

Novell Evolution

2.0

www.novell.com

使用者指南

2004 年 9 月 23 日



Novell[®]

法律事項

Novell, Inc. 不對本文件的內容或使用做出表示或保證，並特別聲明排除任何明示或暗示的擔保，包括商品銷售性或符合特殊目的的適用性。再者，Novell, Inc. 保留任何時候修改本出版品和更動其內容的權利，修訂或更動時沒有義務通知任何個人或實體。

再者，Novell, Inc. 不對軟體的內容或使用做出表示或保證，並特別聲明排除任何明示或暗示的擔保，包括商品銷售性或符合特殊目的的適用性。在此，Novell, Inc. 保留任何時候修改本軟體的任一或所有部份的權利，修訂或更動時沒有義務通知任何個人或實體。

貴用戶不得將產品出口或轉運出口，違反任何適用之法律或法規，包括（但不限於）美國出口法規或您居住所在國的其他法律。

版權所有 ©2004 Novell, Inc. 保留所有權利。根據「GNU 自由文件授權」(GFDL) 1.2 版或更新版本（由 Free Software Foundation 所公佈）之規定下授予複製、散佈與/或修改這份文件的許可權，沒有「恆常章節」、「封面文字」或「封底文字」。可以在 <http://www.fsf.org/licenses/fdl.html> 找到 GFDL 的副本。

這份文件與這份文件修改版係根據「GNU 自由文件授權」(GNU FREE DOCUMENTATION LICENSE) 條款與下列協議所提供：

1. 本文件以現況提供，未提供任何明示或暗示的擔保，其中包括（但不限於）本文件或本文件的修改版沒有瑕疵、商品銷售性、符合特殊目的或無侵害。關於本文件或本文件修改版的品質、正確性以及效能的風險，完全由您自行承擔。您（非啓始撰寫人、作者或任何協助人員）應該要查驗本文件或本文件修改版的每個部分，且承擔任何必要服務、修復或修正的費用。此免責聲明是本授權的主要部分。除非您接受此免責聲明，否則，不可以使用任何文件或文件的修改版本；而且：
2. 在任何情況和法律推論下，不論是侵權（包括疏忽）、契約或其它方式，本文件或本文件修改版的作者、啓始撰寫人、任何貢獻人員、任何散播人員或任何類似供應商的單位，對於由於使用本文件和本文件的修改版所引起或相關的任何直接、間接、特殊、偶發或引發任何人的損失，包括（但不限於）商譽損失、工廠停工、電腦當機或故障或任何其它各種損失皆不負責，即使該單位已被告知會發生損失的可能性。

Novell, Inc.
404 Wyman Street, Suite 500
Waltham, MA 02451
U.S.A.

www.novell.com

Evolution 2.0 使用者指南

2004 年 9 月 23 日

線上說明文件：要存取本產品和其他 Novell 產品的線上手冊、及取得更新資料，請參閱 www.novell.com/documentation。

Novell 商標

Evolution 為 Novell, Inc. 的商標。

Novell 為 Novell, Inc. 在美國和其他國家的註冊商標。

SUSE 是 SUSE AG 的註冊商標，SUSE AG 是一家 Novell 公司。

Ximian 為 Novell, Inc. 在美國和其他國家的註冊商標。

協力廠商商標

所有協力廠商商標，為各所有人所有之財產。

目錄

關於本指南	9
1 入門	11
第一次開始使用 Evolution	11
使用第一次執行助理	11
使用 Evolution：概觀	24
功能表列	25
捷徑列	25
電子郵件	26
行事曆	27
連絡人工具	28
指令行選項	29
2 傳送與接收電子郵件	31
閱讀郵件	31
排序郵件清單	31
刪除郵件	32
取消刪除郵件	32
檢查新郵件	32
與其他郵件程式共用信箱	32
使用 Evolution 取得新聞	33
使用附件和 HTML 郵件	33
撰寫新的電子郵件訊息	34
Unicode、ASCII 和非拉丁字母	35
稍後傳送撰寫的郵件	36
離線工作	36
附件	36
指定電子郵件的其他收件者	36
快速選擇收件者	37
回覆電子郵件訊息	37
使用撰寫器來搜尋和取代	38
使用 HTML 來強化電子郵件	38
轉寄郵件	40
電子郵件禮節的秘訣	40
透過郵件傳送邀請	41
IMAP 訂閱管理員	41
加密	41
產生 GPG 加密金鑰	42
取得並使用 GPG 公共金鑰	43
設定 GPG 加密	43
加密訊息	43
解密已接收的郵件	44
S/MIME 加密	44

3	管理您的電子郵件	45
	輸入舊電子郵件	45
	輸入單一檔案	45
	輸入多個檔案	45
	以欄位標題來排序郵件	46
	使用跟隨功能	46
	使用資料夾來管理訊息	47
	搜尋訊息	47
	阻擋垃圾郵件 (Spam)	48
	建立規則以自動管理郵件	48
	建立新過濾器規則	48
	編輯過濾器	51
	刪除過濾器	51
	使用 vFolder	51
	建立 vFolder	52
4	Evolution 連絡人：通訊錄	55
	連絡人與名片	55
	連絡人編輯器	55
	搜尋連絡人	57
	管理您的連絡人	57
	連絡人群組	57
	輸入連絡人	58
	建立連絡人清單	58
	以類別來群組	59
	LDAP：在網路上共享連絡人群組	59
	設定 Evolution 使用 LDAP	59
	傳送名片給我：快速新增名片	59
5	Evolution 行事曆	61
	查看行事曆的方式	61
	以 Evolution 行事曆來排程	62
	建立約會	62
	傳送會議邀請	63
	接受與回覆會議要求	64
	讀取會議要求的回應	64
	使用空閒/忙碌檢視	64
	刪除舊約會與會議	66
	多重行事曆與 Web 行事曆	66
	工作清單	66
	工作群組	67
	設定時區	67
6	連線至 Exchange 伺服器	69
	連接器功能	69
	安裝連接器	70
	新增您的 Exchange 帳戶至 Evolution	70
	Exchange 伺服器設定	71
	Evolution 連接器的標準組態工具	71
	存取 Exchange 伺服器	73
	Exchange 連接器專用的設定	74
	存取委託	74
	設定不在辦公室訊息	75
	將約會排程為空閒/忙碌	76

7	進階組態	77
	使用郵件帳戶	78
	自動完成	79
	郵件優先設定	79
	一般郵件設定	79
	HTML 郵件偏好設定	80
	郵件色彩優先設定	80
	郵件標頭優先設定	80
	垃圾郵件優先設定	80
	撰寫器優先設定	80
	一般	80
	簽名	81
	拼字檢查	81
	行事曆與工作設定	81
	一般	81
	顯示	81
	連絡人管理	82
	憑證	83
8	同步化您的掌上設備	85
	啓用同步化	85
	選取介質	85
	同步化資訊	86
	使用 HotSync	86
A	從 Outlook 移轉至 Evolution	87
	移轉本地 Outlook 郵件資料夾	87
B	快速參考	89
	開啓或建立項目	89
	郵件工作	89
	行事曆	90
	通訊錄	90
C	已知問題和限制	93
	字彙	95

關於本指南

本指南說明如何使用與管理 Evolution™ 2.0.x 用戶端軟體。主要對象為產品的使用者，內容分成以下小節：

- ◆ 第 1 章 「入門」，第 11 頁
- ◆ 第 2 章 「傳送與接收電子郵件」，第 31 頁
- ◆ 第 3 章 「管理您的電子郵件」，第 45 頁
- ◆ 第 4 章 「Evolution 連絡人：通訊錄」，第 55 頁
- ◆ 第 5 章 「Evolution 行事曆」，第 61 頁
- ◆ 第 6 章 「連線至 Exchange 伺服器」，第 69 頁
- ◆ 第 7 章 「進階組態」，第 77 頁
- ◆ 第 8 章 「同步化您的掌上設備」，第 85 頁
- ◆ 附錄 A 「從 Outlook 移轉至 Evolution」，第 87 頁
- ◆ 附錄 B 「快速參考」，第 89 頁
- ◆ 附錄 C 「已知問題和限制」，第 93 頁

其他手冊

您可以在三個地方找到其他說明。

- ◆ 如需指令行選項的資訊，請開啓終端機視窗，然後鍵入 **evolution --help**。
- ◆ 如需支援、最新消息及勘誤表，請瀏覽 Novell 支援中心（網址為 support.novell.com (<http://support.novell.com>)）。
- ◆ 在 Evolution 介面中，按一下「說明」>「內容」。

文件更新資料

如需 *Evolution 2.0 使用者指南* 最新的版本，請參閱 [Evolution 文件網站](http://www.novell.com/documentation/ximian.html) (<http://www.novell.com/documentation/ximian.html>)。

文件慣例

在 Novell 文件中，大於符號 (>) 用於分隔步驟中的動作以及前後參照路徑中的項目。商標符號 (®、™ 等等) 代表 Novell 商標。星號 (*) 代表協力廠商商標。

1

入門

Evolution™ 輕易地執行儲存、組織與擷取您個人資訊的工作，讓您能與其他使用者更有效率地合作與溝通。這個程式是高度發展的 **groupware** 程式，而且是連線到網際網路桌面不可或缺的部分。

Evolution 透過處理電子郵件、地址、其他連絡人資訊以及一個或多個行事曆的方式，協助您在群體中的工作。它可以不拘形式完成工作，不管是在一台或多台電腦上，直接連線或是透過網路，也不論使用者是個人或是大型群組。

使用 Evolution，即可更快速地完成您最常進行的每日工作。例如，只要按一兩次按鍵就可以輸入約會，或以電子郵件傳送連絡人資訊給您，或是傳送電子郵件給連絡人或傳送約會。要接收大量電子郵件的使用者，將會感激像 **vFolders** 這樣的進階功能，讓您將搜尋當作一般的電子郵件資料夾來加以儲存。

- ◆ 「第一次開始使用 Evolution」，第 11 頁
- ◆ 「使用 Evolution：概觀」，第 24 頁

第一次開始使用 Evolution

1 啟動 Evolution 用戶端。

GNOME：	按一下「程式」>「Evolution」。
KDE：	按一下底部面板上的紅色 N >「Office」>「Evolution」。
指令行：	輸入 <code>evolution</code> 。

使用第一次執行助理

第一次執行 Evolution 時，它會在主目錄建立名稱為 `.evolution` 的目錄，來儲存所有本地資料。然後，它會開啓「第一次執行助理」以協助您設定電子郵件帳戶與從其他應用程式匯入資料。

使用第一次執行助理需要花費二到五分鐘。

之後，如果您想要變更此帳戶，或如果您想要建立一個新的帳戶，請按一下「工具」>「設定」，然後按「郵件帳戶」。選擇您想要變更的帳戶，再按一下「編輯」。另一種方法是，按一下「新增」來新增帳戶。請參閱「郵件優先設定」，第 79 頁瞭解詳細資訊。

「第一次執行助理」會協助您提供開始使用 Evolution 的資訊。

- ◆ 「定義您的識別」，第 12 頁
- ◆ 「接收郵件」，第 13 頁
- ◆ 「接收郵件選項」，第 14 頁

- ◆ 「傳送郵件」，第 21 頁
- ◆ 「帳戶管理」，第 23 頁
- ◆ 「時區」，第 23 頁

定義您的識別

「識別」視窗是助理的第一步驟。

在此處輸入部分基本個人資料。按一下「工具」>「設定」，再按「郵件帳戶」，即可定義多個識別。

當「第一次執行助理」啟動時，會顯示「歡迎」頁面。按一下「下一步」以繼續進行「識別」視窗。

- 1 在「全名」欄位鍵入您的全名。
- 2 在「電子郵件地址」欄位鍵入您的電子郵件地址。
- 3（選擇性）選擇此帳戶是否為您的預設帳戶。
- 4（選擇性）在「回覆」欄位鍵入回覆地址。

如果您希望回覆電子郵件傳送至不同的地址，請使用此欄位。

- 5（選擇性）在「組織」欄位鍵入您的組織。
您工作的公司，或傳送電子郵件時您所代表的組織。
- 6 按一下「下一步」。

接收郵件

「接收電子郵件」選項可讓您決定接收電子郵件的位置。

Evolution 設定助理

Receiving Mail

請輸入以下關於您的收件伺服器的資訊。如果您不清楚，請聯絡您的系統管理員或網路服務供應商。

伺服器類型 (T): IMAP

描述: 用作讀取及儲存郵件於 IMAP 伺服器。

Configuration

主機 (H): 123.123.123.123

使用者名稱 (N): thu

Security

Use Secure Connection (SSL): 永不

Authentication Type

密碼 Check for Supported Types

Remember password

取消 (C) 上一頁 (B) 下一頁 (E)

您需要指定要用來接收郵件的伺服器類型。若您不確定要選擇何種伺服器類型，請詢問您的系統管理員或 ISP。

- 1 在「伺服器類型」清單選取伺服器類型。

下列為可使用的伺服器類型清單：

Microsoft Exchange：僅在您已安裝 Microsoft* Exchange 用的連接器時才可使用。它能讓您連線到 Microsoft Exchange 2000 或 2003 伺服器，並在伺服器上儲存電子郵件、行事曆和連絡人資訊。如需設定說明，請參閱「遠端組態選項」，第 14 頁。

IMAP：將電子郵件保留在伺服器上，便能從多個系統來存取您的郵件。如需設定說明，請參閱「遠端組態選項」，第 14 頁。

POP：將電子郵件下載到硬碟以便永久儲存，釋出電子郵件伺服器上的空間。如需設定說明，請參閱「遠端組態選項」，第 14 頁。

USENET News：連線至新聞伺服器並下載可用的新聞摘要清單。如需設定說明，請參閱「遠端組態選項」，第 14 頁。

本地傳送：如果您想從暫存序列（郵件等候傳送的位置）移出電子郵件並將其儲存在主目錄下，請選擇此選項。您需要提供所要使用之郵件暫存序列的路徑。如果您希望將電子郵件留在系統的暫存序列檔案，請選擇「標準 Unix 信箱暫存序列」選項。如需設定說明，請參閱「本地組態選項」，第 14 頁。

MH 格式郵件目錄：如果使用 mh 或其他 MH 類型程式來下載電子郵件時，應該使用此選項。您需要提供所使用之郵件目錄的路徑。如需設定說明，請參閱「本地組態選項」，第 14 頁。

Maildir 格式郵件目錄：如果使用 Qmail 或其他郵件目錄類型程式來下載電子郵件，您應該使用此選項。您需要提供所使用之郵件目錄的路徑。如需設定說明，請參閱「[本地組態選項](#)」，第 14 頁。

標準 Unix 信箱暫存序列或目錄：如果要在本地系統上的郵件暫存序列讀取並儲存電子郵件，請選擇此選項。您需要提供所使用之郵件暫存序列的路徑。如需設定說明，請參閱「[本地組態選項](#)」，第 14 頁。

無：如果不要使用此帳戶來檢查電子郵件時，請選擇此選項。如果您選擇此選項，將沒有組態選項。

遠端組態選項

如果選擇 Microsoft Exchange、IMAP、POP 或 USENET News 做為伺服器時，需要指定其他資訊。

- 1 在「主機名稱」欄位中鍵入電子郵件伺服器的主機名稱。

如果您不知道主機名稱，請連絡您的管理員。

- 2 在「使用者名稱」欄位中鍵入帳戶的使用者名稱。

- 3 選擇使用安全 (SSL) 連線。

如果伺服器支援安全連線，應該啟動此安全性選項。如果您不確定伺服器是否支援安全連線，請連絡系統管理員。

- 4 在「驗證」清單中選擇您的驗證類型。

或

按一下「檢查支援類型」，讓 Evolution 幫您檢查支援類型。某些伺服器並沒有宣告其所支援的驗證機制，因此按此按鈕，並不保證可用的機制一定能夠確實運作。

如果不確定需要何種驗證類型，請連絡系統管理員。

- 5 選擇是否要 Evolution 記住您的密碼。

- 6 按一下「下一步」。

當您完成時，繼續設定「[接收郵件選項](#)」。

本地組態選項

如果您選擇「本地傳送」、「MH 格式郵件目錄」、「Maildir 格式郵件目錄」或「標準 Unix 信箱暫存序列或目錄」，您必須在路徑欄位中指定本地檔案的路徑。繼續設定「[接收郵件選項](#)」。

接收郵件選項

選擇郵件傳送機制後，您可以設定動作的部分優先設定。

- ◆ 「[Microsoft Exchange 接收選項](#)」，第 15 頁
- ◆ 「[IMAP 接收選項](#)」，第 16 頁
- ◆ 「[POP 接收選項](#)」，第 17 頁
- ◆ 「[USENET News 接收選項](#)」，第 18 頁
- ◆ 「[本地傳送接收選項](#)」，第 18 頁
- ◆ 「[MH 格式郵件目錄接收選項](#)」，第 19 頁

