



# Java Desktop System 電子郵件和 行事曆使用者手冊

---

Beta

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

文件號碼: 819-1314-10  
2004 年 11 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、分送與取消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，本產品或文件的任何部分皆不得以任何形式、任何方法重新製造。協力廠商的軟體，包括字型技術在內，均受版權保護，並有來自 Sun 的供應商的授權。

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/地區的註冊商標，由 X/Open Company, Ltd. 獨家授權。

Sun、Sun Microsystems、Sun 標誌、docs.sun.com、AnswerBook、AnswerBook2、Java，以及 Solaris 都是 Sun Microsystems, inc. 在美國和其它國家/地區的商標、註冊商標或服務標記。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. 在美國和其他國家/地區的商標或註冊商標。有 SPARC 商標的產品均基於 Sun Microsystems, Inc. 包含 Macromedia, Inc. 的 Macromedia Flash Player 技術。Copyright(C) 1995-2004 Macromedia, Inc. 版權所有。Macromedia、Flash 及 Macromedia Flash 在美國與國際均為 Macromedia, Inc. 的商標或註冊商標。所開發的架構。

OPEN LOOK 和 Sun™ 圖形使用介面是 Sun Microsystems Inc. 為其使用者和授權許可持有人而開發的。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。Sun 持有 Xerox 對於 Xerox「圖形化使用者介面」的非獨家授權，這項授權也包含經 Sun 授權執行 OPEN LOOK GUI 或者符合 Sun 書面授權合約的使用人。

美國政府的權利 – 商業軟體。政府使用者受 Sun Microsystems, Inc. 標準授權合約與 FAR 及其補充資料之適用條款所管制。

本說明文件以「現狀」提供，所有明示或暗示的條件、陳述與保證，包括對於適銷性、特定用途的適用性或非侵權行為的任何暗示性保證在內，均恕不負責，除非此免負責聲明在法律上被認為無效。



041214@10536



# 目錄

---

前言	11
<b>1 電子郵件和行事曆簡介</b>	<b>17</b>
電子郵件和行事曆簡介	17
存取電子郵件和行事曆應用程式	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
建立新的資料夾	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
在電子郵件和行事曆中執行動作	23
排序項目	24
檢視的使用方法	24
在檢視中格式化欄位	25
自訂檢視	25
儲存檢視	26
建立自訂檢視	26
<b>2 入門</b>	<b>29</b>
啓動電子郵件和行事曆	29
使用設定助理	29

輸入身份資訊	30
配置接收電子郵件的郵件伺服器	30
配置接收電子郵件的方式	32
配置傳送電子郵件的方式	34
配置帳號管理設定	35
選取時區	36
匯入資料	36
其他入門工作	37
<b>3 使用電子郵件和行事曆中的摘要</b>	<b>39</b>
摘要簡介	39
列印摘要	41
更新約會及工作	41
<b>4 使用電子郵件</b>	<b>43</b>
使用電子郵件簡介	43
接收郵件	46
顯示郵件	46
開啓郵件	46
儲存郵件	46
列印郵件	47
檢視附件	47
傳送郵件	47
傳送郵件	48
回覆郵件	48
轉寄郵件	49
選取郵件的聯絡人	50
撰寫郵件	51
編輯郵件內文	51
使用還原	52
檢查郵件中的拚字	52
儲存郵件草稿	52
刪除郵件	53
刪除郵件	53
還原刪除郵件	53
刪除資料夾	53
清空回收筒	53

管理郵件	54
瀏覽郵件	54
選取郵件	54
使用郵件夾	55
移動郵件	55
複製郵件	56
搜尋郵件	56
搜尋郵件	56
搜尋資料夾中的所有郵件	57
<b>5 使用進階電子郵件功能</b>	<b>59</b>
新增寄件者至聯絡人	59
清除密碼	59
顯示郵件的進階功能	60
檢視郵件中的影像	60
變更郵件中的文字大小	60
變更郵件的顯示方式	60
傳送郵件的進階功能	61
重新傳送郵件	61
將郵件張貼至資料夾	61
進階郵件撰寫功能	61
在郵件中尋找及取代文字	62
使用 HTML 格式建立郵件	63
套用字型格式至郵件	63
套用段落格式至郵件	64
套用頁面格式至郵件	65
插入情緒圖案至郵件	65
自訂郵件撰寫視窗	65
傳送及接收國際郵件	66
變更所接收郵件的字元編碼	66
變更傳送郵件中的字元編碼	66
離線工作	66
使用安全的郵件	67
簽署郵件	67
傳送加密的郵件	68
驗證已簽署的郵件	68
解密郵件	68
進階郵件管理功能	68

檢視相關的郵件	68
將郵件標示為已閱讀或未閱讀	69
將郵件標示成重要	69
將郵件標幟設為追蹤	69
替郵件加上標籤	71
隱藏郵件	71
進階的郵件夾功能	72
開啓另一個使用者的資料夾	72
檢視資料夾特性	72
訂閱資料夾	72
變更資料夾的格式	73
組織郵件	73
使用進階搜尋	74
執行進階搜尋	74
使用搜尋編輯器	75
使用過濾器	76
使用過濾器編輯器	77
從郵件建立過濾器	79
套用過濾器至選取的郵件	79
使用虛擬資料夾	80
使用虛擬資料夾編輯器	80
從郵件建立虛擬資料夾	82
從搜尋建立虛擬資料夾	83
<b>6 使用行事曆</b>	<b>85</b>
行事曆簡介	85
檢視行事曆	87
瀏覽行事曆	87
移至指定日期	87
返回今日的排程	87
建立約會	88
建立獨立約會	88
建立全天約會	91
建立週期性約會	91
刪除約會	93
刪除獨立約會	93
刪除一系列的約會	93
刪除一連串約會中的某個約會	93

建立會議	94
建立會議	94
傳送會議資訊	97
取消會議	97
取消會議	97
撤銷會議邀請	97
回覆會議邀請	98
依據邀請回覆更新會議	99
自動更新會議詳細資訊	99
發佈空閒或忙碌資訊	99
發佈空閒或忙碌資訊	99
<b>7 使用工作</b>	<b>101</b>
工作簡介	101
建立工作	103
指派工作	106
傳送工作資訊	107
將工作標示為完成	108
刪除工作	108
刪除個別工作	108
刪除所有標示為完成的工作	108
<b>8 使用聯絡人</b>	<b>109</b>
聯絡人簡介	109
搜尋聯絡人	110
搜尋資料夾中的所有聯絡人	111
執行聯絡人進階搜尋	111
管理聯絡人	112
新增聯絡人	112
新增聯絡人清單	114
編輯聯絡人	115
編輯聯絡人清單	115
將聯絡人儲存成 Vcard 格式	115
轉寄聯絡人	116
儲存聯絡人	116
移動聯絡人	116
複製聯絡人	117

- 刪除聯絡人 117
- 傳送郵件給聯絡人 117

## 9 使用 Sun Java System Calendar Server 帳號與資料夾 119

### Sun Java System Calendar Server 簡介 119

- 使用行事曆伺服器帳號 120
  - 建立行事曆伺服器帳號 120
  - 編輯行事曆伺服器帳號 120
  - 刪除行事曆伺服器帳號 120
- 使用個人行事曆資料夾 121
  - 空閒或忙碌資訊及目錄伺服器 121
- 使用個人工作資料夾 122
- 使用個人邀請資料夾 122
- 管理訂閱 123
  - 顯示所有行事曆 123
  - 顯示行事曆的子集 123
  - 訂閱行事曆 124
  - 取消訂閱行事曆 124
- 設定資料夾的存取權限 124
  - 存取控制規則順序 124
  - 顯示資料夾的存取權 125
  - 授予使用者存取權 126
  - 將使用者新增至所有者清單 126
  - 除使用者的存取權限 126
  - 移除所有者清單中的使用者 127

## 10 使用 Microsoft Exchange 帳號 129

- Exchange 搭配使用電子郵件和行事曆簡介 129
  - Exchange 資料夾及本機資料夾之間的功能差異 130
- 登入 Exchange 帳號 130
- 指派代理人權限 130
  - 配置使用者為代理人 131
  - 指定存取權限給代理人 131
  - 移除代理人 132
  - 檢視您做為其代理人的使用者 132
- 設定資料夾的存取許可權 132
- 不在辦公室訊息 133

指定不在辦公室選項	134
<b>11 使用 Linux 系統上的 PDA</b>	<b>135</b>
配置電子郵件和行事曆以搭配使用 PDA	135
指定傳輸資料的方式	136
同步化 PDA	137
<b>12 配置電子郵件和行事曆</b>	<b>139</b>
選擇要配置的功能性	139
配置郵件帳號	140
編輯郵件帳號	140
設定資料夾喜好設定	143
預設資料夾喜好設定	143
離線資料夾喜好設定	144
自動補齊資料夾喜好設定	144
設定郵件喜好設定	145
一般郵件喜好設定	145
HTML 郵件喜好設定	146
顏色喜好設定	147
設定編輯器喜好設定	148
一般郵件撰寫喜好設定	148
簽名檔喜好設定	149
拼字檢查喜好設定	150
設定行事曆與工作喜好設定	150
一般行事曆與工作喜好設定	150
顯示喜好設定	151
委派 Microsoft Exchange 資料夾的權限	152
配置 Java System Calendar Server 帳號	152
新增 Java System Calendar Server 帳號	153
配置 LDAP 伺服器	154
新增 LDAP 伺服器	155
設定摘要喜好設定	157
摘要郵件喜好設定	157
新聞發送伺服器喜好設定	157
天氣喜好設定	158
摘要行事曆與工作喜好設定	159
設定 Microsoft Exchange 帳號的不在辦公室訊息	159

<b>13</b>	<b>匯入電子郵件與聯絡人資料</b>	<b>161</b>
	簡介	161
	從 mutt 匯入電子郵件	162
	從 KMail 匯入電子郵件	162
<b>A</b>	<b>電子郵件和行事曆疑難排解</b>	<b>165</b>
	從指令行啓動電子郵件和行事曆	165
	從 Outlook 及 Outlook Express 匯入電子郵件	166
	從 Netscape 版本 4.x 匯入電子郵件	166
	從 Outlook Express 匯入聯絡人	166
	從電子郵件和行事曆匯出資料	167
	貼入主旨欄位	167
	簽署安全郵件	167
	Sun Java System Calendar Server 的問題	168
	PDA 問題	168
	Mozilla Web 瀏覽器	169
	CDE 行事曆	169
<b>B</b>	<b>郵件圖示</b>	<b>171</b>
<b>C</b>	<b>使用鍵盤瀏覽電子郵件和行事曆</b>	<b>173</b>
	電子郵件功能	173
	行事曆功能	174
	工作功能	177
	<b>詞匯表</b>	<b>179</b>
	<b>索引</b>	<b>181</b>

# 前言

---

「*Java Desktop System 電子郵件和行事曆使用者手冊*」說明如何使用電子郵件和行事曆。本使用手冊中大部分的資訊可通用於 *Java™ Desktop System* 發行版本 3 的所有發行版本，發行版本資訊請參閱第 13 頁的「支援的系統」。而非通用資訊也都已指明適用的平台。

---

## 本使用手冊適用對象

本使用手冊的目標為使用電子郵件和行事曆的下列應用程式之使用者：

- 電子郵件用戶端
- 行事曆
- 工作管理員
- 聯絡人管理員

---

## 閱讀本使用手冊之前

在閱讀本使用手冊之前，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

---

## 本使用手冊內容編排

本使用手冊內各章節的內容如下：

- 第 1 章提供電子郵件和行事曆的主要元件和功能之簡介。
- 第 2 章提供關於如何開始使用電子郵件和行事曆的相關資訊。
- 第 3 章說明如何使用**摘要**。
- 第 4 章說明如何使用電子郵件和行事曆來撰寫、傳送、接收和管理電子郵件。
- 第 5 章提供有關如何使用電子郵件和行事曆的進階電子郵件功能。
- 第 6 章說明如何使用**行事曆**來安排約會、會議和工作。
- 第 7 章說明如何使用**工作**來管理所執行的工作。
- 第 8 章說明如何使用**聯絡人**來建立聯絡人的通訊錄。
- 第 9 章提供有關如何使用 Sun Java System Calendar Server 連接器存取 Java System Calendar Server 的相關資訊。
- 第 10 章 提供有關如何從電子郵件和行事曆存取 Microsoft Exchange 的相關資訊。
- 第 11 章說明如何利用 Linux 系統上的 Java Desktop System 的電子郵件和行事曆使用 PDA。
- 第 12 章提供有關如何配置電子郵件和行事曆的不同元件。
- 第 13 章提供如何將資料匯入電子郵件和行事曆。
- 附錄 A 則提供了電子郵件和行事曆的疑難排解資訊。
- 附錄 B 列出郵件窗格中顯示的圖示。
- 附錄 C 說明如何只從鍵盤瀏覽電子郵件和行事曆。
- 詞匯表是使用於本使用手冊中的名詞列表與其定義。

---

## 相關文件

下列是與本使用手冊相關的使用手冊：

- *Java Desktop System Release 3 Accessibility Guide*
- *Java Desktop System Release 3 Administration Guide*
- *Java Desktop System 發行版本 3 使用者手冊*

---

## 線上存取 Sun 文件

docs.sun.com<sup>SM</sup> 網站可讓您存取 Sun 線上技術文件。您可以瀏覽 docs.sun.com 的歸檔檔案或搜尋特定書名或主題。其 URL 為 <http://docs.sun.com>。

---

## 訂購 Sun 說明文件

Sun Microsystems 提供列印的所選產品文件。如需文件清單與訂購方式，請參閱 <http://docs.sun.com> 上的「購買書面說明文件」。

---

## 支援的系統

此 Java Desktop System 發行版本支援下列系統：

- 在 Intel 相容硬體上執行 Linux 的系統，其中包括大部份廠商所提供的多數桌面及膝上型系統。
- 在 SPARC<sup>®</sup> 平台上執行 Solaris<sup>™</sup> 10 作業系統的系統。
- 在 x86 平台上執行 Solaris 10 作業系統的系統。

表 P-1 說明您可以在何處找到 Solaris 作業系統所支援系統 (與此產品發行版本有關的系統) 的相關資訊。在 Java Desktop System 文件中，專有名詞 x86 是指表 P-1 中所顯示的處理器系列。

表 P-1 支援的 Solaris 系統

架構	處理器系列	Solaris 系統
SPARC	<ul style="list-style-type: none"><li>■ SPARC64</li><li>■ UltraSPARC</li></ul>	請參閱下列位置的 <i>Solaris 10 Hardware Compatibility List</i> ： <a href="http://www.sun.com/bigadmin/hcl">http://www.sun.com/bigadmin/hcl</a>
x86	<ul style="list-style-type: none"><li>■ AMD64</li><li>■ Pentium</li><li>■ Xeon EM64T</li></ul>	請參閱下列位置的 <i>Solaris 10 Hardware Compatibility List</i> ： <a href="http://www.sun.com/bigadmin/hcl">http://www.sun.com/bigadmin/hcl</a>

---

## 印刷排版慣例

下表描述本書在印刷排版上所作的變更。

表 P-2 印刷排版慣例

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 .login 檔案。 使用 <code>ls -a</code> 列出所有檔案。 <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> Password:
<i>AaBbCc123</i>	命令行預留位置：用實際名稱或值取代	若要刪除某個檔案，請輸入 <code>rm &lt;檔案名稱&gt;</code> 。
<i>AaBbCc123</i>	書名、新字或專有名詞，以及要強調的字詞	請閱讀「 <b>使用者手冊</b> 」中的第 6 章。 這些稱為 <b>類別</b> 選項。 您必須具有「 <b>超級使用者 (root)</b> 」的身份才能如此做。

---

## 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-3 Shell 提示符號

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

---

## 滑鼠用法慣例

下表列出 Java Desktop System 的文件中滑鼠用法的慣例。

動作	定義
按一下	在不移動滑鼠的情況下，按下並放開滑鼠左鍵。
按住	按下並且不放開滑鼠左鍵。
按滑鼠左鍵	與 <b>按一下</b> 相同。當有可能與 <b>按滑鼠右鍵</b> 的動作有所混淆時，按滑鼠左鍵可以釐清動作。
按滑鼠中鍵	在不移動滑鼠的情況下，按下並放開滑鼠中鍵。
按滑鼠右鍵	在不移動滑鼠的情況下，按一下滑鼠右鍵再放開。
按兩下	在不移動滑鼠的情況下，連續兩次快速按下並放開滑鼠左鍵。
拖曳	按住滑鼠按鈕，然後移動物件。例如，您可以拖曳視窗或圖示。滑鼠的左鍵和中鍵，可以執行拖曳動作。
拖放	按住滑鼠按鈕，然後移動物件。例如：您可以拖放視窗或圖示。放開滑鼠按鈕，可以將物件放在新的位置。
抓取	指向您可以移動的項目，然後按住滑鼠按鈕。例如，您可以抓取視窗的標題列，然後將視窗拖曳到新的位置。



## 第 1 章

---

# 電子郵件和行事曆簡介

---

本章提供電子郵件和行事曆的簡介。

---

## 電子郵件和行事曆簡介

電子郵件和行事曆是整合了電子郵件與行事曆伺服器的先進個人資訊管理系統。電子郵件和行事曆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。
- 聯絡人 您可以使用聯絡人，建立聯絡人的通訊錄。
- 電子郵件 您可以使用電子郵件和行事曆來撰寫、傳送、接收和管理電子郵件訊息。
- 摘要 摘要提供了每日工作的簡介。摘要可以顯示電子郵件訊息、約會、會議和工作各項簡介。
- 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其他電子郵件和行事曆伺服器。

電子郵件和行事曆是以 Novell, Inc. 所開發的 Evolution 1.4 應用程式為基礎。

如果要啟動電子郵件和行事曆，請按一下 [啟動]，然後選擇 [電子郵件和行事曆]。

圖 1-1 即為顯示 [摘要] 畫面的 [電子郵件和行事曆] 視窗。



圖 1-1 [電子郵件和行事曆] 視窗

[電子郵件和行事曆] 視窗包含下列項目：

- 功能表列      包含可以在電子郵件和行事曆中執行工作所使用的功能表。依據您所使用的應用程式，提供不同的功能表項目。
- 工具列        包含可以在電子郵件和行事曆中執行工作所使用的按鈕。依據您所使用的應用程式，提供不同的工具列按鈕。
- 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 [電子郵件和行事曆] 視窗的最左邊。  
  
 如果要顯示捷徑列，請選擇 [檢視] → [捷徑列]，以選取 [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。資料夾窗格位於 [電子郵件和行事曆] 視窗的左邊。

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

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

大部份的電子郵件和行事曆元件都包含搜尋列：您可以使用搜尋列執行簡單的搜尋。例如：您可以搜尋諸如**收件匣**的電子郵件資料夾，以尋找包含特定文字字串的郵件。

---

## 存取電子郵件和行事曆應用程式

如果要在電子郵件和行事曆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**行事曆**捷徑以顯示您的行事曆。  
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應用程式的資料夾。例如：選擇諸如**收件匣**的電子郵件資料夾，以顯示資料夾中的郵件。  
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**對話方塊選取應用程式的資料夾，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，電子郵件和行事曆包含下列元件應用程式的捷徑：行事曆、聯絡人、電子郵件、摘要、工作。

您可以使用下列任何一種方法，從捷徑列開啓捷徑：

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

您也可以自訂捷徑列。下列章節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，請按一下代表該群組的按鈕。

## 建立捷徑群組

在捷徑列的空白處按一下右鍵，然後從快顯功能表選擇 [新增群組]。此時便會顯示**新增捷徑群組**對話方塊。接著在對話方塊中輸入新群組的名稱，然後按一下 [確定]。如此捷徑列中便會增加一個代表該群組的按鈕。

## 重新命名捷徑群組

在代表群組的按鈕上按一下右鍵，然後從快顯功能表選擇 [重新命名這個群組]。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。

## 移除捷徑群組

在代表該群組的按鈕上按一下右鍵，然後從快顯功能表選擇 [移除這個群組]。**移除捷徑群組**對話方塊便會顯示。按一下 [刪除] 以移除捷徑群組。

---

**注意** – 您無法移除捷徑群組。

---

## 變更捷徑群組中的圖示大小

在代表群組的按鈕上按一下右鍵，然後從快顯功能表選擇 [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。

## 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. 在捷徑列的空白處按一下右鍵，然後從快顯功能表選擇 [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

在捷徑上按一下右鍵，然後從快顯功能表選擇 [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。

## 移除捷徑

在捷徑上按一下右鍵，然後從快顯功能表選擇 [移除]。

---

## 使用資料夾

在電子郵件和行事曆中，是將資訊儲存在資料夾中的。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，然後從快顯功能表中選擇 [在新視窗開啓]。

## 建立新的資料夾

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，然後從快顯功能表中選擇 [新增資料夾]。此時便會顯示**建立新資料夾**對話方塊。
2. 在**建立新資料夾**對話方塊中，輸入要新增的資料夾資訊。下表說明**建立新資料夾**對話方塊中的各項元素：

元素	描述
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，然後從快顯功能表中選擇 [移動]。**移動資料夾**對話方塊便會顯示。
2. 請使用**移動資料夾**對話方塊中的樹狀目錄，選取要移動資料夾的位置。  
如果要建立新的資料夾，請按一下 [新增] 按鈕。此時便會顯示**建立新資料夾**對話方塊。如需詳細資訊，請參閱第 22 頁的「[建立新的資料夾](#)」。
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，然後從快顯功能表中選擇 [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 頁的「[建立新的資料夾](#)」。
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，然後從快顯功能表中選擇 [重新命名]。此時便會顯示**重新命名資料夾**對話方塊。
2. 請在這個對話方塊中輸入新的資料夾名稱，然後按一下 [確定]。

## 刪除資料夾

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，然後從快顯功能表中選擇 [刪除]。此時便會顯示一個確認對話方塊。按一下 [刪除]，刪除該資料夾。

---

## 在電子郵件和行事曆中執行動作

在電子郵件和行事曆中，相同的動作可以有好幾種執行方式。例如：您可以使用下列方式刪除**收件匣**中的郵件：

介面元件	動作
功能表列	選擇 [編輯] → [刪除]。
工具列	按一下 [刪除] 工具列按鈕。

介面元件	動作
快顯功能表	在訊息上按滑鼠右鍵，然後選擇快顯功能表上的 [刪除]。
捷徑鍵	按一下 [Ctrl] + [D]。

本手冊說明了功能表列的功能。

## 排序項目

您可以在電子郵件和行事曆中排序項目，以您喜歡的順序來排列項目。您可以排序郵件、工作和聯絡人。

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，在電子郵件和行事曆中排序項目：

- 如果要以遞增順序排序項目，請按一下表示您要排序項目的欄位的欄標題。欄標題中便會顯示一個向下箭頭。  
或者，請在欄標題上按滑鼠右鍵，然後選擇快顯功能表上的 [排序遞增]。
- 如果要以遞減順序排序項目，請按兩下表示您要排序項目的欄位的欄標題。欄標題中便會顯示一個向上箭頭。  
或者，請在欄標題上按滑鼠右鍵，然後選擇快顯功能表上的 [排序遞減]。
- 您也可以不排序項目。也就是說，您可以將項目從目前的排序順序恢復到預設的排序順序。如果要將郵件恢復到預設的排序順序，請在欄標題上按一下右鍵，然後從快顯功能表中選擇 [不排序]。

電子郵件的預設排序順序是以收到日期及遞增順序來進行排序。工作的預設排序順序是以摘要及遞增順序來進行排序。聯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] → [目前的檢視]，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：

- 日期檢視
- 工作週檢視
- 週檢視
- 月檢視

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

特性	描述
欄位	您可以指定想要在檢視中顯示的欄位。例如： <b>收件匣</b> 檢視可能只顯示 <b>寄件者、主旨、日期</b> 和 <b>追蹤標幟</b> 等欄位。
群組	您可以根據特定的欄位在檢視中將項目分組。例如， <b>收件匣</b> 檢視可能會以 <b>追蹤標幟</b> 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： <b>收件匣</b> 檢視可依據 <b>日期</b> 欄位，排序群組中的郵件。

## 在檢視中格式化欄位

您可以使用下列方式，格式化目前檢視中的欄位顯示：

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

有關如何儲存目前檢視的詳細資訊，請參閱第 26 頁的「儲存檢視」。

## 自訂檢視

如果要自訂除了行事曆檢視之外的目前檢視，請執行下列步驟：

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

如果要移除檢視中的欄位，請選取**依順序顯示這些欄位**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**依順序顯示這些欄位**清單方塊中的欄位。按一下 [向上移動] 或 [向下移動] 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。

有關如何儲存目前檢視的詳細資訊，請參閱第 26 頁的「儲存檢視」。

## 儲存檢視

若要儲存目前檢視，請執行下列步驟：

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

## 建立自訂檢視

執行下列步驟：

1. 選擇 [檢視] → [目前的檢視] → [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。有關如何指定欄位在檢視中顯示方式的詳細資訊，請參閱第 25 頁的「自訂檢視」。
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。有關如何指定項目在檢視中分組方式的詳細資訊，請參閱第 25 頁的「自訂檢視」。
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。有關如何指定欄位在檢視中排序方式的詳細資訊，請參閱第 25 頁的「自訂檢視」。
7. 請按一下定義檢視對話方塊中的 [確定]，建立檢視。  
如果要還原成預設的檢視設定，請按一下 [復原] 按鈕。
8. 請按一下**定義郵件的檢視**對話方塊中的 [確定]，關閉對話方塊。



## 第 2 章

---

# 入門

---

本章資訊說明如何使用設定助理，來開始學習使用電子郵件和行事曆。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。

---

## 啓動電子郵件和行事曆

若要啓動電子郵件和行事曆，請按一下 [啓動]，然後選擇 [電子郵件和行事曆]。

---

## 使用設定助理

第一次啓動電子郵件和行事曆時，設定助理會逐步指引您完成電子郵件和行事曆的初始配置程序。在初始配置程序中，您將會執行下列作業：

- 輸入身份資訊。
- 建立電子郵件帳號。
- 選取時區。
- 從其他應用程式中匯入資料。

設定助理會顯示不同的頁面，您必須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。若要開始進行電子郵件和行事曆的初始配置程序，請按一下歡迎頁面上的 [下一頁] 按鈕。

