



# Ximian Evolution 1.4 Sun Microsystems 版本使用者指南

---

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

文件號碼: 817-5981-10  
2004 年 4 月

Copyright 2004 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。



040301@7940



# 目錄

---

前言	11
元件 I 使用 Ximian Evolution	15
1 Ximian Evolution 簡介	17
Evolution 介紹	17
存取 Evolution 應用程式	19
使用捷徑列	19
使用捷徑群組	20
使用捷徑	20
使用資料夾	21
開啓資料夾	22
新增資料夾	22
移動資料夾	22
複製資料夾	23
重新命名資料夾	23
刪除資料夾	23
在 Evolution 中執行動作	23
排序項目	24
檢視的使用方法	24
設定目前檢視中欄的格式	25
自訂目前檢視	25
儲存目前檢視	26
建立自訂檢視	27

<b>2 入門</b>	<b>29</b>
使用 Evolution 設定助理	29
輸入您的身份資訊	30
配置接收電子郵件的郵件伺服器	30
配置接收電子郵件選項	32
設定傳送電子郵件的方式	33
配置帳號總管設定	34
選取時區	34
匯入資料	35
匯入電子郵件及連絡人	35
從 mutt 匯入電子郵件	36
從 KMail 匯入電子郵件	36
配置 Sun Java 系統行事曆伺服器帳號	37
設定 LDAP 伺服器	38
<b>3 使用摘要</b>	<b>41</b>
摘要介紹	41
列印摘要	43
使用摘要更新約會和工作	43
<b>4 使用收件匣</b>	<b>45</b>
收件匣介紹	45
接收郵件	48
顯示郵件	49
開啓郵件	49
儲存郵件	49
列印郵件	49
檢視郵件的附件	49
檢視郵件中的影像	50
變更郵件的文字大小	50
變更郵件的顯示方式	50
新增寄件者到連絡人	51
傳送郵件	51
傳送新的郵件	51
回覆郵件	52
轉寄郵件	53
重新傳送郵件	54

將郵件張貼到資料夾	54
選取接收郵件的連絡人	54
清除密碼	55
撰寫郵件	56
編輯郵件的內容	56
使用復原	57
搜尋及取代郵件中文字	57
檢查郵件的拼字	58
儲存郵件的草稿	58
建立 HTML 格式的郵件	59
套用字型格式設定至使用 HTML 格式的郵件	59
套用段落格式至使用 HTML 格式的郵件	59
套用頁面格式設定至使用 HTML 格式的郵件	60
將情緒圖案插入郵件	60
自訂郵件撰寫視窗	61
刪除郵件	61
刪除郵件	61
還原刪除郵件	61
刪除資料夾	62
清空回收筒	62
傳送及接收國際郵件	62
變更收到郵件的字元編碼	62
變更傳送郵件的字元編碼	62
離線工作	63
使用安全郵件	63
為郵件簽名	64
傳送加密郵件	64
驗證簽名的郵件	64
解密接收的郵件	64
管理郵件	64
瀏覽郵件	65
選取郵件	65
檢視相關的郵件	66
標示郵件為已閱讀或未閱讀	66
標示郵件為重要	66
標幟要跟隨的郵件	67
加上郵件標籤	68
隱藏郵件	69

使用收件匣資料夾	69
開啓其他使用者的資料夾	69
檢視資料夾的屬性	70
訂閱郵件伺服器上的資料夾	70
變更資料夾格式	70
將郵件移至資料夾	71
將郵件複製到資料夾	71
搜尋郵件	72
搜尋郵件	72
搜尋資料夾中所有的郵件	72
執行進階搜尋	73
使用搜尋編輯器	73
使用過濾器	75
使用過濾器編輯器	75
從郵件建立過濾器	77
將過濾器套用於選取的郵件	78
使用虛擬資料夾	78
使用虛擬資料夾編輯器	79
從郵件建立虛擬資料夾	81
從搜尋結果建立虛擬資料夾	81
<b>5 使用行事曆</b>	<b>83</b>
行事曆介紹	83
檢視您的行事曆	85
瀏覽行事曆	85
移至指定日期	85
返回今日的會議排程	86
建立約會	86
建立單獨的約會	86
建立全天約會	89
建立週期性約會	89
刪除約會	91
刪除單獨的約會	91
刪除一連串的約會	91
刪除一連串約會中的任一個約會	91
建立會議	92
建立會議	92

	傳送會議資訊	95
	取消會議	95
	取消會議	95
	撤銷會議邀請	96
	回覆會議邀請	96
	依據邀請回覆更新會議	97
	重新整理會議資訊	97
	發佈空閒或忙碌資訊	97
	發佈空閒或忙碌資訊	97
<b>6</b>	<b>使用工作</b>	<b>99</b>
	工作介紹	99
	建立工作	101
	指定工作	104
	傳送工作資訊	105
	標示工作為完成	106
	刪除工作	106
	刪除個別的工作	106
	刪除所有標示為完成的工作	106
<b>7</b>	<b>使用連絡人</b>	<b>107</b>
	連絡人介紹	107
	搜尋連絡人	108
	在資料夾中搜尋所有連絡人	108
	執行進階搜尋	109
	管理連絡人	110
	新增連絡人	110
	新增連絡人清單	113
	編輯連絡人	113
	編輯連絡人清單	113
	以 Vcard 格式儲存連絡人或連絡人清單	114
	轉寄連絡人或連絡人清單	114
	儲存接收的連絡人或連絡人清單	114
	移動連絡人或連絡人清單	114
	複製連絡人或連絡人清單	115
	刪除連絡人或連絡人清單	115
	傳送郵件至連絡人或連絡人清單	115

<b>8 使用 Sun Java 系統行事曆伺服器帳號及資料夾</b>	<b>117</b>
Sun Java 系統行事曆伺服器介紹	117
使用 Sun Java 系統行事曆伺服器帳號	118
建立 Sun Java 系統行事曆伺服器帳號	118
編輯 Sun Java 系統行事曆伺服器帳號	118
刪除 Sun Java 系統行事曆伺服器帳號	119
使用個人行事曆資料夾	119
空閒或忙碌資訊和目錄伺服器	120
使用個人工作資料夾	120
使用個人邀請資料夾	120
管理訂閱	121
如果要顯示全部行事曆	121
如果要顯示行事曆的子集	122
如果要訂閱行事曆	122
如果要取消訂閱行事曆	122
設定存取權限	123
存取控制規則順序	123
顯示存取權限	123
如果要授與存取權限給使用者	124
將使用者新增至擁有者清單	125
如果要移除使用者的存取權限	125
如果要從擁有者清單中移除使用者	125

## 元件 II 自訂 Evolution 127

<b>9 配置 Evolution</b>	<b>129</b>
選擇要配置的功能性	129
配置郵件帳號	130
編輯郵件帳號	131
設定資料夾個人喜好	133
預設資料夾個人喜好	133
離線資料夾個人喜好	134
自動補齊資料夾個人喜好	134
設定郵件個人喜好	135
一般郵件個人喜好	135
HTML 郵件個人喜好	136
顏色個人喜好	137



設定郵件編輯器個人喜好	138
一般郵件撰寫個人喜好	138
簽名檔個人喜好	139
拼字檢查個人喜好	140
設定行事曆及工作個人喜好	140
一般行事曆與工作個人喜好	140
顯示個人喜好	141
Sun Java 系統行事曆伺服器帳號	142
LDAP 伺服器	143
設定摘要個人喜好	143
摘要郵件個人喜好	143
新聞發送伺服器個人喜好	144
天氣個人喜好	145
摘要行事曆與工作個人喜好	145

<b>A Ximian Evolution 疑難排解</b>	<b>147</b>
從指令行開啓 Evolution	147
從 Outlook 和 Outlook Express 匯入電子郵件	148
從 Netscape 4.x 匯入電子郵件	148
從 Outlook Express 匯入連絡人	148
從 Ximian Evolution 匯出資料	149

詞匯表	151
-----	-----

索引	153
----	-----



# 前言

---

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

---

## 本書適用對象

本書是為下列 Ximian Evolution 1.4 Sun Microsystems Edition 應用程序的編寫的：

- 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：

- 元件 I 首先介紹 Ximian Evolution，接著提供如何使用 Ximian Evolution 的入門資訊，然後再說明如何使用 Ximian Evolution。
- 元件 II 說明如何依照需求自訂 Ximian Evolution。
- 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。

---

## 關聯文件

以下為與本指南相關的手冊：

- *GNOME 2.2 Desktop 協助工具指南*
- *GNOME 2.2 Desktop on Linux System 系統管理指南*
- *GNOME 2.2 Desktop on Linux System 使用者指南*

---

## 線上存取 Sun 文件資料

docs.sun.com<sup>SM</sup> 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>。

---

## 訂購 Sun 說明文件

Sun Microsystems 提供產品說明的印刷文件。如需文件清單及文件的訂購方式，請參閱 <http://docs.sun.com> 網站上的「購買書面說明文件」。

---

## 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，或是電腦螢幕的輸出	編輯您的 <code>.login</code> 檔案。 請使用 <code>ls -a</code> ，來列出所有的檔案。 <code>machine_name% you have mail.</code>
<b>AaBbCc123</b>	您輸入的內容，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、新字或專有名詞，以及要強調的字詞	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 <code>root</code> ，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>

表 P-2 Shell 提示符號 (續)

Shell	提示
Bourne shell 和 Korn shell 超級使用者提示符號	#

## 使用 Ximian Evolution

---

如果想要瞭解如何執行本節提到的各種可能配置，請參閱 元件 II。手冊的這一部份包含下列章節：

- 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「**連絡人**」來建立連絡人的通訊錄。
- 第 8 章  
請閱讀本章，瞭解如何使用 Sun Java™ 系統行事曆伺服器連接器來存取 Sun Java 系統行事曆伺服器資訊。





## 第 1 章

---

# Ximian Evolution 簡介

---

本章將提供 Ximian Evolution 的簡介。

- 第 17 頁「Evolution 介紹」
- 第 19 頁「存取 Evolution 應用程式」
- 第 19 頁「使用捷徑列」
- 第 21 頁「使用資料夾」
- 第 23 頁「在 Evolution 中執行動作」
- 第 24 頁「排序項目」
- 第 24 頁「檢視的使用方法」

---

## Evolution 介紹

Evolution 可以協助您在網路環境中工作。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、會議和工作的簡介。

**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**。

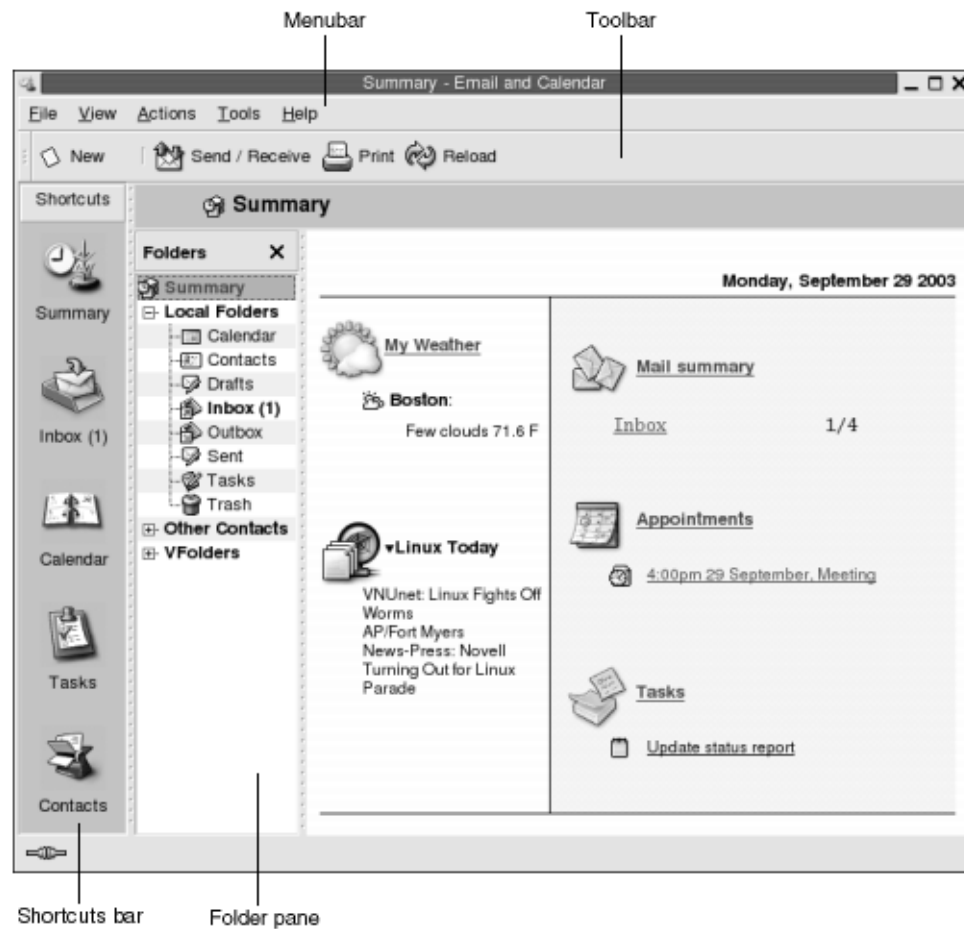


圖 1-1 Evolution 摘要視窗

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。
- 捷徑列 顯示您的捷徑。捷徑是一些可讓您快速存取資料夾的圖示。捷徑列位於 Evolution 視窗的最左邊。  
 如果要顯示捷徑列，請選擇「檢視」→「捷徑列」，如此便會選取「捷徑列」功能表項目。  
 如果要隱藏捷徑列，請再次選擇「檢視」→「捷徑列」，如此便會取消選取「捷徑列」功能表項目。

**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」，便會取消選取「資料夾列」功能表項目。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：

- 按一下捷徑列中適當的捷徑。例如，按一下**收件匣**捷徑，便會顯示您的電子郵件訊息。  
如果要顯示捷徑列，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」。
- 選擇「檔案」→「移至資料夾」。從「**移至資料夾**」對話方塊中選擇應用程式的資料夾，然後按一下「確定」。或者，您也可以按兩下該資料夾。

---

## 使用捷徑列

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，從捷徑列中開啓下列捷徑：

- 按一下該捷徑。
- 在捷徑上按一下右鍵，然後從即現式功能表中選擇「開啓」。
- 如果要在新視窗中開啓捷徑，請在捷徑上按一下右鍵，然後從即現式功能表中選擇「在新視窗開啓」。

您也可以自訂捷徑列。下面章節將說明如何自訂捷徑列。

## 使用捷徑群組

您可以在捷徑列中建立捷徑的群組。依據預設，捷徑列中包含一個群組，該群組是以捷徑列上方的「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

請在捷徑列的空位上按一下右鍵，然後從即現式功能表中選擇「新增群組」。此時便會顯示「**新增捷徑群組**」對話方塊。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列。

## 如果要重新命名捷徑群組

請在表示群組的按鈕上按一下右鍵，然後從即現式功能表中選擇「重新命名本群組」。此時便會顯示「**重新命名捷徑群組**」對話方塊。在對話方塊中輸入新群組的名稱，然後按一下「確定」。捷徑列按鈕上表示該群組的文字便會更新。

## 如果要移除捷徑群組

請在表示群組的按鈕上按一下右鍵，然後從即現式功能表中選擇「移除這個群組」。此時便會顯示「**移除捷徑群組**」對話方塊。按一下「刪除」，即可移除該捷徑群組。

---

**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

請在表示群組的按鈕上按一下右鍵，然後從即現式功能表中選擇「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。

## 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」窗格中選擇您要新增捷徑的資料夾，然後選擇「檔案」→「資料夾」→「新增到捷徑列」。資料夾便會新增為捷徑群組中的捷徑。  
或者，在資料夾窗格中，用滑鼠右鍵按一下要新增捷徑的資料夾，然後從即現式功能表中選擇「新增到捷徑列」。

## 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. 在捷徑列的空位上按一下右鍵，然後從即現式功能表中選擇「建立預設捷徑」。預設的捷徑便會新增至捷徑群組中。

## 重新命名捷徑

如果要重新命名捷徑，在捷徑上按一下右鍵，然後從即現式功能表中選擇「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，然後從即現式功能表中選擇「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

選擇「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，然後從即現式功能表中選擇「在新視窗開啓」。

## 新增資料夾

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，然後從即現式功能表中選擇「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

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，然後從即現式功能表中選擇「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。如需詳細資訊，請參閱 第 22 頁「新增資料夾」。
3. 按一下「確定」。

## 複製資料夾

執行下列步驟：

1. 開啓要複製的資料夾，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，然後從即現式功能表中選擇「複製」。  
。「複製資料夾」對話方塊便會顯示。
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。如需詳細資訊，請參閱 第 22 頁「新增資料夾」。
3. 按一下「確定」。

## 重新命名資料夾

執行下列步驟：

1. 開啓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，然後從即現式功能表中選擇「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

開啓要刪除的資料夾，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，然後從即現式功能表中選擇「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
即現式功能表	在訊息上按滑鼠右鍵，然後選擇即現式功能表上的「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，然後選擇即現式功能表上的「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，然後選擇即現式功能表上的「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，然後從即現式功能表中選擇「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「跟隨標幟」欄位將郵件分組。
排序順序	您可以指定項目要在檢視中排序的順序。例如，「收件匣」檢視可能會在組別內，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，然後選擇即現式功能表上的「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，然後選擇即現式功能表的「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，然後選擇即現式功能表上的「最適」。

關於如何儲存目前檢視的詳細資訊，請參閱第 26 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，然後選擇即現式功能表上的「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 26 頁「儲存目前檢視」。

## 儲存目前檢視

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

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。若需如何使用檢視中指定欄位的詳細資訊，請參閱 第 25 頁「自訂目前檢視」。
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。「**組別**」對話方塊便會顯示。若需如何指定項目在檢視中之分組方式的詳細資訊，請參閱 第 25 頁「自訂目前檢視」。
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。若需如何指定項目在檢視中之排序方式的詳細資訊，請參閱 第 25 頁「自訂目前檢視」。
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配置電子郵件帳號，以及如何從其他的應用程式匯入資料。本章也將說明如何配置 Sun Java 系統行事曆伺服器帳號，以及如何配置 LDAP 伺服器。

- 第 29 頁「使用 Evolution 設定助理」
- 第 37 頁「配置 Sun Java 系統行事曆伺服器帳號」
- 第 38 頁「設定 LDAP 伺服器」

---

## 使用 Evolution 設定助理

當第一次啟動 Ximian Evolution 時，Evolution 設定助理會逐步引導您完成 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。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。請輸入您工作團體的名稱。

## 配置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，選擇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。顯示的選項將因所選的選項而異。表 2-2 會列出可配置的接收郵件伺服器設定。

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。 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。 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。 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哪些驗證類型。伺服器所支援的驗證類型，會顯示在「 <b>驗證類型</b> 」下拉式清單中。 只有「IMAP」、「POP」選項可選取。
記住這個密碼	如果不想每次連線都輸入密碼，而要直接連線至郵件伺服器，請選取這個選項。 只有「IMAP」、「POP」選項可選取。
路徑	請輸入儲存電子郵件位置的路徑。 只對下列選項有效： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 本機寄送</li> <li>■ MH-format 郵件目錄</li> <li>■ Maildir-format 郵件目錄</li> <li>■ 標準 Unix mbox 排存器或目錄</li> </ul>

## 配置接收電子郵件選項

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」選項可選取。
覆寫伺服器提供之資料夾的名稱空間	IMAP 名稱空間是用來儲存郵件的目錄。如果您想要儲存郵件的名稱空間，不是 IMAP 伺服器提供的預設名稱空間，請選取這個選項。 只有「IMAP」選項可選取。
名稱空間	如果選取「覆寫伺服器提供之資料夾的名稱空間」選項，請在這個欄位中輸入要儲存郵件的名稱空間。 只有「IMAP」選項可選取。
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。 只有「POP」選項可選取。
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。 只對下列選項有效： <ul style="list-style-type: none"><li>■ Maildir-format 郵件目錄</li><li>■ 標準 Unix mbox 排存器或目錄</li></ul>



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	<p>如果想使用 X-Status 郵件檔頭格式，請選取這個選項。</p> <p>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。</p> <p>只有「標準 Unix mbox 排存器或目錄」選項可選取。</p>
使用 '.folders' 資料夾摘要檔案 (exmh)	<p>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。</p> <p>只有「MH-format 郵件目錄」選項可選取。</p>