- ◆ 「Maildir 格式郵件目錄接收選項」，第 19 頁
- ◆ 「標準 Unix 信箱暫存序列或目錄接收選項」，第 20 頁

Microsoft Exchange 接收選項

如果選擇 Microsoft Exchange 作為接收伺服器類型，需要指定下列選項。

- 1 選擇是否要 Evolution 自動檢查新郵件。
如果選擇此選項，需要指定 Evolution 應該檢查新訊息的頻率。
- 2 在「全域型錄伺服器名稱」欄位指定「全域型錄」伺服器名稱。
「全域型錄伺服器」包含使用者的使用者資訊。如果不確定您的「全域型錄」伺服器名稱為何，請連絡系統管理員。
- 3 選擇是否要限制「全域位址清單 (GAL)」的數目。
GAL 包含所有電子郵件地址的清單。如果選擇此選項，需要指定回應數目的上限。
- 4 在「信箱名稱」欄位中指定信箱名稱。
如果不確定您的信箱名稱伺服器名稱為何，請連絡系統管理員。
- 5 在「OWA 路徑」欄位中指定 Outlook Web Access (OWA) 路徑。
OWA 允許使用相容瀏覽器的任何用戶端來存取 Exchange 伺服器資料夾。如果不確定 OWA 的位置，請連絡系統管理員。
- 6 在「公用資料夾伺服器」欄位中指定「公用資料夾」伺服器位址。
「公用資料夾」伺服器包含 Exchange 系統中為公用的所有資料夾。如果不確定公用資料夾伺服器的地址，請連絡系統管理員。

- 7 選擇是否要將過濾器套用至伺服器信箱的新訊息。
如需過濾的其他資訊，請參閱「[建立新過濾器規則](#)」，第 48 頁。
 - 8 選擇是否要檢查新郵件中是否有垃圾郵件內容。
如需垃圾郵件內容的其他資訊，請參閱「[垃圾郵件優先設定](#)」，第 80 頁。
 - 9 選擇是否要檢查「收件匣」資料夾的垃圾郵件。
 - 10 按一下「下一步」。
- 當您完成時，繼續「[傳送郵件](#)」。

IMAP 接收選項

如果選擇 IMAP 做為接收伺服器類型，需要指定下列選項。



- 1 選擇是否要 Evolution 自動檢查新郵件。
如果選擇此選項，需要指定 Evolution 應該檢查新訊息的頻率。
- 2 選擇是否要 Evolution 使用自訂指令連線至 Evolution。
如果選擇此選項，請指定 Evolution 所要使用的自訂指令。
- 3 選擇是否要 Evolution 僅顯示訂閱資料夾。
訂閱資料夾為您已選擇從訂閱資料夾來接收郵件的資料夾。
- 4 選擇是否要 Evolution 覆寫伺服器提供的資料夾名稱空間。
選擇此選項，可以重新命名伺服器所提供的資料夾。如果選擇此選項，需要指定所使用的名稱空間。

- 5 選擇是否要將過濾器套用至「收件匣」的新訊息。
如需過濾的其他資訊，請參閱「[建立新過濾器規則](#)」，第 48 頁。
- 6 選擇是否要檢查新郵件中是否有垃圾郵件內容。
如需垃圾郵件內容的其他資訊，請參閱「[垃圾郵件優先設定](#)」，第 80 頁。
- 7 選擇是否要檢查「收件匣」資料夾的垃圾郵件。
- 8 選擇是否要在本地自動同步遠端郵件。
- 9 按一下「下一步」。

當您完成時，繼續「[傳送郵件](#)」。

POP 接收選項

如果選擇 POP 做為接收伺服器類型，需要指定下列選項。



- 1 選擇是否要 Evolution 自動檢查新郵件。
如果選擇此選項，需要指定 Evolution 應該檢查新訊息的頻率。
- 2 選擇是否要在伺服器上保留訊息。
- 3 選擇是否要停用所有 POP3 延伸支援（支援 POP3）。
- 4 按一下「下一步」。

當您完成時，繼續「[傳送郵件](#)」。

USENET News 接收選項

如果選擇「USENET News」做為您的接收伺服器類型，需要指定下列選項。



- 1 選擇是否要 Evolution 自動檢查新郵件。

如果選擇此選項，需要指定 Evolution 應該檢查新訊息的頻率。

- 2 選擇是否要以簡短表示法顯示資料夾。

例如，comp.os.linux 會顯示為 c.o.linux。

- 3 選擇是否要在訂閱對話方塊顯示相對的資料夾名稱。

如果您在訂閱頁面選擇顯示相對的資料夾名稱，僅會顯示資料夾的名稱。例如，資料夾 evolution.mail 會顯示為 evolution。

- 4 按一下「下一步」。

當您完成時，繼續「[傳送郵件](#)」。

本地傳送接收選項

如果選擇「本地傳送」做為接收伺服器類型，需要指定下列選項。

- 1 選擇是否要 Evolution 自動檢查新郵件。

如果選擇此選項，需要指定 Evolution 應該檢查新訊息的頻率。

- 2 按一下「下一步」。

當您完成時，繼續「[傳送郵件](#)」。

MH 格式郵件目錄接收選項

如果選擇「MH 格式郵件目錄」做為接收伺服器類型，需要指定下列選項。



- 1 選擇是否要 Evolution 自動檢查新郵件。
如果選擇此選項，需要指定 Evolution 應該檢查新訊息的頻率。
- 2 選擇是否要使用 .folders 資料夾摘要檔案。
- 3 按一下「下一步」。

當您完成時，繼續「傳送郵件」。

Maildir 格式郵件目錄接收選項

如果選擇「Maildir 格式郵件目錄」做為接收伺服器類型，需要指定下列選項。



1 選擇是否要 Evolution 自動檢查新郵件。

如果選擇此選項，需要指定 Evolution 應該檢查新訊息的頻率。

2 選擇是否要將過濾器套用至「收件匣」的新訊息。

如需過濾的其他資訊，請參閱「[建立新過濾器規則](#)」，第 48 頁。

3 按一下「下一步」。

當您完成時，繼續「[傳送郵件](#)」。

標準 Unix 信箱暫存序列或目錄接收選項

如果選擇「標準 Unix 信箱暫存序列或目錄」做為接收伺服器類型，需要指定下列選項。



- 1 選擇是否要 Evolution 自動檢查新郵件。
如果選擇此選項，需要指定 Evolution 應該檢查新訊息的頻率。
- 2 選擇是否要將過濾器套用至「收件匣」的新訊息。
- 3 選擇是否要在 Elm、Pine 與 Mutt 格式中儲存狀態標頭。
- 4 按一下「下一步」。

當您完成時，繼續「傳送郵件」。

傳送郵件

現在您已輸入您打算如何取得郵件的資訊，Evolution 還需要了解您希望如何傳送郵件。



- 1 從「伺服器類型」清單選擇伺服器類型。

下列是可用的伺服器類型：

Microsoft Exchange：使用 Microsoft Exchange 從系統傳送郵件。

Sendmail：使用 Sendmail 程式從系統傳送郵件。Sendmail 的彈性更大，但並不容易設定，所以只有在您知道如何設定 Sendmail 服務時，才選擇此選項。

SMTP：使用外傳郵件伺服器來傳送郵件。這是傳送郵件最常用的選項。如果選擇 SMTP，有其他的組態選項。請參閱「SMTP 組態」，第 22 頁取得更多資訊。

SMTP 組態

- 1 在「主機」欄位中鍵入主機位址。

如果不確定您的主機位址為何，請連絡系統管理員。

- 2 選擇伺服器是否需要驗證。

如果選擇伺服器需要驗證，將需要提供下列資訊：

- 2a 在「驗證」清單中選擇您的驗證類型。

或

按一下「檢查支援類型」，讓 Evolution 幫您檢查支援類型。某些伺服器並沒有宣告其所支援的驗證機制，因此按此按鈕，並不保證可用的機制一定能夠確實運作。

- 2b 在「使用者名稱」欄位中鍵入使用者名稱。

- 2c 選擇是否要 Evolution 記住您的密碼。

3 選擇是否要使用安全連線 (SSL)。

4 按一下「下一步」。

繼續「[帳戶管理](#)」。

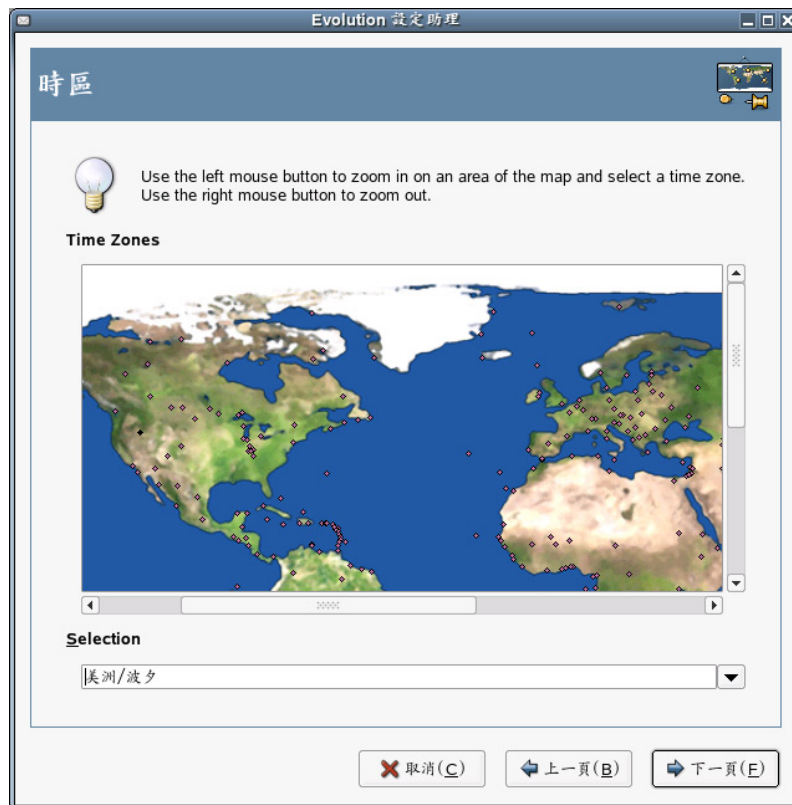
帳戶管理

現在，您已完成電子郵件組態程序，您需要指定一個名稱給帳戶。該名稱可以是您偏好的任何名稱。在「名稱」欄位中鍵入您的帳戶名稱，然後按一下「下一步」。

繼續設定「[時區](#)」。

時區

在此步驟中，您需要在地圖上或從時區下拉式清單中選擇時區。



當您完成時，按一下「下一步」，然後「套用」。Evolution 將會使用新建立帳戶開啓。

如果想要從另一個電子郵件用戶端輸入電子郵件，請繼續「[輸入郵件](#)」。如果不想從另一個電子郵件用戶端輸入電子郵件，請跳至「[使用 Evolution：概觀](#)」，第 24 頁。

輸入郵件（選擇性）

如果 Evolution 從另一個應用程式找到電子郵件或通訊錄檔案，會提供輸入選項。如需輸入功能的完整說明，請參閱「[輸入單一檔案](#)」，第 45 頁。

Microsoft Outlook* 和 Outlook Express 4 以後的版本，是使用 Evolution 無法讀取或輸入的專用格式。若要輸入資訊，請使用 Windows 的「輸入」工具。請參閱「[移轉本地 Outlook 郵件資料夾](#)」，第 87 頁中的說明。

搜尋工具

搜尋工具可讓您搜尋電子郵件、連絡人、行事曆與工作，輕鬆找到所需項目。

郵件清單

郵件清單顯示您已接收的電子郵件清單。若要在電子郵件預覽窗格檢視電子郵件，請按一下電子郵件清單中的電子郵件。

捷徑按鈕

捷徑列讓您在資料夾之間和 Evolution 工具之間切換。捷徑列底部有讓您切換的工具按鈕，而上方則是目前工具的所有可用的資料夾清單。如果您安裝的是 Microsoft Exchange 的 Evolution 連接器，除了其他工具的按鈕之外，還會出現 Exchange 按鈕。如需詳細資訊，請參閱「捷徑列」，第 25 頁。

狀態列

狀態列會定期顯示訊息，或告知您工作進度。檢查或傳送電子郵件時，最常會看到狀態列。這些進度佇列會顯示於上述圖形中。視窗的左下角也會出現「線上/離線」指示器。

預覽窗格

預覽窗格顯示在電子郵件清單選擇的電子郵件內容。

功能表列

功能表列的內容會為您的資料檢視提供所有可能的動作。如果查閱「收件匣」，大部分的功能表項目都是與電子郵件相關。有些內容可能與 Evolution 的其他元件相關，而有些（特別是「檔案」功能表中的項目）則是與整個應用程式相關。

檔案：與檔案或應用程式作業相關的任何功能，通常都歸在此功能表內，例如建立、儲存到磁碟、列印和結束程式等。

編輯：包含協助您編輯文字及可移動文字的實用工具。

檢視：讓您決定 Evolution 的檢視方式。有些功能控制了 Evolution 的整體外觀，而其他功能則是控制特定資訊的顯示類型。

動作：包含可以套用到郵件的動作。如果動作只有一個目標，例如回覆郵件，您通常會在「動作」功能表中找到它。

工具：讓您存取「工具」功能表中的設定和組態選項。您也可以找到過濾器設定及「虛擬資料夾」編輯器。

搜尋：讓您搜尋郵件，或是在郵件中搜尋文句。您也可以檢視之前的搜尋。除了「搜尋」功能表外，工具列上還有文字輸入方塊，可用來搜尋郵件。

說明：開啓 Evolution 說明檔。

捷徑列

Evolution 最重要的工作是讓您存取資訊，並幫助您迅速使用這些資訊。其中一個方式是透過捷徑列（位於主視窗左側的欄中）。「郵件」和「連絡人」之類的按鈕就是捷徑。這些按鈕的上方則是目前 Evolution 工具的資料夾清單。

資料夾清單會在樹狀結構中組織您的電子郵件、行事曆、連絡人清單和工作清單，與**檔案網路樹結構**類似。大部分使用者在樹狀結構底層會看到 1 到 4 個資料夾，視使用工具及系統組態而定。每個 Evolution 工具至少都有一個儲存本地資訊的資料夾（稱為「在此電腦上」）。例如，電子郵件工具的資料夾清單，會顯示已設定的任何遠端電子郵件存放區，加上本地資料夾和 vFolder、或虛擬資料夾，將於「捷徑列」，第 25 頁中詳細討論。

如果收到大量電子郵件，除「收件匣」外，您可能還需要更多資料夾。您可以建立多個行事曆、工作或連絡人資料夾。

建立新資料夾：

- 1 在資料夾清單上按一下滑鼠右鍵，再按一下「新資料夾」。
- 2 在「資料夾名稱」欄位中輸入資料夾名稱。
- 3 選擇新資料夾的位置。
- 4 按一下「確定」。

排列資料夾和子資料夾

在資料夾或子資料夾上按一下滑鼠右鍵，來顯示具有以下選項的功能表：

複製：複製資料夾到不同位置。選擇此項目時，Evolution 會提供複製資料夾目標位置的選擇。

移動：移動資料夾到另一個位置。

刪除：刪除資料夾及其所有內容。

新資料夾：在相同位置建立另一個資料夾。

重新命名：變更資料夾的名稱。

刪除：刪除資料夾。

內容：檢查資料夾中郵件和未閱讀郵件的總數，而對於遠端資料夾，可讓您選擇是否複製資料夾到本地系統以便離線作業。

您也可以拖放資料夾及郵件來加以重新排列。

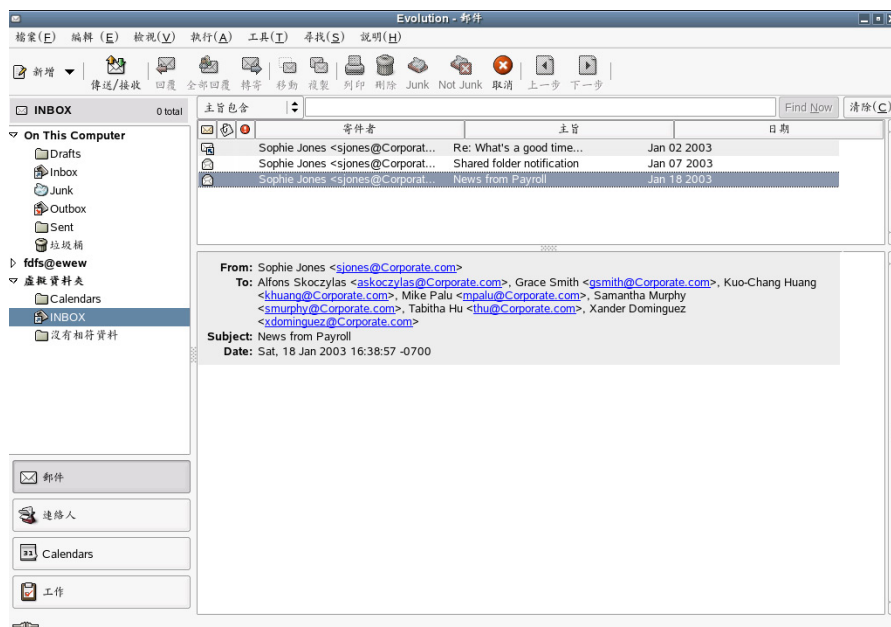
電子郵件資料夾中收到新郵件時，該資料夾標籤就會顯示為粗體，也會顯示該資料夾中的新郵件數量。