設定助理的視窗包含下列按鈕：

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 若要停止電子郵件和行事曆配置程序並關閉設定助理，請按一下 [取消] 按鈕。

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

---

## 輸入身份資訊

請在設定助理中的**身份**頁內，輸入身份資訊。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	描述
全名	輸入全名。
電子郵件地址	輸入電子郵件地址。
回覆地址	選用的資訊。輸入郵件回覆時所要送到的電子郵件地址。當有人回覆郵件時，郵件便會傳送到這個位址。如果沒有在這個文字方塊輸入地址，軟體會使用 <b>電子郵件地址</b> 文字方塊中的地址，做為回覆地址。
團體	選用的資訊。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

請在設定助理的第一個**接收郵件**頁面中，輸入您接收郵件的伺服器資訊。

電子郵件和行事曆可以用數種方式接收電子郵件。請從**伺服器類型**下拉式清單中，選取接收電子郵件用的伺服器類型。選取下列任一項選項：

- **IMAP**：使用網際網路郵件存取通訊協定 (Internet Message Access Protocol, IMAP) 的伺服器，可以接收和儲存郵件。當您登入 IMAP 伺服器後，即可以檢視郵件的標頭資訊。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。  
若要從多個系統存取電子郵件，請選取這個選項。
- **Microsoft Exchange**：Exchange 伺服器會接收並儲存郵件。當您登入 Exchange 伺服器後，即可以檢視郵件的標頭資訊。您可以開啓要閱讀的郵件，並且可以建立及使用 Exchange 伺服器上的資料夾。

如果想要從電子郵件和行事曆存取 Exchange 帳號，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郵件。當您登入 POP 伺服器後，所有的郵件都將下載至本機系統，並從 POP 伺服器上刪除。您可以接著在本機系統處理郵件。一般而言，POP 伺服器是一直與網際網路連線的，而伺服器的各個用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系統。
- **本地端寄送**：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**。  
若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 格式郵件目錄**：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。如果您要使用的應用程式是使用 mh 格式，請選取這個選項。
- **Maildir 格式郵件目錄**：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 排程器或目錄**：這個選項會使用 mbox 格式。若要將電子郵件從郵件排存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。

當您從**伺服器類型**下拉式清單中選取選項時，**接收郵件**頁面上會顯示更多選項。依據您所選取的選項而定，頁面上會顯示不同的選項。表 2-2 列出了您可以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	描述
主機	輸入郵件伺服器的主機名稱。 您只有 <b>IMAP</b> 、 <b>POP</b> 選項可選取。
Exchange 伺服器	輸入網域名稱服務 (DNS) 名稱或 Exchange 伺服器的網際網路通訊協定 (IP) 位址。 <i>[DNS 名稱]</i> 是網路上電腦的唯一字母識別碼。 <i>IP 位址</i> 是網路上每個電腦的唯一數值識別碼。 僅適用於 <b>Microsoft Exchange</b> 選項。
使用者名稱	輸入您在郵件伺服器上的帳號使用者名稱。 僅適用於 <b>IMAP</b> 、 <b>POP</b> 選項。
Windows 使用者名稱	輸入 Exchange 伺服器的使用者名稱。如果您不知道 Exchange 使用者名稱，請聯絡 Exchange 系統管理員。 僅適用於 <b>Microsoft Exchange</b> 選項。

表 2-2 接收郵件伺服器設定 (續)

元素	描述
使用安全連線 (SSL)	<p>選取使用 <i>Secure Sockets Layer (SSL)</i> 通訊協定連線到 Exchange 伺服器的時機。選取下列任一項選項：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>自動</b>：選取這個選項，就會永遠使用 SSL 連線到 Exchange 伺服器。</li> <li>■ <b>每次可能的時候</b>：選取這個選項，只有在您處於不安全的環境下時，才會使用 SSL 連線至 Exchange 伺服器。</li> <li>■ <b>永不</b>：選取這個選項，就永遠不會使用 SSL 連線到 Exchange 伺服器。</li> </ul> <p>注意 – 如果 Exchange 伺服器使用的是表單式驗證，那就必須選取<b>自動</b>選項或<b>每次可能的時候</b>選項。</p> <p>僅適用於 <b>IMAP</b>、<b>Microsoft Exchange</b> 及 <b>POP</b> 選項。</p>
驗證類型	<p>請選取帳號要使用的驗證類型。</p> <p>僅適用於 <b>IMAP</b>、<b>Microsoft Exchange</b> 及 <b>POP</b> 選項。</p>
檢查可支援的類別	<p>按一下這個按鈕，可以檢查伺服器支援哪些驗證類型。伺服器支援的驗證類型會加入<b>驗證類型</b>下拉式清單中。</p> <p>僅適用於 <b>IMAP</b>、<b>Microsoft Exchange</b> 及 <b>POP</b> 選項。</p>
記住這個密碼	<p>如果不想每次都輸入密碼，而要直接連線至郵件伺服器，請選取這個選項。</p> <p>僅適用於 <b>IMAP</b>、<b>Microsoft Exchange</b> 及 <b>POP</b> 選項。</p>
路徑	<p>請輸入到儲存電子郵件位置的路徑。</p> <p>只對下列選項有效：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>本地端寄送</b></li> <li>■ <b>MH 格式郵件目錄</b></li> <li>■ <b>Maildir 格式郵件目錄</b></li> <li>■ <b>標準 Unix mbox 排程器或目錄</b></li> </ul>

## 配置接收電子郵件的方式

請在設定助理中第二個**接收電子郵件**頁面，輸入接收電子郵件設定。表 2-3 列出了您可以配置的接收電子郵件設定。

接收電子郵件選項輸入完成後，請按一下 [下一頁] 按鈕。

表 2-3 接收電子郵件設定

元素	描述
自動檢查新郵件	若要讓電子郵件和行事曆自動檢查新郵件，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	若要讓電子郵件和行事曆檢查所有 IMAP 資料夾裡的新郵件，請選取這個選項。 僅適用於 <b>IMAP</b> 選項。
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。 僅適用於 <b>IMAP</b> 選項。
覆寫伺服器提供之資料夾的名稱空間	<b>IMAP 名稱空間</b> 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。 僅適用於 <b>IMAP</b> 選項。
名稱空間	如果您選取 <b>覆寫伺服器提供之資料夾的名稱空間</b> 選項，請在此欄位中輸入您要用來儲存郵件的名稱空間。 僅適用於 <b>IMAP</b> 選項。
將過濾器套用於此伺服器上 INBOX 裡的新郵件	選取這個選項，可以將郵件過濾器套用到寄送至您在 IMAP 伺服器上 <b>收件匣</b> 資料夾的郵件，以及您下載到本機區域的郵件。 僅適用於 <b>IMAP</b> 選項。
通用類別目錄伺服器名稱	如果通用類別目錄伺服器的名稱與 Exchange 伺服器不同，請輸入通用類別目錄伺服器名稱。 僅適用於 <b>Microsoft Exchange</b> 選項。
GAL 回應的數目限制	選取這個選項，可以在您搜尋 <b>全域通訊清單 (GAL)</b> 時，限制電子郵件和行事曆找到的項目數目。如果有限制要尋找的項目個數，將會減少伺服器的工作負荷量。 使用這個旋轉方塊，可以指定您想要電子郵件和行事曆搜尋的最大項目數目。 僅適用於 <b>Microsoft Exchange</b> 選項。
電子信箱名稱	如果 Exchange 中的電子信箱名稱與 Windows 使用者名稱不同，請在文字方塊中輸入電子信箱名稱。 僅適用於 <b>Microsoft Exchange</b> 選項。

表 2-3 接收電子郵件設定 (續)

元素	描述
<b>OWA 路徑</b>	<p>在欄位中輸入 Outlook Web Access (OWA) 路徑。OWA 是 Exchange 中的功能，可以讓使用者從 Web 瀏覽器存取自己的 Exchange 資訊。OWA URL 是可以讓您用來從 Web 瀏覽器存取 Exchange 的 URL。OWA 路徑可以附加到 OWA URL 中。</p> <p>一般而言，這個欄位的值是 /exchange。</p> <p>僅適用於 <b>Microsoft Exchange</b> 選項。</p>
<b>公用資料夾伺服器</b>	<p>如果公用資料夾所在的伺服器與個人資料夾不同，請在這個欄位中輸入公用資料夾伺服器的名稱。</p> <p>僅適用於 <b>Microsoft Exchange</b> 選項。</p>
<b>將過濾器套用於此伺服器上 INBOX 裡的新郵件</b>	<p>選取這個選項，可以將郵件過濾器套用至已傳送到 Exchange 伺服器上的收件匣資料夾，同時也會套用至已下載至本機的郵件。</p> <p>僅適用於 <b>Microsoft Exchange</b> 選項。</p>
<b>在伺服器保留郵件備份</b>	<p>選取這個選項，可以儲存 POP 伺服器上郵件的副本。</p> <p>僅適用於 <b>POP</b> 選項。</p>
<b>將過濾器套用於 INBOX 裡的新郵件</b>	<p>選取這個選項，可以將郵件過濾器套用到收件匣資料夾。</p> <p>只對下列選項有效：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Maildir 格式郵件目錄</b></li> <li>■ <b>標準 Unix mbox 排程器或目錄</b></li> </ul>
<b>儲存在 Elm/Pine/Mutt 格式中的狀態標頭</b>	<p>若要使用 X-Status 郵件標頭格式，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 郵件標頭格式，請選取這個選項。例如：Elm、mutt 和 Pine 都是使用 X-Status 郵件標頭格式。</p> <p>僅適用於 <b>標準 Unix mbox 排程器或目錄</b> 選項。</p>
<b>使用 '.folders' 資料夾摘要檔案 (exmh)</b>	<p>如果您希望電子郵件和行事曆使用 exmh 應用程式所產生的資料夾摘要檔案，請選取此選項。</p> <p>僅適用於 <b>MH 格式郵件目錄</b> 選項。</p>

## 配置傳送電子郵件的方式

請在設定助理中的**傳送電子郵件**頁面，輸入傳送電子郵件的配置資訊。電子郵件和行事曆可以用數種方式傳送電子郵件。請從**伺服器類型**下拉式清單中，選取用來傳送電子郵件的伺服器類型。選取下列任一項選項：

- **Microsoft Exchange**：從 Exchange 伺服器傳送郵件。  
如果想要從電子郵件和行事曆存取 Exchange 帳號，請選取這個選項。
- **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 程式從系統傳送電子郵件。

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

完成傳送電子郵件配置資訊的輸入後，請按一下 [下一頁] 按鈕。

表 2-4 傳送電子郵件設定

元素	描述
主機	請在這個欄位中，輸入郵件伺服器的 DNS 名稱或 IP 位址。  僅適用於 <b>SMTP</b> 選項可供選取。
伺服器要求驗證	如果在您登入要傳送電子郵件時，伺服器會要求驗證，請選取這個選項。  僅適用於 <b>SMTP</b> 選項可供選取。
驗證類型	請選取帳號要使用的驗證類型。  僅適用於 <b>SMTP</b> 選項可供選取。
檢查可支援的類別	按一下這個按鈕，可以檢查伺服器支援哪些驗證類型。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。  僅適用於 <b>SMTP</b> 選項可供選取。
使用者名稱	請在這個欄位中輸入郵件伺服器上帳號的使用者名稱。  僅適用於 <b>SMTP</b> 選項可供選取。
記住這個密碼	如果不想每次都輸入密碼，而要直接連線至郵件伺服器，請選取這個選項。  僅適用於 <b>SMTP</b> 選項可供選取。

## 配置帳號管理設定

請在設定助理中的**帳號總管**頁面，輸入帳號總管資訊。表 2-5 列出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	描述
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預設電子郵件帳號。

---

## 選取時區

請在設定助理中的**時區**頁面中，選取時區。**[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。

選取完時區後，請按一下 **[下一頁]** 按鈕。

---

## 匯入資料

電子郵件和行事曆會搜尋電子郵件和聯絡人資料，以進行匯入。

如果電子郵件和行事曆在系統上找到電子郵件或聯絡人資料，設定助理便會顯示**匯入檔案**頁面。**[匯入檔案]** 頁面會顯示電子郵件和行事曆已發現電子郵件或聯絡人資料的應用程式清單。

若要匯入資料，請選取您要匯入的資料，然後按一下 **[匯入]** 按鈕。

完成匯入後，請按一下 **[下一頁]** 按鈕。

完成配置資訊的輸入後，請按一下 **[套用]** 按鈕。

---

**注意** – 如果您不想要在執行電子郵件和行事曆的初始配置時匯入資料，您可以使用匯入助理於稍後匯入資料。有關如何匯入資料的詳細資訊，請參閱第 13 章。

---

---

## 其他入門工作

在您開始使用電子郵件和行事曆之前，可能會想要執行其他的工作。有關選擇性入門工作的詳細資訊，請參閱下列資訊：

- 第 13 章
- 第 152 頁的「配置 Java System Calendar Server 帳號」
- 第 154 頁的「配置 LDAP 伺服器」



## 第 3 章

---

# 使用電子郵件和行事曆中的摘要

---

本章資訊說明如何使用電子郵件和行事曆中的**摘要**。

---

## 摘要簡介

**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：

- 我的天氣**                    從網際網路顯示天氣資訊。若要檢視提供天氣資訊的網站，請按一下**我的天氣**連結。您可以自訂摘要，顯示不同地區的天氣資訊。
- 新聞發送伺服器**        從提供新聞發送伺服器的網站顯示新聞標題。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。
- 郵件摘要**                    顯示在資料夾中的新郵件和郵件總數。若要顯示電子郵件，請按一下**郵件摘要**連結。如果**郵件摘要**顯示其他的資料夾，請按一下該資料夾的連結來顯示資料夾。
- 約會**                         顯示約會和會議。若要顯示行事曆，請按一下**約會**連結。
- 工作**                         顯示未完成的工作。過期工作所使用的色彩，不同於進行中的工作。若要顯示工作，請按一下**工作**連結。

若要重新載入摘要顯示，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。您可以指定您要顯示約會和工作的天數。如需自訂摘要的詳細資訊，請參閱第 157 頁的「設定摘要喜好設定」。

---

**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。您可以自訂電子郵件和行事曆，以便從 Sun Java System Calendar Server 帳戶顯示約會、會議和工作。如需如何從 Sun Java System Calendar Server 帳號中自訂電子郵件和行事曆以顯示資訊的詳細資訊，請參閱第 152 頁的「配置 Java System Calendar Server 帳號」。

---

---

## 列印摘要

按一下 [列印] 按鈕。此時便會顯示**列印摘要**對話方塊。從**列印郵件**對話方塊選取您需要的選項，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**列印摘要**對話方塊的 [預覽列印] 按鈕。

---

## 更新約會及工作

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]。如需有關使用約會的詳細資訊，請參閱第 6 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]。如需有關使用工作的詳細資訊，請參閱第 7 章。



## 第 4 章

---

# 使用電子郵件

---

本章中的資訊是在說明如何使用電子郵件與行事曆，以撰寫、傳送和接收電子郵件訊息。

---

## 使用電子郵件簡介

您可以使用電子郵件和行事曆來撰寫、傳送和接收電子郵件訊息。您必須將電子郵件儲存在各個電子郵件資料夾中。例如：內送郵件的預設位置是**收件匣**資料夾。其他的預設電子郵件資料夾包括**草稿**、**寄件匣**和**已傳送**資料夾。

在電子郵件和行事曆中顯示電子郵件資料夾時，即會顯示一個電子郵件視窗。電子郵件視窗含有一些功能表項目、工具列按鈕，以及一些可以配合電子郵件使用的窗格。[圖 4-1](#) 所示為典型的電子郵件視窗。



圖 4-1 典型的電子郵件視窗

電子郵件視窗包含一個資料夾窗格。資料夾窗格會顯示您可以用來儲存郵件的資料夾。如果要顯示或隱藏資料夾窗格，請選擇 [檢視] → [資料夾列]。

電子郵件視窗也包含一個郵件窗格和一個預覽窗格。郵件窗格在視窗的上半部，它會顯示資料夾中的郵件清單。預覽窗格位於視窗的下半部，可以預覽目前選取的郵件。如果要顯示或隱藏預覽窗格，請選擇 [檢視] → [預覽窗格]。

圖 4-2 所示為典型的郵件窗格和預覽窗格。

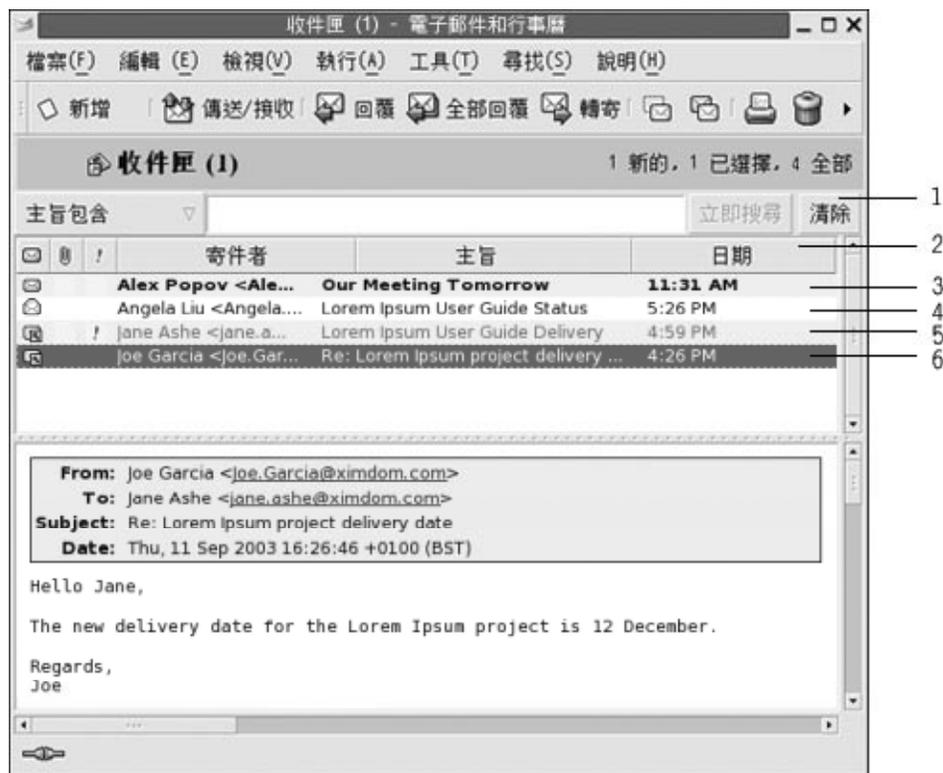


圖 4-2 典型的郵件窗格和預覽窗格

下列表格將列出圖 4-2 中的郵件窗格介面元件：

數字	描述
1	搜尋列。您可以使用搜尋列，針對目前資料夾裡的所有郵件執行簡單搜尋。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標頭資訊。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>■ 寄件人</li> <li>■ 主旨</li> <li>■ 日期</li> </ul>

依據郵件的狀態而定，郵件清單中的郵件標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標頭資訊的格式：

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

您可以使用電子郵件視窗執行所有的電子郵件相關工作，例如：閱讀、撰寫和傳送郵件。電子郵件和行事曆可以讓您將郵件整理到資料夾中。有關郵件窗格中圖示的詳細資訊，請參閱附錄 B。

有關電子郵件和行事曆中進階電子郵件功能的詳細資訊，請參閱第 5 章。

---

## 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**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

在郵件清單中連按兩下特定郵件。或者，在郵件清單選取您要開啓的郵件，然後選擇 [檔案] → [開啓電子郵件]。

## 儲存郵件

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

## 列印郵件

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]。

如果要預覽郵件列印的樣子，請選擇 [檔案] → [預覽列印]。

## 檢視附件

**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	操作說明
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，然後選擇快顯功能表上的 [檢視行內]。  如果郵件中已經顯示出附件的話，請按一下按鈕左邊的向下箭頭圖示，來隱藏附件。或者，請按一下按鈕右邊的向下箭頭，然後選擇快顯功能表上的 [隱藏]。
儲存附件	請按一下按鈕右邊的向下箭頭，然後選擇快顯功能表上的 [儲存附件]。此時便會顯示 <b>儲存附件</b> 對話方塊。請使用 <b>儲存附件</b> 對話方塊儲存附件。
在應用程式中開啓附件	如果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，然後選擇快顯功能表上的 [開啓應用程式名稱]。

---

## 傳送郵件

您可以傳送郵件、回覆收到的郵件，或轉寄您收到的郵件。您可以在郵件視窗中的下列欄位，輸入要傳送郵件的地址：

**收件者** 請在這個欄位中輸入要傳送郵件的地址。

**副本** 寄送郵件的**副本**，就表示要寄送郵件副本給另一個地址。請在這個欄位中，輸入要寄送郵件副本的地址。如果要顯示**副本**欄位，請選擇郵件視窗中的 [檢視] → [副本欄位]。

**密件副本** 請在這個欄位中，輸入要寄送郵件**密件副本**的地址。寄送郵件的密件副本時，密件副本的地址並不會出現在寄出的郵件中。如果要顯示**密件副本**欄位，請選擇郵件視窗中的 [檢視] → [密件副本欄位]。

您也可以使用 [收件者]、[副本] 和 [密件副本] 按鈕來選取您要傳送郵件的聯絡人。

## 傳送郵件

如果要撰寫並傳送郵件，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]。
2. 請使用**撰寫郵件**視窗撰寫郵件。下列表格說明的，是**撰寫郵件**視窗中的各項元素：

元素	描述
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。 有關簽名的詳細資訊，請參閱第 148 頁的「設定編輯器喜好設定」。
收件者	請輸入要傳送郵件的電子郵件地址。如果要傳送郵件給多個地址，請使用逗號來分隔這些地址。 有關如何從聯絡人清單新增聯絡人到 <b>收件者</b> 欄位的詳細資訊，請參閱第 50 頁的「選取郵件的聯絡人」。
主旨	請在這個文字方塊中，輸入簡短的郵件主旨。
內容	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 51 頁的「撰寫郵件」。

3. 您可以附加檔案至郵件。如果要將檔案附加到郵件，請執行下列步驟：
  - a. 在**撰寫郵件**視窗中，選擇 [插入] → [附件]。此時便會顯示**附加檔案**對話方塊。
  - b. 請使用這個對話方塊，選取要附加到郵件的檔案。選取檔案後，請按一下 [確定]。在**撰寫郵件**視窗的 [附件] 窗格中，會以一個圖示顯示每個附件。
4. 如果要傳送郵件，請選擇 [檔案] → [傳送]。

## 回覆郵件

執行下列步驟：

1. 開啓含有您要回覆之郵件的資料夾。在郵件清單中，選取要回覆的郵件。  
或者，開啓您要回覆的郵件。

- 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]。  
您可以從郵件收件人清單回覆郵件，讓回覆只會傳送給郵件收件人清單，不會傳送給寄件者，也不會傳送給收到郵件副本的個人。如果要執行這個動作，請選擇 [動作] → [回覆至清單]。  
此時便會顯示新的郵件視窗。依據個人喜好設定的不同，這封新郵件可能會包含原始郵件。
- 請在**主旨**欄位和格式工具列底下的視窗區域中，輸入郵件的內文。
- 如果要傳送郵件，請選擇 [檔案] → [傳送]。

## 轉寄郵件

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

轉寄為	描述
附件	將要轉寄的郵件做為檔案附加到新的郵件。
直接插入	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	在新郵件的內文中插入轉寄的郵件，並且在每一行轉寄的郵件前面插入某些字元，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。
轉寄	轉寄郵件並保留郵件標頭資訊。例如：假設您收到 Alex Popov 的郵件，並將郵件轉寄給 Joe Garcia。當 Joe Garcia 開啓郵件時，Alex Popov 便會成為郵件的寄件者。  這種方式適用的情況，是當您收到郵件後發現自己並不是最適當的收件者。例如：您是在客服部門工作，但是卻收到詢問報價的郵件。

若要轉寄郵件，請執行下列步驟：

- 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。
- 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：

若要轉寄郵件為...	選擇...
附件	[動作] → [轉寄] → [附加]
直接插入	[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。若要轉寄郵件給多個地址，請使用逗號來分隔這些地址。

有關如何新增聯絡人到**收件者**欄位的詳細資訊，請參閱第 50 頁的「選取郵件的聯絡人」。

4. 若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. 若要傳送郵件，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 148 頁的「設定編輯器喜好設定」。

## 選取郵件的聯絡人

您可以從聯絡人資料夾新增聯絡人到郵件的**收件者**、**副本**和**密件副本**欄位。

若要將聯絡人加入郵件，請執行下列步驟：

1. 若要增加聯絡人，請按一下郵件中的 [收件者]、[副本] 或 [密件副本] 按鈕。從**通訊錄選擇聯絡人**對話方塊便會出現。
2. 使用**從通訊錄選擇聯絡人**對話方塊，將聯絡人加入郵件。下表將說明**從通訊錄選擇聯絡人**對話方塊中的各項元素：

元素	描述
資料夾	請按一下 [資料夾選擇器] 按鈕來選擇要從中選取聯絡人的聯絡人資料夾。  有關如何指定預設聯絡人資料夾的詳細資訊，請參閱第 143 頁的「設定資料夾喜好設定」。
分類	從下拉式清單選取聯絡人所屬的分類。位於對話方塊下半部的聯絡人清單會顯示該分類中的所有聯絡人。  若要顯示所有分類中的聯絡人，請選取 <b>所有分類</b> 。
名稱文字方塊	輸入要搜尋的聯絡人名稱，然後按一下 [尋找] 按鈕以在聯絡人清單中尋找聯絡人。