## 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。這個選項只有 Ximian Connector for Microsoft Exchange 才會提供。

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。頁面上顯示的元素會因所選的選項而異。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	<p>請在這個欄位中，輸入郵件伺服器的 DNS 名稱或 IP 位址。</p> <p>只有「SMTP」、「Microsoft Exchange」選項可選取。</p>
伺服器要求驗證	<p>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。</p> <p>只有「SMTP」選項可選取。</p>

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。 只有「SMTP」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。 只有「SMTP」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。 只有「SMTP」選項可選取。
記住這個密碼	如果不想每次連線都輸入密碼，而要直接連線至郵件伺服器，請選取這個選項。 只有「SMTP」選項可選取。

## 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。

## 匯入資料

Evolution 會搜尋要匯入的電子郵件和連絡人資料。如需 Evolution 可匯入之資料的詳細資訊，請參閱下一節。

如果 Evolution 在系統上找到電子郵件或連絡人資料，Evolution 設定助理便會顯示「匯入檔案」頁面。「匯入檔案」頁面會顯示一份清單，列出 Evolution 從系統中找到之電子郵件或連絡人資料的應用程式。

若要匯入資料，請選取要匯入的資料，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。如需詳細資訊，請參閱下一節：

---

## 匯入電子郵件及連絡人

Evolution 會匯入下列格式的電子郵件及連絡人資料：

- mbx 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。

若要匯入資料，請從 Evolution 視窗選擇「檔案」→「匯入」。Evolution 匯入助理會逐步引導您完成將資料匯入 Evolution 的程序。

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人資料，Evolution 匯入助理就會顯示「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。

## 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
mbox	~/mbox
maildir	~/Maildir

如果要從 mutt 將電子郵件匯入 Evolution，請執行下列步驟：

1. 請從 Evolution 視窗中，選擇「檔案」→「匯入」。
2. 在 Evolution 匯入助理中，按一下「下一頁」按鈕以開始配置程序。
3. 從「匯入器類型」頁面選取「匯入單一檔案」選項，然後按一下「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 mbox 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)。

2. 在 Evolution 匯入助理中，按一下「下一頁」按鈕以開始配置程序。
3. 從「匯入器類型」頁面選取「匯入單一檔案」選項，然後按一下「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。
6. 在「選擇資料夾」對話方塊中選取要匯入 KMail 郵件的 Evolution 資料夾。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。

---

## 配置 Sun Java 系統行事曆伺服器帳號

Evolution 的 Sun Java 系統行事曆伺服器連線器允許使用 Evolution 做為 Sun Java 系統行事曆伺服器的用戶端。

若要配置 Sun Java 系統行事曆伺服器帳號，請執行下列步驟：

1. 選擇「工具」→「設定」。
2. 在「Evolution 設定」對話方塊的左窗格中，按一下「Sun One 帳號」。此時 Sun Java 系統行事曆伺服器帳號的表格便會顯示在右窗格。
3. 請按一下「新增」。此時便會顯示「新增帳戶」對話方塊。
4. 在「新增帳戶」對話方塊中，輸入 Sun Java 系統行事曆伺服器帳號資訊。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： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>http</b>：選取這個通訊協定，可以使用一般操作。</li> <li>■ <b>https</b>：選取這個通訊協定，可以使用額外的安全性。</li> </ul> 如果不確定要指定哪種通訊協定，請連絡您的 Sun Java 系統行事曆伺服器系統管理員。
伺服器	輸入 Sun Java 系統行事曆伺服器所用的伺服器名稱。例如： <b>sunone.internal.company.com</b> 。
通訊埠	輸入 Sun Java 系統行事曆伺服器所用的通訊埠號碼。

元素	說明
使用者	輸入用以登入 Sun Java 系統行事曆伺服器的使用者名稱。使用者名稱是區分大小寫。 請不要在這個對話方塊中輸入您的密碼。當您存取帳號時，Sun Java 系統行事曆伺服器便會要求密碼。
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。

- 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 會檢查 Sun Java 系統行事曆伺服器帳號資訊，然後顯示「資訊」對話方塊，告知您必須重啓 Evolution 以便讓設定生效。
- 重新啓動 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：

- 選擇「工具」→「設定」。
- 在「Evolution 設定」對話方塊的左窗格中，按一下「目錄伺服器」。此時右邊窗格便會顯示 LDAP 伺服器表。
- 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。
- 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	輸入包含連絡人資訊之 LDAP 伺服器的 DNS 名稱或 IP 位址。

對話方塊元素	說明
登入方法	<p>選取登入的方法。選取下列任一項選項：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>匿名</b>：如果不想在登入時驗證您的身份，請選取這個選項。</li> <li>■ <b>使用電子郵件位址</b>：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。</li> <li>■ <b>使用識別名稱 (DN)</b>：如果要使用您的<b>識別名稱</b>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。</li> </ul>
電子郵件位址或辨別名稱	請輸入要登入 LDAP 伺服器用的電子郵件位址或辨別名稱。

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
埠號碼	請在這個欄位中輸入 Evolution 連線至 LDAP 伺服器所用的埠號碼。一般而言，這個欄位的值是 389。
使用 SSL/TLS	<p>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：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>永遠</b>：選取這個選項，可以永遠使用 SSL 或 TLS 連線至 LDAP 伺服器。</li> <li>■ <b>每次可能的時候</b>：選取這個選項，當您處於不安全的環境下時，便會使用 SSL 或 TSL 連線至 LDAP 伺服器。</li> <li>■ <b>永不</b>：選取這個選項，將永遠不使用 SSL 或 TLS 連線至 LDAP 伺服器。</li> </ul>

輸入伺服器連線資訊後，請按一下「下一頁」按鈕。

6. 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。 <b>搜尋起點</b> 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。  在文字方塊中，輸入要進行 LDAP 目錄搜尋的搜尋起點名稱。
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： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>一層</b>：選取這個選項，可以搜尋搜尋起點及其下一層。</li> <li>■ <b>子目錄</b>：選取這個選項，可以搜尋搜尋起點及其下所有各層。</li> </ul>
以分計的逾時時間	使用滑動桿指定 Evolution 在停止搜尋前要等待的時間。
下載限制	指定要從 LDAP 伺服器下載的最多連絡人筆數。

輸入搜尋資訊後，請按一下「下一頁」按鈕。

7. 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。

輸入顯示名稱後，請按一下「下一頁」按鈕。此時便會顯示「**已完成**」頁面。

8. 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 41 頁「摘要介紹」
- 第 43 頁「列印摘要」
- 第 43 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簡介。圖 3-1 顯示的是一個典型的「摘要」視窗。

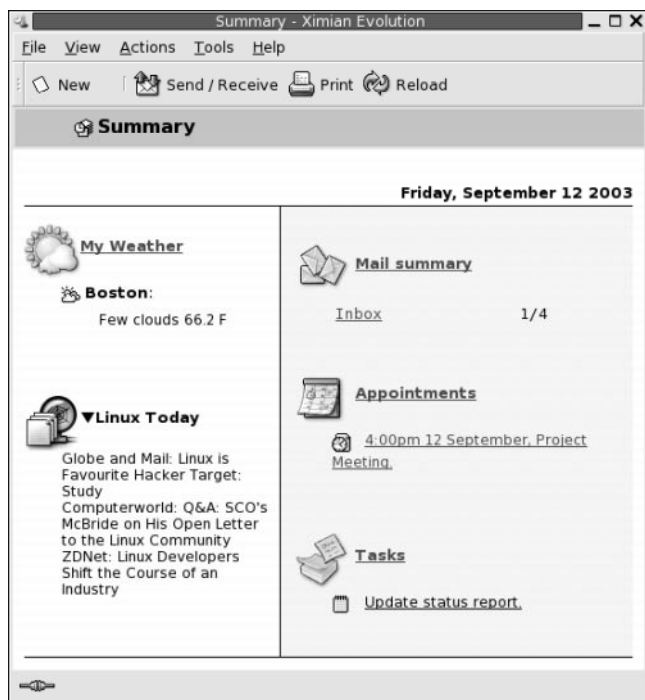


圖 3-1 典型的摘要視窗

「摘要」視窗可以顯示下列的資訊：

- |                |  |
|----------------|--|
| <b>我的天氣</b>    | 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「 <b>我的天氣</b> 」連結。您可以自訂摘要，顯示不同地區的天氣資訊。                                |
| <b>新聞發送伺服器</b> | 從提供新聞發送伺服器的網站顯示新聞標題。若要檢視新聞報導，請按一下報導的標題。若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。                                  |
| <b>郵件摘要</b>    | 顯示資料夾中新郵件的數目，以及資料夾中的郵件總數。若要顯示電子郵件，請按一下「 <b>郵件摘要</b> 」連結。如果「 <b>郵件摘要</b> 」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。 |
| <b>約會</b>      | 顯示您的約會和會議。若要顯示您的行事曆，請按一下「 <b>約會</b> 」連結。   |
| <b>工作</b>      | 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。若要顯示工作，請按一下「 <b>工作</b> 」連結。  |

若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的約會和工作天數。如需自訂摘要的詳細資訊，請參閱第 143 頁「設定摘要個人喜好」。

---

**注意** – 根據預設，「摘要」只會顯示本機資料夾中的約會、會議和工作。您可以從 Sun Java 系統行事曆伺服器帳號中自訂 Ximian Evolution，以顯示約會、會議和工作。如需如何從 Sun Java 系統行事曆伺服器帳號中自訂 Evolution 以顯示資訊的詳細資訊，請參閱第 142 頁「Sun Java 系統行事曆伺服器帳號」。

---

---

## 列印摘要

若要列印摘要，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。

若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

若要更新「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」。如需使用約會的詳細資訊，請參閱第 5 章。

若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 45 頁「收件匣介紹」
- 第 48 頁「接收郵件」
- 第 49 頁「顯示郵件」
- 第 51 頁「傳送郵件」
- 第 56 頁「撰寫郵件」
- 第 61 頁「刪除郵件」
- 第 62 頁「傳送及接收國際郵件」
- 第 63 頁「離線工作」
- 第 63 頁「使用安全郵件」
- 第 64 頁「管理郵件」
- 第 69 頁「使用收件匣資料夾」
- 第 72 頁「搜尋郵件」
- 第 75 頁「使用過濾器」
- 第 78 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。

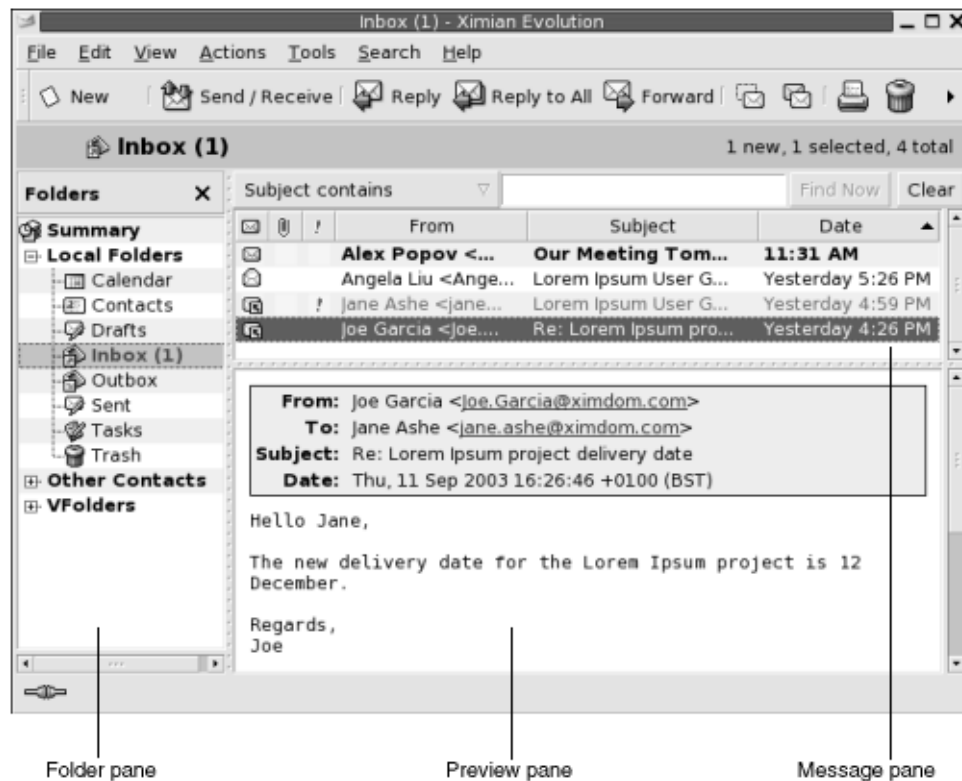


圖 4-1 典型的收件匣視窗

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。若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。若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。

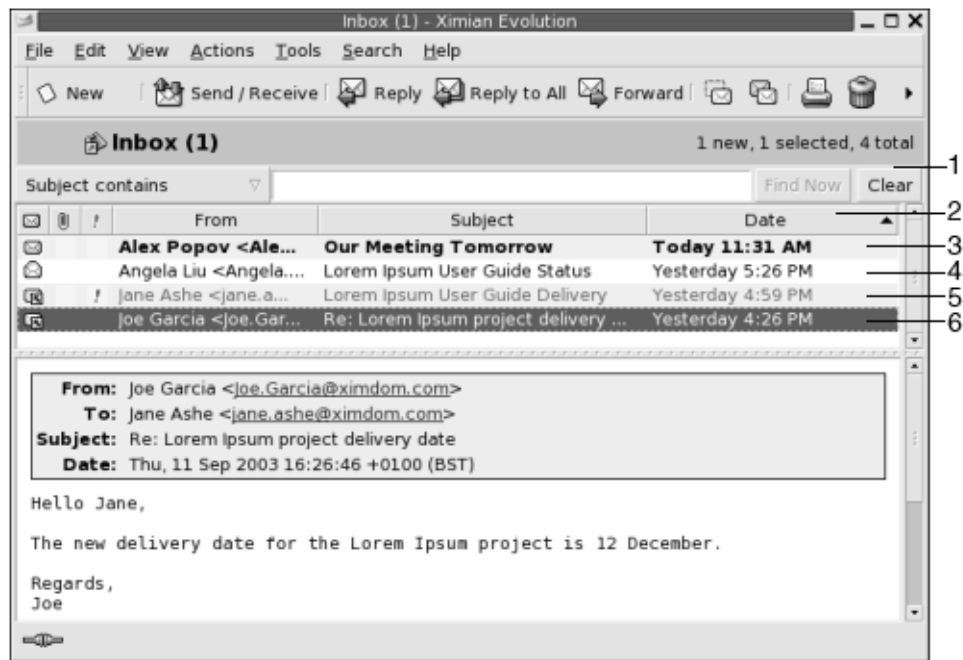


圖 4-2 典型的郵件窗格

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。根據預設，郵件窗格會從左至右地顯示下列各欄： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 狀態</li> <li>■ 附件</li> <li>■ 重要</li> <li>■ 寄件者</li> <li>■ 主題</li> <li>■ 日期</li> </ul>

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	這封郵件已標示為重要。
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。您可以對郵件加上標示、標幟和標記，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，以及根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，將從特定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

若要接收郵件，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

如果若要開啓郵件，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

若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

若要列印郵件，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」。

若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	按一下按鈕左邊的向右箭頭圖示。或者，請按一下按鈕右邊的向下箭頭，然後選擇即現式功能表上的「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，然後選擇即現式功能表上的「隱藏」。
儲存附件	請按一下按鈕右邊的向下箭頭，然後選擇即現式功能表上的「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。若要開啓附件，請按一下按鈕右邊的向下箭頭，然後選擇即現式功能表上的「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。根據預設，Evolution 並不會顯示郵件中連結的影像。

若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。

若要縮小文字，請選擇「檢視」→「文字大小」→「變小」。若要增加文字的大小，請選擇「檢視」→「文字大小」→「變大」。

若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。

若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。

若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。

若要回復成標準顯示，請選擇「檢視」→「郵件顯示」→「標準顯示」。

## 新增寄件者到連絡人

您可以將郵件的寄件者加入連絡人清單。若要將寄件者加入連絡人，請執行下列步驟：

1. 開啓包含要將寄件者加入至連絡人清單之郵件的資料夾。在郵件清單中選取郵件。或者，開啓要將寄件者加入連絡人清單的郵件。
2. 請選擇「動作」→「新增寄件者到通訊錄」。此時「**寄件者**」視窗便會開啓。「**寄件者**」視窗會顯示連絡人的詳細資料。
3. 按一下「新增至連絡人」按鈕。此時便會顯示「**快速新增連絡人**」對話方塊。
4. 若要新增連絡人至連絡人清單，請按一下「確定」。  
或者，若要加入更多連絡人資訊，請按一下「編輯全部」按鈕。此時「**連絡人編輯器**」視窗便會開啓。如需如何完成視窗中詳細資料的詳細資訊，請參閱 第 110 頁「新增連絡人」。

---

## 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接收郵件的地址。
- 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。若要顯示「**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。若要顯示「**密件副本**」欄位，請選擇郵件視窗中的「檢視」→「密件副本欄位」。

您也可以使用「收件者」、「副本」和「密件副本」按鈕來選取要接收所寄郵件的連絡人。如需如何將連絡人從連絡人清單加入「**收件者**」欄位的詳細資訊，請參閱 第 54 頁「選取接收郵件的連絡人」。

## 傳送新的郵件

若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「 <b>寄件者</b> 」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。如需簽名檔的詳細資訊，請參閱 第 138 頁「設定郵件編輯器個人喜好」。
收件者	請輸入要接收郵件的電子郵件地址。如果要傳送郵件到多個地址，請使用逗號來分隔這些地址。  如需如何將連絡人從連絡人清單加入「 <b>收件者</b> 」欄位的詳細資訊，請參閱 第 54 頁「選取接收郵件的連絡人」。
主旨	請在這個文字方塊中，輸入郵件主題的簡短摘要。
內文	請在「 <b>主旨</b> 」欄位和格式工具列底下的視窗區域中，輸入郵件的文字。  您可以格式化要傳送的郵件。如需詳細資訊，請參閱 第 56 頁「撰寫郵件」。

- 您可以附加檔案至郵件若要將檔案附加到郵件，請執行下列步驟：
  - 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。
  - 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。
- 若要傳送郵件，請選擇「檔案」→「傳送」。

## 回覆郵件

若要回覆郵件，請執行下列步驟：

- 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。
- 若要回覆給郵件的寄件者，請選擇「動作」→「回覆寄件者」。  
若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」。  
您可以回覆郵件給郵件清單，讓回覆只能傳送給郵件清單，而不會傳送給寄件者或個別副本收件者。如果要這樣做，請選擇「動作」→「回覆給清單」。  
此時便會顯示新的郵件視窗。依照個人喜好而定，新的郵件可以包含原始訊息。
- 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。
- 若要傳送郵件，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	將轉寄的郵件當作檔案附加到新的郵件。
行內	將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 便會成爲郵件的寄件者。 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。

若要轉寄郵件，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。  
若需如何將連絡人加入「收件者」欄位的詳細資訊，請參閱第 54 頁「選取接收郵件的連絡人」。
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」。

您可以指定預設轉寄方式。如需詳細資訊，請參閱 第 138 頁「設定郵件編輯器個人喜好」。

## 重新傳送郵件

如果要重新傳送郵件，請執行下列步驟：

1. 開啓含有要重新傳送之郵件的資料夾。在郵件清單中，選取要重新傳送的郵件。或者，開啓您要重新傳送的郵件。
2. 如果要重新傳送郵件，請選擇「動作」→「重新傳送」。此時便會顯示新的郵件視窗。
3. 如果要傳送郵件，請選擇「檔案」→「傳送」。

## 將郵件張貼到資料夾

您可以將郵件張貼到資料夾。Evolution 會傳送郵件給已訂閱資料夾的使用者，並在資料夾中儲存郵件的複本。

如果要撰寫與張貼新郵件到資料夾，請執行下列步驟：

1. 選擇「檔案」→「新增」→「張貼郵件」。或者，選擇「動作」→「張貼新郵件」。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。若需「撰寫郵件」視窗各項元素的詳細資訊，請參閱 第 51 頁「傳送新的郵件」。
3. 如果要選取用來張貼郵件的資料夾，請按一下「張貼到」欄位中的「資料夾選擇器」按鈕。此時便會顯示「張貼的目的端」對話方塊。從「張貼的目的端」對話方塊中選取用來儲存草稿郵件的資料夾，然後按一下「確定」。
4. 如果要張貼郵件到選取的資料夾，請選擇「檔案」→「傳送」。