電子郵件

Evolution 電子郵件在許多方面與其他電子郵件程式很像：

- ◆ 它可以使用 HTML 或純文字格式來傳送和接收電子郵件，而且更易於傳送和接收多個檔案附件。
- ◆ 它支援多個電子郵件來源，包括 **IMAP**, **POP3**，以及本地信箱或 mh 暫存序列和其他電子郵件程式建立的檔案。
- ◆ 它可以使用資料夾、搜尋和過濾器，以各種不同的方式來排序和組織您的電子郵件。
- ◆ 它讓您使用加密來保護您的隱私。

不過，Evolution 與其他電子郵件程式相比，有一些重大的差異。首先，它設計用來處理非常大量的電子郵件。垃圾郵件、郵件過濾以及搜尋功能，都是針對速度和效率所建立的。另外還包括 vFolder，這是一種進階的組織性功能，某些電子郵件用戶端找不到此功能。如果您收到很多電子郵件，或是保留每封郵件以備日後參考，會發現此功能特別有用。以下是 Evolution 主電子郵件視窗中各項目的簡略說明。



郵件清單

郵件清單顯示所有的電子郵件。其中包括所有已閱讀和未閱讀的郵件，還有標示要刪除的電子郵件。

Preview pane

這是顯示電子郵件的位置。

如果發現檢視窗格太小，可以調整窗格大小、放大整個視窗，或是按兩下郵件清單中的郵件，在新視窗中開啓郵件。若要變更窗格大小，可拖曳兩個窗格之間的分隔線。

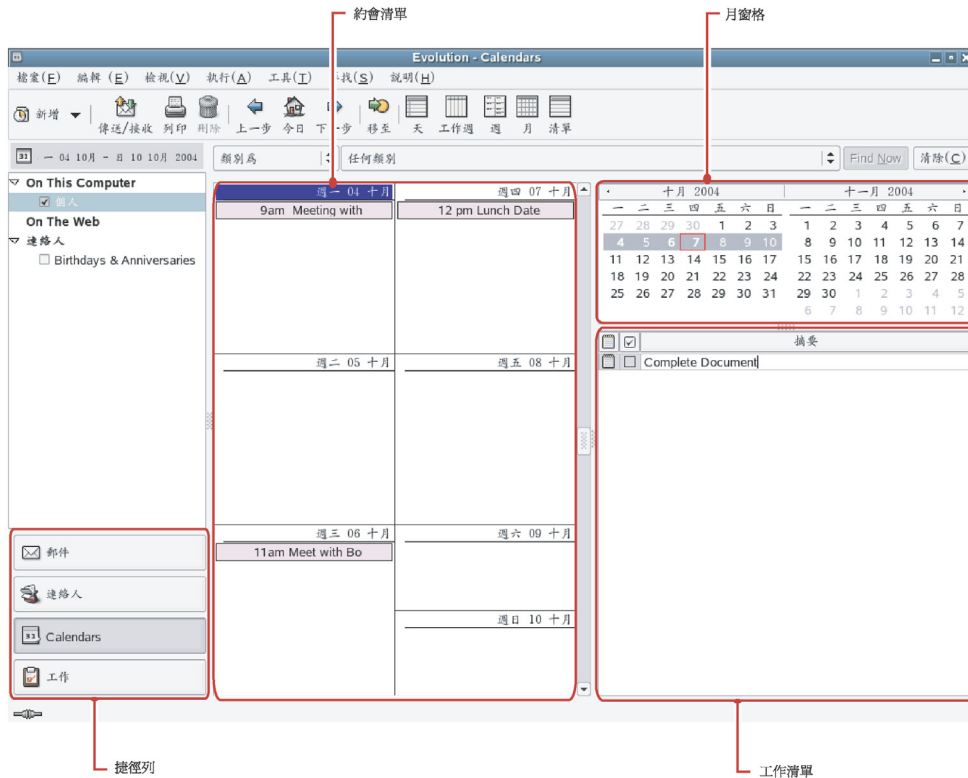
如果是使用資料夾，可以在郵件清單中的郵件上按一下滑鼠右鍵，取得可能動作的功能表，包括移動或刪除郵件、建立過濾器或使用 vFolder，以及將郵件標示為垃圾郵件。

大部分要執行的電子郵件相關動作，都列示於功能表列的「動作」功能表中。最常使用的動作，如「回覆」和「轉寄」，也在工具列中顯示為按鈕。大部分的動作也位於滑鼠右鍵功能表，並有鍵盤捷徑。

如需 Evolution 電子郵件功能深入的指南，請參閱第 2 章「傳送與接收電子郵件」，第 31 頁。

行事曆

若要開始使用行事曆，請在捷徑列按一下「行事曆」。行事曆預設會在格狀背景中顯示今天的排程。在右上方有每月行事曆，您可以切換成日行事曆。下方則是「工作」清單，您可以記錄工作清單，來區分行事曆的約會。



約會清單

約會清單顯示所有已排定的約會。

月窗格

月窗格是行事曆月份的小型檢視。若要顯示其他月份，請將欄框線向左拖曳。在月窗格中也可以選擇天數範圍，於約會清單中顯示自訂天數範圍。

工作清單

工作與約會不同，因為工作通常沒有相關的特定時間。在捷徑列上按一下「工作」，可以使用較大檢視查看工作清單。

如需關於行事曆的詳細資訊，請參閱第 5 章「Evolution 行事曆」，第 61 頁。

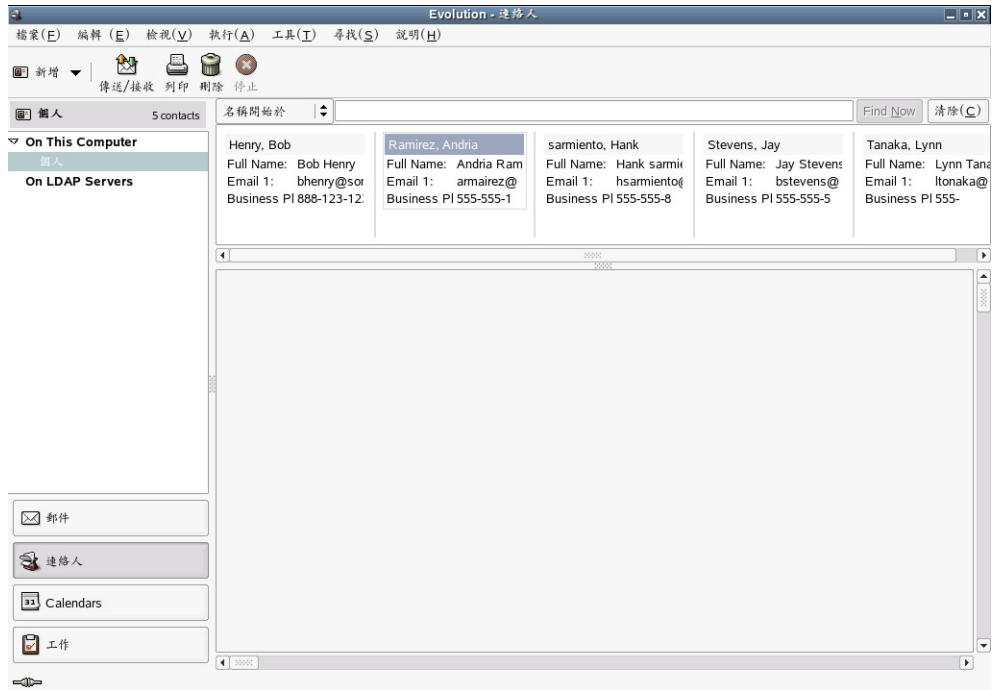
連絡人工具

Evolution 連絡人工具可以處理通訊錄或電話簿中的所有功能。不過，更新 Evolution 的資訊比變更實際的記事本來得更容易，部分原因是 Evolution 可以與 Palm OS* 設備同步化，而且還能使用網路上的 LDAP 目錄。

Evolution 連絡人工具的另一項優點是可以與其他的應用程式進行整合。例如，您可以在 Evolution 郵件中的電子郵件地址按一下滑鼠右鍵，立即建立連絡人項目。

若要使用連絡人工具，請在捷徑列中按一下「連絡人」。顯示視窗預設會依字母順序，以迷你名片的檢視方式顯示所有連絡人。從「檢視」功能表可以選擇其他檢視，另外，按一下並拖曳灰色的欄分隔線，也可以調整欄寬度。

連絡人工具的外觀如下：



連絡人清單

連絡人顯示的最大區域是顯示個別連絡人清單。您也可以使用工具列右側的搜尋工具，以搜尋電子郵件資料夾的相同方式來搜尋連絡人。

如需如何使用通訊錄的詳細說明，請參閱第 4 章「[Evolution 連絡人：通訊錄](#)」，第 55 頁。

指令行選項

Evolution 提供一些可使用的指令行選項。輸入指令 `man evolution` 或 `evolution --help` 可以找到完整清單。最重要的指令行選項包括：

指令	說明
<code>evolution --offline</code>	以離線模式啟動 Evolution。
<code>evolution mailto:joe@somewhere.net</code>	啟動 Evolution，開始撰寫要傳送到該電子郵件地址的訊息。
<code>evolution -c mail</code>	以郵件模式啟動 Evolution。
<code>evolution -c calendar</code>	以行事曆模式啟動 Evolution。
<code>evolution -c contacts</code>	以連絡人模式啟動 Evolution。
<code>evolution --force-shutdown</code>	強制立即關閉 Evolution 所有項目。
<code>evolution "%s"</code>	使 Evolution 成為瀏覽器和 GNOME 控制中心的預設電子郵件處理程式。

2

傳送與接收電子郵件

本章節和 [第 3 章「管理您的電子郵件」](#)，[第 45 頁](#)，提供您有關 Evolution™ 做為郵件用戶端功能的深入指南。如需關於如何自訂郵件帳戶的資訊，請參閱 [「郵件優先設定」](#)，[第 79 頁](#)。

- ◆ [「閱讀郵件」](#)，[第 31 頁](#)
- ◆ [「檢查新郵件」](#)，[第 32 頁](#)
- ◆ [「撰寫新的電子郵件訊息」](#)，[第 34 頁](#)
- ◆ [「透過郵件傳送邀請」](#)，[第 41 頁](#)
- ◆ [「IMAP 訂閱管理員」](#)，[第 41 頁](#)
- ◆ [「加密」](#)，[第 41 頁](#)

閱讀郵件

如果尚未檢視郵件，請按一下「郵件」捷徑按鈕或按 **Ctrl+F1**，以切換到郵件工具。若要閱讀郵件，請在郵件清單中選取郵件，如果您希望在獨立視窗中檢視郵件，可以按兩下郵件、按 **Enter**，或是按 **Ctrl+O**。

提示：若要使用鍵盤閱讀郵件，閱讀電子郵件時可以按空白鍵向下換頁，也可以按退格鍵向上換頁。




使用鍵盤上的方向鍵瀏覽郵件清單。若要到下一封和上一封未閱讀的郵件，請按句號 (.) 或逗號 (,) 鍵。在大部分的鍵盤上，這些鍵也使用 > 和 < 符號標示，這是記住在郵件清單中前後移動的一種便利方法。要讀取下一封未閱讀郵件也可以使用右方括號 (])，而上一封未閱讀郵件則是使用左方括號 ([)。

排序郵件清單

Evolution 透過讓您排序電子郵件的方式來協助您工作。若要依寄件者、主旨或日期排序，請按一下郵件清單最上方的標籤列。標籤旁的箭號方向表示排序的方向。再按一次，會以相反的順序來排序。例如，按一下「日期」，依最舊日期到最新日期來排序郵件。再按一次，Evolution 就會依最新日期到最舊日期來排序清單。您也可以按在郵件標頭列上按一下滑鼠右鍵，取得一組排序選項，然後從郵件清單新增或移除欄。您可以在 [「以欄位標題來排序郵件」](#)，[第 46 頁](#) 中，找到如何自訂郵件顯示欄的詳細說明。

若要檢視郵件的完整標頭，請按一下「檢視」>「郵件顯示」>「顯示完整標頭」。若要查看所有郵件資料，請按一下「檢視」>「郵件顯示」>「顯示電子郵件來源」。

您也可以選擇相關郵件檢視。按一下「檢視」>「相關郵件清單」，開啓或關閉相關檢視。選擇此選項時，Evolution 會將回覆郵件與原始郵件組成群組，如此可參照一連串相關的交談來依序檢視郵件。

	Joe Katzman <joeatz@rupert		RE: Pictures from last week	Jan 09 12:44 PM
	Eleanor García <eleanor@rup		RE: Pictures from last we	Jan 09 12:44 PM

刪除郵件

閱讀郵件後，您可能會刪除郵件。若要刪除郵件，請選擇該郵件，按 **Delete** 鍵、按一下「垃圾筒」按鈕、按 **Ctrl+D**，或是在郵件上按一下滑鼠右鍵，然後按一下「刪除」。

按 **Delete** 鍵或按一下「垃圾筒」按鈕時，並不會真正刪除郵件，但是會將它標示為刪除。在清空郵件前，您仍可復原此郵件。清空資料夾時，會移除所有標示為刪除的郵件。

若要顯示已刪除郵件，請按一下「檢視」>「隱藏已刪除郵件」。在「垃圾筒」資料夾內也可找到已刪除的郵件。

若要永久清除資料夾中所有的已刪除郵件，請按一下「動作」>「清空」或按 **Ctrl+E**。若要一次清空所有資料夾，請按一下「動作」>「清空垃圾筒」。

本地與 IMAP「垃圾筒」資料夾其實都是 **vFolders**，用來顯示您標示稍候要刪除的所有郵件。如需關於 **vFolder** 的詳細資訊，請參閱「使用 **vFolder**」，第 51 頁。因為清空垃圾筒會永久刪除「垃圾筒」資料夾中的郵件，所以清空「垃圾筒」與清空所有資料夾中已刪除郵件的作用是相同的。

不過，對於 Exchange 伺服器上的「垃圾筒」資料夾而言並非如此，因為它的運作方式與 Outlook 相同。「垃圾筒」只是一般資料夾，其中還存放了實際的郵件。

取消刪除郵件

您可以取消刪除已經刪除但尚未永久刪除的郵件。若要取消刪除郵件，請選擇郵件，然後按 **Ctrl+U**，或是按一下「編輯」>「取消刪除」。

如果要取消刪除已標示為刪除的郵件，請取消該標示，然後郵件就會從「垃圾筒」資料夾中移除。您無法取消刪除已經永久刪除的郵件。

檢查新郵件

若要檢查郵件，請按一下工具列上的「傳送/接收」。如果您還沒有建立任何郵件帳戶，設定助理會詢問您檢查電子郵件所需的資訊。如需建立郵件帳戶的資訊，請參閱「第一次開始使用 Evolution」，第 11 頁。

如果是第一次檢查郵件，或是尚未要求 Evolution 儲存密碼，會提示您輸入密碼。請輸入密碼來下載電子郵件。

如果您收到錯誤訊息而沒有收到郵件，可能需要檢查網路設定。若要瞭解如何檢查網路設定，請參閱「郵件優先設定」，第 79 頁，或詢問您的系統管理員。

與其他郵件程式共用信箱

如果想要同時使用 Evolution 與另一個電子郵件用戶端（如 Mutt），請執行下列程序：

- 1 與平常一樣在其他應用程式中下載郵件。
- 2 在 Evolution 中，按一下「工具」>「設定」，然後按一下「郵件帳戶」。選擇您想用來共用郵件的帳戶，然後按一下「編輯」。按一下「新增」，為此郵件來源建立新帳戶。

- 3 在「接收郵件」標籤下，選擇其他郵件應用程式使用的郵件檔案類型，然後指定到此檔案位置的完整路徑。一般的選項是 mbox 檔案，路徑是 `/home/username/Mail/`。
- 4 按一下「確定」。