元素	描述
聯絡人清單	顯示聯絡人的清單以及目前資料夾中的聯絡人清單。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>■ 您是否要新增聯絡人到<b>收件者</b>、<b>副本</b>、<b>密件副本</b>欄位。</li> </ul>
收件者	若要新增聯絡人到郵件的 <b>收件者</b> 欄位，請在聯絡人清單中選取聯絡人，然後按一下 [收件者] 按鈕。
副本	若要新增聯絡人到郵件的 <b>副本</b> 欄位，請在聯絡人清單中選取聯絡人，然後按一下 [副本] 按鈕。
密件副本	若要新增聯絡人到郵件的 <b>密件副本</b> 欄位，請在聯絡人清單中選取聯絡人，然後按一下 [密件副本] 按鈕。

- 按一下 [確定] 將聯絡人新增到郵件的**收件者**、**副本**和**密件副本**欄位，然後關閉對話方塊。

## 撰寫郵件

您可以剪下、複製與貼上所撰寫的郵件內文。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。

## 編輯郵件內文

當您在郵件撰寫視窗工作時，您可以編輯郵件的內文。您可以用下列方式編輯郵件內文：

- 若要選取郵件中的所有文字，請選擇 [編輯] → [全選]。
- 若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]。
- 若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]。
- 若要以引用方式將文字從剪貼簿貼到郵件，請將游標放在郵件中您要插入文字的地方。選擇 [編輯] → [貼上引文]。這些文字便會插入郵件中，並且在每一行插入文字的前面加上大於符號 (>)。

## 使用還原

若要復原最後的編輯動作，請選擇 [編輯] → [還原]。

如果事後決定不想復原該動作，請選擇 [編輯] → [取消復原]。

## 檢查郵件中的拚字

若要檢查郵件中的拚字，請選擇 [編輯] → [為文件進行拚字檢查]。

當拚字檢查程式發現拼錯的單字時，**拚字檢查程式**對話方塊便會顯示用來取代誤拼單字的建議清單。您可以從**拚字檢查程式**對話方塊執行下列動作：

- 若要用**拚字檢查程式**對話方塊中建議的某一個單字取代拼錯的單字，請選取這個建議的單字，然後按一下 [替代] 按鈕。
- 若要忽略拼錯字，請按一下 [忽略] 按鈕。拚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。
- 若要將這個拼錯的單字新增到字典，請從**新增至字典**下拉式清單選取字典，然後按一下 [新增字] 按鈕。

電子郵件和行事曆會針對您在電子郵件和行事曆喜好設定中啓用的語言檢查郵件的拚字。若要用其他語言檢查郵件的拚字，請選擇 [編輯] → [目前的語言]，然後選取您需要的語言。

有關如何修改預設拚字檢查程式語言的詳細資訊，請參閱第 148 頁的「設定編輯器喜好設定」。

## 儲存郵件草稿

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]。郵件便會儲存在本機的**草稿**資料夾中。

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。在撰寫視窗中完成這封郵件，然後選擇 [檔案] → [傳送]。

---

## 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

在郵件清單中選擇您要刪除的郵件，然後選擇 [編輯] → [刪除]。

## 還原刪除郵件

在**回收筒**資料夾中選擇您要還原刪除的郵件，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

選擇 [動作] → [清空回收筒]。

---

## 管理郵件

以下各節將說明如何瀏覽和選取郵件。

### 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

任務	動作
移至第一封郵件。	按 [Home] 按鍵。
移至最後一封郵件。	按 [End] 按鍵。
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。	按一下 [Page Down]。
移至下一封郵件。	選擇 [動作] → [移至] → [下一封郵件]。
移動到下一封未閱讀的郵件。	選擇 [動作] → [移至] → [下一封未閱讀的郵件]。
移至下一封標示為重要的郵件。	選擇 [動作] → [移至] → [下一封重要郵件]。
移至下個相關郵件中的第一封。	選擇 [動作] → [移至] → [下一封相關郵件]。
移至上一封郵件。	請選擇 [動作] → [移至] → [上一封郵件]。
移至上一封未閱讀的郵件。	選擇 [動作] → [移至] → [上一封未閱讀的郵件]。
移至上一封標示為重要的郵件。	請選擇 [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

任務	動作
選取郵件	按一下郵件。

表 4-2 選取郵件清單上的郵件 (續)

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

注意 – 請不要按狀態欄中的圖示來選取郵件。

## 使用郵件夾

您可以將郵件儲存在資料夾中。根據預設，電子郵件和行事曆會提供下列的資料夾，供您儲存郵件：

資料夾	描述
草稿匣	儲存草稿郵件的預設資料夾。如果您在撰寫郵件時選擇 [檔案] → [儲存草稿]，郵件便會儲存在這個資料夾裡。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	含有您已經傳送的郵件，但是因為您還沒有連線到郵件伺服器，所以電子郵件和行事曆尚未將信送出。
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，您可以建立一些資料夾，然後從**收件匣**資料夾將郵件移動或複製到其他資料夾。

## 移動郵件

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。  
若要建立新的資料夾，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 頁的「[建立新的資料夾](#)」。
  3. 按一下 [確定]。
- 或者，請顯示資料夾窗格，然後將郵件拖曳到資料夾窗格中的資料夾內。

## 複製郵件

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。  
若要建立新的資料夾，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 頁的「[建立新的資料夾](#)」。
3. 按一下 [確定]。

---

## 搜尋郵件

電子郵件和行事曆可以讓您搜尋郵件。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。

您可以執行使用較複雜搜尋條件的進階搜尋。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，稍後再從 [搜尋] 功能表使用這些搜尋。有關如何執行進階搜尋以及如何儲存搜尋的詳細資訊，請參閱第 74 頁的「[使用進階搜尋](#)」。

## 搜尋郵件

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，輸入您要搜尋的文字。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]。

## 搜尋資料夾中的所有郵件

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。



## 第 5 章

---

# 使用進階電子郵件功能

---

本章節中的資訊旨在說明如何使用電子郵件和行事曆的進階電子郵件功能。

---

## 新增寄件者至聯絡人

您可以將郵件的寄件者新增到聯絡人清單。若要新增寄件者到聯絡人，請執行下列步驟：

1. 開啓包含要將寄件者加入至聯絡人清單之郵件的資料夾。在郵件清單中選取郵件。或者，直接開啓您要將寄件者新增到聯絡人清單的郵件。
2. 請選擇 [動作] → [新增寄件者到通訊錄]。寄件者視窗便會開啓。這個寄件者視窗會顯示聯絡人的詳細資料。
3. 按一下 [新增至聯絡人] 按鈕。此時便會顯示快速新增聯絡人對話方塊。
4. 若要將這個聯絡人新增到聯絡人清單，請按一下 [確定]。  
或者，若要加入更多聯絡人資訊，請按一下 [編輯全部] 按鈕。聯絡人編輯器視窗便會開啓。有關如何在這個視窗中填寫詳細資料的詳細資訊，請參閱第 112 頁的「新增聯絡人」。

---

## 清除密碼

當您配置電子郵件帳戶接收郵件的方式時，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。電子郵件和行事曆會儲存密碼，並且代您輸入密碼傳送到郵件伺服器。

您可以從電子郵件和行事曆清除密碼。若要清除密碼，請選擇 [動作] → [忘記密碼]。

---

## 顯示郵件的進階功能

本小節會說明顯示郵件時如何使用電子郵件和行事曆中的進階功能。

### 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含有連結，可連結至網際網路上的影像。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，電子郵件和行事曆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]。

### 變更郵件中的文字大小

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標頭資訊，請選擇 [檢視] → [郵件顯示] → [顯示全部標頭]。標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]。

---

## 傳送郵件的進階功能

本小節會說明傳送郵件時如何使用電子郵件和行事曆中的進階功能。

### 重新傳送郵件

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，選取您要重新傳送的郵件。或者，開啓您要重新傳送的郵件。
2. 若要重新傳送郵件，請選擇 [動作] → [重新傳送]。此時便會顯示新的郵件視窗。
3. 若要傳送郵件，請選擇 [檔案] → [傳送]。

### 將郵件張貼至資料夾

您可以將郵件張貼至資料夾。電子郵件和行事曆 可以將郵件傳送給訂閱該資料夾的使用者並將郵件的副本儲存於資料夾內。

若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** 視窗撰寫郵件。如需 **撰寫郵件** 視窗中各項元素的詳細資訊，請參閱第 48 頁的「傳送郵件」。
3. 若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** 對話方塊選取您要儲存張貼郵件的資料夾，然後按一下 [確定]。
4. 若要張貼郵件到選取的資料夾，請選擇 [檔案] → [傳送]。

---

## 進階郵件撰寫功能

您可以剪下、複製與貼上所撰寫的郵件內文。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。

您可以在郵件中插入**情緒圖案**。情緒圖案是一種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。

## 在郵件中尋找及取代文字

當您撰寫郵件時，您可以在郵件中搜尋文字。您也可以取代所搜尋的文字。

### 在郵件中尋找文字

若要在郵件中搜尋文字，請執行下列步驟：

1. 選擇 [編輯] → [尋找]。在**搜尋**對話方塊的文字方塊中，輸入要搜尋的文字。  
或者，您可以用**常規表示式**來搜尋文字。常規表示式是一種指定搜尋文字式樣的方式。例如，常規表示式 `t*e` 會尋找文字 `the`、`time`、`table` 等等。  
若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，只尋找和您所輸入文字大小寫相符的字串。
4. 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] → [搜尋下一個]。

### 取代郵件中的文字

若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**取代成**文字方塊中，輸入要用來取代所搜尋文字的文字。
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，只尋找和您所輸入文字大小寫相符的字串。

- 按一下 [尋找並取代] 按鈕。如果在郵件中找到文字，便會顯示**確認取代**對話方塊。請用**確認取代**對話方塊上的按鈕來取代郵件中的文字，如下表中所示。

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，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。

## 使用 HTML 格式建立郵件

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。

## 套用字型格式至郵件

若要套用字型格式至 HTML 格式的郵件，請執行下列步驟：

- 選取要套用格式的文字。
- 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]。
刪除線	選擇 [格式] → [樣式] → [刪除線]。
字型大小	選擇 [格式] → [字型大小]，然後從子功能表中選取字型大小。您必須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： <b>+2</b> 、 <b>+1</b> 、 <b>-1</b> 、 <b>-2</b> 等等。

格式	動作
字型色彩	<p>選擇 [格式] → [文字]。按一下<b>色彩</b>下拉式清單中的箭頭。從色彩表中選取一種色彩。</p> <p>或者，若要指定自訂色彩，請按一下 [自訂色彩] 色彩選擇器按鈕。請使用色輪或旋轉方塊來選取色彩。按一下 [確定]，將新色彩加入色彩表。</p> <p>按一下 [確定]，套用字型色彩格式，並關閉對話方塊。</p>

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。

## 套用段落格式至郵件

若要套用段落格式至 HTML 格式的郵件，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>■ 正常</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，並且關閉<b>特性：段落</b>對話方塊。</p>
對齊方式	<p>選擇 [格式] → [段落]。從<b>向左</b>、<b>置中</b>或<b>向右</b>選項選取對齊方式。</p> <p>按一下 [確定] 套用對齊，並且關閉<b>特性：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。

## 套用頁面格式至郵件

若要套用頁面格式至 HTML 格式的郵件，請執行下列步驟：

1. 選擇 [格式] → [頁面]。
2. 從**範本**下拉式清單選取頁面範本 (位於**特性：頁面對話方塊**中)。
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**色彩選擇器按鈕。請使用色輪或調整器選擇色彩。按一下 [確定]，將新色彩加入色彩表。按一下 [確定]，套用色彩並關閉對話方塊。
6. 按一下 [確定]，將格式套用到郵件並關閉**特性：頁面對話方塊**。

## 插入情緒圖案至郵件

若要將情緒圖案插入郵件，請選擇 [插入] → [笑臉]，然後選取所需情緒圖案。

## 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：

若要顯示...	請選擇...
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]

---

## 傳送及接收國際郵件

您傳送和接收的每一封郵件都會採用特定的**字元編碼**。字元編碼是郵件轉換成字元的方式。例如，**Greek** 字元編碼會將郵件轉換為希臘語言字元。

電子郵件和行事曆會以郵件傳送時的字元編碼顯示您收到的郵件。不過，有些郵件的郵件標頭中並未包含足夠資訊可用來識別郵件傳送時使用的字元編碼。電子郵件和行事曆可以讓您變更所收到的個別郵件的字元編碼。

您可以變更有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。如果您在回覆中變更了字元編碼，原始郵件中的字元可能會無法正常顯示。

### 變更所接收郵件的字元編碼

若要變更您收到的郵件中的字元編碼，請開啓郵件。選擇 [檢視] → [字元編碼]，然後選取您需要的字元編碼。

有關如何為所收到郵件設定預設字元編碼的詳細資訊，請參閱第 145 頁的「設定郵件喜好設定」。

### 變更傳送郵件中的字元編碼

若要變更您傳送的郵件中的字元編碼，請開啓新郵件，或者回覆您收到的郵件。在郵件撰寫視窗中，選擇 [編輯] → [字元編碼]，然後選取您需要的字元編碼。

有關如何為傳送郵件設定預設字元編碼的詳細資訊，請參閱第 148 頁的「設定編輯器喜好設定」。

---

## 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。

當您切換成離線模式時，電子郵件和行事曆會為所選取作為離線使用的資料夾建立本機副本。您可以在離線模式下讀取與回應資料夾中的郵件。當您傳送郵件時，電子郵件和行事曆會將郵件儲存在**寄件匣**資料夾中，直到再次切換成線上模式為止。

離線模式和結束連線兩者是不一樣的。當您離線工作時，電子郵件和行事曆不會嘗試連線。反之，當您回到線上模式時，電子郵件和行事曆會完成您在離線時執行的所有動作。

若要指定在離線模式時要建立哪些資料夾的副本，請參閱第 143 頁的「設定資料夾喜好設定」。

若要切換到離線模式，請選擇 [檔案] → [離線工作]。或者，按一下電子郵件和行事曆視窗左下方的連線電纜圖示。連線電纜圖示上就會出現一個叉號。

若要切換到線上模式，請選擇 [檔案] → [線上工作]。或者，按一下連線電纜圖示。此時叉號便會從連線電纜圖示上消失。

---

## 使用安全的郵件

安全的郵件包含了可以用來確保郵件不會遭偽造以及郵件內文除了收件人外都無法讀取的保全功能。電子郵件與行事曆使用 *Pretty Good Privacy*，*PGP (隱私保護程式)* 和 *GNU Privacy Guard*，*GPG (隱私保護程式)* 來實現這些安全性功能。

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

**公開金鑰** 您可以將這把金鑰傳給想要傳送加密郵件給您的人，或者是您要傳送加密郵件給他的人。郵件會用這把金鑰加密。

您必須和您要傳送和接收簽名郵件或加密郵件的對象交換公開金鑰。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**公開金鑰環**。公開金鑰環是一個檔案，它會列出所有您已知的公開金鑰。

**私密金鑰** 這是您的秘密金鑰。請勿向任何人透漏您的私密金鑰。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。

- 在您傳送的郵件加上加密的簽名。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。
- 加密您傳送的郵件。
- 驗證您所接收的簽名郵件。
- 加密您收到的郵件。

當您建立公開金鑰和私密金鑰時，您會建立一個**安全性密語**。當您使用電子郵件和行事曆中的各項安全性功能時，您必須使用這個安全性密語。

## 簽署郵件

如果要簽署您傳送的郵件，請從郵件撰寫視窗選擇 [安全性] → [PGP 簽名]。當您傳送這封郵件時，**輸入密碼**對話方塊便會出現。在對話方塊中輸入安全性密語，然後按一下 [確定]。

## 傳送加密的郵件

如果要加密傳送的郵件，請在傳送郵件之前，從郵件撰寫視窗選擇 [安全性] → [PGP 加密]。當您傳送這封郵件時，輸入密碼對話方塊便會出現。在對話方塊中輸入安全性密語，然後按一下 [確定]。

## 驗證已簽署的郵件

如果要驗證您收到的簽名郵件，請開啓該郵件，並且捲動到郵件的結尾。請按一下鎖定圖示。如果寄件者已經在公開金鑰環中，就會顯示訊息，確認郵件寄件者不是假冒的。如果寄件者不在公開金鑰環中，就會顯示訊息，告訴您安全性功能無法驗證郵件寄件者的真實性。

## 解密郵件

如果要閱讀別人傳送給您並且用公開金鑰加密的郵件，您必須提供安全性密語。當您開啓這封郵件時，輸入密碼對話方塊便會出現。在對話方塊中輸入安全性密語，然後按一下 [確定]。

---

## 進階郵件管理功能

以下各節將說明可協助您管理郵件的各項進階功能。

### 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文。

如果要顯示相關郵件，請選擇 [檢視] → [相關郵件清單]。

## 將郵件標示為已閱讀或未閱讀

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

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

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

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

如果要將資料夾中所有的郵件標示成已閱讀，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]。

## 將郵件標示成重要

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

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

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

## 將郵件標幟設為追蹤

您可以在收件匣的郵件上加入一個追蹤標幟。標幟可以指定郵件的追蹤動作，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，要追蹤郵件相關的事項。

標幟會顯示在郵件的頂端。下列圖例顯示的，便是郵件中的**追蹤**標幟：

 追蹤

**From:** Joe Garcia <Joe.Garcia@ximdom.com>  
**To:** Jane Ashe <jane.ashe@ximdom.com>  
**Subject:** Re: Lorem Ipsum project delivery date  
**Date:** Thu, 11 Sep 2003 16:26:46 +0100 (BST)

Hello Jane,

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

Regards,  
Joe

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

您可以在郵件清單中，顯示下列和標幟相關的欄位：

- 標幟狀態
- 追蹤標幟
- 期限為

如需詳細資訊，請參閱第 25 頁的「自訂檢視」。

## 將郵件加上標幟

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] → [追蹤]。
3. 在**要追蹤的標幟**對話方塊中，輸入標幟的詳細資料。下列表格說明的，是**要追蹤的標幟**對話方塊中的各項元素：

元素	描述
旗標	從下拉式組合方塊中，選取要加入郵件的標幟。例如：如果要提醒自己回覆郵件，請選取 <b>回覆</b> 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]。

## 將標幟設定為已完成

在郵件清單的郵件上按一下滑鼠右鍵，然後從快顯功能表中選擇 [標幟為已完成]。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] → [追蹤]。在**要追蹤的標幟**對話方塊中，選取**已完成**選項。

## 清除標幟

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

或者，您可以選取郵件，然後選擇 [動作] → [追蹤]。在**要追蹤的標幟**對話方塊中，按一下 [清除] 按鈕。

## 替郵件加上標籤

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標頭資訊的色彩，以便強調選取的郵件。例如，如果要將郵件標示成個人郵件，您可以在郵件上加上個人標籤。

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

您可以自訂標籤及標籤相關的色彩。如需詳細資訊，請參閱第 145 頁的「設定郵件喜好設定」。

## 隱藏郵件

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

如果要隱藏已閱讀的郵件，請選擇 [檢視] → [隱藏已閱讀郵件]。

如果要顯示隱藏的郵件，請選擇 [檢視] → [顯示隱藏的郵件]。當您顯示隱藏的郵件時，電子郵件和行事曆並不會顯示已刪除的郵件。

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

## 進階的郵件夾功能

以下各節將說明可以配合郵件夾使用的各項進階功能。

### 開啓另一個使用者的資料夾

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

1. 選擇 [檔案] → [開啓其他使用者的資料夾]。
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	描述
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，如果要從聯絡人清單中選取使用者，請按一下 [使用者] 按鈕。使用 [從通訊錄選擇聯絡人] 對話方塊選取使用者。
資料夾名稱	請使用下拉式組合方塊，指定要開啓的資料夾名稱。

3. 按一下 [確定]。

如果要關閉其他使用者的資料夾，請選擇 [檔案] → [移除其他使用者的資料夾]。

### 檢視資料夾特性

如果要檢視本機系統的資料夾特性，請開啓資料夾，然後選擇 [檔案] → [資料夾] → [ <資料夾名稱> 的特性]。您可以在 [特性] 對話方塊中檢視資料夾的內容。

### 訂閱資料夾

如果要訂閱郵件伺服器上的資料夾，請執行下列步驟：

1. 選擇 [工具] → [訂閱資料夾]。
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	描述
伺服器	請使用下拉式清單，選取含有您要訂閱之資料夾的郵件伺服器。
資料夾樹狀目錄	從樹狀目錄中選取要訂閱的資料夾。
訂閱	如果要訂閱選取的資料夾，請按一下 [訂閱] 按鈕。
取消訂閱	如果要取消訂閱選取的資料夾，請按一下 [取消訂閱] 按鈕。

## 變更資料夾的格式

您可以將本機郵件夾的電子郵件格式變更為以下任何一種電子郵件格式：

- 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。

如果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. 用滑鼠右鍵按一下您要變更格式的目標資料夾，然後從快顯功能表選擇 [特性]。
2. 從**重新配置**對話方塊中的**新儲存格式**] 下拉式清單選取您需要的電子郵件格式。
3. 如果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。

## 組織郵件

您可以使用電子郵件和行事曆的功能協助您組織郵件：

- 檢視**      您可以利用檢視，以不同的方式查看郵件。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。如需檢視的詳細資訊，請參閱第 24 頁的「[檢視的使用方法](#)」。
- 搜尋**      電子郵件視窗有一個搜尋列。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。

電子郵件和行事曆可以讓您儲存搜尋。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。電子郵件和行事曆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。如需搜尋列的詳細資訊，請參閱第 56 頁的「搜尋郵件」和第 74 頁的「使用進階搜尋」。

**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。如需虛擬資料夾的詳細資訊，請參閱第 76 頁的「使用過濾器」。

**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。如需過濾器的詳細資訊，請參閱第 80 頁的「使用虛擬資料夾」。

---

## 使用進階搜尋

您可以執行使用複雜搜尋條件的進階搜尋。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，稍後再從 [搜尋] 功能表使用這些搜尋。

有關如何執行簡單搜尋的相關資訊，請參閱第 56 頁的「搜尋郵件」。

## 執行進階搜尋

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**對話方塊中的**如果**群組方塊建立搜尋條件。如果要建立搜尋條件，請執行下列步驟：
  - a. 從第一個下拉式清單中，選取要搜尋的郵件元件。例如，選取**郵件內文**便可以搜尋郵件內文中的文字。
  - b. 從第二個下拉式清單中，選取郵件元件與搜尋文字之間的關係。例如：如果要搜尋內容包含搜尋文字的郵件，請從第二個下拉式清單選取**包含**。
  - c. 在文字方塊中輸入搜尋文字。這個文字並不會區分大小寫。
  - d. 如果要加入更多的條件，請按一下 [新增] 按鈕。如果要移除條件，請按一下條件旁邊的 [移除] 按鈕。
4. 請從**執行動作**下拉式清單中，選取適當的選項。選取下列任一項選項：

- **如果符合任何條件**：如果您要傳回符合任何條件的搜尋結果，請選取這個選項。
  - **如果符合全部條件**：如果您僅要傳回符合全部條件的搜尋結果，請選取這個選項。
5. 按一下 [確定]，開始執行進階搜尋。符合條件的郵件會顯示在郵件清單中。
- 或者，如果要儲存搜尋，請在**規則名稱**文字方塊中輸入搜尋的名稱，然後按一下 [儲存]。選擇 [搜尋] → **[搜尋名稱]** [執行搜尋]。
- 如果要清除進階搜尋條件並顯示資料夾中所有的郵件，請選擇 [搜尋] → [清除]。

## 使用搜尋編輯器

電子郵件和行事曆可以讓您儲存搜尋。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。電子郵件和行事曆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

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]。
3. 請在**新增規則**對話方塊中，輸入搜尋的資訊。下列表格說明的，是**新增規則**對話方塊中的各項元素：

元素	描述
<b>規則名稱</b>	請在這個文字方塊中，輸入搜尋的名稱。
<b>新增</b>	請按一下這個按鈕，加入更多的條件。
<b>執行動作</b>	請使用下拉式清單，指定是否讓搜尋傳回符合全部或任一項搜尋條件的郵件。
第一個下拉式清單	請選取要搜尋的郵件元件。例如，選取 <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：如果要搜尋內容包含搜尋文字的郵件，請從第二個下拉式清單選取 <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。
<b>移除</b>	如果要移除條件，請按一下條件旁邊的 [移除] 按鈕。

4. 按一下 [確定]。搜尋便會新增到 [搜尋] 功能表。

您也可以儲存使用搜尋列所執行的搜尋。如需詳細資訊，請參閱第 57 頁的「搜尋資料夾中的所有郵件」。您也可以使用**進階搜尋**對話方塊來儲存搜尋。如需詳細資訊，請參閱第 74 頁的「執行進階搜尋」。

## 編輯搜尋

執行下列步驟：

1. 選擇 [搜尋] → [編輯儲存的搜尋結果]。
2. 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]。**編輯規則**對話方塊便會出現。請修改**編輯規則**對話方塊中的搜尋資訊。如需對話方塊中各項元素的詳細資訊，請參閱第 75 頁的「新增搜尋」。
3. 按一下 [確定]，儲存您所作的變更並關閉**編輯規則**對話方塊。
4. 按一下 [確定]，關閉**搜尋編輯器**對話方塊。

## 刪除搜尋

執行下列步驟：

1. 選擇 [搜尋] → [編輯儲存的搜尋結果]。
2. 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]。
3. 按一下 [確定]。搜尋便會從 [搜尋] 功能表上移除。

## 排序搜尋功能表中的搜尋

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**對話方塊便會按照 [搜尋] 功能表中的相同順序顯示搜尋。
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

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	描述
規則名稱	請在文字方塊中，輸入過濾器的名稱。
新增	請按一下這個按鈕，新增更多的過濾器條件。
執行動作	請使用下拉式清單，指定是否讓過濾器對符合全部或任一項條件的郵件執行動作。
第一個下拉式清單	選取做為條件的郵件元件。例如：假如您希望過濾器搜尋郵件內文中的文字，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 <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	如果要移除條件，請按一下條件旁邊的 [移除] 按鈕。