## 選取接收郵件的連絡人

您可以從連絡人資料夾將連絡人加入郵件的「收件者」、「副本」和「密件副本」欄位。

如果要將連絡人加入郵件，請執行下列步驟：

1. 如果要增加連絡人，請按一下郵件中的「收件者」、「副本」或「密件副本」按鈕。此時便會顯示「從通訊錄選擇連絡人」對話方塊。
2. 使用「從通訊錄選擇連絡人」對話方塊，將連絡人加入郵件。下列表格將說明「從通訊錄選擇連絡人」對話方塊中的元素：

元素	說明
資料夾	請按一下「資料夾選擇器」按鈕來選擇要從中選取連絡人的連絡人資料夾。  若需如何指定預設連絡人資料夾的詳細資訊，請參閱 第 133 頁「設定資料夾個人喜好」。
種類	從下拉式清單中選取連絡人屬於的分類。對話方塊下方的連絡人清單會顯示該分類中的所有連絡人。  如果要顯示所有分類中的連絡人，請選取「所有分類」。
名稱文字方塊	輸入要搜尋的連絡人名稱，然後按一下「尋找」按鈕以在連絡人清單中尋找連絡人。
連絡人清單	顯示連絡人的清單以及目前資料夾中的連絡人清單。清單的內容取決於下列因素： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 所選取的資料夾。</li> <li>■ 所選取的分類。</li> <li>■ 是否搜尋名稱。</li> <li>■ 是否將連絡人加入「收件者」、「副本」、「密件副本」欄位。</li> </ul>
收件者	如果要將連絡人加入郵件的「收件者」欄位，請在連絡人清單中選取連絡人，然後按一下「收件者」按鈕。
副本	如果要將連絡人加入郵件的「副本」欄位，請在連絡人清單中選取連絡人，然後按一下「副本」按鈕。
密件副本	如果要將連絡人加入郵件的「密件副本」欄位，請在連絡人清單中選取連絡人，然後按一下「密件副本」按鈕。

3. 按一下「確定」，將連絡人加入郵件的「收件者」、「副本」和「密件副本」欄位並關閉對話方塊。

## 清除密碼

在設定郵件帳號如何接收郵件時，您可以選取「記住這個密碼」選項。如果不想每次連線都輸入密碼，而要直接連線至郵件伺服器，請選取這個選項。Evolution 會儲存密碼，並且為您將密碼輸入郵件伺服器。

您可以清除您的密碼或來自 Evolution 的密碼。如果要清除您的密碼，請選擇「動作」→「忘記密碼」。

---

## 撰寫郵件

您可以剪下、複製與貼上所撰寫的郵件內容。您可以搜尋文字並取代該文字。您可以檢查郵件的拼字。您也可以儲存郵件的草稿。

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。

您也可以將**情緒圖案**插入郵件。情緒圖案為代表臉部表情的圖示。

- **純文字格式**

純文字郵件是不可以套用任何的格式設定。

## 編輯郵件的內容

當您在「郵件撰寫」視窗中工作時，可以編輯郵件內容。您可以用下列方式編輯郵件的內容：

- 若要選取郵件中的所有文字內容，請選擇「編輯」→「全選」。
- 如果要從郵件移除文字並將文字放在剪貼簿，請在郵件中選取文字，然後選擇「編輯」→「剪下」。
- 若要將文字從郵件複製到剪貼簿，請在郵件中選取文字，然後選擇「編輯」→「複製」。
- 如果要將文字從剪貼簿貼上郵件，請將游標置於想要在郵件中插入文字的位置。選擇「編輯」→「貼上」。
- 如果要將文字從剪貼簿貼上郵件做為引文，請將游標置於想要在郵件中插入文字的位置。選擇「編輯」→「貼上 引文」。文字便會插入郵件，而插入文字的每一行前面都會加上大於符號(>)。



## 使用復原

如果要復原上次編輯動作，請選擇「編輯」→「復原」。

如果事後決定不想復原該動作，請選擇「編輯」→「取消復原」。

## 搜尋及取代郵件中文字

撰寫郵件時，您可以在郵件中搜尋文字。您也可以取代所搜尋的文字。

### 在郵件中搜尋文字

如果要在郵件中搜尋文字，請執行下列步驟：

1. 選擇「編輯」→「搜尋」。在「搜尋」對話方塊的文字方塊中，輸入要搜尋的文字。  
或者，您可以使用**常規表示式**來搜尋文字。常規表示式是用來指定文字模式以進行搜尋的方式。例如，正規表示式 `t*e` 會尋找文字 `the`、`time`、`table` 等等。  
如果要使用常規表示式搜尋文字，請選擇「編輯」→「使用常規表示式的方式搜尋」。在「**使用常規表示式的方式搜尋**」對話方塊的文字方塊中，輸入要搜尋的常規表示式。
2. 選取「向後」選項，從郵件尾端或游標位置開始搜尋，然後繼續進行到郵件開端。
3. 選取「區分大小寫」選項，即可尋找符合對話方塊中所輸入文字大小寫的文字出現位置。
4. 請按一下「尋找」按鈕。如果在郵件中找到文字，第一個符合的部份會在郵件中反白顯示。
5. 若要尋找下一個文字出現位置，請選擇「編輯」→「找下一個」。

### 替代郵件中的文字

如果要搜尋文字並以替代文字取代該文字，請執行下列步驟：

1. 選擇「編輯」→「取代」。
2. 在「取代」文字方塊中，輸入要搜尋的文字。
3. 在「替代成」文字方塊中，輸入用來取代所搜尋之文字的文字。
4. 選取「向後搜尋」選項，從郵件尾端或游標位置開始搜尋，然後繼續進行到郵件開端。
5. 選取「區分大小寫」選項，即可尋找符合對話方塊中所輸入文字大小寫的文字出現位置。

6. 請按一下「搜尋及取代」按鈕。如果在郵件中找到文字，便會顯示「**確認取代**」對話方塊。使用「**確認取代**」對話方塊上的按鈕，取代郵件中的文字，如下表所述。

按鈕	功能
全部取代	以取代文字取代搜尋文字的所有出現位置。
下一個	略過搜尋文字目前出現位置，然後尋找下一個出現位置。
關閉	關閉「 <b>確認取代</b> 」對話方塊，並且不取代任何文字。
取代	以取代文字取代搜尋文字目前出現位置，然後尋找下一個出現位置。

## 檢查郵件的拼字

若要檢查郵件中的拼字，請選擇「編輯」→「為文件進行拼字檢查」。

當拼字檢查程式遇到拼錯字時，「**拼字檢查程式**」對話方塊便會顯示取代拼錯字的建議清單。您可以從「**拼字檢查程式**」對話方塊中執行下列動作：

- 若要以「**拼字檢查程式**」對話方塊中的一個建議字取代拼錯字，請選取建議字，然後按一下「取代」按鈕。
- 若要忽略拼錯字，請按一下「忽略」按鈕。拼字檢查程式便不再將該字識別為拼錯字。
- 若要移至下一個拼錯字，而不變更目前的字，請按一下「略過」按鈕。
- 若要返回先前的拼錯字，而不變更目前的字，請按一下「上一個」按鈕。
- 若要將拼錯字加入字典，請從「**新增到字典**」下拉式清單選取字典，然後按一下「新增字」按鈕。

Evolution 會根據 Evolution 個人喜好中啓用的語言檢查郵件的拼字。若要使用其他語言檢查郵件的拼字，請選擇「編輯」→「目前語言」，然後選取所需語言。

若需如何修改預設拼字檢查程式語言的詳細資訊，請參閱 第 138 頁「設定郵件編輯器個人喜好」。

## 儲存郵件的草稿

若要儲存還不想傳送的郵件，您可以儲存郵件的草稿。若要儲存所撰寫的郵件草稿，請選擇「檔案」→「儲存草稿」。郵件會儲存在本機「**草稿**」資料夾。

若要繼續撰寫草稿郵件，請從本機「**草稿**」資料夾開啓郵件，然後加以完成。

若要傳送草稿郵件，請從本機「**草稿**」資料夾開啓郵件。在「撰寫」視窗中完成郵件，然後選擇「檔案」→「傳送」。

## 建立 HTML 格式的郵件

若要使用 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

若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. 若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」，然後從子功能表上選取字型大小。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：「+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，若要指定自訂顏色，請按一下「自訂色彩」顏色選擇器按鈕。請使用色輪或旋轉方塊來選取色彩。按一下「確定」，將新顏色加入色彩表。  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。若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

若要套用段落格式，請執行下列步驟：

1. 按一下要設定格式的段落。
2. 若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	<p>選擇「格式」→「段落」。從「<b>樣式</b>」下拉式清單中，選取需要的樣式。您可以選取的樣式包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 標準體</li> <li>■ 預先格式化的文字</li> <li>■ 標題樣式</li> <li>■ 地址樣式</li> <li>■ 無序號清單</li> <li>■ 已排列順序的清單</li> </ul> <p>按一下「確定」，套用樣式並關閉「<b>屬性：段落</b>」對話方塊。</p>
對齊方式	<p>選擇「格式」→「段落」。從「<b>左</b>」、「<b>置中</b>」或「<b>右</b>」選項，選取對齊方式。</p> <p>按一下「確定」，套用對齊方式並關閉「<b>屬性：段落</b>」對話方塊。</p>
縮排	<p>若要增加段落中的縮排，請選擇「格式」→「增加縮排」。若要減少段落中的縮排，請選擇「格式」→「減少縮排」。</p>

您也可以使用格式工具列，設定段落格式。若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

若要套用頁面格式設定，請執行下列步驟：

1. 選擇「格式」→「頁面」。
2. 從「**範本**」下拉式清單中選取頁面的範本，下拉式清單位於「**屬性：頁面**」對話方塊。
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. 若要選取文字、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，若要指定自訂色彩，請按一下「**自訂色彩**」顏色選擇器按鈕。請使用色輪或調整器選擇色彩。按一下「**確定**」，將新顏色加入色彩表。按一下「**確定**」，套用顏色並關閉對話方塊。
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。

## 將情緒圖案插入郵件

若要將情緒圖案插入郵件，請選擇「**插入**」→「**笑臉**」，然後選擇所需情緒圖案。

## 自訂郵件撰寫視窗

您可以自訂「郵件撰寫」視窗中要顯示哪些郵件元素。下列表格將說明如何在「郵件撰寫」視窗中顯示郵件元素：

顯示 ...	選擇...
「附件」窗格	「檢視」→「顯示附件」
「寄件者」欄位	「檢視」→「寄件者欄位」
「回覆」欄位	「檢視」→「回覆欄位」
「副本」欄位	「檢視」→「副本欄位」
「密件副本」欄位	「檢視」→「密件副本欄位」

## 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。若要顯示刪除的郵件，請選擇「檢視」→「隱藏已刪除郵件」，便會取消選取「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

若要刪除郵件，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

若要還原刪除郵件，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

若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」。

## 清空回收筒

若要清空回收筒，請選擇「動作」→「清空回收筒」。

---

## 傳送及接收國際郵件

每一封郵件都是以特定**字元編碼**傳送與接收的。字元編碼是郵件藉以轉換為字元的方法。例如，**Greek** 字元編碼會將郵件轉換為希臘語言字元。

**Evolution** 會顯示以傳送郵件字元編碼所接收的郵件。不過，有些郵件並沒有將足以識別用來傳送該郵件的字元編碼資訊包含在郵件檔頭中。**Evolution** 允許您變更改用來接收個別郵件的字元編碼。

您可以變更改用來傳送郵件的字元編碼。在回覆郵件時，郵件會使用原始郵件的字元編碼來傳送。如果您變更回覆中的字元編碼，原始郵件中的字元可能無法正常顯示。

## 變更收到郵件的字元編碼

若要變更收到郵件的字元編碼，請開啓該郵件。選擇「檢視」→「字元編碼」，然後選取所需字元編碼。

若需如何設定收到郵件之字元編碼的詳細資訊，請參閱 第 135 頁「設定郵件個人喜好」。

## 變更傳送郵件的字元編碼

若要變更傳送郵件的字元編碼，請開啓新郵件，或回覆所收到的郵件。在「郵件撰寫」視窗中，選擇「編輯」→「字元編碼」，然後選取所需字元編碼。

若需如何設定傳送郵件之字元編碼的詳細資訊，請參閱 第 138 頁「設定郵件編輯器個人喜好」。

---

## 離線工作

如果您從 IMAP 伺服器接收郵件，則可以在離線模式中工作。您可以在離線模式中工作，以減少花在線上的時間。

當切換到離線模式時，Evolution 會建立所選取用於離線工作之資料夾的本機複本。您可以在離線模式下讀取與回應資料夾中的郵件。當傳送郵件時，Evolution 會將郵件儲存在「**寄件匣**」資料夾，直到您再次切換到線上模式為止。

離線模式與連線中斷有所不同。Evolution 在您離線工作時不會嘗試連線。Evolution 反而會在返回線上模式時，完成您在離線時執行的所有動作。

若要指定需建立離線模式之複本的資料夾，請參閱 第 133 頁「設定資料夾個人喜好」。

若要切換到離線模式，請選擇「檔案」→「離線工作」。或者，請按一下 Evolution 視窗左下角的連線電纜圖示。此時便會在連線電纜圖示上出現十字。

若要切換到線上模式，請選擇「檔案」→「線上工作」。或者，請按一下連線電纜圖示。此時十字便會從連線電纜圖示上消失。

---

## 使用安全郵件

Evolution 包含可以用來確保郵件不會遭到偽造，以及郵件內容不會被預定接受者以外之任何人士讀取的安全性功能。Evolution 會使用**相當高的隱私** (*Pretty Good Privacy*, PGP) 及 **GNU 隱私衛士** (*GNU Privacy Guard*, GPG) 來實現安全性功能。

PGP 及 GPG 使用公開金鑰加密。也就是，PGP 及 GPG 會使用以下兩個金鑰：

**公開金鑰** 這個金鑰是提供給任何想要傳送加密郵件給您，或您想要傳送加密郵件的人。郵件是使用這個金鑰來加密的。

您將會和想要對其收發簽名郵件或加密郵件的任何人交換公開金鑰。您可以使用公開金鑰來簽名或加密郵件，而收件者也需要公開金鑰來驗證或解密您的郵件。當從某人接收公開金鑰時，您會將該公開金鑰匯入**公開金鑰圈**。公開金鑰圈是一種可以列出所有已知公開金鑰的檔案。

**私密金鑰** 這是您的秘密鑰匙。不要向任何人洩露您的私密金鑰。加密郵件會以此金鑰解密。

您可以藉由下列方式，使用安全性功能以處理郵件。

- 將加密簽名檔加入所傳送的郵件。如此一來雖然郵件沒有加密，但收件者可以使用簽名檔來確認郵件是您所寄來的。
- 加密您所傳送的郵件。

- 驗證您所接收的簽名郵件。
- 解密您所接收的郵件。

在建立公開金鑰和私秘金鑰時，需建立 *passphrase*。在 Evolution 中使用安全性功能時，您會用到 *passphrase*。

## 為郵件簽名

若要為傳送的郵件簽名，請從「郵件撰寫」視窗選擇「安全性」→「PGP 簽名」。當您傳送郵件時，會出現「輸入密碼」對話方塊。請在對話方塊中輸入 *passphrase*，然後按一下「確定」。

## 傳送加密郵件

若要加密傳送的郵件，請在傳送郵件之前，從「郵件撰寫」視窗選擇「安全性」→「PGP 加密」。當您傳送郵件時，會出現「輸入密語」對話方塊。請在對話方塊中輸入 *passphrase*，然後按一下「確定」。

## 驗證簽名的郵件

若要驗證接收的簽名郵件，請開啓郵件並捲動到郵件結尾。請按一下鎖定圖示。如果寄件者列在公開金鑰圈中，便會顯示確認郵件寄件者為可靠的訊息。如果寄件者不在公開金鑰圈中，便會顯示安全性功能無法驗證郵件寄件者的訊息。

## 解密接收的郵件

若要讀取已送達且以您的公開金鑰加密的郵件，您必須提供 *passphrase*。當您開啓郵件時，便會顯示「輸入密語」對話方塊。請在對話方塊中輸入 *passphrase*，然後按一下「確定」。

---

## 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。	按下 Home 鍵。
移至最後一封郵件。	按下 End。
將郵件清單往上移一個頁面。	按下 Page Up。
將郵件清單往下移一個頁面。	按下 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」→「上封未閱讀郵件」。
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。
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」。

表 4-2 選取郵件清單上的郵件 (續)

作業	動作
反向選擇郵件	選擇「編輯」→「反向選擇」。目前選取的郵件會成爲未選取的郵件，而未選取的郵件則會成爲已選取的郵件。

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。

若要顯示相關郵件，請選擇「檢視」→「相關郵件清單」。

## 標示郵件爲已閱讀或未閱讀

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，郵件便會自動標示爲已閱讀。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。

若要將郵件標示爲未閱讀，請選取郵件清單上的郵件。然後選擇「編輯」→「標示爲未閱讀」。

若要將郵件標示爲已閱讀，請選取郵件清單上的郵件。選擇「編輯」→「標示爲已閱讀」。

若要將資料夾中所有的郵件標示爲已閱讀，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」。

## 標示郵件爲重要

您可以將收到的郵件標示爲重要，以便在郵件清單上明顯標示爲重要郵件。當您將郵件標示爲重要後，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。

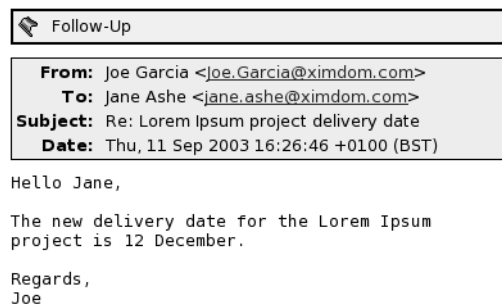
若要將郵件標示爲重要，請選取郵件清單上的郵件。選擇「編輯」→「標示成重要」。

若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：



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

如需詳細資訊，請參閱 第 25 頁「自訂目前檢視」。

## 標幟郵件

若要標幟郵件，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」。
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「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，若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，即可移除郵件上的標幟。
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

若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。從即現式功能表上選擇「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

若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。從即現式功能表上選擇「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，若要將郵件標示成個人郵件，您可以在郵件上加上個人標籤。

若要替郵件加上標籤，請在郵件清單中的郵件上按滑鼠右鍵。從即現式功能表上選擇「標籤」，然後從子功能表上選取要使用的標籤。

您可以自訂標籤及標籤相關的顏色。如需詳細資訊，請參閱第 135 頁「設定郵件個人喜好」。

## 隱藏郵件

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

若要隱藏已閱讀的郵件，請選擇「檢視」→「隱藏已閱讀郵件」。

若要顯示隱藏的郵件，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。

若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。

---

## 使用收件匣資料夾

您可以將郵件儲存在資料夾中。根據預設，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。當您撰寫郵件時，如果選擇「檔案」→「儲存草稿」，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	包含要傳送的郵件，但因您沒有連線至郵件伺服器，Evolution 尚未送出。
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。

若要組織郵件，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。若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」。
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	在欄位中輸入擁有所要開啓資料夾的使用者名稱。或者，若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」。

若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

若要檢視本機系統的資料夾屬性，請開啓資料夾，然後選擇「檔案」→「資料夾」→「資料夾名稱」的屬性」。您可以在「屬性」對話方塊檢視資料夾的屬性。

## 訂閱郵件伺服器上的資料夾

若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」。
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	從樹狀結構中選取要訂閱的資料夾。
訂閱	若要訂閱選取的資料夾，請按一下「訂閱」按鈕。
取消訂閱	若要取消訂閱選取的資料夾，請按一下「取消訂閱」按鈕。

## 變更資料夾格式

您可以將本機郵件資料夾的電子郵件格式變更為下列一種電子郵件格式：

- maildir
- mbox

■ mh



---

**注意** – 如果在轉換格式時發生問題，您可能無法修復資料。

---

若要變更本機郵件資料夾的電子郵件格式，請執行下列步驟：

1. 請在想要變更的資料夾上按一下右鍵，然後從即現式功能表中選擇「屬性」。
2. 請從「重新配置」對話方塊的「新儲存格式」下拉式清單中，選取所需電子郵件格式。
3. 若要在資料夾中為郵件內文內容加上索引，請選取「索引內文內容」選項。