一次僅可以使用一個郵件用戶端。郵件檔案由目前正在使用郵件檔案的郵件程式鎖定，因此郵件檔案無法由其他郵件程式存取。

使用 Evolution 取得新聞

USENET 新聞群組與郵件類似，因此同時閱讀新聞及郵件是很方便的。您可以新增新聞來源（稱為 NNTP 伺服器），就像建立新電子郵件帳戶一樣，但請選擇「USENET News」做為來源類型。新聞伺服器會顯示成遠端郵件伺服器，而且每個新聞群組的運作方式就如同 IMAP 資料夾一樣。按一下「傳送/接收」時，Evolution 也會檢查新聞郵件。

當建立新聞群組帳戶時，無法訂閱其他群組。訂閱新聞群組：

- 1 按一下「工具」>「訂閱資料夾」。
- 2 選擇 NNTP 帳戶，選擇想要訂閱的群組，然後按一下「訂閱」。
- 3 按一下「關閉」。

使用附件和 HTML 郵件

如果有人傳送附件給您，Evolution 會在附加的郵件結尾處顯示檔案圖示。文字（包括 HTML 格式和嵌入的圖像）會顯示為郵件內容的一部份，而不是個別附件。

儲存或開啓附件

如果收到包含附件的電子郵件，Evolution 可以幫助您以適合的應用程式儲存或開啓它。

儲存附件到磁碟：

- 1 在附件圖示上按一下向下箭號，然後按「另存新檔」。
- 2 選擇檔案的位置及名稱。
- 3 按一下「確定」。

使用另一個應用程式開啓附件：

- 1 按一下附件圖示上的向下箭號。
- 2 選擇用來開啓附件的應用程式。
- 3 按一下「確定」。

附件的可用選項視附件類型以及系統安裝的應用程式而有所不同。例如，文字處理器檔案附件可以用 OpenOffice.org 或其他文字處理器開啓，而壓縮的歸檔檔案可以在 File Roller 應用程式開啓。

HTML 郵件中的內嵌影像

有人傳送給您內文中包含影像的 HTML 郵件（例如，「收件匣」中的歡迎郵件），Evolution 會在郵件中顯示影像。使用郵件撰寫器中的「插入影像」工具，即可建立這類郵件。或者，也可以直接將影像拖曳到訊息撰寫區域。

有些影像是訊息內的連結，而不是訊息的一部分。Evolution 可以從網際網路下載這些影像，但是除非您特別要求，它不會執行這個動作。這是因為遠端裝載的影像下載和顯示的速度很慢，而且可能是垃圾發信人用來追蹤閱讀郵件的人。不要自動下載影像有助於保護您的隱私。

下載郵件的影像：

- 1 按一下「檢視」>「郵件顯示」>「載入影像」。

設定載入影像的預設動作：

- 1 按一下「工具」>「設定」，再按一下「郵件優先設定」。
- 2 按一下「HTML 郵件」索引標籤。
- 3 選擇其中一個項目：「絕不從網路載入影像」、「寄件者若在通訊錄中則載入影像」或「永遠自網路下載影像」。
- 4 按一下「關閉」。

如果使用 HTTP Proxy（許多大型公司都使用這種方式），從網際網路載入影像前，Evolution 必須透過 `gnome-vfs` 子系統來找到此 Proxy，才能從網際網路載入影像。

在 KDE 中設定 Proxy：

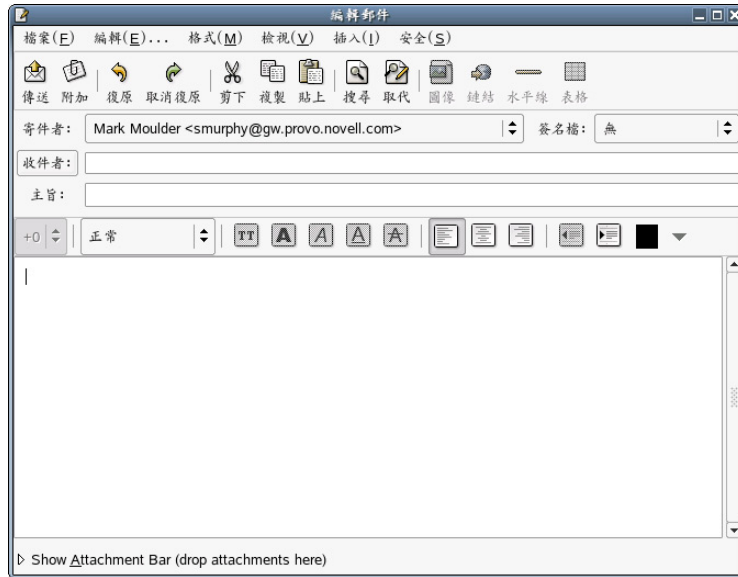
- 1 按一下功能表圖示>「系統」>「組態」>「Yast」。
- 2 按一下「網路服務」，然後按一下「Proxy」。
- 3 指定您的 Proxy 設定（如果您不知道自己的 Proxy 設定，請連絡您的 ISP 或系統管理員）。
- 4 按一下「完成」，然後按一下「關閉」。

在 GNOME 中設定 Proxy：

- 1 按一下「系統」>「管理設定」（如有需要，請輸入您的根密碼）。
- 2 按一下「網路服務」，然後按一下「Proxy」。
- 3 指定您的 Proxy 設定（如果您不知道自己的 Proxy 設定，請連絡您的 ISP 或系統管理員）。
- 4 按一下「完成」，然後按一下「關閉」。

撰寫新的電子郵件訊息

按一下「檔案」>「新增」>「郵件訊息」，或是在郵件工具中按 `Ctrl+N`，或按工具列上的「新增」，即可開始撰寫新的電子郵件訊息。



在「收件者」欄位輸入地址。如有需要，在「主旨」欄位輸入主旨，另外在視窗底部的方塊中輸入訊息。撰寫訊息後，按一下「傳送」。

Unicode、ASCII 和非拉丁字母

如果使用拉丁鍵盤時想要撰寫非拉丁字母，請在郵件撰寫器中選擇不同的輸入法。在郵件撰寫器上按一下滑鼠右鍵，從「輸入法」功能表選擇輸入法，然後開始鍵入文字。實際按鍵會依語言和輸入方式而不同。例如，斯拉夫文輸入法使用翻譯的拉丁鍵盤組合來得到斯拉夫文字母，可在需要時組合字母。“Zh”和“ya”會產生適當的單一斯拉夫文字母，而單引號 (‘) 則會產生子音 (soft-sign) 字元。

若要得到最佳的語言顯示功能，請按一下「工具」>「設定」，然後在「郵件優先設定」和「撰寫器優先程式」區段中選擇字元集選項。如果不確定要使用哪個字元集請選擇 UTF-8，可為最廣泛的語言提供最多的字元顯示。

使用字元集

字元集是電腦版本的字母。在過去，最常用的是 ASCII 字元集。不過，它僅包含 128 個字元，這表示它無法顯示斯拉夫文、漢字或其他非拉丁字母等字元。為了解決語言顯示的問題，程式人員開發出各種不同的方法，現在許多人類使用的語言都有自己的特定字元集，但是以其他字元集撰寫的文字項目則無法正確顯示。現在制定標準的組織開發出 UTF-8 Unicode* 字元集，為每種語言提供了可相容的一組字元碼。

大部分的電子郵件訊息會預先告知使用的字元集為何，如此一來，Evolution 通常會知道如何顯示指定的二進位數字。但是，如果您發現訊息顯示為無法理解的字元，請在郵件設定畫面中選擇其他的字元集。如果收件者不能閱讀您的訊息，請在撰寫器選項對話方塊中選擇其他字元集。對於某些語言（如土耳其文或韓文），選擇特定語言專用的字元集，可能是最適合的方法。然而，對大部分的使用者而言，最佳選擇仍是 UTF-8，因為它為最多種的語言提供最多種的字元。

稍後傳送撰寫的郵件

Evolution 通常會在您按下「傳送」後即送出郵件。不過，您也可以先儲存郵件稍後再傳送：

- ◆ 如果按「傳送」時是離線狀態，Evolution 會將您的郵件加入到「寄件信箱」佇列中。下次連線到網際網路來傳送或接收郵件時，就會傳送該郵件。
- ◆ 按一下「檔案」>「儲存草稿」，將郵件儲存在草稿資料夾以便日後修改。
- ◆ 如果您想將郵件儲存為文字檔，請按一下「檔案」>「另存新檔」，然後指定檔名。

離線工作

離線模式工具的設計，主要是搭配 IMAP 或 Exchange 這一類遠端郵件儲存系統的使用，如此一來，您就不用一直連線到網路。這個工具會在本地保留一個或多個資料夾副本，可讓您撰寫郵件、將郵件儲存在「寄件信箱」，在下次連線時再傳送出去。

POP 郵件會將所有郵件下載到本地系統，但是其他連線通常只會下載標頭，只有在您想要閱讀郵件訊息時才會取得標題外的其他部分。離線前，Evolution 會從您選擇儲存的資料夾下載所有未閱讀的郵件。

若要標示資料夾作為離線使用，請在資料夾按一下滑鼠右鍵，然後按一下「內容」。按一下「複製本地資料夾內容以便離線作業」。

位於 Evolution 主視窗的左下方邊界，會有小圖示顯示您的連線狀態。您連線時這裡會顯示兩個連接的纜線。離線時纜線會分開。

若要快取您選取的資料夾然後中斷與網路的連線，請按一下「檔案」>「離線工作」，或是按一下畫面左下角的連線狀態圖示。想重新連線時，請按一下「檔案」>「線上工作」，或是再按一下連線狀態圖示。

附件

附加檔案到電子郵件：

- 1 按一下撰寫器工具列上的「附加」圖示。
- 2 選擇您要附加的檔案。
- 3 按一下「確定」。

您也可以將檔案拖曳到地址區域，或拖曳到撰寫器視窗的附件區域。如果附加影像想要以嵌入而非附加的方式傳送時，請將影像拖曳到撰寫器視窗的文字撰寫區域。不能拖曳非影像檔案到文字撰寫區域。

附件顯示區域位於撰寫視窗底部；按一下其右上角的小三角形，即可展開或縮小該區域。

傳送郵件時，會一起傳送附加檔案的副本。請注意，大型附件的傳送和接收可能需要很長的時間。

指定電子郵件的其他收件者

Evolution 與大部分的電子郵件程式一樣，能夠辨識三種類型的收件者：主要收件者、次要收件者、和隱藏收件者。直接傳送郵件的最簡易方式是將電子郵件地址或收件者放在「收件者：」欄位（表示主要收件者）。使用「副本：」欄位將郵件傳送給次要收件者。

郵件的其他收件者不會看到「密件副本：」清單中的收件者。您可以使用此欄位，將郵件傳送給一大群人，特別是如果他們彼此不認識，或是因為隱私方面的考量。如果找不到「密件副本：」欄位，請按一下「檢視」>「密件副本欄位」。

如果您經常寫電子郵件給相同的一群人，可以在連絡人工具中建立地址清單，然後將他們視為單一地址來傳送電子郵件。若要瞭解如何使用，請參閱「[建立連絡人清單](#)」，第 58 頁。

Evolution 能夠讓您在電子郵件中指定「回覆」。透過這項功能，您可以設定電子郵件的特殊「回覆」。執行步驟：

- 1 開啓撰寫視窗。
- 2 按一下「檢視」>「回覆」，開啓「回覆」欄位。
- 3 在新的「回覆」欄位中，指定要做為「回覆」的地址。
- 4 完成訊息。
- 5 按一下「傳送」。

快速選擇收件者

如果在連絡人工具中已經建立地址卡，也可以鍵入暱稱或地址資料的其他部分，這樣 Evolution 就會顯示連絡人中可能符合之完整地址的下拉式清單。如果鍵入的名稱或暱稱符合多張地址卡，Evolution 會開啓對話方塊，詢問您要指定哪一位。

如果 Evolution 沒有自動完成地址，請按一下「工具」>「設定」，然後按一下「自動完成」。接著，在郵件程式中選擇要自動完成地址的連絡人群組。

或者，您可以按一下「收件者：」、「副本：」或「密件副本：」按鈕，取得連絡人電子郵件地址的清單。選擇地址，然後按一下箭號，將他們移到適當的地址欄。

如需關於用連絡人管理員及行事曆來使用電子郵件的詳細資訊，請參閱「[傳送名片給我：快速新增名片](#)」，第 59 頁與「[以 Evolution 行事曆來排程](#)」，第 62 頁。

回覆電子郵件訊息

若要回覆郵件，請按一下電子郵件清單中要回覆的郵件，然後按一下「回覆」，或是在郵件內按滑鼠右鍵，然後選擇「回覆寄件者」。這樣會開啓郵件撰寫器。「收件者：」和「主旨：」欄位已經填入資訊，您仍然可以依自己的喜好加以修改。另外，舊郵件的完整文字會插入新郵件中，一邊以灰色文字、藍色行顯示（HTML 顯示格式）或是在每行前面使用 > 字元（純文字顯示模式），表示這些文字是屬於原郵件的一部分。

如果閱讀的郵件有多位收件者，可以使用「全部回覆」而不要使用「回覆」。如果「副本：」或「收件者：」欄位中有很多位收件者，這樣可以節省許多時間。

使用全部回覆功能

Susan 傳送一封電子郵件給客戶，並將副本傳送給 Tim 及公司內部的同事郵件清單。如果 Tim 希望加上備註讓所有收件者閱讀，就會使用「全部回覆」，但是如果只是要告訴 Susan 與她的意見相同，則是使用「回覆」。他的回覆不會傳送給 Susan 放置在「密件副本」清單中的收件者，因為這份清單與任何人共用。

如果使用郵寄清單，而且僅回覆給清單上的人而不是寄件者，請選擇「回覆給清單」，而不要使用「回覆全部」。

使用撰寫器來搜尋和取代

郵件撰寫器為您提供數種文字搜尋功能。

尋找：輸入文字或片語，Evolution 就會在郵件中尋找符合項目。

尋找 Regex：您可以搜尋複雜的字元模式，在撰寫器視窗中稱為**一般表示式**或“regex”。如果不確定什麼是一般表示式，可以略過此功能。

再次尋找：選擇這項功能，重複上一次執行的搜尋。

取代：尋找文字或片語，用其他文字取代。

對於所有這些功能表項目，您可以選擇是否從文件中游標所在的位置來「向上搜尋」。您也可以決定搜尋是否有大小寫之分來尋找符合項目。

使用 HTML 來增強化電子郵件

一般而言，在電子郵件中無法設定文字樣式或插入圖片。不過，大部分較新版的電子郵件程式，除了基本的對齊方式及段落格式之外，已經可以顯示影像和文字樣式了。它們是使用 **HTML** 來執行這些工作，就像網頁一樣。

因為下載及顯示都相當耗時，所以有些人不使用 HTML 的郵件用戶端，或不希望收到 HTML 格式的郵件。因此，除非您明確要求使用 HTML 格式，否則 Evolution 僅會傳送純文字郵件。

基本 HTML 格式

選擇「HTML 格式」，可以將電子郵件訊息的格式從純文字變更為 HTML。

若要讓所有郵件預設都以 HTML 傳送，請在郵件組態對話方塊中設定郵件格式優先設定。請參閱「**撰寫器優先設定**」，第 80 頁取得更多資訊。

HTML 格式工具位於工具列上，就在您實際撰寫郵件區域的上方。這些工具也顯示在「插入」和「格式」功能表上。

工具列上圖示的說明，在**工具提示**中，只要將滑鼠指標放在按鈕上方時，就會出現這些提示。按鈕分為四種類別：

標頭和清單：在工具列的左邊，可以選擇「一般」作為預設文字樣式，或是選擇「標題 1」到「標題 6」來設定標題大小（為大 (1) 到小 (6)）。其他樣式包括預先格式（預先格式化的文字區塊來使用 HTML 標記），及三種清單項目符號。

例如，除了使用星號來標示項目符號清單，也可以使用樣式下拉式清單中的「項目符號清單」樣式。Evolution 使用不同的項目符號樣式，而且可以處理文字折行及多層次的縮排。

文字樣式：使用這些按鈕來決定電子郵件的外觀。如果選擇文字，樣式會套用到所選的文字上。如果沒有選擇文字，樣式則會套用到之後鍵入的文字上。

按鈕	說明
TT	打字機文字，約與 Courier monospace 字型相同。
粗體 A	將文字變成粗體。
斜體 A	將文字變成斜體。
底線 A	將文字加上底線。
刪除線 A	將文字加上刪除線。

對齊方式：位於文字樣式按鈕的旁邊，這些三種段落圖示對於大部分使用文字處理軟體的使用者而言，應當是相當熟悉的。最左邊的按鈕會將文字向左對齊，中間按鈕將文字置中，右邊按鈕則是將文字向右對齊。