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

元素	描述
新增	請按一下這個按鈕，新增更多的過濾器動作。

元素	描述
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 <b>移至資料夾</b> 動作時，清單旁邊也會出現相對的按鈕。按一下這個按鈕，可以開啓選取資料夾的對話方塊。
移除	如果要移除動作，請按一下動作旁邊的 [移除] 按鈕。

6. 完成過濾器資訊輸入後，請按一下**新增規則**對話方塊中 [確定]。
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

執行下列步驟：

1. 選擇 [工具] → [過濾器]。
2. 從**過濾器**對話方塊上方的下拉式清單，選擇您要編輯的過濾器是針對內送或是外寄的電子郵件。
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。如需此對話方塊的詳細資訊，請參閱第 77 頁的「**新增過濾器**」。
5. 完成過濾器資訊修改後，請按一下**編輯規則**對話方塊中的 [確定]。
6. 請按一下 [確定]，關閉**過濾器**對話方塊。

## 刪除過濾器

執行下列步驟：

1. 選擇 [工具] → [過濾器]。
2. 從**過濾器**對話方塊上方的下拉式清單，選擇您要刪除的過濾器是針對內送或是外寄的電子郵件。
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

如果要變更**過濾器**對話方塊中過濾器的位置，請執行下列步驟：

1. 選擇 [工具] → [過濾器]。

2. 從**過濾器**對話方塊上方的下拉式清單，選擇您要變更位置的過濾器是針對內送或是外寄的電子郵件。
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

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。如需此對話方塊的詳細資訊，請參閱第 77 頁的「**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。

## 套用過濾器至選取的郵件

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

如果要將過濾器套用於郵件，請執行下列步驟：

1. 選取要套用過濾器的郵件。
2. 選擇 [動作] → [套用過濾器]。

如果郵件符合過濾器的條件，軟體便會執行與過濾器相關的動作。

---

## 使用虛擬資料夾

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

如果資料夾窗格中沒有顯示虛擬資料夾，請選擇 [檢視] → [資料夾列]。

使用虛擬資料夾，可以組織位於多個資料夾中的郵件。例如：假設您公司的產品名稱是 Lorem Ipsum。您有一個客戶叫做 Ximdom.Com。Ximdom.Com 的員工會定期傳送有關 Lorem Ipsum 和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。

您可以使用虛擬資料夾組織來自 Ximdom.Com 的郵件，將與 Lorem Ipsum 產品有關及無關的郵件分別存放。如果要使用這種方式組織郵件，您可能要建立下列的虛擬資料夾：

Ximdom.Com (Lorem Ipsum)	將所有資料夾中地址包含 @ximdom.com 以及郵件內文包含文字 <i>lorem ipsum</i> 的郵件顯示出來。
Ximdom.Com (Other)	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

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	描述
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，如果要讓虛擬資料夾在郵件內容中搜尋文字，請選取 <b>郵件內容</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	如果要移除條件，請按一下條件旁邊的 [移除] 按鈕。
虛擬資料夾來源	請從下拉式清單中，選取要建立虛擬資料夾的資料夾。選取下列任一項選項： <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。 如果要指定資料夾，請按一下 [新增]。從<b>選擇資料夾</b>對話方塊選取您要新增的資料夾，然後按一下 [確定]。 如果要移除資料夾，請選取資料夾，然後按一下 [移除]。</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**新增規則**對話方塊中的 [確定]。
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

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，選取您要編輯的虛擬資料夾，然後按一下 [編輯]。
3. 在**編輯規則**對話方塊中，依需要修改虛擬資料夾的詳細資料。如需此對話方塊的詳細資訊，請參閱第 80 頁的「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**編輯規則**對話方塊中的 [確定]。
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

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，選取您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

如果要變更資料夾窗格中虛擬資料夾的位置，請執行下列步驟：

1. 選擇 [工具] → [虛擬資料夾編輯器]。
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

執行下列步驟：

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

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

3. 請依需要修改對話方塊中的虛擬資料夾資訊。如需此對話方塊的詳細資訊，請參閱第 80 頁的「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。

## 從搜尋建立虛擬資料夾

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。如需更多資訊，請參閱第 74 頁的「使用進階搜尋」。
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。如需此對話方塊的詳細資訊，請參閱第 80 頁的「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 6 章

---

# 使用行事曆

---

本章資訊說明如何使用電子郵件和行事曆的行事曆功能。

---

## 行事曆簡介

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 System Calendar Server 大部分的功能，都和本機行事曆的功能相同。請參閱第 9 章，有關本機行事曆與 Java System Calendar Server 的行事曆之間差異的詳細資訊。

圖 6-1 顯示的是一個典型的**行事曆**視窗。

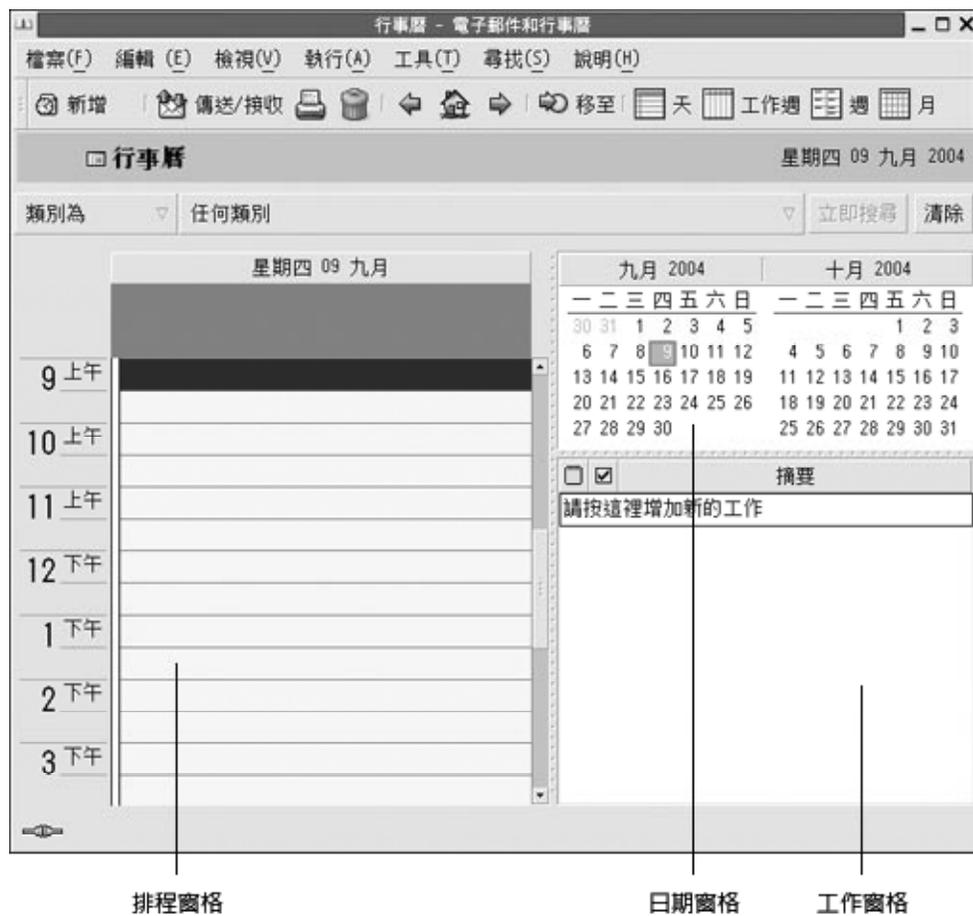


圖 6-1 典型的行事曆視窗

行事曆視窗含有下列窗格：

窗格	描述
排程窗格	排程窗格是行事曆視窗中最大的窗格。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。

---

## 檢視行事曆

您可以變更電子郵件和行事曆顯示排程的檢視方式，如下所示：

檢視	描述
[檢視] → [目前的檢視] → [日檢視]	顯示單日的排程。根據預設，電子郵件和行事曆會以 30 分鐘為一區段，顯示每日的排程。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]	顯示工作週的排程。根據預設，這個檢視會顯示星期一至星期五的排程。
[檢視] → [目前的檢視] → [週檢視]	顯示一週的排程。
[檢視] → [目前的檢視] → [月檢視]	顯示一個月的排程。

---

---

## 瀏覽行事曆

電子郵件和行事曆會自動顯示今天的排程。您也可以瀏覽至另一個日期，顯示該日期的排程。

### 移至指定日期

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。電子郵件和行事曆便會在**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。電子郵件和行事曆便會關閉**移至指定日期**對話方塊，然後顯示該選取日期的排程。

### 返回今日的排程

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。

## 建立獨立約會

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	描述
<b>摘要</b>	可輸入關於約會的簡短說明。
<b>位置</b>	輸入約會的地點。
<b>開始時間</b>	使用下拉式組合方塊，指定約會的開始日期和時間。
<b>結束時間</b>	可使用下拉式組合方塊，指定約會的結束日期和時間。
<b>全球按鈕</b>	若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局按鈕。按一下 <b>選擇一個時區</b> 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]。
<b>全天事件</b>	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。
<b>詳細資料文字方塊</b>	輸入約會的詳細資訊。
<b>分類</b>	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能看到排程內有這個約會，而無法查看約會的詳細資訊。</li></ul>

元素	描述
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>輸入分類名稱，即可指定此約會的分類。如果想指派一個以上的分類，請使用逗號來分隔這些分類。</p> <p>或者，也可以按一下 [分類] 按鈕。使用 [編輯分類] 對話方塊選取分類。</p>

3. 若要排程一項警示來提醒您有關約會的事宜，請按一下 **提醒** 標籤。下表將說明提醒標籤區段上的元素：

元素	描述
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提醒類型：</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個時間單位類型：</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>
選項	按一下 [選項] 按鈕，即可顯示提醒選項對話方塊。如需有關提醒選項對話方塊的詳細資訊，請參閱第 90 頁的「提醒選項對話方塊」。
提醒清單	這個元素會顯示替目前選取的約會所設定的提醒。
新增	按一下 [新增] 按鈕，即可將指定的提醒加入至提醒清單。
移除	按一下 [移除] 按鈕，即可從提醒清單中移除選取的提醒。

---

**注意** – 電子郵件和行事曆可以使用不同來源的時區設定。在每一個這類來源中，時區必須設定成同樣的值才能讓提醒正確運作。有關如何設定時區的詳細資訊，請參閱第 150 頁的「設定行事曆與工作喜好設定」。

---

4. 如需儲存約會，請選擇 [檔案] → [儲存]。  
若要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]。  
若要關閉約會視窗但不儲存約會，請選擇 [檔案] → [關閉]。
5. 若要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]。

## 提醒選項對話方塊

您可以使用提醒選項對話方塊，指定提醒的其他選項。下列表格說明提醒選項對話方塊中的各項元素：

元素	描述
重複提醒	選取這個選項，可以多次顯示提醒。
提醒間隔	請使用這個旋轉方塊，指定重複提醒的次數。
每	請使用這個旋轉方塊，指定重複提醒的間隔時間單位數。
分	請從下拉式清單中選取下列任一個時間單位類型： <ul style="list-style-type: none"><li>■ 分</li><li>■ 時</li><li>■ 天</li></ul>

元素	描述
文字方塊	<p>文字方塊的標題會依提醒類型而異，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，輸入郵件內文。</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 [瀏覽] 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 [傳送至] 按鈕旁邊的文字方塊中，輸入要傳送電子郵件提醒的電子郵件地址。如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 [傳送至] 按鈕。然後使用<b>從通訊錄選擇聯絡人</b>對話方塊選取地址。 在<b>要傳送的郵件</b>文字方塊中，輸入郵件內文。</li> </ul> <p>注意 – 本版次不支援提醒重複功能。</p>

## 建立全天約會

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 88 頁的「**建立獨立約會**」中說明的方式，輸入適當的資訊。
3. 選擇 [檔案] → [儲存後關閉]。電子郵件和行事曆 會儲存全天約會，然後關閉**約會**視窗。

## 建立週期性約會

執行下列步驟：

1. 如 第 88 頁的「**建立獨立約會**」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	描述
基本	顯示約會的日期、開始時間和結束時間。

元素	描述
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>：如果選取了這個選項，約會將會包含您無法在電子郵件和行事曆中編輯的週期性項目。</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個時間單位類型：</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] 可將特定的日期新增到例外清單。
修改	按一下 [修改] 按鈕，可以變更例外清單中選取的日期。
移除	按一下 [移除] 按鈕，可以移除例外清單中選取的日期。
預覽	<p><b>預覽</b>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 6-2 顯示典型的<b>預覽</b>區段。</p> <p>按一下<b>預覽</b>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<b>預覽</b>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]。電子郵件和行事曆 會儲存一連串約會，然後關閉**約會**視窗。



圖 6-2 典型預覽區段

## 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。

### 刪除獨立約會

執行下列步驟：

1. 連按兩下排程窗格中的約會，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]。

### 刪除一系列的約會

執行下列步驟：

1. 連按兩下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某個約會

執行下列步驟：

1. 選擇 [檢視] → [目前的檢視] → [日期檢視]。

2. 在排程窗格中，於您要刪除的約會上按滑鼠右鍵。
3. 選擇快顯功能表的 [刪除這個事件]。

## 建立會議

您可以使用電子郵件和行事曆建立會議、邀請其他人參加會議，以及預約會議必要的資源。

## 建立會議

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] 後所顯示的視窗類似，只是會多了兩個額外的標籤：**會議排程**和**會議**。
2. 在約會、提醒和約會視窗中的週期性標籤，請依第 88 頁的「建立獨立約會」和第 91 頁的「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。  
電子郵件和行事曆會自動在**召集人**文字方塊中，輸入目前使用者的名稱。如果您擁有數個電子郵件和行事曆帳號，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。會議與會者的表格預設含有下列欄位，從左到右分別是：

欄位	描述
<b>到會者</b>	電子郵件和行事曆會自動輸入目前使用者，做為與會者清單中的第一個項目。  若要將其他與會者新增到這個清單，請按一下與會者清單下面的 <b>按這裡新增與會者</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。
<b>類型</b>	按一下 <b>類型</b> 欄標題下面的欄位，可啟動下拉式清單。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	描述
角色	按一下 <b>角色</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> 欄標題下面的欄位，可啓動下拉式清單。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 <b>狀態</b> 欄標題下面的欄位，可啓動下拉式清單。請從下拉式清單中選取下列任一個狀態： <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。

若要刪除清單中的與會者，請在清單中的項目上按滑鼠右鍵，然後從快顯功能表上選擇 [刪除]。

關於如何變更目前檢視、儲存目前檢視，或建立目前檢視的詳細資訊，請參閱第 24 頁的「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。電子郵件和行事曆也會顯示從**通訊錄**選擇聯絡人對話方塊，讓您選取與會者。
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**會議排程**標籤區段中的各項元素：

元素	描述
與會者清單	顯示會議與會者的清單。這個與會者清單和 <b>會議</b> 標籤區段中的清單相同，唯一的差別是不會顯示 <b>角色</b> 和 <b>RSVP</b> 欄。您可以依第 24 頁的「檢視的使用方法」所述，自訂這個表格的內容。

元素	描述
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>與會者有另一個約會，無法在指定的時間參加這次會議。</li> <li>■ <b>不在辦公室：</b>與會者不在辦公室，無法在指定的時間參加這次會議。</li> <li>■ <b>沒有資訊：</b>與會者未提供空閒或忙碌的資訊，因此電子郵件和行事曆無法判定與會者是否可以在指定的時間參加這次會議。</li> </ul>
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，可以在與會者清單中建立新的項目。電子郵件和行事曆也會顯示 <b>從通訊錄選擇聯絡人</b> 對話方塊，讓您選取與會者。
選項	<p>按一下<b>選項</b>按鈕，會顯示含有下列功能表項目的快顯功能表：</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，可以將排程變更為顯示數天內的排程摘要。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，可以更新與會者清單中每位與會者排程中的空閒或忙碌資訊。</li> </ul>
<< 按鈕	按一下 << 按鈕，會反白顯示排程中符合所選取 <b>自動選擇</b> 條件的上一個時段。電子郵件和行事曆 會自動更新 <b>會議開始時間</b> 和 <b>會議結束時間</b> 的值。
自動選擇	<p>按一下 [自動選擇] 按鈕，即可顯示含有下列功能表項目的快顯功能表：</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，會反白顯示排程中符合所選取 <b>自動選擇</b> 條件的下一個時段。電子郵件和行事曆 會自動更新 <b>會議開始時間</b> 和 <b>會議結束時間</b> 的值。
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]。電子郵件和行事曆會先建立會議，然後詢問您是否要傳送會議資訊。
9. 請按一下 [是]，傳送會議資訊至指定的電子郵件地址。

一下 [否]，則會儲存會議資訊，但不會傳送會議資訊至指定的電子郵件地址。您可以依照第 97 頁的「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

若要傳送會議資訊，請執行下列步驟：

1. 連按兩下排程窗格中的會議，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)。電子郵件和行事曆會自動在**主旨**文字方塊和郵件內文區域中插入文字。>電子郵件和行事曆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。若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。  
關於郵件視窗中元素的詳細資訊，請參閱第 48 頁的「傳送郵件」。
4. 選擇 [檔案] → [傳送]，可以將會議資訊傳送至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，或撤銷給個別與會者的會議邀請。

### 取消會議

執行下列步驟：

1. 連按兩下排程窗格中的會議，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。電子郵件和行事曆會傳送一個取消通知至指定的電子郵件地址。

### 撤銷會議邀請

執行下列步驟：

1. 連按兩下排程窗格中的會議，開啓**約會**視窗。
2. 按一下**會議**標籤，顯示**會議**標籤區段。

3. 在要撤銷邀請的與會者上按滑鼠右鍵，然後從快顯功能表上選擇 [刪除]。電子郵件和行事曆與會。  
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]。電子郵件和行事曆 會詢問您，是否要傳送更新後的會議資訊。
  5. 按一下 [是]，傳送更新後的會議資訊至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

電子郵件和行事曆會將會議邀請當作電子郵件的附件，傳送到收件匣。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 47 頁的「檢視附件」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，電子郵件和行事曆便會在您關閉會議邀請時，將這個事件加入行事曆。
4. 選取 **RSVP** 選項，可以回覆會議召集人。  
如果您選取 **RSVP** 選項，電子郵件和行事曆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，電子郵件和行事曆就不會傳送回覆給會議召集人。
  5. 按一下行事曆按鈕，可以顯示快顯功能表，並列出行事曆資料夾。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

當會議與會者回覆會議邀請時，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 47 頁的「檢視附件」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。電子郵件和行事曆會依據回覆的資訊，更新與會者清單。
4. 關閉電子郵件。

---

## 自動更新會議詳細資訊

當您接受了會議邀請，會議便會加入行事曆。您應該檢查會議的詳細資訊是否仍然是最新的。如需檢查會議資訊，請執行下列步驟：

1. 連按兩下排程窗格中的會議，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。電子郵件和行事曆會自動在**主旨**文字方塊和郵件內文區域中插入文字。電子郵件和行事曆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。若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聯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 48 頁的「傳送郵件」。

3. 選擇 [檔案] → [傳送]，可以將空閒或忙碌資訊傳送至指定的電子郵件地址。

## 第 7 章

# 使用工作

本章提供有關如何使用電子郵件和行事曆中的工作之相關資訊。

## 工作簡介

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 7-1 顯示的是一個典型的**工作**視窗。



圖 7-1 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	描述
	未指定工作。
	已指定工作。

■ **完成**

完成狀態是由圖示表示。下表中將列出並且說明各種完成狀態的圖示：

圖示	描述
	工作未完成。
	工作已完成。

■ **摘要**

**摘要**是關於工作的簡短文字說明。

關於如何變更目前檢視、儲存目前檢視，或建立目前檢視的詳細資訊，請參閱第 24 頁的「[檢視的使用方法](#)」。

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

格式	描述
正常	工作尚未開始或是正在進行中。

格式	描述
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

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。下表將說明**基本**標籤區段上的元素：

元素	描述
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。
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	若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局按鈕。此時便會顯示 <b>選擇一個時區</b> 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]。
描述	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。如果想指派一個以上的分類，請使用逗號來分隔這些分類。 或者，按一下 [分類]。使用 <b>編輯分類</b> 對話方塊選取分類。

3. 若要輸入更多有關工作的資訊，請按一下**詳細資訊**標籤。下表將說明**詳細資訊**標籤區段上的元素：

元素	描述
狀態	<p>請從下拉式清單中選取下列任一個狀態：</p> <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	<p>請從下拉式清單中選取下列任一項優先順序選項：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 未指定</li> <li>■ 低</li> <li>■ 一般</li> <li>■ 高</li> </ul>
% 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>根據輸入的數值而定，電子郵件和行事曆會更新下列各項元素：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 100： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 從<b>狀態</b>下拉式清單選取<b>已完成</b>。</li> <li>■ 在<b>完成日期</b>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<b>進行中</b>(請從<b>狀態</b>下拉式清單中選取)。</li> <li>■ 將<b>無</b>標籤插入第一個<b>完成日期</b>下拉式組合方塊中。</li> <li>■ 清除第二個<b>完成日期</b>下拉式組合方塊的內容。</li> </ul> </li> <li>■ 0： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 選取<b>未開始</b>(請從<b>狀態</b>下拉式清單中選取)。</li> <li>■ 將<b>無</b>標籤插入第一個<b>完成日期</b>下拉式組合方塊中。</li> <li>■ 清除第二個<b>完成日期</b>下拉式組合方塊的內容。</li> </ul> </li> </ul>

元素	描述
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>根據輸入的數值而定，電子郵件和行事曆會更新下列各項元素：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 日期： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 從狀態下拉式清單選取<b>已完成</b>。</li> <li>■ 將 100 插入% 完成文字方塊中。</li> <li>■ 在第一個<b>完成日期</b>下拉式組合方塊中，插入選取的日期。</li> <li>■ 在第二個<b>完成日期</b>下拉式組合方塊中，插入選取的日期。</li> </ul> </li> <li>■ 現在： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 從狀態下拉式清單選取<b>已完成</b>。</li> <li>■ 將 100 插入% 完成文字方塊中。</li> <li>■ 在第一個<b>完成日期</b>下拉式組合方塊中，插入目前的日期。</li> <li>■ 在第二個<b>完成日期</b>下拉式組合方塊中，插入選取的日期。</li> </ul> </li> <li>■ 今天： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 從狀態下拉式清單選取<b>已完成</b>。</li> <li>■ 將 100 插入% 完成文字方塊中。</li> <li>■ 在第一個<b>完成日期</b>下拉式組合方塊中，插入目前的日期。</li> <li>■ 第二個<b>完成日期</b>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<b>未開始</b>，則不會影響任何元素。</li> <li>■ 如果工作的狀態是<b>進行中</b>，電子郵件和行事曆 會插入 [50] 於 % 完成文字方塊中。</li> <li>■ 如果工作的狀態是<b>已完成</b>，電子郵件和行事曆 會更新下列各項元素： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 選取<b>未開始</b>(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<b>完成日期</b>下拉式組合方塊中插入 [無]。</li> <li>■ 清除第二個<b>完成日期</b>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. 若要儲存工作，請選擇 [檔案] → [儲存]。  
若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]。

---

## 指派工作

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

若要指派工作，請執行下列步驟：

1. 連按兩下工作視窗中的工作，開啓工作視窗，這個視窗會包含第 103 頁的「建立工作」中所說明的各個標籤區段。
2. 選擇 [動作] → [指派工作]，顯示指派標籤區段。
3. 從召集人下拉式清單中，選取工作的召集人。
4. 工作的指派會以表格的形式列出。您可以依照第 24 頁的「檢視的使用方法」中的說明，加入或移除欄位來自訂表格。根據預設，工作指派的表格會包含下列各欄，請參閱下面表格的說明：

欄位	描述
到會者	電子郵件和行事曆會自動輸入目前使用者，做為與會者清單中的第一個項目。  若要將其他與會者新增到這個清單，請按一下與會者清單下面的 <b>按這裡新增與會者</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與會者，您必須在這個欄位中輸入與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，啓動下拉式清單。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>
角色	按一下 <b>角色</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，啓動下拉式清單。從下拉式清單中選取是或否，指定是否要傳送回覆給會議召集人。

欄位	描述
狀態	<p>按一下<b>狀態</b> 欄標題下面的欄位，可啟動下拉式清單。請從下拉式清單中選取下列任一個狀態：</p> <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。電子郵件和行事曆也會顯示從**通訊錄選擇聯絡人**對話方塊，以選取與會者。
6. 選擇 [檔案] → [儲存後關閉]。電子郵件和行事曆會建立工作指派，然後詢問您是否要傳送工作指派資訊。
7. 請按一下 [是]，將工作指定資訊傳送至指定的郵件地址。  
一下 [否]，則會儲存工作指定資訊，但不會傳送資訊至指定的郵件地址。您可以依照第 107 頁的「傳送工作資訊」中的說明，稍後再傳送工作指派資訊。

## 傳送工作資訊

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。電子郵件和行事曆會自動在**主旨**文字方塊和郵件內容區域中插入文字。電子郵件和行事曆會將工作資訊做為電子郵件的附件。
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。若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**從通訊錄選擇聯絡人**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 48 頁的「傳送郵件」。

4. 擇 [檔案] → [傳送]，將工作資訊傳送至指定的電子郵件地址。
5. 選擇 [檔案] → [關閉]，關閉**工作**視窗。

---

## 將工作標示為完成

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。

### 刪除個別工作

執行下列步驟：

1. 選取工作視窗中的工作。
2. 擇 [編輯] → [刪除]，顯示確認通知。
3. 按一下 [是]，刪除選取的工作。

### 刪除所有標示為完成的工作

執行下列步驟：

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

## 第 8 章

---

# 使用聯絡人

---

本章中的資訊是在說明如何使用電子郵件和行事曆管理聯絡人資訊。

---

## 聯絡人簡介

電子郵件和行事曆可以讓您將聯絡人的相關資訊儲存在聯絡人資料夾中。對於每一位聯絡人，您可以儲存名稱、職稱、電話號碼、電子郵件地址等資訊。您也可以建立聯絡人清單。您可以使用聯絡人清單將郵件一次傳送給多位聯絡人。