## 將郵件移至資料夾

若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」。
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。如需詳細資訊，請參閱第 22 頁「新增資料夾」。
3. 按一下「確定」。

或者，若要移動郵件，您可以從資料夾剪下郵件，然後貼上郵件至其他資料夾，方法如下：

1. 選取要移動的郵件。
2. 選擇「編輯」→「剪下」。
3. 選取移動郵件的目的資料夾。
4. 選擇「編輯」→「貼上」。

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

若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」。
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。如需詳細資訊，請參閱第 22 頁「新增資料夾」。
3. 按一下「確定」。

或者，若要複製郵件，您可以複製郵件，然後貼上郵件至其他資料夾，方法如下：

1. 選取要複製的郵件。
2. 選擇「編輯」→「複製」。
3. 選取複製郵件的目的資料夾。
4. 選擇「編輯」→「貼上」。

---

## 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

若要搜尋郵件，請執行下列步驟：

1. 開啓要搜尋的郵件。  
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」。
3. 在「**在郵件內尋找**」對話方塊的「**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. 若要關閉「**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

若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。  
若要儲存搜尋，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**」。



若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

若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」。
3. 使用「進階搜尋」對話方塊的「如果」群組方塊，建立搜尋條件。若要建立搜尋條件，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，若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. 若要加入更多的條件，請按一下「新增」按鈕。若要移除條件，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，若要儲存搜尋，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」。

若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

若要新增搜尋，請執行下列步驟：

1. 選擇「搜尋」→「編輯儲存的搜尋結果」。
2. 按一下「搜尋編輯器」對話方塊中的「新增」。

- 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	選取要在其中進行搜尋的郵件元件。例如，選取「 <b>郵件內文</b> 」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，若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 <b>包含</b> 。
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	若要移除條件，請按一下條件旁邊的「 <b>移除</b> 」按鈕。

- 按一下「**確定**」。搜尋便會新增到「**搜尋**」功能表。

您也可以儲存使用搜尋列所執行的搜尋。關於詳細資訊，請參閱第 72 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 73 頁「**執行進階搜尋**」。

## 編輯搜尋

若要編輯搜尋，請執行下列步驟：

- 選擇「**搜尋**」→「**編輯儲存的搜尋結果**」。
- 在「**搜尋編輯器**」對話方塊中，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。若需對話方塊中各項元素的詳細資訊，請參閱第 73 頁「**新增搜尋**」。
- 按一下「**確定**」，儲存您所作的變更並關閉「**編輯規則**」對話方塊。
- 按一下「**確定**」，關閉「**搜尋編輯器**」對話方塊。

## 刪除搜尋

若要刪除搜尋，請執行下列步驟：

- 選擇「**搜尋**」→「**編輯儲存的搜尋結果**」。
- 在「**搜尋編輯器**」對話方塊中，選取要刪除的搜尋，然後按一下「**移除**」。
- 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

若要排列「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」。「**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

若要新增過濾器，請執行下列步驟：

1. 選擇「工具」→「過濾器」。
2. 請從「**過濾器**」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」。
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。

元素	說明
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，若要讓過濾器在郵件內容中搜尋文字，請選取「郵件內文」。
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	若要移除條件，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	若要移除動作，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

若要編輯過濾器，請執行下列步驟：

1. 選擇「工具」→「過濾器」。
2. 請從「過濾器」對話方塊頂端的下拉式清單中，選取是否欲編輯之過濾器的適用對象為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 75 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

若要刪除過濾器，請執行下列步驟：

1. 選擇「工具」→「過濾器」。
2. 請從「過濾器」對話方塊頂端的下拉式清單中，選取是否欲刪除之過濾器的適用對象為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」。
4. 請按一下「確定」，關閉「過濾器」對話方塊。

## 變更過濾器的位置

若要變更「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」。
2. 請從「過濾器」對話方塊頂端的下拉式清單中，選取是否欲移動之過濾器的適用對象為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

若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 75 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。

若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**」。若要顯示虛擬資料夾，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。若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 <i>lorem ipsum</i> 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 <i>lorem ipsum</i> 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

若要新增虛擬資料夾，請執行下列步驟：

1. 選擇「工具」→「虛擬資料夾編輯器」。
2. 按一下「**虛擬資料夾**」對話方塊上的「新增」。
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： <ul style="list-style-type: none"><li>■ <b>如果符合全部條件</b>：選取這個選項，可以指定郵件必須符合所有的搜尋條件。</li><li>■ <b>如果符合任何條件</b>：選取這個選項，可以指定郵件必須至少符合一項搜尋條件。</li></ul>
第一個下拉式清單	選取做為條件的郵件元件。例如，若要讓虛擬資料夾在郵件內容中搜尋文字，請選取「 <b>郵件內文</b> 」。
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「 <b>包含</b> 」。
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	若要移除條件，請按一下條件旁邊的「 <b>移除</b> 」按鈕。

元素	說明
虛擬資料夾來源	<p>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：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>特定的資料夾即可</b>：選取這個選項，可以從指定的資料夾建立虛擬資料夾。 若要指定資料夾，請按一下「新增」。從「<b>選取資料夾</b>」對話方塊中選取要新增的資料夾，然後按一下「確定」。 若要移除資料夾，請選取資料夾，然後按一下「移除」。</li> <li>■ <b>包括全部本機資料夾</b>：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。</li> <li>■ <b>包括全部可用的遠端資料夾</b>：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。</li> <li>■ <b>包括全部本機及可用的遠端資料夾</b>：選取這個選項，可以從下列項目建立虛擬資料夾： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 本機系統上的所有資料夾。</li> <li>■ 您連線之郵件伺服器上的所有資料夾。</li> </ul> </li> </ul>

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

若要編輯虛擬資料夾，請執行下列步驟：

1. 選擇「工具」→「**虛擬資料夾編輯器**」。
2. 在「**虛擬資料夾**」對話方塊中，選取要編輯的虛擬資料夾，然後按一下「編輯」。
3. 「**編輯規則**」對話方塊中，依需要修改虛擬資料夾的詳細資料在。若需對話方塊的詳細資訊，請參閱第 79 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

若要刪除虛擬資料夾，請執行下列步驟：

1. 選擇「工具」→「**虛擬資料夾編輯器**」。
2. 在「**虛擬資料夾**」對話方塊中，選取要刪除的虛擬資料夾，然後按一下「移除」。
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

若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」。
2. 在「**虛擬資料夾**」對話方塊中，選取要變更位置的虛擬資料夾。
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

若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 79 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

若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 72 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 79 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

---

# 使用行事曆

---

本章將說明如何使用 Ximian Evolution 行事曆。

- 第 83 頁「行事曆介紹」
- 第 85 頁「檢視您的行事曆」
- 第 85 頁「瀏覽行事曆」
- 第 86 頁「建立約會」
- 第 91 頁「刪除約會」
- 第 92 頁「建立會議」
- 第 95 頁「傳送會議資訊」
- 第 95 頁「取消會議」
- 第 96 頁「回覆會議邀請」
- 第 97 頁「依據邀請回覆更新會議」
- 第 97 頁「重新整理會議資訊」
- 第 97 頁「發佈空閒或忙碌資訊」

---

## 行事曆介紹

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 Java 系統行事曆伺服器大部分的功能，都和本機行事曆的功能相同。若需本機行事曆和 Sun Java 系統行事曆伺服器行事曆之間的差異詳細資訊，請參閱 第 8 章。

圖 5-1 顯示的是一個典型的**行事曆**視窗。

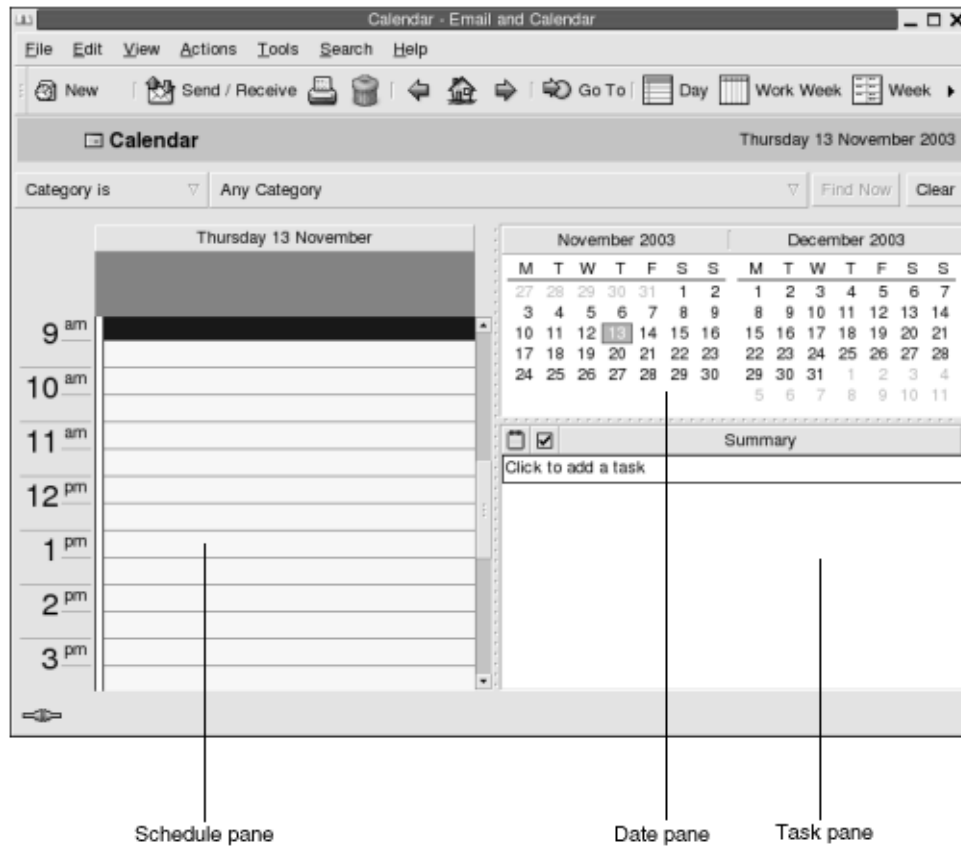


圖 5-1 典型的行事曆視窗

「行事曆」視窗含有下列窗格：

窗格	說明
會議排程窗格	會議排程窗格是「行事曆」視窗中最大的窗格。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。

---

## 檢視您的行事曆

您可以變更 Evolution 顯示會議排程的檢視方式，如下所示：

檢視	說明
「檢視」→「目前的檢視」→「日期檢視」	顯示單日的會議排程。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」→「目前的檢視」→「工作週檢視」	顯示工作週的會議排程。根據預設，這個檢視會顯示星期一至星期五的會議排程。
「檢視」→「目前的檢視」→「週檢視」	顯示一週的會議排程。
「檢視」→「目前的檢視」→「月檢視」	顯示一個月的會議排程。

---

---

## 瀏覽行事曆

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

### 移至指定日期

如需移至指定的日期，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排程。

## 返回今日的會議排程

如需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

如需建立單獨的約會，請執行下列步驟：

1. 選擇「檔案」→「新增」→「約會」。
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	輸入關於約會的簡短說明。
位置	輸入約會的地點。
開始時間	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	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	如需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。按一下「選擇一個時區」對話方塊中的地圖來選取時區，或選取從下拉式清單選取時區，然後按一下「確定」。
全天事件	選取這個選項，建立全天約會。 如需建立時間較短的約會，請取消選取這個選項。
詳細資料文字方塊	輸入約會的詳細資訊。

元素	說明
分類	<p>選取下列任一項選項：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>公開</b>：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。</li> <li>■ <b>私人</b>：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。</li> <li>■ <b>機密</b>：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。</li> </ul>
顯示時間為	<p>選取下列任一項選項：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>空閒</b>：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。</li> <li>■ <b>忙碌</b>：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。</li> </ul>
分類和文字方塊	<p>可輸入分類名稱，以便指定這個約會一個分類。如果想指定一個以上的分類，請使用逗號來分隔這些分類。</p> <p>或者，按一下「分類」按鈕。然後使用「<b>編輯分類</b>」對話方塊選取分類。</p>

3. 如需安排約會的通知，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	<p>請從下拉式清單中選取下列任一個警示類型：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>顯示郵件</b></li> <li>■ <b>播放這個音效</b></li> <li>■ <b>執行程式</b></li> <li>■ <b>傳送電子郵件</b></li> </ul>
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	<p>請從下拉式清單中選取下列任一種時間單位類型：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>分</b></li> <li>■ <b>時</b></li> <li>■ <b>日</b></li> </ul>
之前	<p>請從下拉式清單中選取下列任一項選項：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>之前</b></li> <li>■ <b>之後</b></li> </ul>
約會開始	<p>請從下拉式清單中選取下列任一項選項：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>約會開始</b></li> <li>■ <b>約會結束</b></li> </ul>

元素	說明
選項	按一下「選項」按鈕，即可顯示「 <b>警示選項</b> 」對話方塊。請參閱 第 88 頁「 <b>警示選項</b> 對話方塊」。
警示清單	這個元素會顯示為目前選取的約會所設定的警示。
新增	按一下「新增」按鈕，即可將指定的警示加入至「 <b>提醒</b> 」清單。
移除	按一下「移除」按鈕，即可從「 <b>提醒</b> 」清單中移除選取的警示。

- 如需儲存約會，請選擇「檔案」→「儲存」。  
如需儲存約會然後關閉「**約會**」視窗，請選擇「檔案」→「儲存後關閉」。  
如需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」。  
如需關閉「**約會**」視窗但不儲存約會，請選擇「檔案」→「關閉」。
- 如需預覽約會的詳細資訊，請選擇「檔案」→「預覽列印」。  
如需列印約會的詳細資訊，請選擇「檔案」→「列印」。

## 警示選項對話方塊

您可以使用「**警示選項**」對話方塊，指定警示的額外選項。下列表格說明的是「**警示選項**」對話方塊中的各項元素：

元素	說明
重複警示	選取這個選項，即可多次顯示警示。
重複次數	請使用這個旋轉方塊，指定警示的重複次數。
每	請使用這個旋轉方塊，指定重複警示的間隔時間單位數。
分	請從下拉式清單中選取下列任一種時間單位類型： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 分</li> <li>■ 時</li> <li>■ 天</li> </ul>



元素	說明
文字方塊	<p>文字方塊的標題會依警示類型而異，如下所示：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>顯示郵件：</b> 在「<b>要顯示的郵件</b>」文字方塊中，輸入郵件內容。</li> <li>■ <b>播放這個音效：</b> 在「<b>播放這個音效</b>」下拉式組合方塊中，輸入聲音檔案的名稱。 或者，請按一下「<b>瀏覽</b>」按鈕，顯示「<b>選取檔案</b>」對話方塊。請使用這個對話方塊，指定您要使用的聲音檔案。</li> <li>■ <b>執行程式：</b> 在「<b>執行程式</b>」文字方塊中，輸入程式的名稱。在「<b>具有這些引數</b>」文字方塊中，輸入程式的引數。</li> <li>■ <b>傳送電子郵件：</b> 在「<b>傳送至</b>」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。如需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「<b>傳送至</b>」按鈕。然後使用「<b>從通訊錄選擇連絡人</b>」對話方塊選取地址。 在「<b>要傳送的郵件</b>」文字方塊中，輸入郵件內容。</li> </ul> <p>注意 – 本版次不支援「<b>警示重複</b>」功能。</p>

## 建立全天約會

如需建立一個全天約會，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 86 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

如需建立週期性約會，請執行下列步驟：

1. 如第 86 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	<p>選取下列任一項選項：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>非週期性約會</b>：選取這個選項，便只會安排一個約會。</li> <li>■ <b>簡單週期</b>：選取這個選項，可以使用預設值安排一連串的約會。</li> <li>■ <b>自訂週期性約會</b>：如果選取這個選項，約會將包含無法在 Evolution 中編輯的週期性。</li> </ul>
每	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	<p>請從下拉式清單中選取下列任一種時間單位類型：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 日</li> <li>■ 週</li> <li>■ 月</li> <li>■ 年</li> </ul>
永遠	<p>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：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>永遠</b>：選取這個選項，可以指定無期限的一連串約會。</li> <li>■ <b>發生</b>：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。</li> <li>■ <b>直至</b>：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。</li> </ul>
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，即可將指定的日期加入例外清單。
修改	按一下「修改」按鈕，即可變更例外清單中選取的日期。
移除	按一下「移除」按鈕，即可移除例外清單中選取的日期。
預覽	<p>「預覽」區段會顯示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 會顯示典型的「預覽」區段。</p> <p>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。</p> <p>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向後幾個月份。</p>

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。

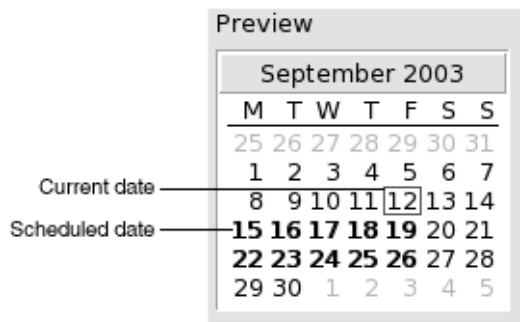


圖 5-2 典型的預覽區段

## 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

如需刪除單獨的約會，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」。

### 刪除一連串的約會

如需刪除一連串的約會，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

如需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」→「目前的檢視」→「日期檢視」。
2. 在會議排程窗格中，於您要刪除的約會上按滑鼠右鍵。

3. 選擇即現式功能表的「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

如需建立會議，請執行下列步驟：

1. 選擇「檔案」→「新增」→「會議」。「約會」視窗與選擇「檔案」→「新增」→「約會」時所顯示的視窗類似，只是會多了兩個額外的標籤：**會議日程**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 86 頁「建立單獨的約會」和第 89 頁「建立週期性約會」中的說明，輸入適當的資訊。
3. 如需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。 如需在清單中加入其他的到會者，請按位於到會者清單下方的「 <b>按這裡新增到會者</b> 」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「 <b>類型</b> 」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： <ul style="list-style-type: none"><li>■ 個別</li><li>■ 群組</li><li>■ 資源</li><li>■ 會議室</li><li>■ 不明</li></ul>

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： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 主席</li> <li>■ 出席者</li> <li>■ 列席者</li> <li>■ 缺席者</li> <li>■ 不明</li> </ul>
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： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 是</li> <li>■ 否</li> </ul>
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狀態： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 需要動作</li> <li>■ 已接受</li> <li>■ 已婉拒</li> <li>■ 暫訂</li> <li>■ 已委派</li> </ul>

按一下「傳回」，可以將新增的項目加入到會者清單。

如需刪除清單中的到會者，請在清單中的項目上按滑鼠右鍵，然後從即現式功能表上選擇「刪除」。

若需如何變更目前檢視、儲存目前檢視，或建立自訂檢視的詳細資訊，請參閱第 24 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」標籤區段中的清單相同，只是到會者清單中並不會顯示「角色」和「RSVP」欄位。您可以依第 24 頁「檢視的使用方法」所述，自訂這個表格的內容。

元素	說明
圖例	<p>說明會議排程中使用的顏色代碼，其意義如下所示：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>暫訂：</b> 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。</li> <li>■ <b>忙碌：</b>到會者有另一個約會，無法在指定的時間參加這次會議。</li> <li>■ <b>不在辦公室：</b>到會者不在辦公室，無法在指定的時間參加這次會議。</li> <li>■ <b>沒有資訊：</b>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。</li> </ul>
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，所有其他的時間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「 <b>邀請其他人</b> 」按鈕，可以在到會者清單中建立新的項目。Evolution 也會顯示「 <b>從通訊錄選擇連絡人</b> 」對話方塊，以便您選取到會者。
選項	<p>按一下「<b>選項</b>」按鈕，可以顯示即現式功能表，其中包含下列功能表項目：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>只顯示工作時間：</b>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「<b>開始日</b>」和「<b>結束日</b>」之間的工作時數。</li> <li>■ <b>顯示縮小：</b>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。</li> <li>■ <b>更新空閒/忙碌：</b>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。</li> </ul>
<< 按鈕	按一下「<<」按鈕，可以將會議排程中符合所選取之「 <b>自動選擇</b> 」條件的上一個時間週期反白顯示。Evolution 會自動更新「 <b>會議開始時間</b> 」和「 <b>會議結束時間</b> 」值。
自動選擇	<p>按一下「<b>自動選擇</b>」按鈕，可以顯示即現式功能表，其中包含下列功能表項目：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>所有人員與資源：</b>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。</li> <li>■ <b>所有與會者與一項資源：</b>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。</li> <li>■ <b>出席與會者：</b>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。</li> <li>■ <b>出席與會者與一項資源：</b>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。</li> </ul>
>> 按鈕	按一下「>>」按鈕，可以將會議排程中符合選取之「 <b>自動選擇</b> 」條件的下一個時間週期反白顯示。Evolution 會自動更新「 <b>會議開始時間</b> 」和「 <b>會議結束時間</b> 」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 95 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