縮排規則：向左的箭號按鈕會縮小段落的縮排，而向右的箭號按鈕則是增加其縮排。

顏色選擇：最右邊的是色彩區段工具，其中的方塊顯示目前的文字顏色。若要選擇新顏色，請按一下右邊的箭號按鈕。如果選擇文字，顏色會套用到所選的文字。如果沒有選擇文字，顏色則會套用到之後鍵入的文字。在郵件背景按一下滑鼠右鍵，然後選擇「設定頁面樣式」，即可選擇背景色彩或圖像。

進階 HTML 格式

在「插入」功能表下，有更多的項目可讓您設定電子郵件的樣式。若要使用這些項目及其他 HTML 格式化工具，請確定您已使用「HTML 格式」來啓用 HTML 模式。

插入連結

使用「插入連結」工具在 HTML 郵件中放入超連結。如果不需要特殊的連結文字，您可以直接輸入位址，Evolution 會將它辨識為連結。

- 1 選擇想要連結的文字。
- 2 在文字按一下滑鼠右鍵，然後按一下「連結」。
- 3 在「URL」欄位中鍵入 URL。
- 4 按一下「關閉」。

插入影像

- 1 按一下「影像」。
- 2 瀏覽並選擇影像檔案。
- 3 按一下「確定」。

插入尺規

您可以在文字中插入水平線，幫助分隔兩個區段：

- 1 按一下「尺規」。
- 2 選擇長度、粗細和對齊方式。

3 如有需要，請選擇「陰影」。

4 按一下「關閉」。

插入表格

您可以在文字中插入表格：

1 按一下「表格」。

2 選擇列數及欄數。

3 選擇表格的版面類型。

4 選擇表格的背景。

若要在背景插入圖片，請按一下「瀏覽」並選擇想要的圖像。

5 按一下「關閉」。

轉寄郵件

收到某人寄來的電子郵件時，可以轉寄給其他感興趣的個人或群組。您可以把它當作新郵件的附件（預設）來轉寄郵件，或是**嵌入**郵件做為所傳送郵件的引用部分。如果要傳送完整、未經修改的郵件給其他人時，以附件方式轉寄是最佳作法。如果想要傳送郵件的一部份，或是在轉寄郵件的不同部分加入大量註解時，以嵌入方式轉寄是最佳作法。請記住郵件的寄件者，以及是否已移除或修改內容。

若要轉寄正在閱讀的郵件，請按一下工具列上的「轉寄」，再按一下「動作」>「轉寄」，或按 Ctrl+F。如果想以**嵌入**方式而不是附加方式轉寄郵件，請從功能表按一下「動作」>「以嵌入方式轉寄」。如同傳送新郵件的作法一樣，請選擇收件者；主旨已經輸入，但是您仍可以依照自己的需要加以修改。在撰寫畫面中於郵件上加入您的註解，然後按一下「傳送」。

當作附件傳送郵件時，才會轉寄附件。嵌入郵件將不會轉寄任何附件。

電子郵件禮節的秘訣

- ◆ 不要轉寄連鎖信。如果必須轉寄連鎖信，小心該信件是否是惡作劇或傳言，並確定訊息不包含多層的大於符號 (>)，因為這樣表示郵件已經過多次隨便的內嵌轉寄。
- ◆ 永遠在開頭及結尾處加上問候語。常用「請」和「謝謝」，就像日常生活一樣。幽默輕鬆的言詞儘量簡短，同時保持禮貌。
- ◆ **使用大寫字母表示您很無禮！**請不要使用大寫字母來撰寫整封郵件。這樣會傷害收信者的感受。
- ◆ 檢查您的拼字，並使用完整的句子。根據預設，您鍵入文字時 Evolution 預設會在無法辨識的字下面顯示紅線。
- ◆ 不要傳送令人不快或人身攻擊的電子郵件。如果您收到這類郵件，請不要回覆。
- ◆ 回覆或轉寄時，請包含原郵件中原有的內容。
- ◆ 不要傳送垃圾郵件。

透過郵件傳送邀請

如果在行事曆元件中建立一個事件，之後可以透過 Evolution 電子郵件工具傳送邀請給受邀者清單。邀請卡會以 iCal 格式當作附件傳送。

收到邀請時，您有數個選項：

接受：表示您會參加會議。按一下「確定」按鈕時，該會議會加入到您的行事曆中。

暫訂接受：表示您可能參加會議。按一下「確定」按鈕時，該會議會加入到您的行事曆中，但標示為暫訂。

拒絕：表示您將無法參加會議。按一下「確定」後，該會議不會加入到您的行事曆中，不過如果您已選擇 RSVP 選項，您的回應仍會傳送給會議召集人。

RSVP：如果希望您的回應傳送給會議召集人，請選擇此選項。

IMAP 訂閱管理員

由於 IMAP 資料夾在伺服器上，而開啓或檢查這些資料夾需要時間，所以您需要精確控制使用 IMAP 資料夾的方式。使用 IMAP 訂閱管理員即可執行。如果想要顯示每個郵件資料夾，也可以選擇該選項。不過，如果想要選擇信箱中的特定項目並排除其他項目，可以使用訂閱管理工具來執行這項工作。

- 1 選擇「工具」>「訂閱資料夾」。
- 2 如果您擁有多個 IMAP 伺服器的帳戶，請選擇想要用來管理訂閱的伺服器。Evolution 會顯示可用的檔案及資料夾的清單。
- 3 按一下檔案或資料夾來加以選取。您至少要選擇「收件匣」資料夾。根據 IMAP 伺服器的設定方式，可用的檔案清單中也許會包含非郵件資料夾。如果包含非郵件資料夾，可以忽略它們。
- 4 按一下「訂閱」將資料夾新增到訂閱清單。
- 5 訂閱您想要的資料夾後，關閉視窗。

加密

若要保護或編碼您的電子郵件傳送，Evolution 提供兩種加密方法：

- ◆ GPG 加密
- ◆ S/MIME 加密

Evolution 使用 GNU 隱私保護 (GNU Privacy Guard, GPG) 來保護您的隱私，它執行嚴格的公金鑰加密。

GPG 使用兩種金鑰：公用金鑰和私密金鑰。您可以將公用金鑰提供給您要接收加密郵件的任何人，或是將該金鑰放在公用金鑰伺服器上，讓其他人在連絡您之前都可以查閱。您的私密金鑰會讓您解密以公用金鑰加密的任何郵件。絕不能將您的私密金鑰匙告訴任何人。

使用加密需要詳細的考慮。傳送加密的郵件時，必須使用收件者的公用私鑰加密該郵件。若要接收加密郵件，務必確定寄件者已有您的公用金鑰。對於簽名郵件，可以使用您的私密金鑰來加密簽名，如此僅有您的公用金鑰才能解除鎖定。傳送郵件時，收件者會得到您的公用金鑰並可解除簽名鎖定，來確認您的識別身份。

Evolution 不支援較舊版本的 PGP，例如 OpenPGP 與「嵌入 PGP」。

使用加密有兩種不同的方式：

- ◆ 您可以加密整封郵件，這樣只有收件者可以閱讀。
- ◆ 您可以將加密的簽名附加到純文字郵件中，如此一來，收件者不用解密即可閱讀郵件，而且只需要解密以確認寄件者的識別身份即可。

例如，假設 Kevin 想要傳送加密郵件給他的朋友 Rachel。他在一般金鑰伺服器上查詢 Rachel 的公用金鑰，然後告訴 Evolution 來加密郵件。現在郵件的內容變成“@#\$23ui7yr87#@!48970fsd”。當這些內容傳送給 Rachel 後，她使用自己的私密金鑰來解密郵件，內容就會顯示為純文字即可閱讀。

產生 GPG 加密金鑰

接收或傳送加密郵件之前，需要使用 GPG 產生的公用和私密金鑰。這個程序涵蓋 GPG 1.2.4 版本。如果您使用不同的版本，這些步驟可能有些微差異。輸入 **gpg --version** 即可找出版本號碼。

- 1 開啓終端機，然後輸入 **gpg --gen-key**。
- 2 選擇演算法，然後按 Enter。
或
若要接受預設的 DSA 和 ElGamal 演算法，請按 Enter（建議使用）。
- 3 選擇金鑰長度，然後按 Enter。若要接受預設的 1024 位元，請按 Enter。
- 4 輸入金鑰的有效期限。
或
若要接受無期限限制的預設，請按 Enter，然後提示您確認選擇時按「是」。
- 5 鍵入您的真實姓名，然後按 Enter。
- 6 鍵入您的電子郵件地址，然後按 Enter。
- 7（選擇性）鍵入註解，然後按 Enter。
- 8 檢視所選的使用者 ID。如果正確，請按「確定」。
- 9 鍵入通關密碼，然後按 Enter。
- 10 任意移動您的滑鼠來產生金鑰。

產生金鑰後，輸入 **gpg --list-keys** 即可檢視金鑰資訊。您會看到與下面類似的訊息：
/home/you/.gnupg/pubring.gpg ----- pub
1024D/32j38dk2 2001-06-20 you <you@your-address.com> sub 1024g/
289sk1j3 2001-06-20 [到期日：2002-11-14]

GPG 會建立一份清單或金鑰環，公用金鑰和私密金鑰各有一份。您知道的所有公用金鑰都存放在檔案 `~/.gnupg/pubring.gpg` 中。如果要提供金鑰給其他人，請將該檔案傳送給他們。

如有需要，可以上傳您的金鑰到金鑰伺服器。

- 1 使用 **gpg--list-keys** 檢查您的公用金鑰 ID。它會是在以 `pub` 開頭的行、位於 1024D 之後的字串。在上述範例中，是 `32j38dk2`。
- 2 輸入指令 **gpg --send-keys --keyserver wwwkeys.gpg.net 32j38dk2**。取代 `32j38dk2` 的金鑰 ID。您需要密碼才能執行這個作業。

金鑰伺服器儲存了您的公用金鑰，如此您的朋友即可解密您的郵件。如果您選擇不使用金鑰伺服器，可以手動傳送公用金鑰，在簽名檔中包含此金鑰，或是將它放在您自己的網頁上。不過，一次發佈金鑰較為容易，然後再讓其他人在需要時從一個集中的位置下載該金鑰。

如果您沒有取消鎖定或加密郵件的金鑰，可以設定加密工具來自動查詢。如果沒有找到金鑰，會出現錯誤訊息。

取得並使用 GPG 公共金鑰

若要傳送加密郵件，您需要使用收件者的公用金鑰加上您的私密金鑰。Evolution 會處理加密，但是您還要取得公用金鑰並新增到金鑰環。

若要從公用金鑰伺服器取得公用金鑰，請輸入指令 **gpg --recv-keys --keyserver wwwkeys.pgp.net keyid**，來取代收件者 ID 的 *keyid*。您需要輸入您的密碼，而 ID 會自動新增到金鑰環中。

如果有人直接傳送給您公用金鑰，請將它儲存為純文字檔，並輸入指令 **gpg filename**，把它新增到金鑰環中。

設定 GPG 加密

- 1 按一下「工具」>「設定」，然後按一下「郵件帳戶」。
- 2 選擇想要安全使用的帳戶，然後按一下「編輯」。
- 3 按一下「安全性」索引標籤。
- 4 在「PGP/GPG 金鑰 ID」欄位中指定金鑰 ID。
- 5 按一下「確定」。
- 6 按一下「關閉」。

Evolution 需要您知道您的金鑰 ID。如果您不記得，在主控台視窗內鍵入 **gpg --list-keys** 即可找到。您的金鑰 ID 是八個字元的字串，加上隨機數字和字母。

加密訊息

加密單一郵件：

- 1 開啓「撰寫郵件」視窗。
- 2 按一下「安全性」>「PGP 加密」。
- 3 撰寫您的郵件，然後按一下「傳送」。

您可以設定 Evolution 永遠在您的電子郵件訊息上簽名：

- 1 按一下「工具」>「設定」，再選擇「郵件帳戶」。
- 2 選擇要加密的郵件帳戶，然後按一下「編輯」。
- 3 按一下「安全性」索引標籤。
- 4 選擇「使用此帳戶時永遠在外送的訊息簽名」。
- 5 按一下「確定」。
- 6 按一下「關閉」。

解密已接收的郵件

如果您收到加密郵件，必須先解密才能閱讀。請記住，寄件者必須擁有您的公用金鑰，才能傳送給您加密郵件。

檢視郵件時，Evolution 會提示您輸入 PGP 密碼。請輸入密碼，就會顯示解密的郵件。

S/MIME 加密

S/MIME 加密也使用金鑰為基礎的方法，但是它在便利性和安全性上擁有某些顯著的優勢。S/MIME 使用類似金鑰的憑證。每個憑證的公用部分由郵件的寄件者以及其中一個憑證中心擁有，它能確保寄件者的識別身份和郵件的安全。Evolution 已經認可很多的憑證中心，因此在您收到具有 S/MIME 憑證的郵件時，您的系統會自動收到憑證的公用部分，然後解密或確認郵件。

S/MIME 最常用於公司內的設定。在此情況下，管理員會提供從憑證中心取得的憑證。某些情況下，公司則可以做為自己的憑證中心，不一定要取得 Verisign 或 Thawte* 之類專屬憑證的保證。無論是哪種情況，系統管理員均會提供您憑證檔案。

如果想要獨立使用 S/MIME，可以從 Mozilla 或 Netscape 瀏覽器取得識別憑證。如需關於安全性憑證書的詳細資訊，請參閱 Mozilla 說明。

憑證檔案是您電腦上受到密碼保護的檔案。在 Evolution 中使用憑證檔案的方法：

新增簽名憑證

- 1 按一下「工具」>「設定」，然後按一下「憑證工具」。
- 2 按一下「輸入」。
- 3 選擇要輸入的檔案，然後按一下「確定」。
- 4 按一下「關閉」。

同樣地，按一下「連絡人憑證」索引標籤並使用相同的「輸入」工具，來新增任何授權中心獨立傳送給您的憑證。您也可以相同的方式新增憑證中心（擁有自己的憑證檔案）。

簽名或加密每封郵件

新增憑證後，按一下郵件撰寫器中的「安全性」>「S/MIME 簽名」或「S/MIME 加密」，即可簽名或加密郵件。

簽名或加密每封郵件：

- 1 按一下「工具」>「選項」，然後選擇要加密郵件的帳戶。
- 2 按一下「編輯」，然後按一下「安全性」。
- 3 按一下「簽名憑證」旁邊的「選擇」，指定簽名憑證的路徑。
或
按一下「加密憑證」旁邊的「選擇」，指定加密憑證的路徑。
- 4 選擇適當的選項。
- 5 按一下「確定」。
- 6 按一下「關閉」。

3

管理您的電子郵件

不管您每日只收到數封或數百封電子郵件，大概都需要排序或管理這些電子郵件。Evolution™ 提供的工具，可協助您進行這些工作。

輸入舊電子郵件

Evolution 可讓您輸入舊電子郵件與連絡人，因此不需要擔心遺失舊資訊。

輸入單一檔案

Evolution 可輸入下列檔案類型：

vCard (.vcf、.gcrd)：GNOME、KDE 與其他許多連絡人管理應用程式所用的通訊錄格式。許多通訊錄應用程式皆可輸出為 vCard 格式。

iCalendar 或 iCal (.ics)：儲存行事曆檔案的格式。Palm OS 掌上型設備、Evolution 與 Microsoft Outlook 皆使用 iCalendar。

Microsoft Outlook Express 4 (.mbx)：Microsoft Outlook Express 4 所用的電子郵件檔案格式。至於其他版本的 Microsoft Outlook 與 Outlook Express，請參閱下列[步驟 1，第 46 頁](#)主題所述的因應措施。

LDAP 資料互換格式 (.LDIF)：連絡人名片的標準資料格式。

Berkley 信箱 (.mbox 或沒有副檔名)：Mozilla、Netscape、Evolution、Eudora* 與許多其他電子郵件用戶端所用的電子郵件格式。

若要輸入舊電子郵件：

- 1 按一下「檔案」>「輸入」
- 2 按一下「下一步」。
- 3 選取「輸入單一檔案」，然後按一下「下一步」。
- 4 選取要輸入的檔案，然後按一下「下一步」。
- 5 按一下「輸入」。

輸入多個檔案

Evolution 能針對數個可識別的應用程式，自動化輸入過程。

- 1 按一下「檔案」>「輸入」
- 2 按一下「下一步」。
- 3 選取「從舊程式輸入資料和設定值」，然後按一下「下一步」。

Evolution 搜尋舊的電子郵件程式，若有可能，並從舊的電子郵件程式輸入資料。

Microsoft Outlook 與 Outlook Express 4 之後的版本，使用專用的格式，因此 Evolution 無法讀取或輸入。若要移轉這類專用的格式，可使用 **Outport** 應用程式。請參閱 outport.sourceforge.net (<http://outport.sourceforge.net>) 取得其他資訊。您也可以將資料輸入至其他 Windows 郵件用戶端，例如，Mozilla：