圖 8-1 顯示典型的聯絡人視窗。



圖 8-1 典型的聯絡人視窗

電子郵件和行事曆使用 Vcard 格式記錄聯絡人資訊。

電子郵件和行事曆也可以讓您用 LDAP 伺服器供聯絡人資訊使用。有關如何配置 LDAP 伺服器的詳細資訊，請參閱第 155 頁的「新增 LDAP 伺服器」。

---

## 搜尋聯絡人

電子郵件和行事曆可以讓您搜尋聯絡人。您可以使用搜尋列針對資料夾裡的所有聯絡人執行簡單搜尋。例如：您可以搜尋包含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聯絡人。

您也可以執行進階搜尋，以更複雜的條件搜尋。例如：您可以依據電子郵件地址或分類搜尋聯絡人。

## 搜尋資料夾中的所有聯絡人

執行下列步驟：

1. 顯示其中含有您要搜尋的聯絡人的資料夾。
2. 從搜尋列的下拉式清單，選取您要在其中搜尋的聯絡人程式元件。
3. 在搜尋列的文字方塊中，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]。符合搜尋條件的聯絡人便會顯示出來。  
若要清除搜尋條件並且顯示資料夾中的所有聯絡人，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字母索引按鈕來搜尋聯絡人。若要搜尋名稱以特定字母開頭的聯絡人，請按一下該字母。若要搜尋名稱以特定數字或其他非英文字母開頭的聯絡人，請按一下 [123] 索引按鈕。

## 執行聯絡人進階搜尋

執行下列步驟：

1. 顯示其中含有您要搜尋的聯絡人的資料夾。
2. 選擇 [工具] → [搜尋聯絡人]。或者，從搜尋列下拉式清單選取**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。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，選取要在其中搜尋的聯絡人程式元件。例如，選取**電子郵件**，便會搜尋聯絡人電子郵件地址中的文字。
  - b. 從第二個下拉式清單中，選取聯絡人元件與搜尋文字之間的關係。例如，若要搜尋電子郵件地址含有搜尋文字的聯絡人，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. 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。符合條件的聯絡人便會顯示在聯絡人資料夾中。  
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]。

---

## 管理聯絡人

以下各節將說明如何執行下列工作：

- 新增聯絡人和聯絡人清單。
- 編輯聯絡人和聯絡人清單。
- 刪除聯絡人和聯絡人清單。
- 儲存聯絡人和聯絡人清單。
- 轉寄聯絡人和聯絡人清單。
- 移動和複製聯絡人和聯絡人清單。
- 傳送郵件給聯絡人和聯絡人清單。
- 選取多個聯絡人和聯絡人清單。

## 新增聯絡人

執行下列步驟：

1. 選擇 [檔案] → [新增] → [聯絡人]。聯絡人編輯器視窗便會出現。
2. 在一般標籤區段中輸入聯絡人詳細資訊。下表將說明一般標籤區段上的元素：

元素	描述
全名	輸入聯絡人的全名。 或者，按一下 [全名] 按鈕。使用全名對話方塊建立聯絡人的全名。
職稱	輸入聯絡人的職稱。
社團組織	輸入聯絡人所屬的社團組織。
歸檔為	使用下拉式清單選取如何在聯絡人清單中歸檔聯絡人。這個下拉式清單中的選項是從您輸入的全名產生的。
商務、住家、商務傳真、行動電話	使用這些元素輸入聯絡人的電話號碼和其他資訊。 從文字方塊左邊的分類下拉式清單，選取您要輸入的資訊分類。例如，若要輸入聯絡人的商務電話，請從下拉式清單中選取 <b>商務</b> 。若要輸入聯絡人的傳呼機號碼，請選取「 <b>傳呼機</b> 」，依此類推。 在文字方塊中輸入所選分類的聯絡人資訊。

元素	描述
主要電子郵件	輸入聯絡人的主要電子郵件地址。 若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 <b>電子郵件 2</b> 或 <b>電子郵件 3</b> 。在文字方塊中輸入聯絡人的其他電子郵件地址。
允許接收 HTML 格式的電子郵件	如果這位聯絡人希望以 HTML 格式接收電子郵件，請選取這個選項。如果不選這個選項，當您以 HTML 格式傳送電子郵件給這位聯絡人時，電子郵件和行事曆會將電子郵件轉換為純文字格式。
商務	從地址文字區左邊的分類下拉式清單，選取您想要輸入的地址分類。例如，若要輸入聯絡人的住家地址，請從下拉式清單中選取 <b>住家</b> 。
地址欄位	輸入聯絡人的地址。 或者，按一下 [地址] 按鈕。使用 <b>地址</b> 對話方塊建立聯絡人的地址。
這是郵寄地址	選取這個選項會用地址欄中的這個地址作為聯絡人的郵寄地址。
Web 網址	在欄位中輸入聯絡人網頁的 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	在文字方塊中輸入聯絡人所屬的分類。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。 <b>編輯分類</b> 對話方塊便會出現。若要選取分類，請按一下分類的核取方塊，顯示核取符號。 若要增加新分類，請按一下 [編輯主分類清單] 按鈕。 <b>編輯全域的分類清單</b> 對話方塊便會出現。按一下分類清單上方的文字區，輸入新分類的名稱，然後再按 [Enter]。若要刪除分類，請選取分類，然後按一下 [移除] 按鈕。按一下 [關閉]，關閉 <b>編輯全域的分類清單</b> 對話方塊。 按一下 [確定] 就會將 <b>編輯分類</b> 對話方塊的資訊置入一般標籤區段中的文字方塊，並且關閉這個對話方塊。

3. 若要輸入更多聯絡人資訊，請按一下**詳細資訊**標籤。下表將說明**詳細資訊**標籤區段上的元素：

元素	描述
部門	輸入聯絡人工作的部門。
辦公室	輸入聯絡人工作的辦公室。
職業	輸入聯絡人的職業。

元素	描述
主管名稱	輸入聯絡人主管的名稱。
助理名稱	輸入聯絡人助理的名稱。
暱稱	輸入聯絡人的暱稱。
配偶	輸入聯絡人配偶的名稱。
生日	用下拉式組合方塊指定聯絡人的生日。
紀念日	用下拉式組合方塊指定聯絡人的結婚紀念日。
備註	輸入您要為聯絡人加入的任何其他資訊。

4. 若要輸入聯絡人的空閒或忙碌資訊，或其他行事曆資訊，請按一下**合作**標籤。下表將說明**合作**標籤區段上的元素：

元素	描述
公開行事曆 URL	輸入可以存取的 URL，即可檢視聯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，即可檢視聯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. 若要儲存聯絡人，請選擇 [檔案] → [儲存]。  
 若要在儲存聯絡人後關閉**聯絡人編輯器**視窗，請選擇 [檔案] → [儲存後關閉]。  
 若要將聯絡人儲存為 Vcard 格式檔案，請選擇 [檔案] → [另存新檔]，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]。  
 若要關閉**聯絡人編輯器**視窗，而不儲存聯絡人，請選擇 [檔案] → [關閉]。
6. 若要列印聯絡人的詳細資訊，請選擇 [檔案] → [列印]。

**注意** – 您可以在**電話清單**和**依公司**檢視中，將聯絡人直接新增到聯絡人視窗。若要將聯絡人加入這些檢視，請按一下**按這裡新增聯絡人**區域，然後在每個可用欄位中輸入聯絡人資訊。

## 新增聯絡人清單

執行下列步驟：

1. 選擇 [檔案] → [新增] → [聯絡人清單]。
2. 在**聯絡人清單編輯器**視窗的**清單名稱**文字方塊中，輸入清單的名稱。

3. 若要將電子郵件地址加入聯絡人清單，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。電子郵件地址便會新增到聯絡人清單。
4. 若要從**聯絡人** 資料夾新增聯絡人到清單，請在另一個視窗中開啓**聯絡人** 資料夾。將聯絡人從**聯絡人**資料夾拖至**會員**群組方塊下方的清單。
5. 若要從聯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. 當您傳送郵件給聯絡人清單時，清單成員的名稱或電子郵件地址便會新增到郵件的**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，當您傳送郵件至聯絡人清單時，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. 若要儲存聯絡人清單，請選擇 [檔案] → [儲存]。  
若要儲存聯絡人清單然後關閉**聯絡人清單編輯器**視窗，請選擇 [檔案] → [儲存後關閉]。  
若要將聯絡人清單儲存為 Vcard 格式檔案，請選擇 [檔案] → [另存新檔]，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]。  
若要直接關閉**聯絡人清單編輯器**視窗，而不儲存聯絡人，請選擇 [檔案] → [關閉]。

## 編輯聯絡人

執行下列步驟：

1. 在聯絡人資料夾中選取要編輯的聯絡人，然後選擇 [檔案] → [開啓]。或者，連按兩下聯絡人。  
**聯絡人編輯器**對話方塊便會出現，並且會列出聯絡人的詳細資訊。
2. **聯絡人編輯器**對話方塊修改聯絡人的資訊。如果需要**聯絡人編輯器**對話方塊中各項元素的相關資訊，請參閱第 112 頁的「新增聯絡人」。
3. 選擇 [檔案] → [儲存] 以儲存變更。

## 編輯聯絡人清單

執行下列步驟：

1. 在聯絡人資料夾中選取要編輯的聯絡人清單，然後選擇 [檔案] → [開啓]。或者，連按兩下聯絡人清單。  
**聯絡人清單編輯器**對話方塊便會出現，並且會列出聯絡人清單的詳細資訊。
2. 使用**聯絡人清單編輯器**對話方塊來修改聯絡人清單資訊。如果需要**聯絡人清單編輯器**對話方塊中各項元素的相關資訊，請參閱第 114 頁的「新增聯絡人清單」。
3. 選擇 [檔案] → [儲存] 以儲存變更。

## 將聯絡人儲存成 Vcard 格式

執行下列步驟：

1. 在聯絡人資料夾中，選取您要儲存的聯絡人或聯絡人清單，然後選擇 [檔案] → [儲存成 VCard 檔案格式]。  
或者，選取聯絡人或聯絡人清單，然後用滑鼠右鍵按一下聯絡人或聯絡人清單。從快顯功能表選擇 [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。

## 轉寄聯絡人

若要將聯絡人或聯絡人清單當作 Vcard 格式的檔案附件傳送，請執行下列步驟：

1. 在聯絡人資料夾中，選取您要傳送的聯絡人或聯絡人清單，然後選擇 [動作] → [轉寄聯絡人]。  
或者，選取聯絡人或聯絡人清單，然後用滑鼠右鍵按一下聯絡人或聯絡人清單。從快顯功能表選擇 [轉寄聯絡人]。  
這時會出現一個郵件視窗，而且這些聯絡人或聯絡人清單已被列為附件。
2. 在**收件者**欄位中，輸入您要傳送聯絡人或聯絡人清單的電子郵件地址。
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]。

## 儲存聯絡人

如果在郵件中收到的檔案附件，是 Vcard 格式的聯絡人或聯絡人清單，即可將聯絡人或聯絡人清單儲存到聯絡人。

在這封郵件中，按一下位於按鈕左邊的右箭頭圖示，然後選擇 [檢視行內]。此時聯絡人或聯絡人清單便會顯示在郵件中。按一下 [儲存至通訊錄] 按鈕，即可新增這個聯絡人或聯絡人清單。

## 移動聯絡人

若要將聯絡人或聯絡人清單移到其他資料夾，請執行下列步驟：

1. 在聯絡人資料夾中選取要移動的聯絡人或聯絡人清單，然後選擇 [動作] → [移至資料夾]。  
或者，選取聯絡人或聯絡人清單，然後用滑鼠右鍵按一下聯絡人或聯絡人清單。從快顯功能表選擇 [移至資料夾]。
2. 使用**移動名片至**對話方塊來指定移動聯絡人或聯絡人清單的目的資料夾。

---

**注意** – 您只能將聯絡人或聯絡人清單移到資料夾類型為**聯絡人**的資料夾。

---

## 複製聯絡人

若要將聯絡人或聯絡人清單複製到其他資料夾，請執行下列步驟：

1. 在聯絡人資料夾中選取要複製的聯絡人或聯絡人清單，然後選擇 [動作] → [複製至資料夾]。  
或者，選取聯絡人或聯絡人清單，然後用滑鼠右鍵按一下聯絡人或聯絡人清單。從快速顯功能表選擇 [複製至資料夾]。
2. 使用**複製名片至**對話方塊來指定複製聯絡人或聯絡人清單的目的資料夾。

---

**注意** – 您只能將聯絡人或聯絡人清單複製到資料夾類型為**聯絡人**的資料夾。

---

## 刪除聯絡人

選取您要刪除的聯絡人或聯絡人清單，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] 以刪除聯絡人或聯絡人清單。

## 傳送郵件給聯絡人

在聯絡人資料夾中選取聯絡人或聯絡人清單，然後選擇 [動作] → [傳送郵件給聯絡人]。**撰寫郵件**視窗便會開啓，而且會將聯絡人放在適當的欄位中。請撰寫郵件，並於完成後傳送這封郵件。



## 第 9 章

# 使用 Sun Java System Calendar Server 帳號與資料夾

本章資訊說明如何使用 Sun Java System Calendar Server 來處理電子郵件和行事曆帳號與資料夾。

## Sun Java System Calendar Server 簡介

Sun Java System Calendar Server 連接器允許您使用電子郵件和行事曆做為 Sun Java System Calendar Server 的用戶端。您可以存取行事曆伺服器上的一或多個帳號、傳送及接收會議邀請，並與社團組織中的其他人共用行事曆存取權。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。

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，而且在設定對話方塊中都有各自的區段。行事曆伺服器帳號及資料夾與電子郵件和行事曆資料夾的不同處如下：

- 行事曆伺服器帳號永遠有三個以上的資料夾：**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。若要刪除所建立的其他資料夾，請在資料夾上按滑鼠右鍵，然後選取快顯功能表上的 [刪除]。
- 行事曆伺服器不支援一層以上的巢式資料夾。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。每個所建立的資料夾，都會自動包含三個子資料夾：**行事曆**、**工作**和**邀請**。
- 如同個別郵件帳號一般，每一個行事曆伺服器帳號都會顯示成資料夾窗格中的頂層資料夾。您可以將一或多個資料夾拖曳到捷徑列以建立捷徑，不過系統並不會自動建立任何捷徑。若要顯示資料夾窗格，請選擇 [檢視] → [資料夾列] (請從電子郵件和行事曆主視窗中進行)。
- 每個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，您便是主要所有者，並對資料夾擁有全部的存取權限。您也可以將其他人新增至該資料夾的所有者清單中。您可以對其他所有者設定不同的存取等級。如需詳細資訊，請參閱第 124 頁的「設定資料夾的存取權限」。

---

## 使用行事曆伺服器帳號

這個章節說明如何建立、編輯或刪除行事曆伺服器帳號。

### 建立行事曆伺服器帳號

如需有關如何建立新行事曆伺服器帳號的詳細資訊，請參閱第 153 頁的「新增 Java System Calendar Server 帳號」。

### 編輯行事曆伺服器帳號

執行下列步驟：

1. 請選擇 [工具] → [設定]，以顯示**設定**對話方塊。
2. 按一下左邊窗格中的 **Sun Java System 帳號**。電子郵件和行事曆便會在右邊窗格中，顯示您已經建立的帳號表。
3. 選取要編輯的帳號。
4. 按一下 [編輯] 以顯示**帳號名稱的選項**對話方塊。如需有關**帳號名稱的選項**對話方塊內容的資訊，請參閱第 153 頁的「新增 Java System Calendar Server 帳號」。
5. 使用**帳號名稱的選項**對話方塊，修改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**帳號名稱的選項**對話方塊。
7. 按一下 [確定]，關閉**資訊**警示，此警示將告知您必須重新啟動電子郵件和行事曆才能使變更生效。
8. 重新啟動電子郵件和行事曆。

### 刪除行事曆伺服器帳號

執行下列步驟：

1. 請選擇 [工具] → [設定]，以顯示 [設定] 對話方塊。
2. 左邊窗格中的 [Sun Java System 帳號] 按鈕。電子郵件和行事曆便會在右邊窗格中，顯示您已經建立的帳號表。
3. 選取您要刪除的帳號。
4. 按一下 [移除] 以顯示**確認**警示通知。
5. 按一下 [刪除] 以刪除選取的帳號。
6. 按一下 [確定]，關閉**資訊**警示，此警示將告知您必須重新啟動電子郵件和行事曆才能使變更生效。

7. 重新啟動電子郵件和行事曆。

---

## 使用個人行事曆資料夾

如第 6 章所述，儲存在 Java System Calendar Server 上的帳號，其運作方式與本機儲存的行事曆類似。下面這個章節將描述幾個不同點：

- Java System Calendar Server 行事曆中的每個事件都是會議，包括排程和邀請資料，以及時間、週期和提醒資料。
- 儲存在 Java System Calendar Server 上之行事曆的提醒功能，其運作方式與本機行事曆相同，但下列幾點除外：
  - 基於安全性考量，您可以傳送電子郵件訊息做為 Java System Calendar Server 會議的提醒，但不能做為本機儲存行事曆的提醒。
  - Java System Calendar Server 最多只能為每個會議儲存一次提醒。本機儲存的每個會議都會有一種支援的提醒類型。
  - 如果您在建立提醒後變更了 Java System Calendar Server 上儲存的會議時間，提醒設定並不會自動調整。您必須刪除舊的提醒，然後建立新的提醒。
- 您使用 Java System Calendar Server 行事曆建立會議時，具有 Java System Calendar Server 帳號的與會者便會在其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 Java System Calendar Server 上的帳號沒有關聯，該與會者便會收到事件的電子郵件通知。
- 當您在 Java System Calendar Server 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，電子郵件和行事曆會在儲存變更時顯示一個問題對話方塊。請在問題對話方塊中選取下列選項之一，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。

## 空閒或忙碌資訊及目錄伺服器

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，查詢您帳號的會議排程。

若要利用空閒或忙碌資訊，以及其他行事曆伺服器功能，請盡可能使用 Sun Java System Directory Server。或者，從目錄伺服器複製名片到本機通訊錄。來自伺服器的聯絡人名片具有一項特殊的屬性，可以辨識在行事曆伺服器上該聯絡人所擁有的行事曆。您建立的名片看起來可能與伺服器上的名片相同。不過，您建立的名片只能依照電子郵件地址來運作，而且行事曆伺服器系統也無法識別及整合這些名片。

---

## 使用個人工作資料夾

如第 7 章所述，儲存在行事曆伺服器上的工作資料夾外觀與本機儲存的工作資料夾相同。

---

## 使用個人邀請資料夾

當其他人在他們的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	描述
開始	指示會議排定要開始的時間。
摘要	提供會議的簡短說明。
召集人	指定會議的召集人。
狀態	<p>指示會議邀請的目前狀態。如果是新邀請，則狀態為<b>需要動作</b>。若要回覆邀請，請按一下<b>狀態</b>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<b>個人邀請</b>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>

如需有關如何變更目前檢視、儲存目前檢視，或建立目前檢視的詳細資訊，請參閱第 24 頁的「[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。

## 顯示所有行事曆

若要顯示行事曆伺服器上的全部行事曆資料夾 (包括屬於其他人的資料夾) 請在任何行事曆伺服器資料夾上按一下右鍵。從快顯功能表中選擇 [管理訂閱]，以開啓遠端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	描述
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。
所有者	指定行事曆的所有者。
說明	提供行事曆的簡短說明。

如需有關如何變更目前檢視、儲存目前檢視，或建立目前檢視的詳細資訊，請參閱第 24 頁的「檢視的使用方法」。

按一下 [取消]，關閉遠端行事曆訂閱對話方塊。

## 顯示行事曆的子集

依據預設，所有的行事曆都會列出。若要顯示行事曆的子集，請執行下列步驟：

1. 使用滑鼠右鍵按一下任何行事曆伺服器資料夾，然後從快顯功能表中選擇 [管理訂閱]，開啓遠端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
  - 所有者包含
  - 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。電子郵件和行事曆只會列出符合搜尋條件的行事曆。

若要清除搜尋，請按一下 [清除] 按鈕。

5. 按一下 [取消]，關閉遠端行事曆訂閱對話方塊。

## 訂閱行事曆

執行下列步驟：

1. 使用滑鼠右鍵按一下任何行事曆伺服器資料夾，然後從快顯功能表中選擇 [管理訂閱]，開啓遠端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遠端行事曆訂閱對話方塊。

電子郵件和行事曆會顯示選取的行事曆作為指定的行事曆伺服器資料夾的子資料夾。

## 取消訂閱行事曆

執行下列步驟：

1. 使用滑鼠右鍵按一下任何行事曆伺服器資料夾，然後從快顯功能表中選擇 [管理訂閱]，開啓遠端行事曆訂閱視窗。
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遠端行事曆訂閱對話方塊。

電子郵件和行事曆會從指定的行事曆伺服器資料夾刪除選取的行事曆。

---

## 設定資料夾的存取權限

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。

主要的行事曆所有者具有他們自己行事曆的完整存取權。當主要所有者存取他們自己的行事曆時，行事曆伺服器不會執行任何存取控制檢查。主要行事曆所有者可以為他們的行事曆指定其他的所有者。其他的所有者便可以代表主要的所有者，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所有使用者。接著，行事曆伺服器遇到拒絕 `angela.liu` 讀取這個行事曆的第二個規則。在這個情況下，行事曆伺服器會授予 `angela.liu` 讀取這個行事曆，並且因衝突而忽略第二個規則。

若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。

## 顯示資料夾的存取權

執行下列步驟：

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

元素	描述
名稱	具有存取權限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。
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，可允許具名的個人修改這個資料夾的內容。
新增	按一下 [新增]，可以將新項目加入許可清單中。
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]，可從權限清單中移除項目。
確定	按一下 [確定] 儲存您的變更，並關閉 <b>資料夾權限</b> 對話方塊。
取消	按一下 [取消]，關閉 <b>資料夾權限</b> 對話方塊，而不儲存您的變更。

3. 若要顯示資料夾的所有者清單，請按一下**所有者**標籤。下表說明**所有者**標籤區段中的元素。

元素	描述
使用者	顯示資料夾的所有者清單。
新增	按一下 [新增]，可以將使用者加入 <b>使用者</b> 清單。

元素	描述
移除	按一下 [移除]，從 <b>使用者</b> 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 <b>資料夾權限</b> 對話方塊。
取消	按一下 [取消]，關閉 <b>資料夾權限</b> 對話方塊，而不儲存您的變更。

## 授予使用者存取權

執行下列步驟：

1. 在資料夾上按一下右鍵，並從快顯功能表中選擇 [權限]，以顯示**資料夾權限**對話方塊。
2. 按一下 [新增]，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. 選取部份或全部必要的權限：
  - 可用性
  - 邀請
  - 讀取
  - 刪除
  - 修改
5. 按一下 [確定] 儲存所做的變更，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。

## 將使用者新增至所有者清單

執行下列步驟：

1. 在資料夾上按一下右鍵，並從快顯功能表中選擇 [權限]，以顯示**資料夾權限**對話方塊。
2. 按一下**所有者**標籤，以顯示**所有者**標籤區段。
3. 按一下 [新增]，以顯示**新增所有者**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**新增所有者**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。

您可以對所有者授予不同的存取等級。除非您另有選擇，否則所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。

## 除使用者的存取權限

執行下列步驟：

1. 在資料夾上按一下右鍵，並從快顯功能表中選擇 [權限]，以顯示**資料夾權限**對話方塊。
2. 在**權限**標籤區段中選取使用者。
3. 取消選取一些或所有必要的權限：
  - 可用性
  - 邀請
  - 讀取
  - 刪除
  - 修改或者，按一下 [移除] 從清單中移除該使用者。
4. 按一下 [確定] 儲存您的變更，並關閉**資料夾權限**對話方塊。

## 移除所有者清單中的使用者

執行下列步驟：

1. 在資料夾上按一下右鍵，並從快顯功能表中選擇 [權限]，以顯示**資料夾權限**對話方塊。
2. 按一下**所有者**標籤，以顯示**所有者**標籤區段。
3. 從清單中選取使用者。
4. 按一下 [移除] 從所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。



## 第 10 章

---

# 使用 Microsoft Exchange 帳號

---

本章資訊說明如何使用電子郵件和行事曆搭配 Microsoft Exchange 帳號。

---

## Exchange 搭配使用電子郵件和行事曆簡介

您可以使用電子郵件和行事曆來處理 Exchange 資訊。從電子郵件和行事曆使用 Exchange 時，資料是儲存在 Exchange 伺服器，而不是本機系統。

可以從電子郵件和行事曆處理的 Exchange 資料夾類型有下列幾種：

- 行事曆
- 聯絡人
- 電子郵件
- 工作

您可以一次只啓用電子郵件和行事曆中的一個 Exchange 帳號。如需有關如何在電子郵件和行事曆中配置 Exchange 帳號的詳細資訊，請參閱第 2 章。

## Exchange 資料夾及本機資料夾之間的功能差異

從電子郵件和行事曆使用 Exchange 時，有些功能的運作方式會有所不同，特別是跟 Exchange 資料夾和本機資料夾相關的部份。下表摘要列出功能上的差異：

功能	Exchange 資料夾	本機資料夾
儲存來自電子郵件訊息的約會和聯絡人	項目儲存在適當的 Exchange 資料夾。	項目不是儲存在本機資料夾。
將個人數位助理 (PDA) 與電子郵件和行事曆同步化	項目已與 Exchange 資料夾同步化。	項目未與本機資料夾同步化。
約會和會議的提醒	在您啓動電子郵件和行事曆之前，提醒不會運作。	不需要啓動電子郵件和行事曆，提醒就會運作。

**注意** – 登入 Exchange 帳號，然後按一下 GAL，GAL 並不會顯示聯絡人。這樣可以降低通用類別目錄伺服器的工作負荷量。若要在 GAL 中檢視聯絡人，請執行搜尋。如需有關如何搜尋聯絡人的詳細資訊，請參閱第 110 頁的「搜尋聯絡人」。