如需傳送會議資訊，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。如需傳送資訊給一個以上的地址，請使用逗號來分隔這些地址。  
關於郵件視窗中元素的詳細資訊，請參閱 第 51 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

如需取消會議，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

如需撤銷會議邀請，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，然後從即現式功能表上選擇「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」。如需回覆會議邀請，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 49 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，可以顯示即現式功能表，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。如需依據回覆更新會議，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 49 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詳細資料是否為最新的。如需檢查會議資訊，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。

---

## 發佈空閒或忙碌資訊

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。

## 發佈空閒或忙碌資訊

如需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。如需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 51 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 99 頁「工作介紹」
- 第 101 頁「建立工作」
- 第 104 頁「指定工作」
- 第 105 頁「傳送工作資訊」
- 第 106 頁「標示工作為完成」
- 第 106 頁「刪除工作」

---

## 工作介紹

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。

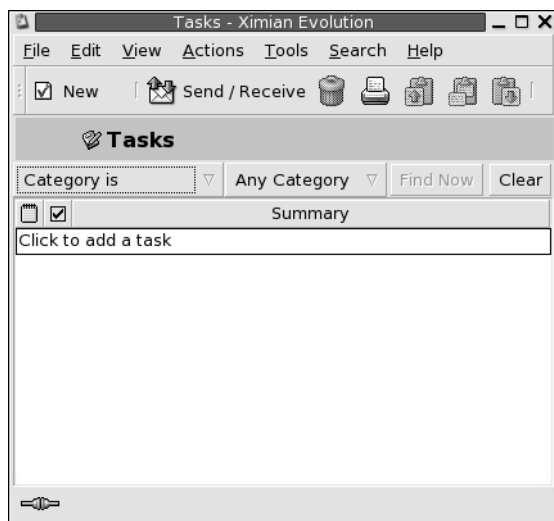




圖 6-1 典型的工作視窗

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
	未指定工作。
	已指定工作。

- 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
<input type="checkbox"/>	工作未完成。
<input checked="" type="checkbox"/>	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 24 頁「檢視的使用方法」。

「工作」視窗中工作的顯示格式會因工作狀態而異。下列表格將列出並說明工作格式：

格式	說明
一般	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」。
2. 在「工作」視窗的「基本」標籤區段中輸入工作資訊。下列表格說明的是「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。
截止日期	請使用下拉式組合方塊，指定完成工作的日期和時間。

元素	說明
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： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>公開</b>：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。</li> <li>■ <b>私人</b>：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。</li> <li>■ <b>機密</b>：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。</li> </ul>
分類和文字方塊	可輸入分類名稱，以便指定這個工作一個類別。如果想指定一個以上的類別，請使用逗號來分隔這些類別。 或者，請按一下「分類」按鈕。然後使用「編輯分類」對話方塊選取分類。

3. 若要輸入更多工作資訊，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種狀態： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 未開始</li> <li>■ 進行中</li> <li>■ 已完成</li> <li>■ 已取消</li> </ul>
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： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 未指定</li> <li>■ 低</li> <li>■ 一般</li> <li>■ 高</li> </ul>

元素	說明
% 完成	<p>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。</p> <p>Evolution 會依照您輸入的數值更新下列其他各項元素：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 100： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 選取「已完成」(請從「狀態」下拉式清單中選取)。</li> <li>■ 在「完成日期」下拉式組合方塊中，插入目前的日期和時間。</li> </ul> </li> <li>■ 1-99 以內的數值： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 選取「進行中」(請從「狀態」下拉式清單中選取)。</li> <li>■ 將「無」標籤插入第一個「完成日期」下拉式組合方塊中。</li> <li>■ 清除第二個「完成日期」下拉式組合方塊的內容。</li> </ul> </li> <li>■ 0： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 選取「未開始」(請從「狀態」下拉式清單中選取)。</li> <li>■ 將「無」標籤插入第一個「完成日期」下拉式組合方塊中。</li> <li>■ 清除第二個「完成日期」下拉式組合方塊的內容。</li> </ul> </li> </ul>
完成日期	<p>請從第一個下拉式組合方塊中選取日期，再從第二個下拉式組合方塊中選取時間，即可指定完成工作的日期和時間。</p> <p>Evolution 會依照您輸入的數值更新下列其他各項元素：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 日期： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 選取「已完成」(請從「狀態」下拉式清單中選取)。</li> <li>■ 將 100 插入「% 完成」文字方塊中。</li> <li>■ 在第一個「完成日期」下拉式組合方塊中，插入選取的日期。</li> <li>■ 在第二個「完成日期」下拉式組合方塊中，插入目前的時間。</li> </ul> </li> <li>■ 現在： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 選取「已完成」(請從「狀態」下拉式清單中選取)。</li> <li>■ 將 100 插入「% 完成」文字方塊中。</li> <li>■ 在第一個「完成日期」下拉式組合方塊中，插入目前的日期。</li> <li>■ 在第二個「完成日期」下拉式組合方塊中，插入目前的時間。</li> </ul> </li> <li>■ 今天： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 選取「已完成」(請從「狀態」下拉式清單中選取)。</li> <li>■ 將 100 插入「% 完成」文字方塊中。</li> <li>■ 在第一個「完成日期」下拉式組合方塊中，插入目前的日期。</li> <li>■ 第二個「完成日期」下拉式組合方塊的內容則仍保持不變。</li> </ul> </li> <li>■ 無： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 如果工作的狀態是「未開始」，則不會影響任何元素。</li> <li>■ 如果工作的狀態是「進行中」，Evolution 會插入「50 於 % 完成」文字方塊中。</li> <li>■ 如果工作的狀態是「已完成」，Evolution 會更新下列各項元素： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 選取「未開始」(請從「狀態」下拉式清單中選取)。</li> <li>■ 將 0 插入「% 完成」文字方塊中。</li> <li>■ 在第一個「完成日期」下拉式組合方塊中插入「無」。</li> <li>■ 清除第二個「完成日期」下拉式組合方塊的內容。</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
URL	<p>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。</p>

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」。  
 若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」。  
 若要關閉「工作」視窗但不儲存工作，請選擇「檔案」→「關閉」。
5. 若要預覽工作的詳細資訊，請選擇「檔案」→「預覽列印」。  
 若要列印工作的詳細資訊，請選擇「檔案」→「列印」。

## 指定工作

您只能從本機資料夾中指定工作。您無法從 Sun Java 系統行事曆伺服器資料夾中指定工作。

如果要指定工作，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 101 頁「建立工作」中所說明的各個標籤區段。
2. 選擇「動作」→「指定工作」，顯示「指定」標籤區段。
3. 從「召集人」下拉式清單中，選取工作的召集人。
4. 工作的指定會以表格的形式列出。您可以依照第 24 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，工作指定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	<p>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。</p> <p>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「<b>按這裡新增到會者</b>」文字。輸入您要指定工作的個人、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。</p>
類型	<p>按一下「<b>類型</b>」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：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 個別</li> <li>■ 群組</li> <li>■ 資源</li> <li>■ 會議室</li> <li>■ 不明</li> </ul>



欄位	說明
角色	按一下「 <b>角色</b> 」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： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 主席</li> <li>■ 出席者</li> <li>■ 列席者</li> <li>■ 缺席者</li> <li>■ 不明</li> </ul>
RSVP	按一下「 <b>RSVP</b> 」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「 <b>是</b> 」或「 <b>否</b> 」，指定是否要傳送回覆給會議召集人。
狀態	按一下「 <b>狀態</b> 」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狀態： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 需要動作</li> <li>■ 已接受</li> <li>■ 已婉拒</li> <li>■ 暫訂</li> <li>■ 已委派</li> </ul>

5. 請按一下「**邀請其他人**」按鈕，在指定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。
6. 選擇「**檔案**」→「**儲存後關閉**」。Evolution 會建立工作指定，然後詢問您是否要傳送工作指定資訊。
7. 請按一下「**是**」，將工作指定資訊傳送給指定的郵件地址。  
按一下「**否**」，則會儲存工作指定資訊，但不會傳送資訊給指定的郵件地址。您可以依照 第 105 頁「**傳送工作資訊**」中的說明，稍後再傳送工作指定資訊。

## 傳送工作資訊

若要傳送工作資訊，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。
2. 選擇「**動作**」→「**以 iCalendar 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。
3. 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 51 頁「**傳送新的郵件**」。
4. 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

若要標示工作為完成，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」。

---

## 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

若要刪除個別的工作，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」，顯示確認警示。
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」，顯示確認警示。
2. 按一下「是」，刪除所有標示為完成的工作。

## 第 7 章

---

# 使用連絡人

---

本章的資訊將說明如何使用 Evolution 來管理連絡人資訊。

- 第 107 頁「連絡人介紹」
- 第 108 頁「搜尋連絡人」
- 第 110 頁「管理連絡人」

---

## 連絡人介紹

Evolution 允許您在連絡人資料夾中儲存連絡人相關資訊。您可以為每一個連絡人儲存名稱、職稱、電話號碼、電子郵件地址等等。您也可以建立連絡人清單。您可以使用連絡人清單，將郵件一次傳送給許多連絡人。

圖 7-1 顯示典型的連絡人視窗。

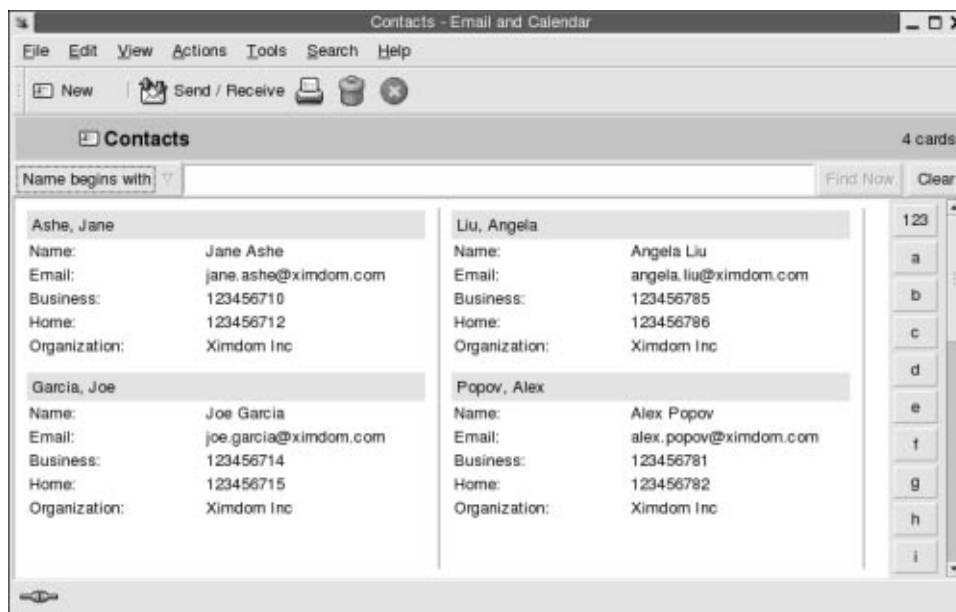


圖 7-1 典型連絡人視窗

Evolution 對連絡人資訊使用 Vcard 格式。

Evolution 也允許您使用 LDAP 伺服器處理連絡人資訊。如需如何配置 LDAP 伺服器的詳細資訊，請參閱 第 38 頁「設定 LDAP 伺服器」。

## 搜尋連絡人

Evolution 允許您搜尋連絡人。您可以使用搜尋列，在資料夾中對所有連絡人進行簡單搜尋。例如，您可以搜尋含有特定文字字串的郵件。您可以使用英文字母索引按鈕，搜尋其名稱以特定字母開頭的連絡人。

您也可以執行進階搜尋，以更複雜的條件搜尋。例如，您可以根據電子郵件地址或分類搜尋連絡人。

### 在資料夾中搜尋所有連絡人

如果要在資料夾中搜尋所有連絡人，請執行下列步驟：

1. 顯示含有要搜尋之連絡人的資料夾。
2. 從搜尋列的下拉式清單中，選取要在其中搜尋的連絡人元件。

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」。此時便會顯示符合搜尋條件的連絡人。  
如果要清除搜尋條件並顯示資料夾中的所有連絡人，請選擇「搜尋」→「清除」。  
或者，請按一下搜尋列上的「清除」按鈕。

您也可以使用視窗右邊的英文字母索引按鈕來搜尋連絡人。如果要搜尋名稱以特定字母開頭的連絡人，請按一下該字母。如果要搜尋名稱以特定數字或其他非英文字母開頭的連絡人，請按一下「123」索引按鈕。

## 執行進階搜尋

如果要執行連絡人的進階搜尋，請執行下列步驟：

1. 顯示含有要搜尋之連絡人的資料夾。
2. 選擇「工具」→「搜尋連絡人」。或者，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，選取要在其中搜尋的連絡人元件。例如，選取「電子郵件」，便會搜尋連絡人電子郵件地址中的文字。
  - b. 從第二個下拉式清單中，選取連絡人元件與搜尋文字之間的關係。例如，如果要搜尋電子郵件地址包含有搜尋文字的連絡人，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。此時符合的連絡人便會顯示在連絡人資料夾中。  
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」。

---

## 管理連絡人

下列各節將說明如何執行下列工作：

- 新增連絡人及連絡人清單。
- 編輯連絡人及連絡人清單。
- 刪除連絡人及連絡人清單。
- 儲存連絡人及連絡人清單。
- 轉寄連絡人及連絡人清單。
- 儲存連絡人及連絡人清單。
- 移動與複製連絡人及連絡人清單。
- 傳送郵件給連絡人及連絡人清單。
- 選取多個連絡人及連絡人清單。

## 新增連絡人

如果要新增連絡人，請執行下列步驟：

1. 選擇「檔案」→「新增」→「連絡人」。此時便會顯示「**連絡人編輯器**」視窗。
2. 在「**一般**」標籤區段中輸入連絡人詳細資料。下列表格將說明「**一般**」標籤區段中的各項元素：

元素	說明
全名	輸入連絡人的全名。 或者，按一下「全名」按鈕。使用「 <b>全名</b> 」對話方塊來建立連絡人全名。
職稱	輸入連絡人的職稱。
團體	輸入連絡人所屬組織。
歸檔為	使用下拉式清單來選取將連絡人歸檔於連絡人清單的方式。下拉式清單中的選項會從您所輸入的全名產生。
商務、住家、商務傳真、行動電話	使用這些元素輸入連絡人的電話，以及其他資訊。 從文字方塊左邊「分類」下拉式清單中，選取要輸入的資訊分類。例如，如果要輸入連絡人的商務電話，請從下拉式清單中選取「 <b>商務</b> 」。如果要輸入連絡人的呼叫器號碼，請選取「 <b>呼叫器</b> 」等等。 在文字方塊中輸入所選分類的連絡人資訊。

元素	說明
主要電子郵件	輸入連絡人的主要電子郵件地址。 如果要輸入其他電子郵件地址，請從文字方塊左邊的「分類」下拉式清單中選取「電子郵件 2」或「電子郵件 3」。在文字方塊中輸入連絡人的其他電子郵件地址。
允許接收 HTML 格式的電子郵件	如果這個連絡人想要接收 HTML 格式的電子郵，請選取這個選項。如果沒有選取這個選項，當您傳送 HTML 格式的電子郵件給這個連絡人時，Evolution 會將電子郵件轉換成純文字格式。
商務	從「地址」文字區左邊的「分類」下拉式清單中，選取要輸入的地址分類。例如，如果要輸入連絡人的住家地址，請從下拉式清單中選取「住家」。
地址欄位	輸入連絡人的地址。 或者，按一下「地址」按鈕。使用「詳細地址」對話方塊來建立連絡人的詳細地址。
這是郵寄地址	選取這個選項，即可使用「地址」欄位中的地址做為連絡人的郵件地址。
Web 網址	在欄位中輸入連絡人網頁的 URL。請按一下「連線」按鈕，在預設的瀏覽器中開啓指定的 URL。
分類	在文字方塊中輸入連絡人所屬分類。如果您輸入一個以上的分類，請使用逗號來分隔分類。 或者，按一下「分類」按鈕。此時便會顯示「編輯分類」對話方塊。如果要選取分類，請按一下分類的核取方塊以顯示核取標記。 如果要增加新分類，請按一下「編輯主分類清單」按鈕。此時便會顯示「編輯全域的分類清單」對話方塊。按一下分類清單頂端的文字區，接著輸入新分類的名稱，然後按下 Return。如果要刪除分類，請選取分類，然後按一下「移除」按鈕。按一下「關閉」來關閉「編輯全域的分類清單」對話方塊。 按一下「確定」，將資訊從「編輯分類」對話方塊放入「一般」標籤區段的文字方塊，並關閉對話方塊。

3. 如果要輸入更多的連絡人詳細資料，請按一下「詳細資料」標籤。下列表格將說明「詳細資料」標籤區段中的各項元素：

元素	說明
部門	輸入連絡人工作的部門。
辦公室	輸入連絡人工作的辦公室。

元素	說明
職業	輸入連絡人的職業。
主管名稱	輸入連絡人主管的名稱。
助理名稱	輸入連絡人助理的名稱。
暱稱	輸入連絡人的暱稱。
配偶	輸入連絡人配偶的名稱。
生日	使用下拉式組合方塊來指定連絡人生日的日期。
紀念日	使用下拉式組合方塊來指定連絡人的結婚紀念日。
註解	輸入您要為連絡人加入的任何其他資訊。

4. 如果要輸入空閒或忙碌資訊，或連絡人的其他行事曆資訊，請按一下「合作」標籤。下列表格將說明「合作」標籤區段中的各項元素：

元素	說明
公開行事曆 URL	輸入可以存取的 URL，即可檢視連絡人的公開行事曆資訊。請按一下「連線」按鈕，在預設的瀏覽器中開啓指定的 URL。
空閒/忙碌 URL	輸入可以存取的 URL，即可檢視連絡人的空閒或忙碌資訊。請按一下「連線」按鈕，在預設的瀏覽器中開啓指定的 URL。

5. 如果要儲存連絡人，請選擇「檔案」→「儲存」。
- 如果要儲存連絡人，然後關閉「連絡人編輯器」視窗，請選擇「檔案」→「儲存後關閉」。
- 如果要將連絡人儲存為 Vcard 格式檔案，請選擇「檔案」→「另存新檔」，以顯示「儲存成 VCard 檔案格式」視窗。輸入檔案名稱，然後按一下「確定」。
- 如果要關閉「連絡人編輯器」視窗，而不儲存連絡人，請選擇「檔案」→「關閉」。
6. 如果要列印連絡人的詳細資訊，請選擇「檔案」→「列印」。