- 1 請在 Windows 作業系統上，將您的 .pst 檔案輸入 Mozilla Mail（或其他使用標準 mbox 格式的郵件程式，例如，Netscape 或 Eudora）。

Mozilla 與 Netscape 使用者必須從 Netscape 或 Mozilla 郵件工具中，按一下「檔案」>「壓縮」>「所有資料夾」。否則，Evolution 將輸入並取消刪除「垃圾筒」資料夾中的訊息。

- 2 將檔案複製到安裝 Evolution 的系統或分割區。
- 3 使用 Evolution 輸入工具來輸入檔案。

對於 POP 郵件，是在下載郵件時套用過濾器。至於 IMAP 郵件，則是在您開啓「收件匣」資料夾時，於新訊息套用過濾器。在 Exchange 伺服器上，您必須選取「收件匣」資料夾，並按一下「動作」>「套用過濾器」或按 Ctrl+Y，才會套用過濾器。若要強制將過濾器套用至資料夾中的所有訊息，請按 Ctrl+A 選取整個資料夾，然後按 Ctrl+Y 套用過濾器。

以欄位標題來排序郵件

訊息清單通常具有欄位，以表示訊息是否已被讀取、訊息是否包含附件、訊息的重要性，以及寄件者、日期、主旨。您可以拖放欄位，以變更欄位順序，或是新增與移除欄位。

在任一欄位標題上按滑鼠右鍵，以取得選項清單：

遞增排序：由上而下排序訊息。「遞減排序」的功能類似，但順序相反。「不排序」移除此欄位的排序，使訊息的順序回復為加入至資料夾的順序。

移除欄位：從顯示中移除此欄位。您也可以將標題拖放移至清單外，便可移除欄位。

新增欄位：當您選取此項目時，便會出現對話方塊，列示可能的欄位。將所要的欄位，拖曳至現有欄位標題之間的空間。紅色箭頭代表欄位即將插入的位置。

最合適：以最有效率的空間利用方式，自動調整欄位寬度。

自訂目前檢視：選擇此項目以便使用更複雜的訊息排序順序，或是選擇所要顯示的訊息相關資訊欄位。

使用跟隨功能

若要避免忘記處理某一訊息，可使用「跟隨」功能。使用跟隨功能：

- 1 選擇一或多封訊息。
- 2 在其中一封訊息上按一下滑鼠右鍵。
- 3 按一下「跟隨」。

接著會開啓對話方塊，讓您設定旗標類型與截止日期。

「旗標」本身便是用來提醒您的動作。已經有數個預先建立的旗標可供使用，包括「電話」、「轉遞」與「回覆」，但是您也可以輸入自己的記事或動作。您也可以設定旗標的期限。

加入旗標後，您可以在訊息上按一下滑鼠右鍵，然後按一下「已完成旗標」或「清除旗標」，便可將旗標標示為已完成，或完整移除旗標。

當您讀取已設定旗標的訊息時，訊息的旗標狀態顯示在上方，位於訊息標頭之前。過期訊息可能通知您有關「過期」的資訊：呼叫於 2003/4/7, 下午 5:00。

旗標可協助您以數種方法來管理工作。例如，您可以在訊息清單中加入「旗標狀態」欄位，並依照此欄位來排序訊息。另一種方法，您可以建立 vFolder 以顯示所有設定旗標的訊息，當您完成後便清除旗標，讓 vFolder 只包含未過期的訊息。

若您偏好使用較簡單的方式來提醒您處理訊息，可在訊息上按一下滑鼠右鍵，然後按一下「標示為重要」，便可將訊息標示為「重要」。

使用資料夾來管理訊息

Evolution 與大部分郵件系統類似，皆將郵件儲存在資料夾中。您一開始只有數個資料夾，例如，「收件匣」、「寄件匣」、「草稿」等等，但您可以按照實際需求，建立更多的資料夾。若要建立新資料夾，請在資料夾清單上按一下滑鼠右鍵，然後選取「新資料夾」。

當您按一下「確定」，新資料夾便會出現在資料夾檢視中。您可以拖放訊息，或使用工具列上的「移動」按鈕，便能將訊息置於資料夾中。若要一次移動多封訊息，請在選取想移動的訊息時按住 Ctrl 鍵，或是使用 Shift 鍵選取某個範圍內的訊息。若您建立具有過濾器助理的過濾器，則可自動將郵件移至資料夾。

附註：大部分 IMAP 伺服器的「收件匣」資料夾不可包含子資料夾與訊息。當您在 IMAP 郵件伺服器上建立其他的資料夾時，請從 IMAP 帳戶資料夾目錄樹的根部下方建立分支，而不要從「收件匣」建立。若在「收件匣」資料夾中建立子資料夾，您將無法讀取「收件匣」中現有的訊息。必須移除「收件匣」中的子資料夾後，才能再度讀取「收件匣」中的訊息。

搜尋訊息

大部分郵件用戶端皆可讓使用者搜尋訊息，但是 Evolution 藉由自動搜尋索引，可使搜尋更加快速。

若要開始搜尋，請在工具列下方的文字區域中鍵入單字或片語，並選擇搜尋類型：

主旨包含：顯示主旨行中包含搜尋文字的訊息。此類型不搜尋訊息內文中的文字。

主旨不包含：尋找主旨中不包含搜尋文字的訊息。

寄件者包含：尋找「寄件者：」標頭中包含符合搜尋文字的訊息。

收件者包含：尋找「收件者：」與「副本：」標頭中包含搜尋文字的訊息。

內文包含：只搜尋訊息文字，不搜尋主旨行。

內文不包含：尋找訊息內文中不包含搜尋文字的每封訊息。此類型將顯示主旨中包含搜尋文字，但訊息正文中不包含搜尋文字的訊息。

內文或主旨包含：在訊息主旨與訊息本身中，搜尋您在搜尋欄位中所指定的單字或片語。

郵件包含：在訊息內文與所有標頭中，搜尋指定的文字。

當您鍵入搜尋片語後，請按 Enter 鍵或按一下「立即搜尋」按鈕。Evolution 將在訊息清單中顯示搜尋結果。

如需更複雜的搜尋規則，請從「搜尋」功能表中選取「進階」。您可能想要建立 vFolder，請參閱「使用 vFolder」，第 51 頁以取得詳細資訊。

完成搜尋後，請按一下「清除」按鈕或輸入空白搜尋，便可返回查看所有的訊息。

阻擋垃圾郵件 (Spam)

Evolution 可為您檢查垃圾郵件。當軟體偵測到可能是垃圾郵件的郵件時，將會設定旗標並隱藏郵件，讓您從檢視中看不到該郵件。訊息若標示為垃圾郵件，則只會顯示在「垃圾郵件」資料夾中。

您可以訓練垃圾郵件過濾器，讓過濾器學習分辨正常郵件與垃圾郵件。當您剛開始使用封鎖垃圾郵件的功能時，請檢查「垃圾郵件」資料夾，以確認正常郵件未被標示為垃圾郵件。若正常郵件被錯誤地標示為垃圾郵件，請在郵件上按一下滑鼠右鍵，並選取「標示成非垃圾郵件」，便可將郵件從「垃圾郵件」資料夾中移出。若 Evolution 遺漏垃圾郵件，請在訊息上按一下滑鼠右鍵，並按一下「標示成垃圾郵件」。當您修正這些錯誤的郵件辨識後，過濾器日後將能辨識類似的訊息，以逐漸提高辨識的正確率。

若要變更垃圾郵件的過濾優先設定，請按一下「工具」>「設定」，然後按一下「郵件優先設定」。在郵件優先設定工具中，按一下「垃圾郵件」標籤設定下列選項：

檢查內送的垃圾郵件：此選項可開啓或關閉垃圾郵件自動過濾。

包括遠端測試：此選項使用需要網路連線的測試，例如，檢查郵件是否在已知的垃圾郵件清單中，或檢查寄件者或閘道是否列在反垃圾郵件組織的黑名單中。遠端測試會延長檢查垃圾郵件所需的時間，但可提高正確率。

如需其他垃圾郵件設定，請參閱「接收郵件選項」，第 14 頁。

建立規則以自動管理郵件

過濾器的功能與大公司的收發室非常類似。過濾器的目的為集中、排序與分發郵件至各個資料夾。除此之外，您也可以設定多個過濾器來執行多項動作，甚至以不同的方式來影響同一訊息。例如，過濾器可將訊息的多份副本置於多個資料夾中，或是保留一份副本並將另一副本傳送給其他人。

建立新過濾器規則

- 1 按一下「工具」>「過濾器」。
- 2 按一下「新增」。
- 3 在「規則」名稱欄位中鍵入過濾器的名稱。
- 4 在「若」區域中定義過濾器的標準。

針對每項過濾器條件，您必須先選取要過濾訊息的哪一部分：

寄件者：寄件者的地址。

收件者：訊息的收件者。

主旨：訊息的主旨行。

指定標頭：包含自訂標頭在內的全部標頭。

若訊息多次使用標頭，即使第一次出現的標頭與第二次出現的標頭不同，Evolution 只會針對第一次出現的標頭來處理。例如，若訊息宣告 Resent-From：標頭為 “engineering@rupertcorp.com” 然後又再次宣告為 “marketing@rupertcorp.com”，Evolution 過濾器則不理會第二次的宣告。若要過濾多次使用標頭的訊息，請使用一般式。

訊息內文：搜尋訊息中實際的文字。

運算式：（僅供程式設計人員參考）根據以 Scheme 語言（Scheme 為 Evolution 中用來定義過濾器的語言）所撰寫的運算式來過濾訊息。

送件日期：根據訊息傳送的日期來過濾訊息。首先，請選擇要讓訊息符合的條件，例如，在指定時間之前或之後。然後，選擇時間。過濾器執行時，會比較訊息的時間戳記與系統時鐘，或是您從行事曆中所選擇的特定時間與日期。您也可以搜尋過濾器某段時間範圍內的訊息，例如，兩天或四天前的訊息。

收件日期：此選項與「送件日期」選項的運作方式類似，差異之處在於「收件日期」選項比較訊息接收時間與您所指定的日期。

標籤：訊息可以具有「重要」、「工作」、「個人」、「待辦」、「稍後」等標籤。您可使用其他過濾器來設定標籤，或是自行手動設定標籤。

目標：將訊息目標設為大於 0 的任一整數。您可以利用某一過濾器來設定或變更訊息目標，然後再設定另一過濾器來移動已設定目標的訊息。訊息目標並非根據任何特定項目來設定：訊息目標僅為單純的編號，可用來指定訊息，以便其他過濾器可處理這些特定的訊息。

大小：根據訊息大小來排序，單位為千位元組。

狀態：根據訊息狀態來過濾。狀態可以是「回覆」、「草稿」、「重要」、「已閱讀」或「垃圾郵件」。

有標幟的：檢查訊息是否設定旗標，以便後續追蹤。

附件：根據電子郵件是否包含附件來建立過濾器。

郵件清單：根據訊息來源的郵件清單所建立的過濾器。此過濾器可能會遺漏來自某些郵件清單伺服器的訊息。這是因為此過濾器檢查 X-BeenThere 標頭，以辨識郵件清單或郵件的其他重新配送者。若郵件清單伺服器未適當設定 X-BeenThere，過濾器將無法辨識這類伺服器所發出的郵件。

Regex 相配：若您熟悉 regex（亦即一般表示法），此選項可讓您搜尋複雜的字母型式。例如，您可以尋找所有以 a 為開頭並以 m 做結尾，且長度介於 6 至 15 個字母的單字，或是尋找宣告特定標頭兩次的所有訊息。若需有關使用一般表示式的資訊，請查看 grep 指令的手冊頁。

來源帳號：根據取得訊息的伺服器來過濾訊息。若您使用多個 POP 郵件帳號，此過濾器將會很好用。

建立程式管道：Evolution 可使用外部指令來處理訊息，然後再根據傳回值來處理訊息。此處所用的指令必須傳回整數。這通常用於新增外部垃圾郵件過濾器。

垃圾郵件測試：根據垃圾郵件測試結果所建立的過濾器。

選取「條件」的「標準」：若要為此過濾器設定多項標準，請按一下「新增標準」，並重複執行步驟 4。

請在 **Then** 區域選取「過濾器」的「動作」：選取下列任一選項。

- ◆ **移動至資料夾**：將訊息移至您指定的資料夾。「按一下這裡」來選取目的資料夾。
- ◆ **複製至資料夾**：將訊息副本置於您指定的資料夾。「按一下這裡」來選取目的資料夾。
- ◆ **刪除**：將訊息標示為刪除。在您手動清空或清除垃圾筒之前，仍然可以取消刪除這些訊息。
- ◆ **停止處理**：若要使其他所有過濾器忽略此訊息，請選取此選項。
- ◆ **指定色彩**：以所選的色彩來標示訊息。
- ◆ **指定目標**：指定數字目標給訊息。
- ◆ **調整目標**：依您設定的幅度來變更數字目標。
- ◆ **設定狀態**：設定訊息的狀態。狀態可以是「回覆」、「草稿」、「重要」、「已閱讀」或「垃圾郵件」。
- ◆ **取消設定狀態**：若訊息具有狀態值，則取消設定狀態。若訊息未設定狀態值，則此選項無效用。
- ◆ **嗶聲**：使系統發出嗶聲。
- ◆ **播放音效**：選取音效檔案，Evolution 將會播放所選的音效檔案。
- ◆ **建立程式管道**：將訊息傳送至您所選擇的程式。程式不需要傳回任何值。此功能可用來將電子郵件訊息自動轉為 Web 佈告，或是執行 Evolution 未支援的其他訊息後續處理。
- ◆ **執行程式**：Evolution 執行應用程式。

5 若需要執行多項動作，請按一下「新增動作」。

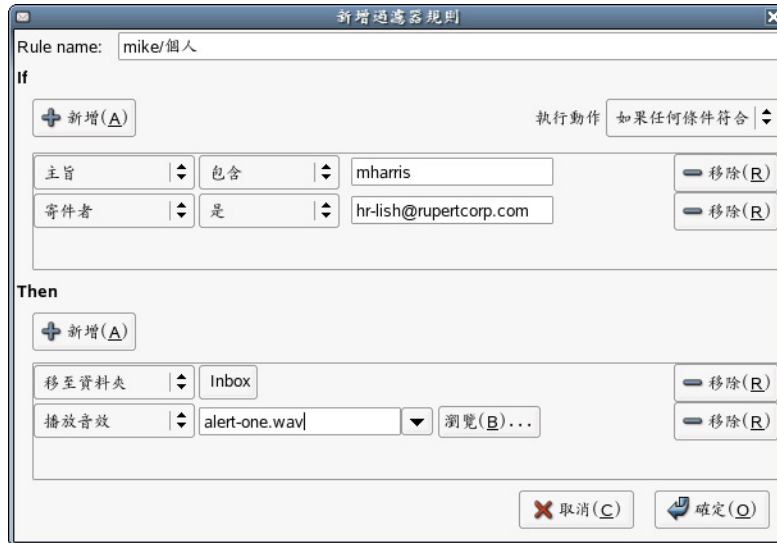
6 按一下「確定」兩次。

另外有簡單的方法，可快速建立過濾器或 vFolder。

1 在電子郵件清單的訊息上按一下滑鼠右鍵。

2 在「訊息」子功能表的「建立規則」之下，選取其中之一的項目。

根據訊息來建立規則時，將開啓過濾器建立工具，工具中已自動填入部分訊息相關資訊，讓您更容易建立規則。



若有多個過濾器符合單一訊息，除非其中一個過濾器包含「停止處理」動作，否則所有過濾器將依序套用至訊息。若在過濾器使用「停止處理」動作，則其他過濾器將略過受「停止處理」動作影響的訊息。