## 登入 Exchange 帳號

在電子郵件和行事曆中配置 Exchange 帳號時，會將帳號新增到資料夾窗格中。

啓動電子郵件和行事曆時，會收到要求帳號密碼的提示。如果密碼輸入正確，資料夾窗格就會顯示出帳號，而您就可以顯示資料夾的內容。

## 指派代理人權限

Exchange 中的功能，可以讓您授予其他使用者存取 Exchange 帳號的權限。將這項權限指派給其他使用者時，該使用者即為**代理人**。您可以啓用代理人，為您執行下列工作：

- 代表您讀取電子郵件及傳送郵件。
- 檢視約會、新增約會以及更新現有的約會。
- 檢視工作、新增工作以及更新現有的工作。
- 檢視聯絡人、新增聯絡人以及更新現有的聯絡人。

---

**注意** – 如果先前尚未以 Microsoft Outlook 使用過 Exchange 帳號，電子郵件和行事曆中的代理人功能就無法正常運作。當您選擇 [工具] → [設定]，然後按一下 **Exchange 的委任**時，就會顯示 [讀取代理人名單時發生錯誤] 訊息。

如果您計劃從 Outlook 遷移到電子郵件和行事曆，並希望使用代理人功能，則必須在遷移前先於 Outlook 中指定所有代理人選項。

如果您無法使用代理人功能，可以改為在資料夾上設定其他使用者的權限。然後，該使用者就可以在自己的資料夾窗格中開啓資料夾。如需有關如何設定資料夾存取權限的詳細資訊，請參閱第 132 頁的「設定資料夾的存取許可權」。如需有關如何開啓其他使用者的資料夾的詳細資訊，請參閱第 72 頁的「開啓另一個使用者的資料夾」。

---

## 配置使用者為代理人

執行下列步驟：

1. 選擇 [工具] → [設定]。
2. 在左窗格中，按一下 **Exchange 的委任**。
3. 在**委派給其他人**標籤區段中，按一下 [增加]。
4. 在**選取使用者**對話方塊的**委派給**欄位中，輸入使用者名稱。或者，若要從 GAL 或聯絡人清單中選取使用者，請按一下 [通訊錄] 按鈕。然後使用**從通訊錄選擇聯絡人**對話方塊選取使用者。
5. 按一下**選取使用者**對話方塊的 [確定]，指派使用者為代理人。
6. 按一下**設定**對話方塊上的 [確定]。

## 指定存取權限給代理人

執行下列步驟：

1. 選擇 [工具] → [設定]。
2. 在左窗格中，按一下 **Exchange 的委任**。
3. 在**委派給其他人**標籤區段中，選取您要修改其權限的代理人，然後按一下 [編輯]。
4. 在<使用者名稱>的**權限**對話方塊中，為**行事曆**、**聯絡人**、**收件匣**和**工作資料夾**選取代理人權限。從每個資料夾下方的下拉式清單中，選取代理人的角色。每個角色都有一組關聯的權限。舉例來說，如果選取的是**作者**角色，代理人就可以讀取資料夾內容並新增資料夾項目。
5. 選取代理人可以**查看私人郵件**選項，則可以讓代理人檢視**分類為私人的**約會、會議和工作。
6. 按一下**使用者名稱的權限**對話方塊中 [確定]。
7. 按一下 [設定] 對話方塊中的**確定**。

## 移除代理人

執行下列步驟：

1. 選擇 [工具] → [設定]。
2. 在左窗格中，按一下 **Exchange 的委任**。
3. 在 **委派給其他人** 標籤區段中，選取您要移除的代理人，然後按一下 [移除]。
4. 按一下確認對話方塊中的 [是]。
5. 按一下 [設定] 對話方塊上的 **確定**。

## 檢視您做為其代理人的使用者

執行下列步驟：

1. 選擇 [工具] → [設定]。
2. 在左窗格中，按一下 **Exchange 的委任**。
3. 按一下 **擔任代理人** 標籤。標籤區段中的表格顯示您做為其代理人的使用者清單。  
如果您想要代表使用者傳送電子郵件訊息，請選取該使用者旁邊的核取方塊。撰寫郵件時，您可以從 **寄件者** 下拉式清單中，選取該使用者的電子郵件地址。
4. 按一下 [關閉]，關閉 **設定** 對話方塊。

---

## 設定資料夾的存取許可權

執行下列步驟：

1. 在資料夾上按一下右鍵，然後從快顯功能表選擇 [許可權]。
2. 使用 **資料夾名稱的許可權** 對話方塊來設定存取許可權。下表說明 **資料夾許可權** 對話方塊中的各項元素：

元素	描述
使用者表格	若要設定使用者的存取許可權，請在表格中選取使用者，然後在 <b>許可權</b> 群組中選取需要的選項。  若要新增使用者到表格中，請按一下 [增加]。在 <b>新增使用者</b> 對話方塊中輸入使用者名稱，然後按一下 [確定]。或者，若要從 GAL 或聯絡人清單中選取使用者，請按一下 [通訊錄] 按鈕。然後使用 <b>從通訊錄選擇聯絡人</b> 對話方塊選取使用者。  若要刪除表格中的使用者，請在表格中選取使用者，然後按一下 [移除]。

元素	描述
角色	<p>從下拉式清單中選取使用者的角色。每個角色都有一組關聯的許可權。舉例來說，如果選取的是<b>檢閱者</b>角色，就會自動選取下列選項：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 讀取權</li> <li>■ 可看到資料夾</li> <li>■ 編輯項目群組中的無選項</li> <li>■ 刪除項目群組中的無選項</li> </ul> <p>選取使用者的角色後，您可以修改其許可權。在修改許可權時，下拉式清單中的值會隨著變更為適當的角色。如果您選取的許可權不符合角色，下拉式清單中的值就會變成<b>自訂</b>。</p>
建立權	選取這個選項，可以讓使用者新增項目至資料夾。
資料夾所有者	選取這個選項，可以讓使用者可以執行資料夾所有者的工作。
讀取權	選取這個選項，可以讓使用者讀取資料夾中的項目。
資料夾聯絡人	選取這個選項，可以讓使用者接收到與資料夾相關的郵件副本。例如，當使用者在資料夾中做出變更時，Exchange 伺服器可能會傳送郵件給所有資料夾聯絡人。
建立子資料夾	選取這個選項，讓使用者可以在資料夾內建立新資料夾。
可看到資料夾	選取這個選項，讓有訂閱您帳號的使用者可以在自己的資料夾窗格中顯示該資料夾。
編輯項目	<p>使用這個群組，指定使用者在編輯資料夾項目時的許可權。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>無</b>：如果不想讓使用者修改資料夾中的項目，請選取這個選項。</li> <li>■ <b>擁有</b>：選取這個選項，讓使用者可以修改其在資料夾中建立的項目。</li> <li>■ <b>全部</b>：選取這個選項，讓使用者可以修改資料夾中的任何項目。</li> </ul>
刪除項目	<p>使用這個群組，指定使用者在刪除資料夾項目時的許可權。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>無</b>：如果不想讓使用者刪除資料夾中的項目，請選取這個選項。</li> <li>■ <b>擁有</b>：選取這個選項，讓使用者可以刪除其在資料夾中建立的項目。</li> <li>■ <b>全部</b>：選取這個選項，讓使用者可以刪除資料夾中的任何項目。</li> </ul>

3. 按一下 [確定] 儲存變更並關閉對話方塊。

## 不在辦公室訊息

**不在辦公室訊息**，是在有人傳送郵件給您，而您無法回覆時，由 Exchange 伺服器自動傳送的電子郵件訊息。每當有人傳送郵件給您時，就會傳送一次不在辦公室訊息給寄件者。

## 指定不在辦公室選項

執行下列步驟：

1. 選擇 [工具] → [設定]。
2. 在左窗格中，按一下 **Exchange 的委任**。
3. 若要指出您不在辦公室，請選取 **我目前不在辦公室** 選項。  
若要指出您正在辦公室，請選取 **我目前正在辦公室** 選項。
4. 在 **不在辦公室** 文字區域中，請鍵入不在辦公室訊息。
5. 按一下 [確定]。

如果選取的是 **我目前不在辦公室** 選項，您下次登入 Exchange 帳號時，便會顯示 **不在辦公室助理** 對話方塊。對話方塊會詢問您是否要變更不在辦公室狀態。若要變更為在辦公室狀態，請按一下 [是，變更狀態] 按鈕。若要保留不在辦公室狀態，請按一下 [不，不要變更狀態] 按鈕。

## 第 11 章

# 使用 Linux 系統上的 PDA

本章節中的資訊將告訴您，如何將 PDA 與 Linux 系統上 Java Desktop System 的電子郵件和行事曆搭配使用。

## 配置電子郵件和行事曆以搭配使用 PDA

PDA 是一種手攜式的電腦，您可以把它當做個人的萬用記事本。您可以將約會、工作、聯絡人和其他資訊儲存在 PDA 中。此外，您也可以您的 PDA 及電子郵件和行事曆之間傳輸約會、工作及聯絡人資料。

您必須先配合 Linux 上的 Java Desktop System 來配置 PDA，才能將 PDA 與電子郵件和行事曆搭配使用。此外，您也必須指定 PDA 與電子郵件和行事曆之間傳輸資料的方式。因此您必須配置 PDA 的管道，才能進行指定動作。**管道**是一種應用程式，負責管理在您的電腦和 PDA 之間的資料傳輸。如需有關如何配置 PDA 的資訊，請參閱「*Java Desktop System 發行版本 3 使用者手冊*」。

下列表格列出電子郵件和行事曆元件應用程式可用的管道，以及 PDA 應用程式所對應的管道：

應用程式	管道	PDA 應用程式
行事曆	ECalendar	Date Book
工作	EToDo	To Do List
聯絡人	EAddress	Address

注意 – 電子郵件和行事曆只支援使用 PalmOS 5 作業系統的 PDA。

## 指定傳輸資料的方式

若要指定 PDA 及電子郵件和行事曆之間傳輸資料的方式，請執行下列步驟：

1. 請按一下 [啓動]，然後選擇 [喜好設定] → [PDA 裝置]，以啓動 PDA 裝置喜好設定工具。
2. 確認 PDA 常駐程式正在使用中並且運作正常。若要進行確認，請將 `gnome-pilot` 面板應用程式新增至面板。如果 `gnome-pilot` 圖示顯示為黑白，表示 PDA 常駐程式為工作中。
3. 在 **Pilot 設定** 對話方塊的 **管道** 標籤區段中，從 **Pilot 名稱** 下拉式清單中選取要配置管道的 PDA。
4. 若要啓用管道，請從表格中選取管道，然後按一下 [啓用] 按鈕。在 **管道設定** 對話方塊中輸入管道的配置詳細資訊。下表描述 **管道設定** 對話方塊的元素：

元素	描述
<b>動作</b>	選取進行 HotSync 作業時要執行的動作。 選取下列任一項選項： <ul style="list-style-type: none"><li>■ <b>停用</b>：選取此選項就不會對這個管道執行任何動作。</li><li>■ <b>同步化</b>：選取此選項以同步化 PDA 與電腦的資料。</li><li>■ <b>自 pilot 複製</b>：選取此選項以從 PDA 複製資料到電腦上，並會覆寫電腦上的資料。</li><li>■ <b>複製到 pilot</b>：選取此選項以從電腦複製資料到 PDA 上，並會覆寫 PDA 上的資料。</li></ul>
<b>一次動作</b>	選取只執行一次的動作。這個動作會在下次的 HotSync 作業中執行。選取下列任一項選項： <ul style="list-style-type: none"><li>■ <b>無</b>：如果您不想要配置一次管道動作，請選取這個選項。</li><li>■ <b>同步化</b>：選取此選項以同步化 PDA 與電腦的資料。</li><li>■ <b>自 pilot 複製</b>：選取此選項以從 PDA 複製資料到電腦上，並會覆寫電腦上的資料。</li><li>■ <b>複製到 pilot</b>：選取此選項以從電腦複製資料到 PDA 上，並會覆寫 PDA 上的資料。</li></ul>
<b>同步私人記錄</b>	選取此選項，就可以在 HotSync 作業中處理標示為私人的資料。
<b>預設的同步地址</b>	聯絡人可能有很多個地址；舉例來說，聯絡人可能有商務地址和住家地址。而 PDA 聯絡人管理員可能不支援多重地址。 請從下拉式清單中選取要同步化的地址種類；例如：如果您只要同步化商務地址，請選取 <b>商務</b> 。 僅限於 <b>EAddress</b> 管道。

元素	描述
分割多日事件	選取此選項，就可以將超過一天的約會分割為個別的約會。 僅限於 <b>ECalendar</b> 管道。
預設優先順序	使用這個旋轉方塊，就可以為沒有指定優先順序值的工作來指定預設優先順序。 僅限於 <b>EToDo</b> 管道。

- 若要配置管道，請從表格中選取管道，然後按一下 [設定] 按鈕。在**管道設定**對話方塊中輸入管道的配置詳細資訊。
- 若要停用管道，請在**管道設定**對話方塊的表格上選取管道，然後按一下 [停用] 按鈕。
- 按一下 [確定] 以關閉**管道設定**對話方塊。

## 同步化 PDA

若要將 PDA 與電子郵件和行事曆同步化，請執行下列步驟：

- 將 PDA 連線到電腦。如果 PDA 具有底座，請把 PDA 放置在底座中。
- 確定 PDA 已利用電腦完成配置。如需有關如何配置 PDA 的資訊，請參閱「*Java Desktop System 發行版本 3 使用者手冊*」。
- 指定 PDA 及電子郵件和行事曆傳輸資料的方式。因此您必須配置 PDA 的管道，才能進行指定動作。如需有關如何配置 PDA 管道的資訊，請參閱第 136 頁的「指定傳輸資料的方式」。
- 按下 PDA 上的 [HotSync] 按鈕。

---

**注意** – 電子郵件和行事曆不會同步化約會、工作或聯絡人的類別。

---



---

**注意** – 若要同步化 PDA 與 Sun Java System Calendar Server 資料夾，您必須指定行事曆伺服器行事曆資料夾做為預設行事曆資料夾，並指定行事曆伺服器工作資料夾做為預設工作資料夾。如需有關如何指定預設資料夾的資訊，請參閱第 143 頁的「設定資料夾喜好設定」。

您也必須在按下 PDA 上的 [HotSync] 按鈕之前，先選取行事曆伺服器資料夾。如果您沒有執行這些動作，電子郵件和行事曆可能無法在同步化期間正常地運作。

---



## 第 12 章

---

# 配置電子郵件和行事曆

---

本章旨在說明如何配置電子郵件和行事曆。

---

## 選擇要配置的功能性

若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**設定**對話方塊的左窗格中，選取要配置的功能。該功能的喜好設定便會顯示在右窗格中。

請使用右窗格來修改該功能的喜好設定。

**設定**對話方塊包含按鈕。下表說明這些按鈕：

按鈕	描述
套用	按一下這個按鈕，即可儲存 <b>設定</b> 對話方塊中所做的任何變更，然後隨即執行變更。
關閉	按下此按鈕可關閉 <b>設定</b> 對話方塊，您所做的任何變更都不會加以儲存。
確定	按下此按鈕可以儲存 <b>設定</b> 對話方塊中的任何變更，並關閉對話方塊。

---

## 配置郵件帳號

若要配置您的郵件帳號，請在**設定**的左窗格中，按一下**郵件帳號**圖示。表 12-1 列出可以用來配置郵件帳號設定的對話方塊元素。

表 12-1 郵件帳號喜好設定

對話方塊元素	描述
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該郵件帳號。
新增	按一下這個按鈕，即可新增郵件帳號。此時便會顯示帳號助理。帳號助理會逐步引導您完成新增郵件帳號的程序。 有關如何新增郵件帳號的詳細資訊，請參閱第 29 頁的「使用設定助理」。
編輯	若要編輯郵件帳號，請在帳號表中選取帳號，然後按一下 [編輯] 按鈕。 有關如何編輯郵件帳號的詳細資訊，請參閱第 140 頁的「編輯郵件帳號」。
移除	若要刪除郵件帳號，請在帳號表中選取帳號，然後按一下 [移除] 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 [刪除]，即可刪除郵件帳號。
預設	若要讓郵件帳號成爲預設郵件帳號，請在帳號表中選擇帳號，然後按一下 [預設值] 按鈕。
啓用、停用	若要停用郵件帳號，請在帳號表中選取帳號，然後按一下 [停用] 按鈕。或者，也可以按一下該帳號 <b>已啓用</b> 欄中的核取方塊。 若要啓用郵件帳號，請選取帳號，然後按一下 [啓用] 按鈕。或者，也可以按一下該帳號 <b>已啓用</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：

- 識別
- 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。如需有關**身份**標籤區段的資訊，請參閱第 35 頁的「配置帳號管理設定」與第 30 頁的「輸入身份資訊」。表 12-2 列出在這些區段中未說明可以指定的身份詳細資訊。

表 12-2 郵件帳號身份喜好設定

對話方塊元素	描述
預設的簽名檔	請從下拉式清單中選取簽名檔，以用來做為預設簽名檔。您所選取的簽名檔加入所有的郵件中。
加入新的簽名檔	按一下這個按鈕，即可將簽名檔加入簽名檔清單。 若要將簽名檔加入簽名檔清單中，請執行下列步驟： <ul style="list-style-type: none"><li>■ 按一下 [新增] 按鈕，會顯示<b>編輯簽名檔</b>對話方塊。</li><li>■ 在<b>名稱</b>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。有關如何設定簽名格式的資訊，請參閱第 51 頁的「撰寫郵件」。</li><li>■ 選擇 [檔案] → [儲存後關閉]，以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。有關**接收郵件**標籤區段中元素的相關資訊，請參閱第 30 頁的「配置接收電子郵件的郵件伺服器」。

## 接收郵件喜好設定

請使用**接收選項**標籤區段來指定郵件帳號的接收郵件選項。有關**接收選項**標籤區段中元素的相關資訊，請參閱第 32 頁的「配置接收電子郵件的方式」。

## 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。有關**傳送郵件**標籤區段中元素的相關資訊，請參閱第 34 頁的「配置傳送電子郵件的方式」。

## 預設喜好設定

使用**預設值**標籤區段來指定郵件帳號的預設喜好設定。表 12-3 列出您可以指定的預設值喜好設定。

表 12-3 郵件帳號預設喜好設定

對話方塊元素	描述
草稿資料夾	<p>當您從<b>撰寫郵件</b>視窗中選擇 [檔案] → [儲存草稿] 後，系統就會儲存草稿郵件。請使用這個喜好設定，指定儲存草稿郵件的資料夾。</p> <p>請按一下資料夾按鈕，開啓<b>選擇資料夾</b>對話方塊。從<b>選擇資料夾</b>對話方塊選取要儲存草稿郵件的資料夾，然後按一下 [確定]。</p>
傳送郵件資料夾	<p>當您傳送郵件時，郵件副本便會自動儲存。請使用這個喜好設定，指定儲存寄件備份的資料夾。</p> <p>請按一下資料夾按鈕，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]。</p>
還原預設值	<p>按下此按鈕可還原<b>草稿資料夾</b>和<b>寄件備份資料夾</b>喜好設定的電子郵件和行事曆預設值設定。</p>
永遠寄送副本 (Cc) 給	<p>若要寄送所有郵件的副本到某個地址，請選取這個選項。請在欄位中輸入郵件的副本抄送地址。若要寄送郵件副本到多個地址，請使用逗號分隔這些地址。</p>
永遠寄送密件副本 (Bcc) 給	<p>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。若要將郵件的密件副本抄送到多個地址，請以逗號分隔這些地址。</p>

## 安全性喜好設定

使用**安全性**標籤區段來指定郵件帳號的 PGP 或 GPG 安全性喜好設定。PGP 和 GPG 是用來將郵件加密及解密的應用程式。

表 12-4 列出可以設定的安全性喜好設定。

表 12-4 郵件帳號安全性喜好設定

對話方塊元素	描述
PGP/GPG 金鑰 ID	<p>請在文字方塊中輸入您的公開金鑰。</p>
當使用這個帳號時自動在寄送的郵件上簽名	<p>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。</p>
不要簽名會議邀請 (為了相容 Outlook)	<p>在傳送會議資訊給<b>行事曆</b>中的到會者時，不要附加已加密的簽名檔，請選取此選項。</p> <p>Outlook 無法接受含有加密簽名檔的會議邀請。如果有任何到會者使用 Outlook，請選取這個選項。</p>

表 12-4 郵件帳號安全性喜好設定 (續)

對話方塊元素	描述
當傳送加密郵件時永遠自我加密	<p>選取此選項即可自動以加密格式傳送加密訊息副本給自己。</p> <p>若要將所傳送的加密郵件 (例如：<b>寄件備份</b>資料夾或<b>寄件匣</b>資料夾中的郵件) 解密，請選取此選項。</p>
加密時自動信任我的金鑰匙圈裡的金鑰	<p>如果不要在加密郵件時驗證已在<b>公開金鑰匙圈</b>裡的聯絡人的公開金鑰，請選取此選項。公開金鑰匙圈是一個檔案，它會列出所有您已知的公開金鑰。</p>

## 設定資料夾喜好設定

請使用**資料夾設定**對話方塊來指定資料夾喜好設定。您可以自訂下列功能區中的資料夾喜好設定：

- 預設資料夾
- 離線資料夾
- 自動補齊資料夾

## 預設資料夾喜好設定

請使用**預設資料夾**標籤區段來指定電子郵件和行事曆元件的預設資料夾。表 12-5 列出您可以設定的預設資料夾喜好設定。

表 12-5 預設資料夾喜好設定

對話方塊元素	描述
郵件	<p>請使用這項喜好設定來指定接收內送郵件的資料夾。這項喜好設定只和 POP 電子郵件帳號有關。</p> <p>請按一下資料夾按鈕，開啓<b>選擇預設資料夾</b>對話方塊。從對話方塊中選取要接收內送郵件的資料夾，然後按一下 [確定]。</p>
聯絡人	<p>請使用這項喜好設定來指定您要儲存聯絡人資訊的預設資料夾。</p> <p>請按一下資料夾按鈕，開啓<b>選擇預設資料夾</b>對話方塊。從對話方塊中選取用來儲存聯絡人的資料夾，然後按一下 [確定]。</p>

表 12-5 預設資料夾喜好設定 (續)

對話方塊元素	描述
行事曆	<p>請使用這項喜好設定來指定要儲存約會與會議的預設資料夾。</p> <p>預設行事曆資料夾的摘要會顯示在<b>摘要</b>中。當您同步化 PDA 時，PDA 便會與預設行事曆資料夾同步。</p> <p>請按一下資料夾按鈕，開啓<b>選擇預設資料夾</b>對話方塊。從對話方塊中選取要儲存約會和會議的資料夾，然後按一下 [確定]。</p> <p><b>注意</b> – 若要從 Sun Java System Calendar Server 帳號使用<b>個人行事曆</b>資料夾，請從<b>選擇預設資料夾</b>對話方塊中選取<b>個人行事曆</b>資料夾。</p>
工作	<p>請使用這項喜好設定來指定要儲存工作的預設資料夾。</p> <p><b>摘要</b>中會顯示預設工作資料夾的摘要。當您同步化 PDA 時，PDA 會與預設工作資料夾同步。</p> <p>請按一下資料夾按鈕，開啓<b>選擇預設資料夾</b>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> – 若要從 Sun Java System Calendar Server 帳號使用<b>個人工作</b>資料夾，請從<b>選擇預設資料夾</b>對話方塊中選取<b>個人工作</b>資料夾。</p>

## 離線資料夾喜好設定

使用**離線資料夾**標籤區段來指定離線資料夾。從線上模式切換為離線模式時，電子郵件和行事曆會在系統上建立所選取的資料夾之副本。如需有關離線與線上模式的詳細資訊，請參閱第 66 頁的「離線工作」。

請使用郵件資料夾樹狀結構來選取要離線使用的資料夾。按一下資料夾旁的加號 (+) 來展開資料夾的內容。若要收合資料夾內容，請按一下資料夾旁的減號 (-)。

## 自動補齊資料夾喜好設定

請使用**自動補齊資料夾**標籤區段，指定電子郵件和行事曆在嘗試自動補齊郵件中的**收件者**、**副本**和**密件副本**的地址欄位時，所要搜尋的聯絡人資料夾。

若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]。

若要從地址自動補齊資料夾清單中移除資料夾，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。

---

# 設定郵件喜好設定

請使用**郵件喜好設定**對話方塊來指定一般郵件喜好設定、HTML 格式郵件的喜好設定，並自訂標籤和標籤顏色。您可以在下列功能區中自訂郵件喜好設定：

- 一般
- HTML 郵件
- 顏色

## 一般郵件喜好設定

請使用**一般**標籤區段，來設定一般的郵件喜好設定。[表 12-6](#) 列出可以配置的一般郵件喜好設定。

表 12-6 一般郵件喜好設定

對話方塊元素	描述
使用與其他應用程式相同的字型	若要讓電子郵件和行事曆使用字型喜好設定工具中指定的字型設定值，請選取此選項。電子郵件和行事曆會使用適用於電子郵件和行事曆使用者介面與 HTML 郵件格式的字型喜好設定工具中的字形設定。
標準字型	如果您取消選取 <b>使用與其他應用程式相同的字型</b> 選項，請使用這項喜好設定來選取用於電子郵件和行事曆使用者介面和 HTML 格式郵件的字型。請按一下字型選擇器按鈕。會顯示 <b>選擇 HTML 可變寬度字型</b> 對話方塊。使用對話方塊來選取所需字型。
終端機字型	若取消選取 <b>使用與其他應用程式相同的字型</b> 選項，請使用這項喜好設定來選取預覽窗格使用的字型。請按一下字型選擇器按鈕。此時便會顯示 <b>選擇 HTML 固定寬度字型</b> 對話方塊。使用對話方塊來選取所需字型。
在 <i>n</i> 秒後將郵件標示為已閱讀	若要在郵件顯示於 [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。  請使用旋轉方塊來指定將郵件標示為已閱讀之前的等待時間。
預設字元編碼	從下拉式清單中選取郵件的預設字元編碼。如需有關字元編碼與國際郵件的相關資訊，請參閱第 66 頁的「傳送及接收國際郵件」。