**注意** – 在「電話清單」和「依公司」檢視中，您可以直接將連絡人加入「連絡人」視窗。如果要將連絡人加入這些檢視，請按一下「按這裡新增連絡人」區域，然後在每個可用欄位中輸入連絡人資訊。



## 新增連絡人清單

如果要新增連絡人清單，請執行下列步驟：

1. 選擇「檔案」→「新增」→「連絡人清單」。
2. 在「**連絡人清單編輯器**」視窗的「**清單名稱**」文字方塊中輸入清單名稱。
3. 如果要將電子郵件地址加入連絡人清單，請在「**會員**」群組方塊頂端的文字方塊中輸入電子郵件地址，然後按一下「新增」按鈕。電子郵件地址便會加入連絡人清單。
4. 如果要從「**連絡人**」資料夾將連絡人加入清單，請用新視窗開啓「**連絡人**」資料夾。將連絡人從「**連絡人**」資料夾拖至「**會員**」群組方塊下方的清單。
5. 如果要從連絡人清單中移除會員，請在「**會員**」群組方塊下方的清單中選取會員，然後按一下「移除」。
6. 當傳送郵件至連絡人清單時，清單會員的名稱或電子郵件地址便會加入郵件的「**收件者**」欄位。如果您不想在傳送郵件至清單時傳送會員的名稱或電子郵件地址，請選取「**當傳送電子郵件至此清單時隱藏其位址**」選項。如果選取這個選項，當您傳送郵件至連絡人清單時，清單會員的名稱或電子郵件地址便會加入郵件的「**密件副本**」欄位。
7. 如果要儲存連絡人清單，請選擇「檔案」→「儲存」。  
如果要儲存連絡人清單，然後關閉「**連絡人清單編輯器**」視窗，請選擇「檔案」→「儲存後關閉」。  
如果要將連絡人清單儲存為 Vcard 格式的檔案，請選擇「檔案」→「另存新檔」，以顯示「**儲存清單為 VCard 檔案格式**」視窗。輸入檔案名稱，然後按一下「確定」。  
如果要關閉「**連絡人清單編輯器**」視窗，而不儲存連絡人，請選擇「檔案」→「關閉」。

## 編輯連絡人

如果要編輯連絡人，請執行下列步驟：

1. 在連絡人資料夾中選取要編輯的連絡人，然後選擇「檔案」→「開啓」。或者，連按兩下連絡人。  
此時便會顯示含有連絡人詳細資料的「**連絡人編輯器**」對話方塊。
2. 使用「**連絡人編輯器**」對話方塊來修改連絡人資訊。如需「**連絡人編輯器**」對話方塊各項元素的詳細資訊，請參閱第 110 頁「新增連絡人」。
3. 選擇「檔案」→「儲存」以儲存變更。

## 編輯連絡人清單

如果要編輯連絡人清單，請執行下列步驟：

1. 在連絡人資料夾中選取要編輯的連絡人清單，然後選擇「檔案」→「開啓」。或者，連按兩下連絡人清單。

此時便會顯示含有連絡人清單詳細資料的「**連絡人清單編輯器**」對話方塊。

2. 使用「**連絡人清單編輯器**」對話方塊來修改連絡人清單資訊。如需「**連絡人清單編輯器**」對話方塊各項元素的詳細資訊，請參閱 第 113 頁「新增連絡人清單」。
3. 選擇「檔案」→「儲存」以儲存變更。

## 以 Vcard 格式儲存連絡人或連絡人清單

如果要將連絡人或連絡人清單儲存成 Vcard 格式的檔案，請執行下列步驟：

1. 在連絡人資料夾中選取要儲存的連絡人或連絡人清單，然後選擇「檔案」→「儲存成 VCard 檔案格式」。  
或者，選取連絡人或連絡人清單，然後用滑鼠右鍵按一下連絡人或連絡人清單。從即現式功能表選擇「儲存成 VCard 檔案格式」。
2. 使用「**儲存成 VCard 檔案格式**」對話方塊來指定檔案的位置和名稱。

## 轉寄連絡人或連絡人清單

如果要將連絡人或連絡人清單以 Vcard 格式的檔案附件形式傳送，請執行下列步驟：

1. 在連絡人資料夾中選取要傳送的連絡人或連絡人清單，然後選擇「動作」→「轉寄連絡人」。  
或者，選取連絡人或連絡人清單，然後用滑鼠右鍵按一下連絡人或連絡人清單。從即現式功能表選擇「轉寄連絡人」。  
此時便會顯示訊息視窗，表示連絡人或連絡人清單已加入成為附件。
2. 在「**收件者**」欄位中，輸入傳送連絡人或連絡人清單的目的電子郵件地址。
3. 在內容區域輸入要加入郵件的任何文字，然後從「郵件」視窗中選擇「檔案」→「傳送」。

## 儲存接收的連絡人或連絡人清單

如果在郵件中收到的檔案附件，是 Vcard 格式的連絡人或連絡人清單，即可將連絡人或連絡人清單儲存到您的連絡人。

請在郵件中按一下按鈕左側右箭頭圖示，然後選擇「檢視行內」。此時連絡人或連絡人清單便會顯示在郵件中。按一下「儲存到通訊錄」按鈕，將連絡人或連絡人清單加入。

## 移動連絡人或連絡人清單

如果要移動連絡人或連絡人清單至其他資料夾，請執行下列步驟：

1. 在連絡人資料夾中選取要移動的連絡人或連絡人清單，然後選擇「動作」→「移至資料夾」。  
或者，選取連絡人或連絡人清單，然後用滑鼠右鍵按一下連絡人或連絡人清單。從即現式功能表選擇「移至資料夾」。
2. 使用「**移動名片至**」對話方塊來指定移動連絡人或連絡人清單的目的資料夾。

---

**注意** – 您可以只移動連絡人或連絡人清單至其資料夾類型為「**連絡人**」的資料夾。

---

## 複製連絡人或連絡人清單

如果要將連絡人或連絡人清單複製到其他資料夾，請執行下列步驟：

1. 在連絡人資料夾中選取要複製的連絡人或連絡人清單，然後選擇「動作」→「複製至資料夾」。  
或者，選取連絡人或連絡人清單，然後用滑鼠右鍵按一下連絡人或連絡人清單。從即現式功能表選擇「複製至資料夾」。
2. 使用「**複製名片至**」對話方塊來指定複製連絡人或連絡人清單的目的資料夾。

---

**注意** – 您可以只複製連絡人或連絡人清單至其資料夾類型為「**連絡人**」的資料夾。

---

## 刪除連絡人或連絡人清單

如果要刪除連絡人或連絡人清單，請選取要刪除的連絡人或連絡人清單，然後選擇「編輯」→「刪除」。

此時便會顯示一個確認對話方塊。按一下「刪除」以刪除連絡人或連絡人清單。

## 傳送郵件至連絡人或連絡人清單

如果要傳送郵件至連絡人或連絡人清單，請在在連絡人資料夾中選取連絡人或連絡人清單，然後選擇「動作」→「傳送郵件至連絡人」。此時便會開啓「**撰寫郵件**」視窗，而在適當欄位中會出現連絡人。撰寫郵件，然後傳送郵件。



## 第 8 章

---

# 使用 Sun Java 系統行事曆伺服器帳號及資料夾

---

本章的資訊將說明如何將 Sun Java 系統行事曆伺服器用於 Ximian Evolution 帳號及資料夾。

- 第 117 頁「Sun Java 系統行事曆伺服器介紹」
- 第 118 頁「使用 Sun Java 系統行事曆伺服器帳號」
- 第 119 頁「使用個人行事曆資料夾」
- 第 120 頁「使用個人工作資料夾」
- 第 120 頁「使用個人邀請資料夾」
- 第 121 頁「管理訂閱」
- 第 123 頁「設定存取權限」

---

## Sun Java 系統行事曆伺服器介紹

Sun Java 系統行事曆伺服器連接器允許您使用 Evolution 做為 Sun Java 系統行事曆伺服器的用戶端。您可以在 Sun Java 系統行事曆伺服器上存取一或多個帳號、傳送與接收會議的邀請，以及與組織內其他人共用行事曆存取。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 Java 系統行事曆伺服器帳號與電子郵件或目錄伺服器帳號迥然不同，而且在「**Evolution 設定**」對話方塊中都有各自的區段。Sun Java 系統行事曆伺服器帳號及資料夾在下列各方面與其他 Evolution 資料夾不同：

- Sun Java 系統行事曆伺服器帳號永遠有至少三個資料夾：「**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，然後選取即現式功能表上的「刪除」。
- Sun Java 系統行事曆伺服器不支援一層以上深度的巢式資料夾。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**」。

- 正如個別郵件帳號，每個 Sun Java 系統行事曆伺服器帳號會在資料夾窗格中顯示為最上層資料夾。您可以將一或多個資料夾拖曳至捷徑列來建立捷徑，軟體不會自動為您建立捷徑。如果要顯示「資料夾」窗格，請從 Evolution 主視窗中選擇「檢視」→「資料夾列」。
- 每個 Sun Java 系統行事曆伺服器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。如需詳細資訊，請參閱 第 123 頁「設定存取權限」。

---

## 使用 Sun Java 系統行事曆伺服器帳號

本節將說明如何建立、編輯或刪除 Sun Java 系統行事曆伺服器帳號。

### 建立 Sun Java 系統行事曆伺服器帳號

若需如何建立新 Sun Java 系統行事曆伺服器帳號的詳細資訊，請參閱 第 37 頁「配置 Sun Java 系統行事曆伺服器帳號」。

### 編輯 Sun Java 系統行事曆伺服器帳號

如果要編輯 Sun Java 系統行事曆伺服器帳號，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. 選取要編輯的帳號。
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 37 頁「配置 Sun Java 系統行事曆伺服器帳號」。
5. 使用「**帳號名稱的選項**」對話方塊，修改 Sun Java 系統行事曆伺服器帳號的詳細資料。
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。

## 刪除 Sun Java 系統行事曆伺服器帳號

如果要刪除 Sun Java 系統行事曆伺服器帳號，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. 選取要刪除的帳號。
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 Java 系統行事曆伺服器上的行事曆功能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 Java 系統行事曆伺服器 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 Java 系統行事曆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：
  - 基於安全性的考量，您可以傳送電子郵件訊息做為 Sun Java 系統行事曆伺服器會議的提醒，但這不適用於本機儲存的行事曆。
  - Sun Java 系統行事曆伺服器 在每個會議最多只能儲存一個提醒。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 Java 系統行事曆伺服器上會議的會議時間，提醒並不會自動調整。您必須刪除舊的提醒，然後建立新的提醒。
- 當您使用 Sun Java 系統行事曆伺服器行事曆建立會議時，具有 Sun Java 系統行事曆伺服器帳號的到會者會在「**個人邀請**」資料夾中收到會議邀請。如果您輸入的電子郵件地址與 Sun Java 系統行事曆伺服器伺服器上的帳戶無關，則這個到會者會收到該事件的電子郵件通知。
- 當您在 Sun Java 系統行事曆伺服器行事曆中，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，查詢您帳號的會議日程。

如果要充分運用空閒或忙碌資訊，以及其他 Sun Java 系統行事曆伺服器行事曆伺服器功能，請儘可能使用 Sun Java™ 系統目錄伺服器。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，可以辨識其在 Java 系統行事曆伺服器上是否有行事曆。您建立的名片看起來可能與伺服器上的名片相同。不過，您所建立的名片只能按照電子郵件地址來工作，而無法由 Sun Java 系統行事曆伺服器系統加以識別與整合。

---

## 使用個人工作資料夾

儲存在 Sun Java 系統行事曆伺服器伺服器的工作資料夾與儲存在本機的工作資料夾相同，如第 6 章所述。

---

## 使用個人邀請資料夾

當其他人在他們的 Sun Java 系統行事曆伺服器行事曆中建立會議，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。



欄位	說明
狀態	<p>指示會議邀請的目前狀態。如果是新邀請，則狀態為「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：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 已接受</li> <li>■ 已婉拒</li> <li>■ 暫訂</li> </ul> <p>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。</p>

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 24 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 Java 系統行事曆伺服器上的所有行事曆資料夾，包括屬於其他人的資料夾，請在任何 Sun Java 系統行事曆伺服器資料夾按一下滑鼠右鍵。從即現式功能表上選擇「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 24 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 Java 系統行事曆伺服器 資料夾上按一下滑鼠右鍵，然後從即現式功能表中選擇「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. 用滑鼠右鍵按一下任何 Sun Java 系統行事曆伺服器 資料夾，然後從即現式功能表中選擇「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 會顯示選取的行事曆做為指定「Sun Java 系統行事曆伺服器」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 Java 系統行事曆伺服器 資料夾上按一下滑鼠右鍵，然後從即現式功能表中選擇「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 Java 系統行事曆伺服器」資料夾刪除選取的行事曆。

---

## 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。當主要擁有者存取自己的行事曆時，Sun Java 系統行事曆伺服器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。Sun Java 系統行事曆伺服器接著遇到第二條規則，其拒絕 `angela.liu` 對此行事曆的讀取存取。在此狀況下，Sun Java 系統行事曆伺服器會授與 `angela.liu` 對此行事曆的讀取存取，並且因為有所衝突而忽略第二條規則。

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。

## 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，然後從即現式功能表中選擇「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	具有存取許可權的個人或群組的名稱。
可用性	選取這個選項，可以讓具名的個人看見這個資料夾的存在。
邀請	選取這個選項，可以讓具名的個人邀請您參加會議。
讀取	選取這個選項，可以讓具名的個人讀取這個資料夾的內容。

元素	說明
刪除	選取這個選項，可以讓具名的個人刪除這個資料夾的內容。
修改	選取這個選項，可以讓具名的個人修改這個資料夾的內容。
新增	按一下「新增」，即可將項目新增至權限清單中。
編輯	按一下「編輯」，即可編輯權限清單中的項目。
移除	按一下「移除」，即可移除權限清單中項目。
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」，即可不儲存變更，關閉「資料夾權限」對話方塊。

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」，將使用者加入「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」，即可不儲存變更，關閉「資料夾權限」對話方塊。

## 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，並從即現式功能表中選擇「權限」，以顯示「資料夾權限」對話方塊。
2. 按一下「新增」，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。

## 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，並從即現式功能表中選擇「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，並從即現式功能表中選擇「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，並從即現式功能表中選擇「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。



## 自訂 Evolution

---

如果您想要瞭解如何使用 Evolution，請參閱 元件 I。手冊的這一部份包含下列章節：

- 第 9 章

請閱讀本章，以取得如何配置 Evolution 各種元件的相關資訊。





## 第 9 章

# 配置 Evolution

---

本章將說明如何配置 Evolution。

- 第 129 頁 「選擇要配置的功能性」
- 第 130 頁 「配置郵件帳號」
- 第 133 頁 「設定資料夾個人喜好」
- 第 135 頁 「設定郵件個人喜好」
- 第 138 頁 「設定郵件編輯器個人喜好」
- 第 140 頁 「設定行事曆及工作個人喜好」
- 第 142 頁 「Sun Java 系統行事曆伺服器帳號」
- 第 143 頁 「LDAP 伺服器」
- 第 143 頁 「設定摘要個人喜好」

---

## 選擇要配置的功能性

如果要選擇想要配置的功能性，請執行下列步驟：

1. 選擇「工具」→「設定」。
2. 從「**Evolution 設定**」對話方塊的左邊窗格中，選擇要配置的功能性。功能性個人喜好會顯示在右邊窗格中。

使用右邊窗格修改功能性個人喜好。

「**Evolution 設定**」對話方塊含有按鈕。下列表格將說明這些按鈕的用途：

按鈕	說明
套用	按一下這個按鈕，即可儲存「 <b>Evolution 設定</b> 」對話方塊中所做的任何變更，然後隨即執行變更。

按鈕	說明
關閉	按一下這個按鈕，即可關閉「 <b>Evolution 設定</b> 」對話方塊。您所做的任何變更都不會加以儲存。
確定	按一下這個按鈕，即可儲存「 <b>Evolution 設定</b> 」對話方塊中所做的任何變更，然後關閉對話方塊。

## 配置郵件帳號

如果要配置郵件帳號，請按一下「**Evolution 設定**」對話方塊左邊窗格中的「**郵件帳號**」圖示。表 9-1 會列出可以用來配置郵件帳號設定的對話方塊元素。

表 9-1 郵件帳號個人喜好

對話方塊元素	說明
帳號表	這個表格會列出郵件帳號。連按兩下郵件帳號，即可編輯郵件帳號。
新增	按一下這個按鈕，即可新增郵件帳號。接著便會顯示「 <b>Evolution 帳號助理</b> 」。「 <b>Evolution 帳號助理</b> 」會逐步引導您完成新增郵件帳號的程序。  如需如何新增郵件帳號的詳細資訊，請參閱 第 29 頁「 <b>使用 Evolution 設定助理</b> 」。
編輯	如果要編輯郵件帳號，請選擇帳號表中的帳號，然後按一下「 <b>編輯</b> 」按鈕。  如需如何編輯郵件帳號的詳細資訊，請參閱 第 131 頁「 <b>編輯郵件帳號</b> 」。
移除	如果要刪除郵件帳號，請選擇帳號表中的帳號，然後按一下「 <b>移除</b> 」按鈕。此時便會顯示一個確認對話方塊。在確認對話方塊上按一下「 <b>刪除</b> 」，即可刪除郵件帳號。
預設值	如果要讓郵件帳號成為預設郵件帳號，請在帳號表中選擇帳號，然後按一下「 <b>預設值</b> 」按鈕。
啓用、停用	如果要停用郵件帳號，請選擇帳號表中的帳號，然後按一下「 <b>停用</b> 」按鈕。或者，按一下帳號「 <b>啓用</b> 」欄中的核取方塊。  如果要啓用郵件帳號，請選擇帳號，然後按一下「 <b>啓用</b> 」按鈕。或者，按一下帳號「 <b>啓用</b> 」欄中的核取方塊。

## 編輯郵件帳號

您可以在下列功能區中自訂郵件帳號：

- 身份
- 接收郵件
- 接收選項
- 傳送郵件
- 預設值
- 安全性

## 身份詳細資訊

使用「身份」標籤區段來指定郵件帳號的身份詳細資訊。如需「身份」標籤區段元素的詳細資訊，請參閱第 34 頁「配置帳號總管設定」及第 30 頁「輸入您的身份資訊」。表 9-2 會列出第 34 頁「配置帳號總管設定」及第 30 頁「輸入您的身份資訊」中未說明的身份詳細資訊，以供您指定。

表 9-2 郵件帳號身份個人喜好

對話方塊元素	說明
預設簽名檔	從下拉式清單中選擇要做為預設簽名檔的簽名檔。您所選擇的簽名檔會加入至所有郵件。
新增簽名檔	按一下這個按鈕，即可將簽名檔加入簽名檔清單。 如果要將簽名檔加入簽名檔清單，請執行下列步驟： <ul style="list-style-type: none"><li>■ 按一下「新增」按鈕，便會顯示「編輯簽名檔」對話方塊。</li><li>■ 在「名稱」文字方塊中輸入簽名檔名稱。</li><li>■ 在對話方塊的內容區域中輸入簽名檔。如需如何格式化簽名檔的詳細資訊，請參閱第 56 頁「撰寫郵件」。</li><li>■ 選擇「檔案」→「儲存後關閉」，即可儲存簽名檔並關閉對話方塊。</li></ul>

## 接收郵件詳細資訊

使用「接收郵件」標籤區段來指定詳細資訊，以便接收某郵件帳號的郵件。如需「接收郵件」標籤區段各項元素的詳細資訊，請參閱第 30 頁「配置接收電子郵件的郵件伺服器」。

## 接收郵件個人喜好

使用「接收選項」標籤區段來指定選項，以便接收郵件帳號的郵件。如需「接收選項」標籤區段各項元素的詳細資訊，請參閱第 32 頁「配置接收電子郵件選項」。

## 傳送郵件詳細資訊

使用「**傳送郵件**」標籤區段來指定詳細資訊，以便傳送郵件帳號的郵件。如需「**傳送郵件**」標籤區段各項元素的詳細資訊，請參閱第 33 頁「設定傳送電子郵件的方式」。

## 預設個人喜好

使用「**預設值**」標籤區段來指定郵件帳號的預設個人喜好。表 9-3 會列出可供指定的預設個人喜好。

表 9-3 郵件帳號預設個人喜好

對話方塊元素	說明
草稿資料夾	當您從「 <b>撰寫郵件</b> 」視窗中選擇「檔案」→「儲存草稿」時，便會儲存草稿郵件。使用這個個人喜好，即可指定用來儲存草稿郵件的資料夾。 按一下資料夾按鈕，即可開啓「 <b>選擇資料夾</b> 」對話方塊。從「 <b>選擇資料夾</b> 」對話方塊中，選取用來儲存草稿郵件的資料夾，然後按一下「確定」。
傳送郵件資料夾	當您傳送郵件時，郵件副本便會自動儲存。使用這個個人喜好，即可指定用來儲存傳送郵件的資料夾。 按一下資料夾按鈕，即可開啓「 <b>選擇資料夾</b> 」對話方塊。從「 <b>選擇資料夾</b> 」對話方塊中，選取用來儲存傳送郵件的資料夾，然後按一下「確定」。
還原預設值	按一下這個按鈕，即可還原「 <b>草稿資料夾</b> 」及「 <b>傳送郵件資料夾</b> 」個人喜好的 Evolution 預設設定。
永遠寄送副本 (Cc) 給	如果要寄送所有郵件的副本到某個地址，請選取這個選項。在欄位中輸入要寄送郵件副本的地址。如果要寄送郵件副本到多個地址，請使用逗號分隔這些地址。
永遠寄送密件副本 (Bcc) 給	如果想要寄送所有郵件的密件副本到某個地址，請選取這個選項。在欄位中輸入要寄送郵件密件副本的地址。如果要寄送郵件密件副本到多個地址，請使用逗號來分隔這些地址。