當您初次開啓「過濾器」對話方塊時，您所看到的過濾器清單，其排序的順序便是套用時的順序。您可以按一下「向上」與「向下」按鈕，便可在優先程度清單中移動過濾器的順序。

編輯過濾器

- 1 按一下「工具」>「過濾器」。
- 2 選取要編輯的過濾器，然後按一下「編輯」。
- 3 進行所要的更正之後，按一下「確定」兩次。

刪除過濾器

- 1 按一下「工具」>「過濾器」。
- 2 選取要移除的過濾器，然後按一下「移除」。
- 3 按一下「確定」。

使用 vFolder

如果您覺得過濾器不夠彈性，或是您需要反覆執行相同的搜尋，可考慮使用 vFolder。vFolder（亦即虛擬資料夾）為 Evolution 中檢視電子郵件訊息的進階方式。如果您有大量郵件，或是經常忘記訊息存放的位置，vFolder 可協助您管理這些工作。

vFolder 實際上為所有其他管理工具的混合體：vFolder 看起來有如資料夾，功能則與搜尋類似，而您可以用設定過濾器的方式來設定 vFolder。換言之，傳統資料夾實際上包含訊息，但是 vFolder 則是訊息的檢視，訊息可能在不同的資料夾中。vFolder 中的訊息可能來自數個不同的資料夾。您可以事先選擇一組標準，便能立即決定 vFolder 所包含的訊息。

當收到或刪除符合 vFolder 標準的訊息時，Evolution 將自動調整 vFolder 內容。當您刪除訊息時，會將訊息從實際所在的資料夾中移除，而原先顯示該訊息的 vFolder，也不會再顯示該訊息。

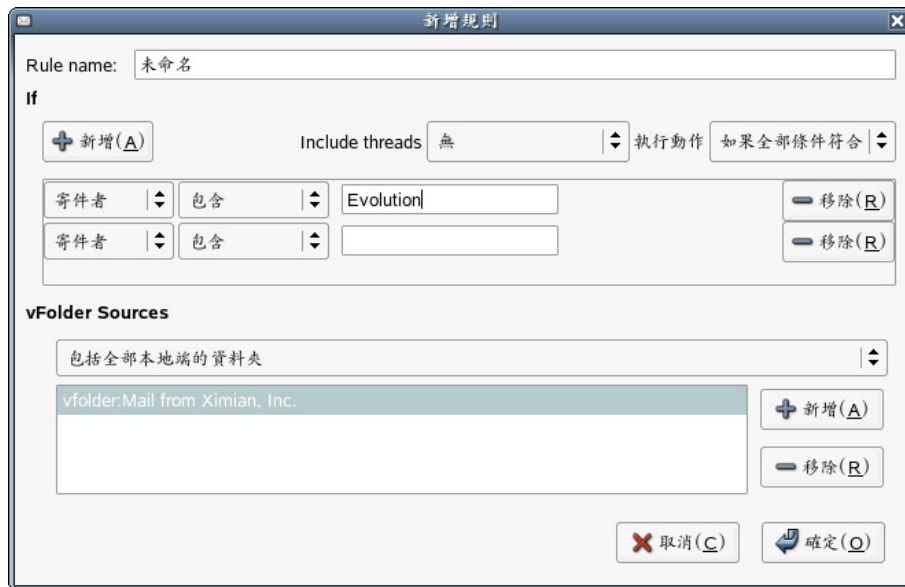
「不符合 vFolder」為其他 vFolder 的相反：它會顯示未出現在其他 vFolder 的所有訊息。

若您使用 IMAP 或 Microsoft Exchange 等遠端電子郵件儲存，且建立 vFolder 來搜尋遠端電子郵件儲存，則「不符合 vFolder」也會搜尋遠端資料夾。若您未建立搜尋遠端郵件儲存的 vFolder，則「不符合 vFolder」不會搜尋遠端資料夾。

以下範例說明使用資料夾、搜尋與 vFolder 的時機：Jim 想要整理其郵件信箱，因此設定了一個虛擬資料夾，用來顯示來自朋友及同事 Anna 的電子郵件。Jim 設定了另一個 vFolder，用來顯示地址中包含 novell.com 且主旨行中包含 Evolution 的訊息，因此他可以追蹤哪些同事寄給他有關 Evolution 的郵件。若 Anna 傳送給 Jim 的訊息中未包含 Evolution，則訊息將顯示在“Anna” vFolder 中。若 Anna 傳送給 Jim 的訊息中討論有關 Evolution 的話題，則“Anna” vFolder 與“Internal Evolution Discussion” vFolder 皆會顯示此一郵件。

建立 vFolder

- 1 按一下「工具」>「虛擬資料夾編輯器」。
- 2 按一下「新增」。



- 3 在「規則名稱」欄位中，鍵入 vFolder 名稱。
- 4 選取您的搜尋標準。針對每項標準，您必須先在下列選項中，選取搜尋所要檢查的訊息部分。標準與過濾器的設定類似。

寄件者：寄件者的地址。

收件者：訊息的收件者。

主旨：訊息的主旨行。

訊息內文：搜尋訊息中實際的文字。

運算式：（僅供程式設計人員參考）根據以 Scheme 語言（Scheme 為 Evolution 中用來定義過濾器的語言）所撰寫的運算式來過濾訊息。

送件日期：根據訊息傳送的日期來過濾訊息。首先，請選擇要讓訊息符合的條件，例如，在指定時間之前或之後。然後，選擇時間。過濾器執行時，會比較訊息的時間戳記與系統時鐘，或是您從行事曆中所選擇的特定時間與日期。您也可以搜尋過濾器某段時間範圍內的訊息，例如，兩天或四天前的訊息。

收件日期：此選項與「送件日期」選項的運作方式類似，差異之處在於「收件日期」選項比較訊息接收時間與您所指定的日期。

標籤：訊息可以具有「重要」、「工作」、「個人」、「待辦」、「稍後」等標籤。您可使用其他過濾器來設定標籤，或是手動設定標籤。

目標：將訊息目標設為大於 0 的任一整數。您可以利用某一過濾器來設定或變更訊息目標，然後再設定另一過濾器來移動已設定目標的訊息。訊息目標並非根據任何特定項目來設定：訊息目標僅為單純的編號，可用來指定訊息，以便其他過濾器可處理這些特定的訊息。

大小：根據訊息大小來排序，單位為千位元組。

狀態：根據訊息狀態來過濾。狀態可以是「回覆」、「草稿」、「重要」、「已閱讀」或「垃圾郵件」。

有標幟的：檢查訊息是否設定旗標，以便後續追蹤。

附件：根據電子郵件是否包含附件來建立過濾器。

郵件清單：根據訊息來源的郵件清單所建立的過濾器。此過濾器可能會遺漏來自某些郵件清單伺服器的訊息。這是因為此過濾器檢查 X-BeenThere 標頭，以辨識郵件清單或郵件的其他重新配送者。若郵件清單伺服器未適當設定 X-BeenThere，過濾器將無法辨識這類伺服器所發出的郵件。

5 選取此 vFolder 將搜尋的資料夾。可用的選項如下：

僅特定資料夾：使用個別資料夾做為 vFolder 的來源。

包括所有本地端的資料夾：使用所有本地端的資料夾做為 vFolder 來源，除了已選取的個別資料夾之外。

包括所有可用的遠端資料夾：當您連線至伺服器時，遠端資料夾會視為可用的資料夾；您必須連線至郵件伺服器，vFolder 才能包含該來源的訊息，除了已選取的個別資料夾之外。

包括所有本地端及可用的遠端資料夾：使用所有本地端與可用的遠端資料夾，做為 vFolder 來源，除了已選取的個別資料夾之外。

6 按一下「確定」。

4

Evolution 連絡人：通訊錄

本段說明如何使用 Evolution™ 連絡人工具，管理不限數量的連絡人資訊、在網路上共用地址，以及提高日常工作效率的數種方法。

- ◆ 「連絡人與名片」，第 55 頁
- ◆ 「搜尋連絡人」，第 57 頁
- ◆ 「管理您的連絡人」，第 57 頁
- ◆ 「LDAP：在網路上共享連絡人群組」，第 59 頁
- ◆ 「傳送名片給我：快速新增名片」，第 59 頁

若要瞭解如何設定連絡人工具，請參閱「連絡人管理」，第 82 頁。

連絡人與名片

連絡人為您已選擇加入至通訊錄的個人，因此您可以追蹤關於他們的資訊及傳送電子郵件給他們。在 Evolution 中，個人的連絡人稱為名片。

連絡人編輯器

若要新增或變更名片，可使用連絡人編輯器。若要變更現有的名片，請按兩下名片，以開啓連絡人編輯器視窗。若要建立新名片，請按一下工具列的「新增」按鈕，開啓相同的連絡人編輯器視窗，其中的輸入方塊為空白，讓您填入資訊。

連絡人編輯器視窗具有三個標籤：

連絡人：包含基本連絡人資訊。

個人：包含有關個人的更多特定描述，包括行事曆的 URL，以及空閒/忙碌的資訊。

郵件地址：包含個人的郵件地址。

您也可以使用「動作」功能表找到「轉寄連絡人」，藉以開啓新訊息，並將名片附加在新訊息上。或是使用「傳送郵件給連絡人」，開啓傳送至連絡人電子郵件地址的新訊息。

您可以從「連絡人編輯器」工具列，儲存、關閉、列印或刪除連絡人。

您可以從電子郵件訊息或行事曆約會中新增名片。在開啓的電子郵件中，可以在電子郵件地址或訊息上按一下滑鼠右鍵，然後從功能表上按一下「爲此地址建立名片」或「爲此寄件者建立名片」。

連絡人編輯器中大部分的項目僅單純顯示您所輸入的資訊，但部分項目則具有額外的功能：

全名：在此指定您的連絡人姓名。您可以在「全名」欄位中鍵入名稱，或是按一下「全名」按鈕，以顯示一個小對話方塊，其中的文字方塊可讓您鍵入姓氏、名字、「先生」或「閣下」等稱謂，或是「二世」之類的後置稱謂。「全名」欄位可與「檔案位於」方塊互動，協助您管理連絡人與處理複字姓氏。若要瞭解其運作方式，請在「全名」欄位中

鍵入名稱。以 Miguel de Icaza 名稱為例。您將發現「檔案位於」欄位也同時填入此名稱，但是順序相反：Icaza, Miguel de。若您輸入 John Q. Doe，連絡人編輯器將可猜出正確的名稱，亦即以“Doe, John Q.”來歸檔。不過，Miguel 的姓氏包含“de Icaza”兩個字，為了能夠正確排序，在「歸檔為」欄位中您必須輸入 de Icaza, Miguel。

位置：選取其中一個通訊錄，做為存放此連絡人的位置。您可能無法寫入所有可用的通訊錄，特別是在網路上共用的通訊錄。

類別：按一下「類別」按鈕，選取此名片的類別。若您指定了連絡人類別，便能使用這些類別來搜尋連絡人。如需連絡人類別的詳細資訊，請參閱「[管理您的連絡人](#)」，第 57 頁。

空閒/忙碌與行事曆 URL：按一下「個人資訊」標籤，以便輸入連絡人的網址。若連絡人使用 Exchange 以外的伺服器，在線上發佈「空閒/忙碌」或行事曆資料，您可在此指定伺服器的位址。指定後，當您在行事曆中建立約會時，便可查看這些連絡人的排程。

搜尋連絡人

- 1 在搜尋列中選取搜尋類型。
- 2 指定查詢。
- 3 按 Enter 鍵便可開始搜尋。

若要使用更複雜的搜尋，請選取「進階搜尋」，並選取符合您所要尋找連絡人的標準：

- 1 在「規則名稱」欄位中命名規則。
- 2 在 If 欄位中設定標準。
- 3 按一下「新增條件」，以新增其他的條件。
- 4 按一下「搜尋」。

若要顯示全部的連絡人，請按一下搜尋列上的「清除」，或是按 Shift+Ctrl+B 鍵，或是以空白查詢來搜尋。

管理您的連絡人

就如同您搜尋電子郵件一般，您也可以搜尋連絡人。您也可以建立數個獨立的通訊錄，或是連絡人群組。在任一連絡人群組中，您可以設定數個連絡人類別。

- ◆ 「[連絡人群組](#)」，第 57 頁
- ◆ 「[建立連絡人清單](#)」，第 58 頁
- ◆ 「[以類別來群組](#)」，第 59 頁
- ◆ 「[設定 Evolution 使用 LDAP](#)」，第 59 頁

連絡人群組

管理連絡人最簡單的方式，便是建立其他的連絡人群組。您可以按一下「檔案」>「新增」>「連絡人群組」，便能建立新的連絡人群組。若是建立您電腦上的連絡人群組，您只需提供名稱即可。若是建立網路上的連絡人群組，您必須提供所要嘗試存取的連絡人伺服器之相關資訊。

若要在連絡人群組之間移動名片，只要從連絡人的主要顯示上拖曳即可。您無法變更大部分網路連絡人群組的內容。

附註：連絡人群組不同於連絡人清單。連絡人群組有如資料夾，或是包含許多連絡人的通訊錄。連絡人清單為包含其他連絡人的單一連絡人，通常用來同時傳送電子郵件給許多人。

輸入連絡人

您可以使用「輸入」工具從其他連絡人管理工具輸入連絡人。

- 1 按一下「檔案」>「輸入」
或
將連絡人以 vCard 附件的方式傳送郵件給自己。

建立連絡人清單

連絡人清單為您所建立的綽號，其中包含了一組連絡人。當您傳送電子郵件給此一綽號時，便是傳送至清單中的所有成員。連絡人清單與網路郵件清單不同，差異在於連絡人清單只位於您的電腦上，方便您傳送郵件。網路郵件清單則是實際的電子郵件地址，由伺服器上的郵件清單應用程式所管理。

例如，您可以為家中每位成員建立一張名片，然後將這些名片加入名為「家人」的連絡人清單。之後，若想傳送訊息給家中每位成員，不需要逐一輸入每個人的電子郵件地址，只要將電子郵件傳送至「家人」，訊息便會送至家中每位成員。

建立連絡人清單的步驟：

- 1 按一下「新增清單」按鈕，開啓清單建立對話方塊。
或
按一下「檔案」>「新增」>「連絡人清單」。
- 2 指定清單的名稱。
- 3 指定連絡人的名稱或電子郵件地址。
或
從主視窗拖曳連絡人至清單。
- 4 選擇當您送傳訊息至清單時，是否要隱藏電子郵件地址。
除非清單很小，否則建議您隱藏地址。此原則亦適用於下列主題所討論的「密件副本：」功能：[「指定電子郵件的其他收件者」](#)，第 36 頁。
- 5 當您完成時，按一下「確定」。

清單看起來像是連絡人名片，使用的方式也相同。包括以電子郵件傳送清單給其他人，以及傳送電子郵件至清單。

若要郵寄清單請開啓新的電子郵件，鍵入您為清單選擇的名稱。當您傳送訊息時，Evolution 會將訊息傳送至清單中的全部成員。您也可以從連絡人工具中的清單地址上按一下滑鼠右鍵，然後選取「傳送訊息至清單」。

Evolution 無法將連絡人清單儲存在 Microsoft Exchange 伺服器上。

以類別來群組

將名片群組的另一種方式，便是將名片標示為不同的類別。您可以將名片標示為隸屬於數個類別，或是完全不屬於任何類別。例如，若您的朋友剛好也是工作上的同事，您可以將朋友的名片同時標示為「商務」與「朋友」類別。若您經常與這位朋友通話，也可以將其名片標示為「經常」類別。

若要將名片標示為隸屬某一類別，請按一下右下方的「類別」按鈕。在接著出現的對話方塊中，您可以選取任意數量的類別。

若類別的主清單不符合您的需求，您也可以新增自己的類別。只要在對話方塊中指定新類別的名稱，然後按一下「類別」，並在隨後出現的視窗中選取「編輯主類別清單」。

LDAP：在網路上共享連絡人群組

建立 **LDAP** 協定可讓使用者共同存取中央目錄，藉以在網路上分享連絡人資訊。LDAP 可讓公司維護一組可共用的連絡人資訊。許多公司會建立一份共用的 LDAP 通訊錄，以包含所有的員工，或是客戶的連絡人資訊。

若要瞭解如何新增遠端目錄至您可用的連絡人資料夾中，請參閱「[連絡人管理](#)」，第 82 頁。連絡人遠端群組將顯示在捷徑列的「在 LDAP 伺服器」項目之下。遠端群組與名片的本地端資料夾的功能類似，但是有下列差異：

- ◆ 只有當您連線至網路時，才能使用網路資料夾。若您使用筆記型電腦或是使用數據機連線，可考慮複製或快取部分網路目錄。若要複製，請將所要的連絡人拖曳至本地端連絡人清單即可。
- ◆ 為了避免造成網路流量的負擔，Evolution 開啓時，並不會立即從 LDAP 伺服器載入資料。您必須按一下「全部顯示」，才會載入網路上的連絡人。若要變更此運作方式，請在「連絡人優先設定」視窗中設定。
- ◆ 依您的伺服器設定而異，您可能無法編輯 LDAP 伺服器上所儲存連絡人的所有欄位。有些伺服器會禁止使用者變更部分或所有欄位，有些伺服器所用的欄位則少於 Evolution 所允許的欄位。若您需要不同的設定，請洽詢您的系統管理員。