表 12-6 一般郵件喜好設定 (續)

對話方塊元素	描述
以 <顏色> 顏色強調引文	<p>郵件中以大於符號 (&gt;) 開頭的訊息行是取自其他郵件的引文。若要以特殊的顏色顯示郵件中的引文，請選取此選項。</p> <p>請按一下色彩選擇器按鈕來選取引文的顏色。此時會顯示<b>挑選顏色</b>對話方塊。請使用這個對話方塊來選取所需的顏色。</p>
離開時清空回收筒資料夾	選取此選項可在結束電子郵件和行事曆時，永久刪除 <b>回收筒</b> 資料夾的內容。
刪除資料夾時確認	選取此選項可以在永久移除資料夾中已經刪除的郵件之前，顯示確認訊息。
當新郵件到達時不要通知我	選取這個選項，即不會在收到郵件時產生嗶聲警示。
當新郵件到達時發出鳴聲	如果希望電子郵件和行事曆收到郵件時發出聲音，請選取此選項。
當新郵件到達時播放聲音檔案	<p>選取此選項可以在收到郵件時播放聲音檔案。</p> <p>在<b>指定檔案名稱</b>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<b>執行指令</b>對話方塊。請使用這個對話方塊來選取要播放的聲音檔案。</p>

## HTML 郵件喜好設定

使用**HTML 郵件**標籤區段來設定 HTML 郵件的喜好設定。表 12-7 列出可以配置的 HTML 格式郵件喜好設定。

表 12-7 HTML 郵件喜好設定

對話方塊元素	描述
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含有連結，可連結至網際網路上的影像。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>選取此群組其中一個選項，即可指定電子郵件和行事曆處理連結影像的方式。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>：選取此選項後便永遠不會下載連結影像。</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聯絡人清單中時，才會下載連結的影像。</li> <li>■ <b>自動自網路下載影像</b>：選取此選項可下載所有連結影像。</li> </ul>
顯示動畫影像	<p>選取此選項可以顯示收到之郵件中的插入動畫影像或附件動畫影像。</p>
當傳送 HTML 郵件給不想收到 HTML 郵件的聯絡人時顯示提示	<p>選取此選項後，當您傳送 HTML 格式郵件給不想收到 HTML 格式郵件的聯絡人時，就會顯示警示。當傳送 HTML 格式郵件給聯絡人清單中的聯絡人，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，便會顯示警示。</p>

## 顏色喜好設定

請使用**顏色**標籤區段來設定標籤的顏色喜好設定。

若要變更標籤的顏色，請按一下標籤文字方塊右側的色彩選擇器按鈕。接著使用**挑選顏色**對話方塊來選取所需的標籤顏色。

若要建立新標籤，必須覆寫一個目前的標籤。在想要覆寫之標籤的文字方塊中，輸入新標籤名稱。若要變更標籤的顏色，請按一下文字方塊右側的色彩選擇器按鈕。接著使用**挑選顏色**對話方塊來選取所需的標籤顏色。

若要復原電子郵件和行事曆的標籤預設值，請按一下 [還原預設值] 按鈕。

---

## 設定編輯器喜好設定

請使用**郵件編輯器喜好設定**來指定顏色。您可以自訂下列功能區中的郵件編輯器喜好設定：

- 一般
- 簽名檔
- 拼字檢查

### 一般郵件撰寫喜好設定

請使用**一般**標籤區段來設定郵件撰寫喜好設定。[表 12-8](#) 列出您可以設定的郵件撰寫喜好設定。

表 12-8 一般郵件撰寫喜好設定

對話方塊元素	描述
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。  有關轉寄郵件方式的詳細資訊，請參閱第 49 頁的「轉寄郵件」。
回覆方式	您可以選擇回覆郵件的不同方式。請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>: 選取此選項可將原始訊息插入新郵件的內文，並在原始訊息的每一行前面插入大於符號 (&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>: 選取此選項可將原始訊息附加在新郵件中。</li></ul>
字元集	從下拉式清單中選取郵件的預設字元編碼。
將郵件製作為 HTML 格式	選取這個選項，即可讓 HTML 格式成為郵件的預設格式。如果沒有選取此選項，預設格式則為純文字格式。
自動插入笑臉影像	選取此選項可依照您的輸入自動插入情緒圖案的笑臉。例如，當您輸入 :- ) 時，會自動插入微笑圖示。  此選項僅適用於 HTML 格式的郵件。

表 12-8 一般郵件撰寫喜好設定 (續)

對話方塊元素	描述
當傳送沒有主旨的郵件時顯示提示	選取此選項後，傳送主旨文字方塊空白的郵件時，就會顯示警示訊息。
當傳送的郵件只有指定密件副本收件者時顯示提示	選取此選項後，當傳送的郵件只有密件副本欄位中有地址，但收件者欄位或副本欄位中沒有任何地址時，系統便會顯示警示訊息。

## 簽名檔喜好設定

請使用**簽名檔**標籤區段來設定簽名檔喜好設定。表 12-9 列出您可以設定的簽名檔喜好設定。

表 12-9 簽名檔喜好設定

對話方塊元素	描述
簽名檔清單	顯示可以插入郵件中的簽名檔清單。編寫郵件時，可以從 <b>簽名檔</b> 下拉式清單中選取其中一個簽名檔。
新增	按一下這個按鈕，即可將簽名檔加入簽名檔清單。  若要將簽名檔加入簽名檔清單中，請執行下列步驟： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 按一下 [新增] 按鈕，會顯示<b>編輯簽名檔</b>對話方塊。</li> <li>■ 在<b>名稱</b>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。有關如何設定簽名格式的資訊，請參閱第 51 頁的「撰寫郵件」。</li> <li>■ 選擇 [檔案] → [儲存後關閉]，以儲存簽名檔並關閉對話方塊。</li> </ul>
新增程序檔	您可以使用程式檔來產生簽名檔。按下 [新增程式檔] 按鈕即可加入程式檔以產生簽名檔。  若要將程序檔加入簽名檔清單，請執行下列步驟： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 按一下 [新增程序檔] 按鈕，顯示<b>新增程序檔簽名檔</b>對話方塊。</li> <li>■ 在<b>名稱</b>文字方塊中輸入程式檔的名稱。</li> <li>■ 在<b>程序檔</b>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<b>選取檔案</b>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	若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	若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。

## 拼字檢查喜好設定

使用**拼字檢查**標籤區段來設定拼字檢查程式喜好設定。表 12-10 列出您可以設定的拼字檢查程式喜好設定。

表 12-10 拼字檢查程式喜好設定

對話方塊元素	描述
語言表	顯示已安裝有字典之語言的清單。 若要啓用語言，請在語言表中選取語言，然後按一下 [啓用] 按鈕。或者，按一下語言 <b>啓用</b> 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	若要電子郵件和行事曆在輸入時檢查拼字，請選取此選項。電子郵件和行事曆會對照語言表中選定語言的字典，檢查拼字。
拼錯字的顏色	若選取 <b>輸入時檢查拼字</b> 選項，電子郵件和行事曆便會將郵件中與語言表中選定語言之字典不符的單字加上底線。 按一下色彩選擇器按鈕即可變更不相符單字的底線顏色。請使用 <b>挑選顏色</b> 對話方塊來選取所需的顏色。

## 設定行事曆與工作喜好設定

使用**行事曆與工作**設定來指定行事曆及工作的喜好設定。您可以自訂下列功能區中的**行事曆與工作**喜好設定：

- 一般
- 顯示

### 一般行事曆與工作喜好設定

使用**一般**標籤區段來設定一般行事曆與工作喜好設定。表 12-11 列出可以設定的一般行事曆與工作喜好設定。

表 12-11 一般行事曆與工作喜好設定

對話方塊元素	描述
時區	<p>選取電子郵件和行事曆的時區。若要選取時區，請按一下 [地球] 按鈕。<b>選擇一個時區</b>對話方塊會顯示一張世界地圖。使用對話方塊來選取電子郵件和行事曆時區。選取時區之後，按一下 [確定]。</p> <p>有關如何使用對話方塊選取時區的相關資訊，請參閱第 36 頁的「選取時區」。</p> <p><b>注意</b> – 電子郵件和行事曆會使用下列應用程式的時區設定：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 電子郵件和行事曆。</li> <li>■ Java Desktop System 發行版本 3。若要設定 Java Desktop System 時區，請按一下 [啓動]，然後選擇 [喜好設定] → [系統喜好設定] → [時區]。您必須擁有根存取權限，才能設定 Java Desktop System 時區。</li> <li>■ Java System Calendar Server。</li> </ul> <p>在這些應用程式中的時區必須設定為相同的值，電子郵件和行事曆中的提醒才能正確地運作。</p>
時間格式	<p>選取<b>行事曆</b>的時間格式。選取下列任一項選項：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>12 小時制 (AM/PM)</b>：選取此選項可顯示 a.m./p.m. 格式的時間。</li> <li>■ <b>24 小時制</b>：選取此選項可顯示 00.00 到 24.00 格式的時間。</li> </ul>
每週開始	<p>在 [日期] 窗格中選取要做為一週第一日的那一天。</p>
工作日	<p>選取要包含在工作週中的那幾天。此處所選取的天為顯示於<b>工作週檢視</b>中的天。</p>
開始日	<p>請使用下拉式組合方塊，在排程窗格中指定一天開始的時間。</p>
結束日	<p>請使用下拉式組合方塊，在排程窗格中指定一天結束的時間。</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。請使用旋轉方塊和下拉式清單，指定要在約會前多久顯示提醒。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。</p>

## 顯示喜好設定

請使用**顯示**標籤區段來設定行事曆和工作的顯示喜好設定。表 12-12 會列出可供設定的一般行事曆與工作顯示設定。

表 12-12 行事曆與工作顯示喜好設定

對話方塊元素	描述
時間間隔	選取要在排程窗格中用的時間間隔。
在週及月的檢視內顯示約會的結束時間	選取此選項可在週檢視和月檢視中顯示約會的結束時間。
在月檢視內縮小週末顯示	選取此選項可將星期六和星期日的資訊顯示在「月檢視」中排程窗格的一欄中。
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，電子郵件和行事曆會以彩色格式顯示該工作。</p> <p>請按一下色彩選擇器按鈕，變更今日到期工作的顯示顏色。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>如果工作已經過期，電子郵件和行事曆會以彩色格式顯示該工作。</p> <p>請按一下色彩選擇器按鈕，變更過期工作的顯示顏色。請使用過期的工作色彩對話方塊來選取所需的顏色。</p>
在時間之後隱藏已完成的工作	選取此選項可在經過一段特定時間後，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。

## 委派 Microsoft Exchange 資料夾的權限

如需有關如何將電子郵件和行事曆與 Exchange 帳號搭配使用的資訊，請參閱第 10 章。

## 配置 Java System Calendar Server 帳號

適用於電子郵件和行事曆的 Java System Calendar Server 連接器可以將電子郵件和行事曆用來當作 Java System Calendar Server 的用戶端。若要在電子郵件和行事曆中配置 Java System Calendar Server 帳號，請按一下設定對話方塊左窗格中的 **Sun Java System 帳號** 圖示。表 12-13 列出可以用來配置 Java System Calendar Server 帳號設定的對話方塊元素。

表 12-13 用來配置行事曆伺服器帳號的元素

對話方塊元素	描述
帳號表	此表列出行事曆伺服器帳號。連按兩下帳號即可開始編輯該帳號。
新增	按下此按鈕可新增行事曆伺服器帳號。請使用 <b>新增帳號</b> 對話方塊，來加入新的行事曆伺服器帳號。  如需有關如何新增行事曆伺服器帳號的詳細資訊，請參閱第 153 頁的「 <a href="#">新增 Java System Calendar Server 帳號</a> 」。
編輯	若要編輯行事曆伺服器帳號，請在帳號表中選取帳號，然後按一下 [編輯] 按鈕。
移除	若要刪除行事曆伺服器帳號，請在帳號表中選取帳號，然後按一下 [移除] 按鈕。此時便會顯示一個確認對話方塊。按一下確認對話方塊中的 [刪除] 即可刪除帳號。

## 新增 Java System Calendar Server 帳號

執行下列步驟：

1. 選擇 [工具] → [設定]。
2. 按一下**設定**對話方塊的左窗格中的**Sun Java System 帳號**。此時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**新增帳號**對話方塊。
4. 在**新增帳號**對話方塊中輸入行事曆伺服器帳號資訊。下列表格說明的是**新增帳號**對話方塊中的各項元素：

元素	描述
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> <p>如果不確定該指定哪一種通訊協定，請聯絡行事曆伺服器系統管理員。</p>
伺服器	輸入用於行事曆伺服器的伺服器名稱。例如， <b>calendarserver.internal.company.com</b> 。
通訊埠	輸入用於行事曆伺服器的連接埠號碼。 <b>通訊埠</b> 欄位的預設值為 80。

元素	描述
使用者	輸入用來登入行事曆伺服器的使用者名稱。使用者名稱需區分字母大小寫。  請不要在這個對話方塊中輸入您的密碼。行事曆伺服器會在存取帳號時詢問密碼。
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。電子郵件和行事曆會檢查 Sun Java System 行事曆伺服器帳號資訊，然後顯示**資訊**對話方塊，告知您必須重新啟動電子郵件和行事曆以便讓設定生效。
- 重新啟動電子郵件和行事曆。

## 配置 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聯絡人資訊。使用者也可以共用相同的聯絡人資訊典型的 LDAP 應用範例，就是公司內所有職員都可存取的單一通訊錄。

若要配置您的 LDAP 伺服器，請按一下**設定**對話方塊左窗格中的**目錄伺服器**圖示。表 12-14 列出可以用來配置 LDAP 伺服器的對話方塊元素。

表 12-14 用來配置 LDAP 伺服器的元素

對話方塊元素	描述
LDAP 伺服器清單	顯示電子郵件和行事曆可以連線的 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 伺服器的相關資訊，請參閱第 155 頁的「新增 LDAP 伺服器」。
編輯	若要編輯 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。有關使用 <b>編輯 LDAP 伺服器</b> 對話方塊的相關資訊，請參閱第 155 頁的「新增 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	若要刪除 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。

## 新增 LDAP 伺服器

執行下列步驟：

1. 選擇 [工具] → [設定]。
2. 在**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。
3. 請按一下 [新增]。接著便會顯示 LDAP 組態助理。LDAP 組態助理可以引導您完成整個 LDAP 伺服器的配置程序。按一下 [下一頁] 按鈕，開始進行配置程序。
4. 請在**伺服器資訊**頁面中，輸入伺服器的一般資訊。下表說明**伺服器資訊**頁面上的各項元素：

對話方塊元素	描述
伺服器名稱	輸入包含聯絡人資訊之 LDAP 伺服器的 DNS 名稱或 IP 位址。
登入方法	選取登入的方法。選取下列任一項選項： <ul style="list-style-type: none"><li>■ <b>匿名</b>：如果不想在登入時驗證身份，請選取這個選項。</li><li>■ <b>使用電子郵件位址</b>：若要使用電子郵件地址登入 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，才可以使用電子郵件地址登入伺服器。</li><li>■ <b>使用辨別名稱 (DN)</b>：若要使用辨別名稱登入 LDAP 伺服器，請選取這個選項。識別名稱是在 LDAP 目錄中用來識別使用者的唯一名稱。您必須先將識別名稱加入 LDAP 伺服器，才可以使用這個識別名稱登入伺服器。</li></ul>
電子郵件地址或辨別名稱	請輸入要登入 LDAP 伺服器用的電子郵件地址或辨別名稱。

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	描述
埠號碼	輸入電子郵件和行事曆的連接埠號碼，以用來連線欄位中的 LDAP 伺服器。一般而言，這個欄位的值是 389。

對話方塊元素	描述
使用 SSL/TLS	<p>選取要使用 SSL 或 <i>Transport Layer Security (TLS)</i> 通訊協定來連接 LDAP 伺服器的時間。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，在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	描述
搜尋起點	<p>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。</p> <p>在文字方塊中，輸入要進行 LDAP 目錄搜尋的搜尋起點名稱。</p>
顯示支援的起點	<p>按一下這個按鈕，可以顯示電子郵件和行事曆支援的搜尋起點清單。</p>
搜尋範圍	<p>選取目錄搜尋的範圍。選取下列任一項選項：</p> <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	<p>使用滑動軸指定電子郵件和行事曆停止搜尋之前等待的時間。</p>
下載限制	<p>指定要從 LDAP 伺服器下載的最多聯絡人筆數。</p>

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。這個名稱會顯示於電子郵件和行事曆介面內。

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。

## 設定摘要喜好設定

使用**摘要喜好設定**對話方塊中的設定，指定摘要喜好設定。您可以在下列功能區中自訂**摘要喜好設定**：

- 郵件
- 新聞發送伺服器
- 天氣
- 排程

## 摘要郵件喜好設定

使用**郵件**標籤區段來指定要在**摘要**中顯示的郵件夾。表 12-15 列出可以配置的**摘要**郵件資料夾喜好設定。

表 12-15 摘要郵件資料夾喜好設定

對話方塊元素	描述
郵件資料夾樹狀結構	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。若要收合資料夾內容，請按一下資料夾旁的減號 (-)。  若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。若要取消選取資料夾，請再按一次核取方塊，以移除核取符號。
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。

## 新聞發送伺服器喜好設定

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 12-16 列出可以為**摘要**配置的新聞發送伺服器喜好設定。

表 12-16 摘要新聞發送伺服器喜好設定

對話方塊元素	描述
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	若要將新聞發送伺服器加入摘要中，請在 <b>全部新聞發送伺服器</b> 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 <b>顯示新聞發送伺服器</b> 清單中。

表 12-16 摘要新聞發送伺服器喜好設定 (續)

對話方塊元素	描述
移除	若要從摘要中移除新聞發送伺服器，請在 <b>顯示</b> 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 <b>顯示</b> 新聞發送伺服器清單中移除。
<b>顯示</b> 新聞發送伺服器清單	顯示已顯示在摘要中的新聞發送伺服器的清單。
<b>重新整理時間(秒)</b>	請使用旋轉方塊，指定摘要中顯示的新聞標題重新整理頻率。
新聞發送伺服器	使用此按鈕可將新聞發送伺服器加入 <b>全部</b> 新聞發送伺服器清單中。  若要將新聞發送伺服器加入 <b>全部</b> 新聞發送伺服器清單中，請執行下列步驟： <ol style="list-style-type: none"> <li>按一下 [新聞發送伺服器] 按鈕。</li> <li>在<b>新聞發送伺服器</b>對話方塊的<b>名稱</b>文字方塊中，輸入新聞發送伺服器名稱。</li> <li>在 <b>URL</b> 欄位中，輸入新聞發送伺服器的 URL。</li> <li>按一下 [確定]。</li> </ol>
<b>最多可顯示的項目個數</b>	請使用旋轉方塊，指定每一部新聞發送伺服器最多可顯示的標題個數。
刪除發送伺服器	若要刪除已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 <b>全部</b> 新聞發送伺服器清單中刪除。

## 天氣喜好設定

請使用**天氣**標籤區段來指定在**摘要**中檢視天氣的地點。表 12-17 列出可為**摘要**配置的天氣喜好設定。

表 12-17 摘要天氣喜好設定

對話方塊元素	描述
<b>全部</b> 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。若要摺疊位置的內容，請按一下資料夾旁邊的減號 (-)。
新增	若要將地點加入摘要，請在 <b>全部</b> 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 <b>顯示</b> 地點清單。
移除	若要從摘要中移除地點，請在 <b>顯示</b> 地點清單中選取地點，然後按一下 [移除] 按鈕。
<b>顯示</b> 地點清單	顯示摘要中已經顯示天氣的位置清單。

表 12-17 摘要天氣喜好設定 (續)

對話方塊元素	描述
顯示溫度為	選擇顯示攝氏或華氏的溫度度數。
重新整理時間(秒)	請使用旋轉方塊，指定摘要中顯示的天氣資訊重新整理頻率。

## 摘要行事曆與工作喜好設定

請使用**排程**標籤區段可以指定要在**摘要**中檢視的行事曆與工作資訊。表 12-18 列出可以配置的**摘要**行事曆與工作資訊設定值。

表 12-18 摘要行事曆與工作喜好設定

對話方塊元素	描述
行事曆每次顯示多少天？	選擇要在摘要中顯示的行事曆天數。
顯示全部工作	選取此選項可在摘要中顯示所有的工作。隱藏的已完成工作並不會顯示。若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。有關如何隱藏已完成工作的詳細資訊，請參閱第 150 頁的「設定行事曆與工作喜好設定」。
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。隱藏的已完成工作並不會顯示。

## 設定 Microsoft Exchange 帳號的不在辦公室訊息

如需有關如何將電子郵件和行事曆與 Exchange 帳號搭配使用的資訊，請參閱第 10 章。



## 第 13 章

# 匯入電子郵件與聯絡人資料

本章中的資訊是在說明如何將電子郵件與聯絡人資料匯入到電子郵件和行事曆中。

## 簡介

電子郵件和行事曆可以匯入下列格式的電子郵件及聯絡人資料：

- mbx 格式      電子郵件和行事曆、Netscape 4.7x 版、Mozilla、Eudora、Pine 和 Elm 使用的是這種電子郵件格式。
- .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 和其他聯絡人管理應用程式，都是使用這種格式儲存聯絡人資訊。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，請從電子郵件和行事曆視窗選擇 [檔案] → [匯入]。匯入助理會指引您逐步完成匯入資料至電子郵件和行事曆的程序。

如果電子郵件和行事曆從系統上列出的應用程式找到電子郵件或聯絡人資料，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，列出電子郵件和行事曆在其中找到電子郵件或聯絡人資料的應用程式。

如果電子郵件和行事曆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。

如果電子郵件和行事曆在某一應用程式中找到聯絡人資料，該應用程式底下便會顯示一個**通訊錄**核取方塊。

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 電子郵件用戶端是以文字為基礎的應用程式。Linux 和 UNIX<sup>®</sup> 版本通常會包括 mutt。您可以輕易地從 mutt 將電子郵件匯入電子郵件和行事曆，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

若要從 mutt 將電子郵件匯入電子郵件和行事曆，請執行下列步驟：

1. 選擇電子郵件和行事曆 視窗中的 [檔案] → [匯入]。
2. 按一下匯入助理中的 [下一頁] 按鈕，開始進行配置程序。
3. 從匯入器類型頁面選取匯入單一檔案選項，然後按 [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，若要瀏覽檔案，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. 選取要匯入 mutt 電子郵件的電子郵件和行事曆資料夾。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 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。您可以輕易地從 KMail 將電子郵件匯入電子郵件和行事曆，因為 KMail 使用的是標準 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。

若要從 KMail 將電子郵件匯入電子郵件和行事曆，請執行下列步驟：

1. 選擇電子郵件和行事曆 視窗中的 [檔案] → [匯入]。
2. 按一下匯入助理中的 [下一頁] 按鈕，開始進行配置程序。
3. 從匯入器類型頁面選取匯入單一檔案選項，然後按 [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，若要瀏覽檔案，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 電子郵件的電子郵件和行事曆資料夾。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。



## 附錄 A

---

# 電子郵件和行事曆疑難排解

---

本附錄提供電子郵件和行事曆的疑難排解相關資訊。

---

## 從指令行啟動電子郵件和行事曆

啟動電子郵件和行事曆時，會顯示最後使用的資料夾。例如：在顯示**收件匣**時，退出電子郵件和行事曆，下次開啓電子郵件和行事曆時，便會顯示**收件匣**。

您可以從指令行開啓電子郵件和行事曆，並指定想要開啓的資料夾。下表列出一些典型的電子郵件和行事曆資料夾以及用來啟動電子郵件和行事曆，以便在開啓時顯示特定資料夾的指令：

資料夾	指令
行事曆	evolution-1.4 evolution:/local/Calendar
聯絡人	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:/<資料夾路徑>

---

## 從 Outlook 及 Outlook Express 匯入電子郵件

下列的電子郵件應用程式使用了某些專用格式，電子郵件和行事曆無法讀取或匯入這些專用格式：

- Microsoft Outlook
- Outlook Express 4 以上版本

若要從 Microsoft Outlook 和 Outlook Express 4 以上版本匯入電子郵件，請使用下列解決方法：

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，將電子郵件複製到電子郵件和行事曆所使用的系統或分割區。
3. 然後，請使用匯入助理，匯入電子郵件。

---

## 從 Netscape 版本 4.x 匯入電子郵件

從 Netscape 版本 4.x 匯入電子郵件之前，請從 Netscape Messenger 視窗選擇 [檔案]→[壓縮所有資料夾]。如果您沒有執行這個動作，電子郵件和行事曆便會匯入並取消刪除回收筒資料夾中的郵件。

---

## 從 Outlook Express 匯入聯絡人

若要從 Outlook Express 4 以上版本匯入聯絡人，請執行下列步驟：

1. 在 Outlook Express 中，將每一個聯絡人和聯絡人清單匯出成 Vcard 格式的檔案。
2. 在 Outlook Express 中，將每個 Vcard 格式檔案附加至郵件，然後將郵件傳送至電子郵件和行事曆帳號。
3. 在電子郵件和行事曆中，接收郵件。
4. 如需從郵件匯入聯絡人或聯絡人清單，請在電子郵件和行事曆中，按一下附件按鈕左側的右箭頭圖示，然後選擇 [檢視行內]。聯絡人或聯絡人清單便會顯示在郵件中。按一下 [儲存至通訊錄] 按鈕，以匯入聯絡人或聯絡人清單。