## 安全性個人喜好

使用「**安全性**」標籤區段來指定郵件帳號的 PGP 或 GPG 安全性個人喜好。PGP 及 GPG 是用來加密與解密郵件的應用程式。

表 9-3 會列出可供設定的安全性個人喜好。

表 9-4 郵件帳號安全性個人喜好

對話方塊元素	說明
<b>PGP/GPG 金鑰 ID</b>	請在文字方塊中輸入您的公開金鑰。
<b>當使用這個帳號時永遠在寄送的郵件上簽名</b>	選取這個選項，即可將加密簽名檔附加至這個電子郵件帳號中寄出的所有郵件。
<b>不要簽名會議邀請 (為了相容 Outlook)</b>	當您在「行事曆」中傳送會議資訊給到會者時，如果不需要附加加密簽名檔，請選取這個選項。  Outlook 無法接受含有加密簽名檔的會議邀請。如果會議的任何到會者使用了 Outlook，請選取這個選項。
<b>當傳送加密郵件時永遠自我加密</b>	選取這個選項，永遠以加密格式傳送加密郵件副本給自己。  如果要能夠解密所傳送的加密郵件 (例如在「已傳送」資料夾或「寄件匣」資料夾中的郵件)，請選取這個選項。
<b>加密時永遠信任在我的鑰匙圈裡的金鑰</b>	加密郵件時，如果不要驗證公開金鑰圈中連絡人的公開金鑰，請選取這個選項。公開金鑰圈是一種可以列出所有已知公開金鑰的檔案。

## 設定資料夾個人喜好

使用「資料夾設定」對話方塊來指定資料夾個人喜好。您可以在下列功能區中自訂資料夾個人喜好：

- 預設資料夾
- 離線資料夾
- 自動補齊資料夾

## 預設資料夾個人喜好

使用「預設資料夾」標籤區段來指定 Evolution 元件的預設資料夾。表 9-5 會列出可供設定的預設資料夾個人喜好。

表 9-5 預設資料夾個人喜好

對話方塊元素	說明
郵件	<p>使用這個個人喜好來指定投遞內送郵件的目的資料夾。這個個人喜好只和 POP 電子郵件帳號有關聯。</p> <p>按一下資料夾按鈕，即可開啓「選擇預設資料夾」對話方塊。從對話方塊中選取投遞郵件的目的資料夾，然後按一下「確定」。</p>
連絡人	<p>使用這個個人喜好，指定用來儲存連絡人資訊的預設資料夾。</p> <p>按一下資料夾按鈕，即可開啓「選擇預設資料夾」對話方塊。從對話方塊中選取用來儲存連絡人的資料夾，然後按一下「確定」。</p>
行事曆	<p>使用這個個人喜好，指定用來儲存約會及會議的預設資料夾。</p> <p>預設行事曆資料夾的摘要便會顯示在「摘要」中。當您同步化 PDA 時，PDA 會與預設行事曆資料夾同步。</p> <p>按一下資料夾按鈕，即可開啓「選擇預設資料夾」對話方塊。從對話方塊中選取用來儲存約會及會議的資料夾，然後按一下「確定」。</p> <p><b>注意</b> – 如果要在 Sun Java 企業版系統行事曆伺服器帳號中使用「個人行事曆」資料夾，請從「選擇預設資料夾」對話方塊選擇「個人行事曆」資料夾。</p>
工作	<p>使用這個個人喜好，指定用來儲存工作的預設資料夾。</p> <p>預設工作資料夾的摘要會顯示在「摘要」中。當您同步化 PDA 時，PDA 會與預設工作資料夾同步。</p> <p>按一下資料夾按鈕，即可開啓「選擇預設資料夾」對話方塊。從對話方塊中選取用來儲存工作的資料夾，然後按一下「確定」。</p> <p><b>注意</b> – 如果要在 Java 企業版系統行事曆伺服器帳號中使用「個人工作」資料夾，請從「選擇預設資料夾」對話方塊中選取「個人工作」資料夾。</p>

## 離線資料夾個人喜好

使用「離線資料夾」標籤區段來指定離線資料夾。從線上模式切換至離線模式時，Evolution 會在系統上建立所選取資料夾的複本。如需離線模式及線上模式的詳細資訊，請參閱第 63 頁「離線工作」。

使用郵件夾樹狀結構來選取要離線工作的資料夾。按一下資料夾旁的加號 (+) 來展開資料夾的內容。如果要收合資料夾內容，請按一下資料夾旁的減號 (-)。

## 自動補齊資料夾個人喜好

當 Evolution 嘗試自動補齊郵件「收件者」、「副本」和「密件副本」欄位中的地址時，請使用「自動補齊資料夾」標籤區段來指定要搜尋的連絡人資料夾。

如果要指定地址自動補齊資料夾，請按一下「新增」按鈕。從「新增資料夾」對話方塊中選取所需的資料夾，然後按一下「確定」。

如果要移除地址自動補齊資料夾清單中的資料夾，請在「額外補齊資料夾」清單中選取資料夾，然後按一下「移除」按鈕。

---

## 設定郵件個人喜好

使用「郵件個人喜好」對話方塊，指定一般郵件個人喜好、HTML 郵件的個人喜好，以及自訂標籤和標籤色彩。您可以在下列功能區中自訂郵件個人喜好：

- 一般
- HTML 郵件
- 顏色

### 一般郵件個人喜好

使用「一般」標籤區段來設定一般郵件個人喜好。表 9-6 會列出可供配置的一般郵件個人喜好。

表 9-6 一般郵件個人喜好

對話方塊元素	說明
使用與其他應用程式相同的字型	如果要 Evolution 使用字型個人喜好工具中指定的字型設定，請選取這個選項。Evolution 會將字型個人喜好工具中的字型設定，使用於 Evolution 使用者介面及 HTML 格式的郵件。
標準字型	如果取消選取「使用和其他應用程式一樣的字型」選項，請使用這個個人喜好選取用於 Evolution 使用者介面及 HTML 格式郵件的字型。按一下「字型選擇器」按鈕。此時便會顯示「選擇 HTML 可變寬度字型」對話方塊。使用對話方塊來選取所需字型。
終端機字型	如果取消選取「使用和其他應用程式一樣的字型」選項，請使用這個個人喜好選取要用於預覽窗格的字型。按一下「字型選擇器」按鈕。此時便會顯示「選擇 HTML 固定寬度字型」對話方塊。使用對話方塊來選取所需字型。

表 9-6 一般郵件個人喜好 (續)

對話方塊元素	說明
在 <i>n</i> 秒後將郵件標示為已閱讀	<p>如果要在郵件顯示於「預覽」窗格一段指定時間之後，自動將郵件標示為已閱讀，請選取這個選項。</p> <p>使用旋轉方塊，指定將郵件標示為已閱讀之前需等待的時間。</p>
預設字元編碼	<p>從下拉式清單中選取郵件的預設字元編碼。如需字元編碼及國際郵件的詳細資訊，請參閱第 62 頁「傳送及接收國際郵件」。</p>
以顏色 顏色強調引文	<p>郵件中以大於符號 (&gt;) 開頭的行是來自其他郵件的引文。如果想要郵件中的引文以特定顏色顯示，請選取這個選項。</p> <p>按一下「顏色選擇器」按鈕來選取引文的顏色。此時便會顯示「選取顏色」對話方塊。使用對話方塊來選取所需顏色。</p>
離開時清空回收筒資料夾	<p>在結束 Evolution 時，選取這個選項以永久刪除「回收筒」資料夾的內容。</p>
刪除資料夾時確認	<p>選取這個選項，即可在從資料夾永久移除自該資料夾刪除的郵件之前，顯示確認訊息。</p>
當新郵件到達時不要通知我	<p>選取這個選項，即不會在收到郵件時產生嗶聲警示。</p>
當新郵件到達時發出嗶聲	<p>如果想要 Evolution 在收到郵件時發出聲音，請選取這個選項。</p>
當新郵件到達時播放聲音檔案	<p>選取這個選項，即可在收到郵件時播放聲音。</p> <p>在「指定檔案名稱」下拉式組合方塊中，輸入要播放的聲音檔案名稱。或者，按一下「瀏覽」按鈕，顯示「執行指令」對話方塊。使用對話方塊來選取要播放的聲音檔案。</p>

## HTML 郵件個人喜好

使用「HTML 郵件」標籤區段來設定 HTML 郵件的個人喜好。表 9-7 會列出可供配置的 HTML 郵件個人喜好。



表 9-7 HTML 郵件個人喜好

對話方塊元素	說明
「載入影像」群組	<p>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。</p> <p>從這個群組中選取一個選項，指定 Evolution 如何處理連結的影像。選取下列任一項選項：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>永遠不自網路下載影像</b>：選取這個選項，即永遠不會下載連結的影像。</li> <li>■ <b>如果寄件者在通訊錄中就載入影像</b>：選取這個選項，則只有在寄件者列於連絡人清單中時，才會下載連結的影像。</li> <li>■ <b>永遠自網路下載影像</b>：選取這個選項，即可下載所有連結的影像。</li> </ul>
顯示動畫影像	<p>選取這個選項，即可顯示插入 (或附加至) 所收到郵件的動畫影像。</p>
當傳送 HTML 郵件給不想收到 HTML 郵件的連絡人時顯示提示	<p>選取這個選項，即可在傳送 HTML 格式郵件給不想收到 HTML 格式郵件的連絡人時顯示警示。當傳送 HTML 格式郵件給連絡人清單中的連絡人，而此人又沒有選取「<b>允許接收 HTML 格式的電子郵件</b>」選項時，警示才會顯示。</p>

## 顏色個人喜好

使用「**顏色**」標籤區段來設定標籤的顏色個人喜好。

如果要變更標籤的顏色，請按一下標籤文字方塊右邊的「**顏色選擇器**」按鈕。使用「**選取顏色**」對話方塊來選取標籤所需顏色。

如果要建立新標籤，則必須覆寫目前標籤中的一個標籤。在想要覆寫之標籤的文字方塊中，輸入新標籤名稱。如果要變更標籤的顏色，請按一下文字方塊右邊的「**顏色選擇器**」按鈕。使用「**選取顏色**」對話方塊來選取標籤所需顏色。

如果要還原標籤的 Evolution 預設設定，請按一下「**還原預設值**」按鈕。

---

## 設定郵件編輯器個人喜好

使用「郵件編輯器個人喜好」設定來指定顏色。您可以在下列功能區中自訂郵件編輯器個人喜好：

- 一般
- 簽名檔
- 拼字檢查

### 一般郵件撰寫個人喜好

使用「一般」標籤區段來設定郵件撰寫個人喜好。表 9-8 會列出可供設定的郵件撰寫個人喜好。

表 9-8 一般郵件撰寫個人喜好

對話方塊元素	說明
轉寄方式	您可以選取各種轉寄郵件的方式。從下拉式清單中選取郵件的預設轉寄方式。  如需轉寄郵件方式的詳細資訊，請參閱 第 53 頁「轉寄郵件」。
回覆方式	您可以選取各種回覆郵件的方式。從下拉式清單中選取郵件的預設回覆方式。  選取下列任一項選項： <ul style="list-style-type: none"><li>■ <b>引用原始訊息</b>：選取這個選項，即會在新郵件的內文插入原始訊息，同時會在原始訊息的每一行前插入大於符號 (&gt;)。</li><li>■ <b>不要引用原始訊息</b>：選取這個選項，即可排除回覆郵件中的原始訊息。</li><li>■ <b>附加原始訊息</b>：選取這個選項，即可附加原始訊息至新郵件。</li></ul>
字元集	從下拉式清單中選取郵件的預設字元編碼。
將郵件格式化為 HTML	選取這個選項，即可讓 HTML 格式成為郵件的預設格式。如果沒有選取這個選項，則預設格式為純文字格式。
自動插入笑臉影像	選取這個選項，即可自動插入如您所鍵入的情緒圖案影像。例如，當您輸入 :- ) 時，會自動插入微笑圖示。  這個選項只適用於 HTML 格式的郵件。

表 9-8 一般郵件撰寫個人喜好 (續)

對話方塊元素	說明
當傳送沒有主旨的郵件時顯示提示	選取這個選項，便會在傳送帶有空白「主旨」文字方塊的郵件時，顯示警示訊息。
當傳送的郵件只有指定密件副本收件者時顯示提示	選取這個選項，便會在傳送只有「密件副本」欄位有地址而「收件者」欄位或「副本」欄位有地址的郵件時，顯示警示訊息。

## 簽名檔個人喜好

使用「簽名檔」標籤區段來設定簽名個人喜好。表 9-9 會列出可供設定的簽名檔個人喜好。

表 9-9 簽名檔個人喜好

對話方塊元素	說明
簽名檔清單	顯示可用來插入郵件之簽名檔的清單。在撰寫郵件時，您可以從「簽名檔」下拉式清單中選取一個簽名檔。
新增	<p>按一下這個按鈕，即可將簽名檔加入簽名檔清單。</p> <p>如果要將簽名檔加入簽名檔清單，請執行下列步驟：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 按一下「新增」按鈕，即可顯示「編輯簽名檔」對話方塊。</li> <li>■ 在「名稱」文字方塊中輸入簽名檔的名稱。</li> <li>■ 在對話方塊的內容區域中輸入簽名檔。如需如何格式化簽名檔的詳細資訊，請參閱第 56 頁「撰寫郵件」。</li> <li>■ 選擇「檔案」→「儲存後關閉」，即可儲存簽名檔並關閉對話方塊。</li> </ul>
新增程序檔	<p>您可以使用程序檔來產生簽名檔。按一下「新增程序檔」按鈕，即可新增會產生簽名檔的程序檔。</p> <p>如果要將程序檔加入簽名檔清單，請執行下列步驟：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 按一下「新增程序檔」按鈕，顯示「新增程序檔簽名檔」對話方塊。</li> <li>■ 在「名稱」文字方塊中輸入程序檔的名稱。</li> <li>■ 在「程序檔」下拉式組合方塊中，輸入要使用的程序檔檔案名稱。或者，請按一下「瀏覽」，顯示「選取檔案」對話方塊。使用對話方塊來選取所需程序檔。</li> <li>■ 按一下「確定」。</li> </ul>
編輯	如果要編輯簽名檔或簽名檔程序檔，請從簽名檔清單中選取項目，然後按一下「編輯」按鈕。
移除	如果要刪除簽名檔或簽名檔程序檔，請從簽名檔清單中選取項目，然後按一下「移除」按鈕。

## 拼字檢查個人喜好

使用「**拼字檢查**」標籤區段來設定拼字檢查程式個人喜好。表 9-10 會列出可供設定的拼字檢查程式個人喜好。

表 9-10 拼字檢查個人喜好

對話方塊元素	說明
語言表	顯示已安裝有字典之語言的清單。  如果要啓用語言，請從語言表中選取語言，然後按一下「啓用」按鈕。或者，按一下語言「啓用」欄中的核取方塊，在核取方塊中顯示核取標記。
當輸入時執行拼字檢查	如果要 Evolution 在輸入時檢查拼字，請選取這個選項。Evolution 會根據語言表中選取的語言字典檢查您的拼字。
拼錯字的顏色	如果選取「 <b>當我輸入時檢查拼字</b> 」選項，Evolution 會在不符合語言表中所選語言字典字詞的郵件文字加上底線。  按一下「顏色選擇器」按鈕，變更不符合之文字的底線顏色。使用「 <b>選取顏色</b> 」對話方塊來選取所需顏色。

## 設定行事曆及工作個人喜好

使用「**行事曆與工作**」設定來指定行事曆及工作的個人喜好。您可以在下列功能區中自訂「**行事曆與工作**」個人喜好：

- 一般
- 顯示

### 一般行事曆與工作個人喜好

使用「**一般**」標籤區段來設定一般行事曆與工作個人喜好。表 9-11 會列出可供設定的一般行事曆與工作個人喜好。

表 9-11 一般行事曆與工作個人喜好

對話方塊元素	說明
時區	<p>選取 Evolution 的時區。如果要選取時區，請按一下「地球」按鈕。此時便會顯示「選擇時區」對話方塊。</p> <p>對話方塊會顯示世界地圖。使用對話方塊來選取 Evolution 時區。選取時區之後，按一下「確定」。</p> <p>如需如何使用對話方塊以選取時區的詳細資訊，請參閱第 34 頁「選取時區」。</p> <p>注意 – Evolution 使用下列時區：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sun Java 企業版系統行事曆伺服器時區</li> <li>■ 系統時區</li> <li>■ Evolution 時區</li> </ul> <p>時區必須相同，Evolution 才能正常運作。</p>
時間格式	<p>選取「行事曆」的時間格式。選取下列任一項選項：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 12 小時制 (AM/PM)：選取這個選項，顯示「上午/下午」格式的時間。</li> <li>■ 24 小時制：選取這個選項，顯示「00.00 至 24.00」格式的時間。</li> </ul>
一週開始於	<p>在「日期」窗格中選取要做為一週第一日的天。</p>
工作日	<p>選取要包含在工作週中的天。此處所選取的天為顯示於「工作週檢視」中的天。</p>
開始日	<p>使用下拉式組合方塊來指定「排程」窗格中開始日的時間。</p>
結束日	<p>使用下拉式組合方塊來指定「排程」窗格中結束日的時間。</p>
當刪除項目時先確認	<p>選取這個選項，在刪除約會和工作時顯示確認訊息。</p>
在每個約會前顯示時間顯示	<p>選取這個選項，在約會前顯示提醒訊息。使用旋轉方塊及下拉式清單，指定要在約會之前多久才顯示提醒。使用旋轉方塊來指定數字，然後使用下拉式清單指定時間單位。</p>

## 顯示個人喜好

使用「顯示」標籤區段來設定行事曆與工作顯示個人喜好。表 9-12 會列出可供設定的一般行事曆與工作顯示設定。

表 9-12 行事曆與工作顯示個人喜好

對話方塊元素	說明
時間間隔	選取要使用於排程窗格的時間間隔。
在週及月的檢視內顯示約會的結束時間	選取這個選項，在「週檢視」及「月檢視」內顯示約會的結束時間。
在月檢視內縮小週末顯示	選取這個選項，在「月檢視」內「排程」窗格的一個欄位中，顯示星期六及星期日的資訊。
在日期導覽內顯示週數	選取這個選項，在日期窗格內顯示一年的週數。
今天到期的工作	<p>如果工作今天到期，Evolution 會以有顏色的格式顯示工作。</p> <p>按一下「顏色選擇器」按鈕，變更新用來顯示今天到期的工作顏色。使用「今天到期的工作色彩」對話方塊來選取所需顏色。</p>
過期的工作	<p>如果工作過期，Evolution 會以有顏色的格式顯示工作。</p> <p>按一下「顏色選擇器」按鈕，變更新用來顯示過期的工作顏色。使用「過期的工作色彩」對話方塊來選取所需顏色。</p>
在時間之後隱藏已完成的工作	選取這個選項，在特定的一段時間之後隱藏已完成的工作。使用旋轉方塊及下拉式清單，指定要在完成工作之後多久才隱藏工作。使用旋轉方塊指定數字，然後使用下拉式清單指定時間單位。

## Sun Java 系統行事曆伺服器帳號

Evolution 的 Sun Java 系統行事曆伺服器連接器，允許使用 Evolution 做為 Sun Java 系統行事曆伺服器行事曆伺服器的用戶端。如需如何在 Evolution 中配置 Sun Java 系統行事曆伺服器帳號的詳細資訊，請參閱 第 37 頁「配置 Sun Java 系統行事曆伺服器帳號」。