重複執行此步驟，從郵件匯入其他聯絡人或聯絡人清單。

---

## 從電子郵件和行事曆匯出資料

電子郵件和行事曆使用標準格式儲存資料。因此您可以輕易地將電子郵件和行事曆的資料，匯出到其他的應用程式中。下表所列出的電子郵件和行事曆儲存資料所用的格式：

應用程式	格式
電子郵件	mbox
行事曆	iCalendar
聯絡人	.db3 資料庫副檔名的 Vcard 格式

---

## 貼入主旨欄位

您不能使用 [Ctrl] + [V] 捷徑鍵將內容貼入電子郵件訊息的**主旨**欄位中。您應該改用 [Shift] + [Insert] 捷徑鍵。

---

## 簽署安全郵件

當您將加密簽名檔加入電子郵件訊息時，可能會看到下列錯誤：

```
Failed to GPG sign: Broken pipe
gpg: skipped '<KEY>': secret key not available
gpg: signing failed: secret key not available
```

若要更正此項錯誤，請執行下列步驟：

1. 開啓下列檔案：`$HOME/.gnupg/gpg.conf`
2. 註釋下面的行：`use-agent`

---

## Sun Java System Calendar Server 的問題

以 Java System Calendar Server 使用電子郵件和行事曆時，您可能會遇到下列問題：

- 無法使用電子郵件和行事曆修改或刪除行事曆伺服器帳號中一系列約會中的某個約會。行事曆伺服器不支援此功能。
- 本機行事曆資料夾和行事曆伺服器資料夾在週期性約會的預覽區段上的運作方式不同。在本機資料夾中，請開啓簡單週期性約會，然後按一下週期性標籤。您可以使用預覽區段。在行事曆伺服器資料夾中，週期性標籤中的預覽區段已停用，因為您不能修改或刪除一系列約會中的某個約會。
- 在本機資料夾中，行事曆會顯示位於本機工作資料夾中的工作。在行事曆伺服器資料夾中，個人行事曆會顯示位於預設工作資料夾中的工作。您可以變更預設工作資料夾。有關如何變更預設工作資料夾的詳細資訊，請參閱第 143 頁的「設定資料夾喜好設定」。變更預設工作資料夾後，必須重新啓動電子郵件和行事曆，變更才會生效。
- 行事曆伺服器針對每個約會或會議，只能支援一次提醒。不過，您可以在本機行事曆中加入每個約會或會議的多項提醒。
- 電子郵件和行事曆中的時區與行事曆伺服器上的時區不同。處理僅存在於電子郵件和行事曆的時區時，時區不同會造成某些問題。  
例如：亞洲/烏魯木齊時區只存在電子郵件和行事曆中，行事曆伺服器沒有這個時區。建立亞洲/烏魯木齊時區中的新約會時，電子郵件和行事曆會以預設時區將約會儲存於行事曆伺服器。
- 如果您為行事曆伺服器帳號選取錯誤的通訊協定，電子郵件和行事曆就不允許您選取設定對話方塊中的正確通訊協定。若要更正行事曆伺服器帳號的通訊協定設定，請執行下列步驟：
  1. 在行事曆伺服器資料夾上按一下右鍵，然後從快顯功能表中選擇忘記密碼。
  2. 退出並重新啓動電子郵件和行事曆。
  3. 在輸入密碼對話方塊中按一下 [取消]。
  4. 在設定 對話方塊中選取行事曆伺服器帳號的正確通訊協定。

---

## PDA 問題

當您將 PDA 與電子郵件和行事曆搭配使用時，可能會遇到下列問題：

- 當您使用 USB 連接埠將含有電子郵件和行事曆內容的 PDA 同步化時，電腦可能會停止不動。例如，Caps Lock LED 與 Scroll Lock LED 可能會閃爍。導致這個問題發生的原因可能是 USB 模組出問題、核心出問題或是硬體的問題。
- 您無法直接將電子郵件和行事曆與 Pocket PC 同步化。而，您可以使用其他開放來源工具 (例如 Sync 及 MultiSync)，將電子郵件和行事曆聯絡人與 Pocket PC 同步化。

---

## Mozilla Web 瀏覽器

若要配置 Mozilla，使電子郵件和行事曆不會在選擇 [傳送連結] 或 [傳送頁面] 時啟動，請執行下列步驟：

1. 開啓下列其中一個檔案：

```
$HOME/.mozilla/<profilename>/<random>/prefs.js
```

為個人使用者配置 Mozilla。

```
/usr/lib/mozilla-1.4/defaults/pref/all.js
```

為所有使用者配置 Mozilla。

2. 在檔案中找出下面這一行：

```
pref("network.protocol-handler.external.mailto", true)
```

將此行變更為下列內容：

```
pref("network.protocol-handler.external.mailto", false)
```

---

## CDE 行事曆

您無法將電子郵件和行事曆搭配 CDE 行事曆應用程式使用。



## 附錄 B

---

# 郵件圖示

---

本附錄列出郵件窗格中所顯示的圖示。

當您顯示電子郵件資料夾時，郵件窗格便會顯示圖示，以代表每一封郵件的狀態。表 B-1 會列出這些郵件圖示。

表 B-1 郵件圖示

圖示	表示
	郵件尚未閱讀。
	郵件已閱讀或郵件是草稿。
	郵件已經回覆。
	郵件包含附件。
	郵件已經標示為重要郵件。

---



## 附錄 C

# 使用鍵盤瀏覽電子郵件和行事曆

本附錄將告訴您，如何只使用鍵盤瀏覽電子郵件和行事曆。無法使用滑鼠或其他指標裝置的使用者可以用鍵盤瀏覽及使用電子郵件和行事曆。

## 電子郵件功能

表 C-1 列出您可以用來執行一般電子郵件功能的鍵盤捷徑。

表 C-1 一般電子郵件功能的按鍵

按鍵	功能
[Tab]	在下列介面項目之間依照下列順序移動焦點： <ul style="list-style-type: none"><li>■ 資料夾窗格</li><li>■ 搜尋列中的元素</li><li>■ 郵件清單</li><li>■ 如果顯示預覽窗格，就會顯示已選取郵件的使用中元素，例如收件者及寄件者電子郵件地址。</li></ul>
[Shift] + [Tab]	在 [Tab] 鍵列出的介面項目之間，以反向排序移動焦點。

表 C-2 列出您可以用來執行郵件清單功能的鍵盤捷徑。

表 C-2 郵件清單功能的按鍵

按鍵	功能
[Page Up]	選取清單頂端的郵件。
[Page Down]	選取清單底部的郵件。

表 C-2 郵件清單功能的按鍵 (續)

按鍵	功能
上下箭頭鍵	選取前一封或下一封郵件。

表 C-3 列出您可以用來在郵件視窗或預覽窗格中執行郵件功能的鍵盤捷徑。

表 C-3 郵件功能的按鍵

按鍵	功能
[Tab]	在郵件的使用中元素之間從頂端至底部移動焦點。使用中元素包括： <ul style="list-style-type: none"><li>■ 收件者及寄件者電子郵件地址。</li><li>■ HTML 元素。</li><li>■ 代表附件的按鈕。</li><li>■ 如果附件顯示在郵件內，就代表附件有使用中元素。</li></ul>
[Shift] + [Tab]	在 [Tab] 鍵列出的介面項目之間，以反向排序移動焦點。
[Enter]	在獲得焦點的元素上執行預設動作。例如，如果選取了附件按鈕的右側，請按下 [Enter]，以開啓可以讓您對附件執行動作的快顯功能表。
[Ctrl] + [Tab]	當您檢視預覽窗格中的郵件時，移動焦點至資料夾窗格。
[Ctrl] + [Shift] + [Tab]	當您檢視預覽窗格中的郵件時，移動焦點至郵件清單。
[F7]	開啓及關閉 <b>插入記號模式</b> 。插入記號模式可以讓您在檢視郵件時，使用鍵盤來選取文字。

---

## 行事曆功能

表 C-4 列出您可以用來執行一般行事曆功能的鍵盤捷徑。

表 C-4 一般行事曆功能的按鍵

按鍵	功能
[Tab]	<p>在下列介面項目之間依照下列順序移動焦點：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 資料夾窗格。</li> <li>■ 搜尋列中的元素。</li> <li>■ 排程窗格中所顯示的事件。</li> <li>■ 在日檢視及工作週檢視中，排程窗格中所選日期的第一個時間區段。在週檢視及月檢視中，排程窗格中所選取日期的標頭。</li> <li>■ 日期窗格中所選取的日期。</li> <li>■ 日期窗格中，顯示上個月的左箭頭按鈕。</li> <li>■ 日期窗格中，顯示下個月的右箭頭按鈕。</li> <li>■ 工作窗格。</li> </ul> <p>焦點在排程窗格時，您必須使用 [Ctrl] + [Tab] 按鍵組合，才能瀏覽日期窗格。</p>
[Ctrl] + [Tab]	<p>在下列介面項目之間依照下列順序移動焦點：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 資料夾窗格</li> <li>■ 搜尋列</li> </ul> <p>焦點在排程窗格時，請按兩次 [Ctrl] + [Tab]，以移動焦點至資料夾窗格。</p>

表 C-5 列出當您使用日檢視時，可以用來執行行事曆功能的鍵盤捷徑。只有在顯示日期資訊的視窗部份中才能使用鍵盤捷徑。

表 C-5 日檢視功能的按鍵

按鍵	功能
[Tab]	將焦點移至所選取日期中的下一個事件。
[Shift] + [Tab]	將焦點移至所選取日期中的上一個事件。
[Esc]	在日檢視中編輯事件時，從選取的事件中移開焦點。將焦點移至其他日期。
箭頭鍵	瀏覽日期中的時間。
[Shift] + [箭頭鍵]	在日期中選取多個時間。
[Shift] + [Home]	選取多個時間，從選取的時間至開始日的時間。
[Shift] + [End]	選取多個時間，從選取的時間至結束日的時間。
[Alt] + [向左箭頭]	將所選取事件的開始時間移至下一個時間區段。
[Alt] + [向上箭頭]	將所選取事件的開始時間移至上一個時間區段。
[Ctrl] + [Shift] + [向下箭頭]	將所選取事件的結束時間延後一個時間區段。

表 C-5 日檢視功能的按鍵 (續)

按鍵	功能
[Ctrl] + [Shift] + [向上箭頭]	將所選取事件的結束時間提前一個時間區段。
[Alt] + [向左箭頭]	移至上週的同一天。
[Alt] + [向右箭頭]	移至下週的同一天。
[Alt] + [Home]	移至選取的週的第一天。
[Alt] + [End]	移至選取的週的最後一天。
[Alt] + [Page Up]	移至選取的月的第一天。
[Alt] + [Page Down]	移至選取的月的最後一天。
[Home]	選取工作日的第一個時間區段。
[End]	選取工作日的最後一個時間區段。
[Ctrl] + [O]	在約會視窗中開啓選取的事件。
[Shift] + [F10]	開啓快顯功能表。

表 C-6 列出當您使用週檢視時，可以用來執行行事曆功能的鍵盤捷徑。

表 C-6 週檢視功能的按鍵

按鍵	功能
[Tab]	將焦點移動至選取的週的下一個事件。
[Shift] + [Tab]	將焦點移動至選取的週的上一個事件。
[Esc]	在週檢視中編輯事件時，從選取的事件中移開焦點。將焦點移至其他週。
箭頭鍵	瀏覽一週中的各天。
[Alt] + [向左箭頭]	將選取的事件移至前一天的相同時間。
[Alt] + [向右箭頭]	將選取的事件移至次日的相同時間。
[Alt] + [Home]	移至選取的週的第一天。
[Alt] + [End]	移至選取的週的最後一天。
[Alt] + [Page Up]	移至選取的月的第一天。
[Alt] + [Page Down]	移至選取的月的最後一天。
[Ctrl] + [O]	在約會視窗中開啓選取的事件。
[Shift] + [F10]	開啓快顯功能表。

---

## 工作功能

表 C-7 列出當您使用工作資料夾或工作窗格時，可以用來執行工作功能的鍵盤捷徑。

表 C-7 工作功能的按鍵

按鍵	功能
[Ctrl] + [Tab]	在下列介面項目之間移動焦點： <ul style="list-style-type: none"><li>■ <b>按這裡新增工作文字。</b></li><li>■ 工作表格。</li></ul>
上下箭頭鍵	瀏覽工作表格。
左右箭頭鍵	瀏覽工作中的欄位，也就是，瀏覽工作指派欄位、工作狀態欄位及工作摘要欄位。
空格鍵	選取或取消選取所選取工作的工作狀態欄位。
[Ctrl] + [O]	在工作視窗中開啓選取的工作。
[Shift] + [F10]	開啓快顯功能表。



# 詞匯表

---

附件	電子郵件中所包含的檔案。
密件副本	寄送郵件密件副本。縮略語 <i>bcc</i> 是表示 <i>Blind Carbon Copy</i> (密件副本)。
密件副本	複製郵件，而不讓密件副本的地址出現在傳遞的郵件中。
插入記號模式	應用程式中的操作模式，可以讓您使用鍵盤選取文字。
副本	寄送郵件副本。縮略語 <i>cc</i> 是表示 <i>Carbon Copy</i> (副本)。
管道	一種管理電腦與 PDA 之間資料傳輸的應用程式。
代理人	擁有您的 Microsoft Exchange 帳號存取權限的使用者。代理人使用者可以代表您執行工作 (例如，讀取及回覆您的郵件)。
識別名稱	用來唯一識別 LDAP 目錄中項目的名稱。
DNS 名稱	在網路上，電腦的唯一字母識別碼。
情緒圖案	代表臉部表情的圖示。例如，笑臉圖示就是情緒圖案。
刪除	從資料夾中永久移除您已經刪除的郵件。
過濾器	可以在內送和外寄電子郵件上自動執行動作的工具。例如：您可以建立一個過濾器，讓它在您從特定的地址接收郵件後，自動地將郵件移到特定資料夾。
GAL	全域通訊清單。Microsoft Exchange 電子郵件系統內的聯絡人清單。GAL 含有所有電子郵件使用者的聯絡人資訊，並且包含其他 Exchange 資源上的資訊。
GPG	GNU Privacy Guard (一種隱私權保護程式)。
IMAP	網際網路郵件存取通訊協定。使用 IMAP 的伺服器可以接收和儲存郵件。
IMAP 命名空間	儲存郵件的目錄。
IP 位址	在網路上，電腦的唯一數字識別碼。

<b>LDAP</b>	輕量級目錄存取協定。這個通訊協定可以讓使用者透過網路存取聯絡人資訊。
<b>郵件排存</b>	mbox 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。電子郵件和行事曆即使用這種格式。
<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>不在辦公室郵件</b>	有人傳送郵件給您，而您無法回覆時，由 Exchange 伺服器自動傳送的電子郵件訊息。
<b>OWA</b>	Outlook Web Access。這項 Exchange 的功能可以讓使用者從 Web 瀏覽器存取 Exchange 資訊。
<b>OWA 路徑</b>	一種可以附加到 URL 的路徑，供您從 Web 瀏覽器存取 Exchange 時使用。
<b>PDA</b>	個人數位助理 (Personal Digital Assistant)，一種可以當作個人萬用記事本使用的掌上型電腦。
<b>PGP</b>	相當高的隱私 (Pretty Good Privacy，PGP)。
<b>POP</b>	郵局通訊協定。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>公開金鑰環</b>	列出所有您已知公開加密金鑰的檔案。
<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」會找到文字「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>	與電子郵件和行事曆的安全性功能搭配使用的一系列英數字元。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>	簡易郵件傳輸協定。一般而言，電子郵件應用程式會用 SMTP 將郵件傳送到郵件伺服器，然後郵件伺服器再將郵件轉送到適當的伺服器。
<b>垃圾郵件</b>	您所收到擅自濫發的電子郵件。
<b>SSL</b>	安全套接字層。一種使用於跨網路安全資訊傳輸的通訊協定。
<b>TLS</b>	傳輸層安全性。一種使用於跨網路安全資訊傳輸的通訊協定。
<b>檢視</b>	資料夾中項目的一種特定安排方式。檢視可以讓您在不同的方式來查看項目。
<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

Exchange 帳號  
指定不在辦公室郵件選項, 134  
指定存取權限給代理人, 131  
配置使用者為代理人, 131  
移除代理人, 132  
設定存取許可權, 132  
登入, 130  
檢視您做為其代理人的使用者, 132  
簡介, 129

## G

GPG, 67

## K

KMail, 匯入電子郵件, 162

## L

LDAP 伺服器  
配置, 154  
設定喜好設定, 154

## M

mutt, 匯入電子郵件, 162

## N

Netscape, 匯入電子郵件, 166

## O

Outlook, 匯入電子郵件, 166  
Outlook Express  
匯入電子郵件, 166  
匯入聯絡人, 166

## P

PGP, 67

## S

Sun Java System Directory Server, 121

## 入

入門  
使用設定助理, 29  
配置負責接收的郵件伺服器, 30  
配置帳號管理, 35  
配置傳送電子郵件伺服器, 34  
啓動電子郵件和行事曆, 29  
設定接受電子郵件選項, 32  
匯入電子郵件  
Netscape, 166

入門, 匯入電子郵件 (續)

Outlook, 166

Outlook Express, 166

匯入聯絡人

Outlook Express, 166

輸入身份資訊, 30

選取時區, 36

## 工

工作

刪除所有標示為完成的, 108

刪除個別的, 108

使用摘要更新, 41

建立, 103

指派, 106

排序, 24

設定喜好設定, 150

設定顯示喜好設定, 151

傳送資訊, 107

標示為完成, 108

隱藏已完成, 151

簡介, 101

## 不

不在辦公室郵件, 指定 Exchange 帳號中的選項, 134

## 代

代理人

指定 Exchange 帳號中的權限, 131

配置使用者為, 在 Exchange 帳號中, 131

從 Exchange 帳號移除, 132

檢視 Exchange 帳號中的使用者, 132

## 全

全天約會, 91

## 字

字元編碼

簡介, 66

變更, 66

## 存

存取權限

授予, 126

移除, 126

規則順序, 124

設定, 124

顯示, 125

## 行

行事曆

使用摘要更新約會, 41

取消訂閱, 124

訂閱, 124

設定喜好設定, 150

設定顯示喜好設定, 151

圖例, 86

檢視, 87

瀏覽, 87

簡介, 85

顯示所有, 123

行事曆伺服器帳號

刪除, 120

使用, 120

建立, 120

個人工作, 122

個人行事曆, 121

個人邀請, 122

配置, 152

編輯, 120

簡介, 119

行事曆的子集, 顯示子集, 123

## 身

身份資訊, 輸入, 30

## 取

取消會議, 97

## 所

所有者

將使用者新增至清單, 126

移除清單中的使用者, 127

## 空

空閒或忙碌資訊

目錄伺服器, 121

發佈, 99

## 表

表情符號, 插入郵件, 65

## 附

附件

加入郵件, 48

新增到郵件, 61

檢視, 47

轉寄郵件為, 49-50

## 拼

拼字檢查程式, 52

## 約

約會

刪除一系列, 93

刪除一連串中的一個, 93

刪除獨立, 93

使用摘要更新, 41

建立全天, 91

建立週期性, 91

建立獨立, 88

提醒, 88

## 訂

訂閱

郵件伺服器上的資料夾, 72

管理, 123

訂閱至資料夾, 33

## 個

個人工作, 122

個人行事曆, 121

個人邀請, 122

## 時

時區, 選取, 36

## 動

動作, 多種執行方法, 23

## 密

密碼, 清除郵件, 59

## 帳

帳號管理, 配置, 35

## 情

情緒圖案, 定義的, 62

## 捷

捷徑

重新命名, 21

移除, 21

新增, 21

新增預設, 21

變更圖示大小, 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

變更圖示大小, 20

## 排

排序項目, 24

## 啓

啓動電子郵件和行事曆, 29

## 設

設定助理, 簡介, 29

## 提

提醒, 88

提醒選項對話方塊, 90

## 虛

虛擬資料夾

刪除, 82

從郵件建立, 82

從搜尋建立, 83

新增, 80

編輯, 82

簡介, 80

變更位置, 82

顯示, 80

## 週

週期性約會, 91

## 郵

郵件

加上標籤, 71

列印, 47

回覆, 48-49

安全的郵件

介紹, 67

傳送, 68

自訂撰寫視窗, 65

利用常規表示式尋找文字, 62

刪除, 53

使用 HTML 格式中建立, 63

取代文字, 62

保護郵件的安全

解密, 68

簽署, 67

驗證, 68

訂閱資料夾, 72

重新傳送, 61

套用字型格式, 63

套用段落格式, 64

套用頁面格式, 65

格式, 51, 61

國際

簡介, 66

變更字元編碼, 66

執行進階搜尋, 74

張貼至資料, 61

接收, 46

排序, 24

清空回收筒, 53

清除密碼, 59

移動, 55

設定 HTML 格式喜好設定, 146

設定拼字檢查程式喜好設定, 150

設定喜好設定, 145

設定標籤喜好設定, 147

設定編輯喜好設定, 148

設定簽名檔喜好設定, 149

尋找及取代文字, 62

尋找文字, 62

插入表情符號, 65

虛擬資料夾

刪除, 82

從郵件建立, 82

從搜尋建立, 83

新增, 80

編輯, 82

## 郵件, 虛擬資料夾 (續)

- 簡介, 80
- 變更位置, 82
- 顯示, 80
- 開啓, 46
- 開啓另一個使用者的資料, 72
- 傳送, 48
- 搜尋郵件, 56
- 搜尋資料夾, 57
- 新增附件, 48, 61
- 新增寄件者至聯絡人, 59
- 資料夾, 使用, 55, 72
- 過濾器
  - 刪除, 78
  - 套用至選取的郵件, 79
  - 從郵件建立, 79
  - 新增, 77
  - 編輯, 78
  - 簡介, 76
  - 變更的位置, 78
- 電子郵件簡介, 43
- 撰寫, 51, 61
- 標示為已閱讀, 69
- 標示為未讀取, 69
- 標示為重要, 69
- 標幟
  - 介紹, 69
  - 加入郵件, 70
  - 清除, 71
  - 設定為已完成, 71
- 編輯內文, 51
- 線上模式, 66
- 複製, 56
- 選取, 54
- 選取要接收的聯絡人, 50
- 選取要傳送的聯絡人, 117
- 儲存, 46
- 儲存的搜尋
  - 在搜尋功能表中排序, 76
  - 刪除, 76
  - 新增, 75
  - 編輯, 76
  - 簡介, 75
- 儲存草稿, 52
- 檢查拚字, 52
- 檢視附件, 47
- 檢視相關的, 68
- 檢視資料夾特性, 72

## 郵件 (續)

- 檢視影像, 60
- 還原刪除, 53
- 還原動作, 52
- 隱藏, 71
- 瀏覽, 54
- 轉寄, 49-50
- 離線模式, 66
- 變更文字大小, 60
- 變更資料夾的格式, 73
- 變更顯示方式, 60
- 顯示, 46, 60
- 郵件伺服器
  - 接收電子郵件, 配置, 30
  - 接受電子郵件, 選項, 32
  - 傳送電子郵件, 配置, 34
- 郵件帳號
  - 配置, 140
  - 設定安全性喜好設定, 142
  - 設定預設喜好設定, 141
  - 編輯, 140

## 匯

- 匯入電子郵件
  - KMail, 162
  - mutt, 162
  - Netscape, 166
  - Outlook, 166
  - Outlook Express, 166
  - 簡介, 161
- 匯入聯絡人, 161
  - Outlook Express, 166
- 匯出資料, 167

## 會

- 會議
  - 回覆邀請, 98
  - 自動更新詳細資訊, 99
  - 更新詳細資料, 99
  - 取消, 97
  - 建立, 94
  - 傳送資訊, 97
  - 撤銷邀請, 97

## 資

### 資料夾

- 刪除, 23
  - 使用, 55, 72
  - 建立新的, 22
  - 訂閱, 72
  - 重新命名, 23
  - 張貼郵件至, 61
  - 移動, 22
  - 設定 Exchange 帳號中的存取許可權, 132
  - 設定自動補齊, 144
  - 設定預設, 143
  - 設定離線, 144
  - 開啓, 22
  - 開啓另一個使用者, 72
  - 複製, 23
  - 檢視特性, 72
  - 簡介, 21
  - 變更格式, 73
- ### 資料夾窗格
- 使用資料夾, 21
  - 簡介, 19
  - 顯示, 19

## 過

### 過濾器

- 刪除, 78
- 套用至選取的郵件, 79
- 從郵件建立, 79
- 新增, 77
- 編輯, 78
- 簡介, 76
- 變更的位置, 78

## 預

- 預覽區段, 圖例, 93

## 摘

### 摘要

- 工作, 40
- 天氣, 40
- 列印, 41

## 摘要 (續)

- 更新工作, 41
- 更新約會, 41
- 約會, 40
- 設定工作喜好設定, 159
- 設定天氣喜好設定, 158
- 設定行事曆喜好設定, 159
- 設定郵件喜好設定, 157
- 設定新聞發送伺服器喜好設定, 157
- 郵件, 40
- 新聞發送伺服器, 40
- 簡介, 39

## 撤

- 撤銷邀請, 97

## 線

- 線上模式, 66

## 儲

### 儲存的搜尋

- 在搜尋功能表中排序, 76
- 刪除, 76
- 新增, 75
- 編輯, 76
- 簡介, 75

## 檢

### 檢視

- 介紹, 24-27
- 自訂, 25-26
- 建立自訂, 26-27
- 格式化欄位, 25
- 儲存, 26

## 聯

### 聯絡人

- 刪除, 117

## 聯絡人 (續)

- 從郵件附件儲存, 116
- 從郵件新增寄件者, 59
- 排序, 24
- 移動, 116
- 傳送郵件, 117
- 搜尋, 110
- 新增, 112
- 編輯, 115
- 複製, 117
- 選取郵件, 50
- 儲存, 115
- 簡介, 109
- 轉寄, 116

## 聯絡人清單

- 刪除, 117
- 從郵件附件儲存, 116
- 移動, 116
- 傳送郵件, 117
- 新增, 114
- 編輯, 115
- 複製, 117
- 儲存, 115
- 轉寄, 116

## 邀

### 邀請

- 回覆, 98
- 撤銷, 97

## 離

- 離線模式, 66

## 簽

- 簽名檔, 設定喜好設定, 149