---

# LDAP 伺服器

使用「**目錄伺服器**」對話方塊來指定 LDAP 伺服器。

表 9-13 LDAP 伺服器設定

對話方塊元素	說明
LDAP 伺服器清單	顯示可供 Evolution 連線的 LDAP 伺服器清單。
新增	按一下這個按鈕，即可新增 LDAP 伺服器。如需如何配置 LDAP 伺服器的詳細資訊，請參閱 第 38 頁「設定 LDAP 伺服器」。
編輯	如果要編輯 LDAP 伺服器，請在 LDAP 伺服器清單中選取伺服器，然後按一下「編輯」按鈕。如需使用「 <b>編輯 LDAP 伺服器</b> 」對話方塊的詳細資訊，請參閱 第 38 頁「設定 LDAP 伺服器」。  在對話方塊中輸入資訊之後，請按一下「確定」，套用 LDAP 伺服器的變更，並關閉對話方塊。
移除	如果要刪除 LDAP 伺服器，請在 LDAP 伺服器清單中選取伺服器，然後按一下「移除」按鈕。

---

# 設定摘要個人喜好

使用「**摘要個人喜好**」對話方塊中的設定，指定摘要個人喜好。您可以在下列功能區中自訂「**摘要個人喜好**」：

- 郵件
- 新聞發送伺服器
- 天氣
- 排程

## 摘要郵件個人喜好

使用「**郵件**」標籤區段來指定要在「**摘要**」中顯示的郵件夾。表 9-14 會列出可用來配置「**摘要**」的郵件夾個人喜好。

表 9-14 摘要郵件夾個人喜好

對話方塊元素	說明
郵件夾樹狀結構	<p>使用郵件夾樹狀結構來選取要顯示在摘要中的資料夾。按一下資料夾旁的加號 (+) 來展開資料夾的內容。如果要收合資料夾內容，請按一下資料夾旁的減號 (-)。</p> <p>如果要選取顯示在摘要中的資料夾，請按一下資料夾左邊的核取方塊以在方塊中顯示核取標記。如果要取消選取資料夾，請再按一下核取方塊以移除核取標記。</p>
顯示資料夾的完整路徑	選取這個選項，顯示摘要中顯示之資料夾的完整路徑。

## 新聞發送伺服器個人喜好

使用「**新聞發送伺服器**」標籤區段，指定要在「**摘要**」中顯示的新聞發送伺服器。表 9-15 會列出可用來配置「**摘要**」的新聞發送伺服器個人喜好。

表 9-15 摘要新聞發送伺服器個人喜好

對話方塊元素	說明
「全部」新聞發送伺服器清單	顯示可在摘要中顯示的新聞發送伺服器清單。
新增	如果要將新聞發送伺服器加入摘要，請在「全部」新聞發送伺服器清單中選取新聞發送伺服器，然後按一下「新增」按鈕。新聞發送伺服器便會加入「顯示」新聞發送伺服器清單。
移除	如果要從摘要移除新聞發送伺服器，請在「顯示」新聞發送伺服器清單中選取新聞發送伺服器，然後按一下「移除」按鈕。新聞發送伺服器便會從「顯示」新聞發送伺服器清單中移除。
「顯示」新聞發送伺服器清單	顯示已在摘要中顯示的新聞發送伺服器清單。
重新整理時間 (秒)	使用旋轉方塊，指定摘要中新聞標題的顯示需重新整理的頻率。
新聞發送伺服器	<p>使用這個按鈕將新聞發送伺服器加入「全部」新聞發送伺服器清單。</p> <p>如果要將新聞發送伺服器加入「全部」新聞發送伺服器清單，請執行下列步驟：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>按一下「新聞發送伺服器」按鈕。</li> <li>在「新聞發送伺服器」對話方塊的「名稱」文字方塊中，輸入新聞發送伺服器名稱。</li> <li>在「URL」欄位中，輸入新聞發送伺服器的 URL。</li> <li>按一下確定。</li> </ol>
最多可顯示的項目個數	使用旋轉方塊來指定每部新聞發送伺服器最多可顯示的標題數目。



表 9-15 摘要新聞發送伺服器個人喜好 (續)

對話方塊元素	說明
刪除發送伺服器	如果要刪除所加入的新聞發送伺服器，請選取新聞發送伺服器，然後按一下「刪除發送伺服器」按鈕。新聞發送伺服器便會從「全部」新聞發送伺服器清單中刪除。

## 天氣個人喜好

使用「天氣」標籤區段，指定要在「摘要」中檢視天氣的地點。表 9-16 會列出可為「摘要」配置的天氣個人喜好。

表 9-16 摘要天氣個人喜好

對話方塊元素	說明
「全部」地點樹狀結構	使用地點樹狀結構，選取要將其天氣顯示於摘要的地點。按一下地點旁的加號 (+)，即可展開地點的內容。如果要收合地點的內容，請按一下資料夾旁的減號 (-)。
新增	如果要將地點加入摘要，請在「全部」地點樹狀結構中選取地點，然後按一下「新增」按鈕。地點便會加入「顯示」地點清單。
移除	如果要從摘要中移除地點，請在「顯示」地點清單中選取地點，然後按一下「移除」按鈕。
「顯示」地點清單	顯示要在摘要中顯示其天氣的地點清單。
顯示溫度為	選取要以攝氏或華氏為單位顯示溫度。
重新整理時間 (秒)	使用旋轉方塊，指定摘要中天氣資訊的顯示需重新整理的頻率。

## 摘要行事曆與工作個人喜好

使用「排程」標籤區段，指定要在「摘要」中檢視的行事曆與工作資訊。表 9-17 會列出可為「摘要」配置的行事曆及工作設定。

表 9-17 摘要行事曆與工作個人喜好

對話方塊元素	說明
行事曆一次要顯示多少天？	選取行事曆要在摘要中顯示的天數。

表 9-17 摘要行事曆與工作個人喜好 (續)

對話方塊元素	說明
顯示全部工作	選取這個選項，即可在摘要中顯示所有工作。隱藏的已完成工作不會顯示出來。如果要隱藏已完成的工作，請使用「 <b>在經過時間後隱藏已完成的工作</b> 」選項。如需如何隱藏已完成工作的詳細資訊，請參閱第 140 頁「設定行事曆及工作個人喜好」。
顯示今天的工作	選取這個選項，即可在摘要中僅只顯示今天的工作。隱藏的已完成工作不會顯示出來。

# Ximian Evolution 疑難排解

---

本附錄提供 Ximian Evolution 的疑難排解相關資訊。

- 第 147 頁「從指令行開啓 Evolution」
- 第 148 頁「從 Outlook 和 Outlook Express 匯入電子郵件」
- 第 148 頁「從 Netscape 4.x 匯入電子郵件」
- 第 148 頁「從 Outlook Express 匯入連絡人」
- 第 149 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最後使用的資料夾。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 Evolution 無法讀取或匯入的專用格式：

- Microsoft Outlook
- Outlook Express 4 以上版本

如需從 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 4.x 匯入電子郵件

在從 Netscape 4.x 版匯入電子郵件之前，請從 Netscape Messenger 視窗上選擇「檔案」→「壓縮所有資料夾」。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 Express 匯入連絡人

如需從版本 4 以上的 Outlook Express 版本匯入，請執行下列步驟：

1. 在 Outlook Express 中，將每個連絡人及連絡人清單匯出成 Vcard 檔案。
2. 在 Outlook Express 中，將每個 Vcard 檔案附加至郵件，然後傳送郵件至您的 Evolution 帳號。
3. 在 Evolution 中接收郵件。
4. 在 Evolution 中，如需從郵件匯入連絡人或連絡人清單，請按一下按鈕左側的右箭頭圖示，然後選擇「檢視行內」。此時連絡人或連絡人清單便會顯示在郵件中。按一下「儲存到通訊錄」按鈕，將連絡人或連絡人清單匯入。  
重複這個步驟，從郵件匯入其他連絡人或連絡人清單。

---

## 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

---

<b>bcc</b>	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)。
<b>密件副本</b>	寄送郵件副本，但密件副本的位址並不會顯示在郵件中。
<b>cc</b>	寄送郵件副本。縮略語 <i>cc</i> 是表示 <i>Carbon Copy</i> (副本)。
<b>識別名稱</b>	用來唯一識別 LDAP 目錄中項目的名稱。
<b>情緒圖案</b>	代表臉部表情的圖示。例如，笑臉圖示就是情緒圖案。
<b>刪除</b>	從資料夾中永久移除您已經刪除的郵件。
<b>過濾器</b>	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。
<b>GPG</b>	GNU Privacy Guard (GPG)。
<b>IMAP</b>	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。
<b>IMAP 命名空間</b>	儲存郵件的目錄。
<b>LDAP</b>	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。
<b>郵件排存</b>	<i>mbox</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。
<b>maildir</b>	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。
<b>mbox</b>	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。
<b>mh</b>	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。
<b>PGP</b>	相當高的隱私 (Pretty Good Privacy, PGP)。
<b>POP</b>	郵局通訊協定 (Post Office Protocol, POP)。一般來說，就是使用 POP 儲存郵件的伺服器，允許您登入伺服器時可以擷取郵件。

<b>公開金鑰圈</b>	這是一種檔案，會列出您所知道的所有公開加密金鑰。
<b>常規表示式</b>	這是一種方法，用來指定要在文字中據以搜尋的模式。例如，常規表示式 t*e 會尋找文字 the、time、table 等等。
<b>搜尋起點</b>	LDAP 伺服器中做為 LDAP 搜尋的起始點。
<b>安全性密語</b>	使用於 Evolution 安全性功能的字母數字字元序列。例如，您必須輸入安全性密語，才能將加密的郵件解密。
<b>sendmail</b>	傳送電子郵件的程式。
<b>SMTP</b>	簡單郵件傳輸通訊協定 (Simple Mail Transfer Protocol, SMTP)。一般來說，電子郵件應用程式會使用 SMTP 來傳送郵件給郵件伺服器。郵件伺服器便接著轉寄郵件至適當伺服器。
<b>SSL</b>	Secure Sockets Layer (SSL)。用以在網路上傳輸安全性資訊的通訊協定。
<b>TLS</b>	Transport Layer Security (TLS)，用以在網路上傳輸資訊的安全性通訊協定。
<b>虛擬資料夾</b>	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， 29

## G

GPG, 63

## K

KMail，匯入電子郵件， 36

## L

LDAP 伺服器

配置， 38

設定個人喜好， 143

## M

mutt，匯入電子郵件， 36

## N

Netscape, 匯入電子郵件， 148

## O

Outlook, 匯入電子郵件， 148

Outlook Express

匯入連絡人， 148

匯入電子郵件， 148

## P

PGP, 63

## S

Sun Java 系統行事曆伺服器帳號

刪除， 119

使用， 118

建立， 118

個人工作， 120

個人行事曆， 119

個人邀請， 120

配置， 37

概觀， 117

編輯， 118

Sun ONE 目錄伺服器， 120

## 「

「約會」，刪除一連串約會中的任一個， 91

## 入

### 入門

- 使用 Evolution 設定助理, 29
- 配置 Sun Java 系統行事曆伺服器帳號, 37
- 配置帳號總管, 34
- 配置接收郵件伺服器, 30
- 配置接收電子郵件選項, 32
- 配置傳送電子郵件伺服器, 33
- 設定 LDAP 伺服器, 38
- 匯入連絡人
  - Outlook Express, 148
- 匯入資料, 35
- 匯入電子郵件
  - KMail, 36
  - Netscape, 148
  - Outlook, 148
  - Outlook Express, 148
- 輸入身份資訊, 30
- 選取時區, 34

## 工

### 工作

- 刪除所有標示為完成, 106
- 刪除個別的, 106
- 使用摘要更新, 43
- 建立, 101
- 指定, 104
- 排序, 24
- 設定個人喜好, 140
- 設定顯示個人喜好, 141
- 傳送資訊, 105
- 標示為完成, 106
- 隱藏已完成的, 141
- 簡介, 99

## 已

### 已儲存的搜尋

- 介紹, 73
- 刪除, 74
- 排列搜尋功能表, 75
- 新增, 73
- 編輯, 74

## 目

目錄伺服器, [參閱LDAP 伺服器](#)

## 全

全天約會, 89

## 共

共用的目錄伺服器, [參閱LDAP 伺服器](#)

## 字

### 字元編碼

- 介紹, 62
- 變更, 62

## 存

存取控制, [參閱存取權限](#)

### 存取權限

- 授與, 124
- 移除, 125
- 規則順序, 123
- 設定, 123
- 顯示, 123

## 收

收件匣, [參閱郵件](#)

## 行

### 行事曆

- 使用摘要更新約會, 43
- 取消訂閱, 122
- 訂閱, 122
- 設定個人喜好, 140
- 設定顯示個人喜好, 141
- 圖例, 84
- 檢視, 85

行事曆 (續)  
瀏覽, 85  
簡介, 83  
顯示子集, 122  
顯示全部, 121

## 身

身份資訊, 輸入, 30

## 取

取消會議, 95

## 空

空間或忙碌資訊  
目錄伺服器, 120  
發佈, 97

## 附

附件  
加入郵件, 52  
新增到郵件, 54  
檢視, 49  
轉寄郵件為, 53

## 拼

拼字檢查程式, 58

## 約

約會  
刪除一連串的, 91  
刪除單獨的, 91  
使用摘要更新, 43  
建立全天, 89  
建立單獨的, 86  
建立週期性, 89  
提醒, 86

## 訂

訂閱, 管理, 121  
訂閱資料夾, 32

## 個

個人工作, 120  
個人行事曆, 119  
個人邀請, 120

## 時

時區, 選取, 34

## 動

動作, 多種執行方式, 23

## 密

密碼清除郵件, 55

## 帳

帳號總管, 配置, 34

## 情

情緒圖案  
已定義的, 56  
插入郵件, 60

## 捷

捷徑  
重新命名, 21  
移除, 21  
新增, 21  
新增預設, 21  
變更圖示的大小, 20

## 捷徑列

開啓捷徑, 19

簡介, 18

## 捷徑群組

建立, 20

重新命名, 20

移除, 20

開啓, 20

變更圖示的大小, 20

## 排

排序項目, 24

## 通

通訊錄, 參閱聯絡人

## 連

### 聯絡人

介紹, 107

刪除, 115

爲郵件選取, 54

從郵件附件儲存, 114

從郵件新增寄件者, 51

排序, 24

移動, 114

傳送郵件至, 115

搜尋, 108

新增, 110

編輯, 113

複製, 115

儲存, 114

轉寄, 114

### 聯絡人清單

刪除, 115

從郵件附件儲存, 114

移動, 114

傳送郵件至, 115

新增, 113

編輯, 113

複製, 115

儲存, 114

轉寄, 114

## 提

提醒, 86

## 虛

### 虛擬資料夾

介紹, 78

刪除, 80

從郵件建立, 81

從搜尋建立, 81

新增, 79

編輯, 80

變更位置, 81

顯示, 78

## 週

週期性約會, 89

## 郵

### 郵件

#### 參閱郵件

c變更資料夾格式, 70

已儲存的搜尋

介紹, 73

刪除, 74

排列搜尋功能表, 75

新增, 73

編輯, 74

加上標籤, 68

列印, 49

回覆, 52

#### 安全郵件

介紹, 63

傳送, 64

解密, 64

簽名, 64

收件匣介紹, 45

收件匣視窗, 圖例, 46

自訂撰寫視窗, 61

刪除, 61

使用 HTML 格式建立, 59

使用常規表示式搜尋文字, 57

取代文字, 57

- 郵件 (續)
  - 訂閱資料夾, 70
  - 重新傳送, 54
  - 套用字型格式, 59
  - 套用段落格式, 59
  - 套用頁面格式, 60
  - 格式, 56
  - 國際
    - 介紹, 62
    - 變更字元編碼, 62
  - 執行進階搜尋, 73
  - 張貼到資料夾, 54
  - 接收, 48
  - 排序, 24
  - 清空回收筒, 62
  - 清除密碼, 55
  - 移動, 71
  - 設定 HTML 格式個人喜好, 136
  - 設定拼字檢查程式個人喜好, 140
  - 設定個人喜好, 135
  - 設定撰寫個人喜好, 138
  - 設定標籤個人喜好, 137
  - 設定簽名檔個人喜好, 139
  - 復原動作, 57
  - 插入情緒圖案, 60
  - 虛擬資料夾
    - 介紹, 78
    - 刪除, 80
    - 從郵件建立, 81
    - 從搜尋建立, 81
    - 新增, 79
    - 編輯, 80
    - 變更位置, 81
    - 顯示, 78
  - 開啓, 49
  - 開啓其他使用者的資料夾, 69
  - 傳送, 51
  - 搜尋及取代文字, 57
  - 搜尋文字, 57
  - 搜尋郵件, 72
  - 搜尋資料夾, 72
  - 新增附件, 54
  - 新增寄件者到連絡人, 51
  - 資料夾, 使用, 69
  - 過濾器
    - 介紹, 75
    - 刪除, 77
    - 套用於選取的郵件, 78
- 郵件, 過濾器 (續)
  - 從郵件建立, 77
  - 新增, 75
  - 編輯, 76
  - 變更位置, 77
  - 增加附件, 52
  - 撰寫, 56
  - 標示成重要, 66
  - 標示為已閱讀, 66
  - 標示為未閱讀, 66
  - 標幟
    - 介紹, 67
    - 加入郵件, 67
    - 清除, 68
    - 設為已完成, 68
  - 編輯內容, 56
  - 線上模式, 63
  - 複製, 71
  - 選取, 65
  - 選取收件的連絡人, 54
  - 選取連絡人以傳送至, 115
  - 儲存, 49
  - 儲存草稿, 58
  - 檢查拼字, 58
  - 檢視附件, 49
  - 檢視相關的, 66
  - 檢視資料夾的屬性, 70
  - 檢視影像, 50
  - 還原刪除, 61
  - 隱藏, 69
  - 瀏覽, 65
  - 轉寄, 53
  - 離線模式, 63
  - 變更文字大小, 50
  - 變更顯示方式, 50
  - 顯示, 49
- 郵件伺服器
  - 接收電子郵件, 配置, 30
  - 接收電子郵件, 選項, 32
  - 傳送電子郵件, 配置, 33
- 郵件帳號
  - 配置, 130
  - 設定安全性個人偏好, 132
  - 設定預設值個人喜好, 132
  - 編輯, 131

## 匯

- 匯入連絡人, Outlook Express, 148
- 匯入資料, 介紹, 35
- 匯入電子郵件
  - KMail, 36
  - mutt, 36
  - Netscape, 148
  - Outlook, 148
  - Outlook Express, 148
- 匯出資料, 149

## 搜

- 搜尋, 參閱已儲存的搜尋

## 會

### 會議

- 回覆邀請, 96
- 更新資訊, 97
- 取消, 95
- 建立, 92
- 重新整理資訊, 97
- 傳送資訊, 95
- 撤銷邀請, 96

## 資

### 資料夾

- 刪除, 23
- 使用, 69
- 訂閱, 70
- 重新命名, 23
- 張貼郵件到, 54
- 移動, 22
- 設定自動補齊, 134
- 設定預設值, 133
- 設定離線, 134
- 開啓, 22
- 開啓其他使用者的, 69
- 新增, 22
- 複製, 23
- 檢視屬性, 70
- 簡介, 21
- 變更格式, 70

### 資料夾窗格

- 使用資料夾, 21
- 簡介, 19
- 顯示, 19

## 過

### 過濾器

- 介紹, 75
- 刪除, 77
- 套用於選取的郵件, 78
- 從郵件建立, 77
- 新增, 75
- 編輯, 76
- 變更位置, 77

## 電

- 電子郵件, 參閱郵件

## 預

- 預覽區段, 圖例, 91

## 摘

### 摘要

- 工作, 42
- 介紹, 41
- 天氣, 42
- 列印, 43
- 更新工作, 43
- 更新約會, 43
- 約會, 42
- 設定工作個人喜好, 145
- 設定天氣個人喜好, 145
- 設定行事曆個人喜好, 145
- 設定郵件個人喜好, 143
- 設定新聞發送伺服器個人喜好, 144
- 郵件, 42
- 新聞發送伺服器, 42

## 撤

撤銷邀請, 96

## 線

線上模式, 63

## 擁

擁  
擁

將使用者加入至清單, 125

移除清單中的使用者, 125

## 檢

檢  
檢

介紹, 24

自訂, 25

建立自訂, 27

格式化欄位, 25

儲存, 26

## 邀

邀  
邀

回覆, 96

撤銷, 96

## 離

離線模式, 63

## 簽

簽名檔, 設定個人喜好, 139

## 警

警示選項對話方塊, 88