設定 Evolution 使用 LDAP

如需設定 Evolution 使用 LDAP 的資訊，請參閱「[連絡人管理](#)」，第 82 頁。

傳送名片給我：快速新增名片

如先前所述，當您在郵件或行事曆項目中取得個人資訊時，可將之加入通訊錄名片。若要這麼做，請在電子郵件地址或電子郵件訊息上按一下滑鼠右鍵，按一下功能表上顯示的「新增寄件者至連絡人」。當執行 HotSync* 作業時，Evolution 也可從掌上型設備新增名片。若需要更多資訊，請參閱第 8 章「[同步化您的掌上設備](#)」，第 85 頁。

5

Evolution 行事曆

本段說明如何使用 Evolution 行事曆來單獨管理您的排程，或聯合管理其他人的排程。若要瞭解如何輸入行事曆資料，請參閱「輸入單一檔案」，第 45 頁，其中涵蓋有關「輸入」工具的說明。

- ◆ 「查看行事曆的方式」，第 61 頁
- ◆ 「以 Evolution 行事曆來排程」，第 62 頁
- ◆ 「刪除舊約會與會議」，第 66 頁
- ◆ 「多重行事曆與 Web 行事曆」，第 66 頁
- ◆ 「工作清單」，第 66 頁
- ◆ 「設定時區」，第 67 頁

查看行事曆的方式

在 Evolution™ 中，您可以擁有多份行事曆，並彼此相互重疊。例如，您可能有一份工作事件的排程、一份家事排程，以及一份您所支持球隊的排程。捷徑列會列示這些行事曆，您可以選取或取消選取行事曆旁的方塊，以便在行事曆檢視中顯示或隱藏行事曆中的約會。藉由隱藏或顯示不同組的約會，不僅可避免時間衝突，也可使得檢視保持簡潔。

每份行事曆的約會，將以不同的色彩來顯示。

工具列提供四個不同的按鈕，可顯示不同的行事曆檢視：

- ◆ 日
- ◆ 工作週
- ◆ 週
- ◆ 月

您也可以在上方的小行事曆中，選取自訂的日數範圍。若要這麼做，請按一下並在行事曆中拖曳您要檢視的日數。

「上一頁」與「下一頁」按鈕可讓您往前或往後移動行事曆的頁面。若您使用週或日檢視，便可移動一週或是一個月。若要返回本日的頁面，請按一下工具列上的「今日」按鈕。

若要移至特定日期的行事曆項目，請按一下「到」，然後在隨後出現的對話方塊中選取日期。

以 Evolution 行事曆來排程

使用 Evolution 來排程事件時，可以有約會與會議等兩種類型。約會是僅為自己所排程的約會；至於會議，則是為多人所排程的事件。您也可以使用忙碌/空閒搜尋，找出出席者何時有空來安排會議。

- ◆ 「建立約會」，第 62 頁
- ◆ 「傳送會議邀請」，第 63 頁
- ◆ 「接受與回覆會議要求」，第 64 頁
- ◆ 「讀取會議要求的回應」，第 64 頁
- ◆ 「使用空閒/忙碌檢視」，第 64 頁
- ◆ 「排程約會」，第 65 頁
- ◆ 「不經由 Groupware 伺服器來發佈空閒/忙碌資料」，第 65 頁
- ◆ 「不經由 Groupware 伺服器來存取空閒/忙碌資料」，第 66 頁

建立約會

在 Evolution 中，約會是僅為自己所排程的事件。

- 1 按一下「檔案」>「新約會」。
或
按一下「行事曆」，然後按一下「新增」。
或
在行事曆中的空白處按兩下。
- 2 在「摘要」欄位中鍵入約會的簡短摘要。
- 3 在「位置」欄位中鍵入約會的地點。
- 4 在「分級」下拉式清單中，選取級別。
- 5 在「行事曆」下拉式清單中，選取行事曆。
- 6 在「類別」欄位中，選取類別。
- 7 在「描述」欄位中，鍵入描述。
- 8 指定開始與結束日期。
- 9 選取此約會是否為全日事件。
- 10 若事件非全日事件，請指定開始與結束時間。
- 11 選取是否要將時間顯示為忙碌。
- 12 選取是否要提醒此約會。若選取提醒，請指定通知您提醒的時間與方式。
- 13 按一下「週期」標籤，指定約會是否重覆發生，以及發生的頻率。

「全日」事件顯示在每日約會清單的最上方，在日期下方的灰色標提中，而非在日期內。如此可讓約會相互重疊，並彼此套入。例如，研討會可能是「全日」約會，而研討會中的會議，則可能是某一段時間的約會。具有特定開始與結束時間的約會，也可彼此重疊。當約會重疊時，會在行事曆的日檢視中顯示為多欄。

若建立重疊的行事曆約會，Evolution 將會在您的行事曆中並列顯示這些重疊的約會。

提醒

在約會發生前，您可以為個別約會設定多項提醒。您可以為下列每種類型，建立一項提醒：

- ◆ **顯示**：利用螢幕上的快顯視窗來提醒您約會。
- ◆ **音效**：您的電腦將會發出聲音來提醒您。
- ◆ **程式**：您可以執行程式做為提醒。您可以在文字欄位中輸入程式名稱，或是利用「瀏覽」按鈕來尋找程式。

若您將備忘錄儲存在本地行事曆中，只要您登入本地電腦，這些備忘錄便會有作用。不過，如果備忘錄儲存在 Exchange 伺服器上，您在登入後至少必須執行一次 Evolution。無論備忘錄儲存在何處，即使您結束 Evolution，提醒仍會提醒即將到來的約會。

若您在 Microsoft Exchange 伺服器上使用行事曆，請選取約會的「分級」，以決定什麼人可檢視該約會。預設類別為「公用」，行事曆共用網路上的任何人，皆可檢視公用約會。「私人」代表進一級的安全性，「機密」則是更高一級的安全性。不同的層級會隨著伺服器設定而異；請洽詢您的系統管理員，或是調整您的委託設定。

若您使用 Microsoft Exchange 伺服器，伺服器上的其他人將可查看您的排程，以了解您何時有空。若您的約會時間較為彈性，或是您想指定「空閒」而非「忙碌」時間，請在「顯示時間為」區域中選取「空閒」方塊。約會通常顯示為「忙碌」。

您也可以分類約會，與分類連絡人的方法相同。

- 1 按一下「類別」。
- 2 請針對符合您所建立約會的每一類別，選取類別旁的核取方塊。

提示：您可以按一下「編輯主類別清單」，再按一下「按一下這裡以新增類別」，便能在您的類別清單中新增新類別。

選取類別後，請按一下「確定」，為約會指定這些類別。您所選取的類別，現在便列示在「類別」按鈕右側的文字方塊中。

具有類別的約會，在行事曆顯示中會出現圖示，您也可以根據類別來搜尋約會。若僅要顯示某一特定類別的約會，請在行事曆上方的搜尋列中選取「類別為」，然後選取類別。

「週期」標籤可讓您設定約會重覆發生的頻率，範圍可從每日發生至每 100 年發生一次。您接著可選擇約會停止重覆發生的日期與時間，並在「例外」之下選取約會不重覆發生的個別日子。請從左至右選取，便可形成一句子：「每隔兩週的星期一與星期五直到 2008 年 1 月 3 日」或是「每個月的第一個星期五共重覆 12 次」。

完成設定後，按一下工具列的磁碟圖示，便能儲存與關閉約會編輯器視窗。若有需要，您可在行事曆檢視中變更約會摘要。請按一下摘要，然後鍵入所要的內容。您可以在約會上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「開啓」，或是在約會上按兩下，便可變更其他設定。

傳送會議邀請

在 Evolution 中，會議是您為多人所排程的事件。Evolution 可用來排程群組會議，並協助您管理會議要求的回應訊息。

當您建立會議或群組約會時，您可為出席者指定不同的類別，例如，「主席」或「務必出席」。當您儲存約會清單時，將會送出包含約會資訊的電子郵件給每位出席者，並提供出席者回應的選項。

若您在排程事件時不需要收集出席者的資訊，而只是單純地宣告會議，請按一下「動作」>「以 iCalendar 轉寄」。如此可開啓新的電子郵件訊息，並附加事件通知成爲會議宣告。收件者只要按一下，便可將事件新增至自己的行事曆，但不會自動傳送是否出席會議的電子郵件給您。

排程會議的步驟：

- 1 按一下「檔案」>「新增」>「會議」，然後按一下「邀請」標籤。
- 2 若您具有多個電子郵件帳戶，請在「召集人」欄位中選取項目，以便指定所要使用的帳戶。
- 3 按一下「新增」，加入您將要邀請出席會議人員的名稱與電子郵件地址。
- 4 按一下「確定」。

電子郵件將傳送至所有的收件者，邀請他們參與您的事件。

附註：一個會議只能有一位召集人，且只有召集人能新增參與者。您可以指定自己爲會議召集人，但是，除非您與要取代的召集人妥善協調，否則可能造成排程過程混亂。若要邀請其他人員參與會議，但又不想要變更召集人，最好的方式便是將原先召集人的訊息轉寄至其他會議參與者。

接受與回覆會議要求

會議要求是以 iCal 附件的形式傳送。若要檢視或回應會議要求，請按一下附件圖示，並在郵件視窗內檢視會議要求。有關事件的詳細資訊將會全部顯示，包括時間與日期。接著您可選擇如何回覆邀請。可用的選項如下：

- ◆ 接受
- ◆ 暫時接受
- ◆ 婉拒

按一下「確定」，會傳送附有您回答的電子郵件至召集人。若您接受邀請，事件也會加入您的行事曆。

當您將會議加入行事曆後，便可變更資訊，不過，若原始召集人送出更新資訊，可能會覆寫您所做的變更。

讀取會議要求的回應

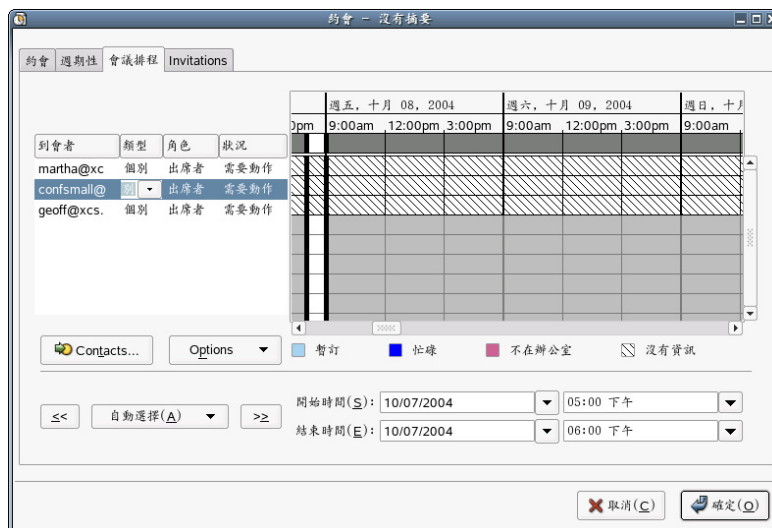
當您收到您所送出會議邀請的回覆時，您可以按一下附件並選取「行內檢視」，便能在郵件中檢視回覆。您可以按一下下方的「確定」，便可更新您的出席者清單。

使用空閒/忙碌檢視

除了標準會議排程工具之外，您可以使用「空閒/忙碌」檢視，事先查看其他人是否有空。「空閒/忙碌」功能通常是如 Microsoft Exchange 的專屬群組軟體伺服器才有的功能。不過，您也可以在线上發佈「空閒/忙碌」資訊，以及存取他處發佈的「空閒/忙碌」資訊。若部分共事人員未發佈「空閒/忙碌」資料，您仍然可使用 iCal 事件邀請，以協調其他人的排程。

存取空閒/忙碌檢視的步驟：

- 1 按一下「檔案」>「新增」>「會議」。
- 2 按一下「排程」標籤。



出席者清單：「出席者清單」顯示邀請參與約會的人員。清單上亦顯示其 RSVP 狀態。

排程格線：「排程格線」顯示您所邀請人員發佈的「空閒/忙碌」資訊。您可以在此處比較每個人的排程，找出共同的空閒時間，藉以排程約會。只有當這些人員使用與您相同的 Microsoft Exchange 伺服器（亦即，與您隸屬同一單位），或是他們在您可存取的 URL 上發佈其空閒/忙碌資訊，且您使用連絡人編輯器在連絡人名片中輸入該 URL，您才能看到這些個人的排程資訊。

排程約會

若要排程約會，您首先需要有其他人的「空閒/忙碌」資訊。若您使用 Microsoft Exchange 的 Evolution 連接器，則可使用「全域位址清單」中的所有資訊。否則，每個人必須將其排程檔案郵寄給您，您再將這些資訊整合至您的行事曆。

無論您取得資訊的方式，Evolution 皆會在「排程」標籤中顯示這些資訊。擱置的約會時間以白色帶粗黑框線來顯示。在出席者清單中，每位出席者名稱旁邊，分別以不同色彩編碼來代表空閒與忙碌時間。

使用拖曳會議框線的方式，或是使用「自動選擇」按鈕以自動選擇時間，便可調整會議時間。接著再按一下「儲存」與「關閉」。Exchange 伺服器上的出席者，將自動更新約會資訊；其他人則會收到有關計劃變動的電子郵件通知。

請參閱「將約會排程為空閒/忙碌」，第 76 頁，以瞭解如何以 Microsoft Exchange 的 Evolution 連接器來使用此功能。

不經由 Groupware 伺服器來發佈空閒/忙碌資料

您可以在 WebDAV，或是其他支援 HTTP PUT 的 Web 伺服器上，發佈「空閒/忙碌」資訊。若您不確定是否有此功能，請洽詢您的系統管理員。

若要設定「空閒/忙碌」發佈，請選取「工具」>「設定」，然後按一下「行事曆和工作」。在「空閒/忙碌發佈」標籤，按一下「新增」，然後指定上載伺服器的 URL。選取要上載資料的頻率、要顯示資料的行事曆，以及您的使用者名稱與密碼，然後按一下「確定」。

若要立即發佈「空閒/忙碌」資料，請至「行事曆」工具，按一下「動作」>「發佈空閒/忙碌」。

不經由 Groupware 伺服器來存取空閒/忙碌資料

若有人提供您「空閒/忙碌」資料的 URL，或是其 Web 行事曆，您可以在「連絡人」工具中，將之輸入成爲連線人資訊的一部分。之後，當您需要排程這些人所出席的會議時，Evolution 便會查閱排程，並顯示在會議規劃中。

刪除舊約會與會議

若保留以往所有的記錄，將會使得行事曆的執行效率變慢。若要刪除舊事件，請按一下「動作」>「清除」，然後輸入您要保留過往事件的日數。

多重行事曆與 Web 行事曆

若要建立新行事曆，請按一下「檔案」>「新增」>「行事曆」。若要將行事曆儲存在本地端，您只需設定名稱與色彩即可。若爲遠端行事曆，則必須輸入名稱、色彩、URL 與重新整理頻率。重新整理頻率決定 Evolution 檢查行事曆變更的間隔。若您共事的人員在線上發佈行事曆，您可能需要每隔 30 分鐘便檢查是否有更新。反之，若是在行事曆中顯示球隊的賽程，您可能只需要每週重新整理一次即可。

icalshare.com (<http://icalshare.com>) 網站收集許多線上共用的行事曆，包括國定假日、宗教節慶、月相、運動賽事，以及地方性與宗教活動。

工作清單

「工作清單」位於行事曆右下角，可讓您保有一份獨立於行事曆約會之外的工作清單。若要在較大的視窗使用此清單，請按一下捷徑列或資料夾目錄樹中的「工作」按鈕。

記錄新工作的步驟：

- 1 按一下「新增」。
- 2 鍵入工作的摘要。
- 3 選取工作的分級與群組。
- 4 鍵入工作的類別。
- 5 鍵入工作的描述。
- 6（選擇性的）指定工作的開始與結束日期。
- 7（選擇性的）指定工作的開始與結束時間。
- 8（選擇性的）按一下「狀態」標籤，指定工作的狀態。

將工作加入待辦清單後，工作摘要將顯示於工作清單的「摘要」區域。若要檢視或編輯項目的詳細描述資訊，請在項目上按兩下，或是在項目上按一下滑鼠右鍵，然後選取「開啓」。若要刪除項目，請先選取項目，然後按一下「刪除」。

工作清單的排序方式，與 Evolution 郵件中電子郵件訊息的排序方式類似。按一下訊息標頭，可變更排序依據的類型與方向，或是按一下滑鼠右鍵，可新增或刪除顯示中的欄位。

工作群組

與行事曆相似，您可以建立多個工作群組。在專屬的「工作」工具中，您將更容易管理工作群組。每個工作群組皆指定不同色彩，您可以使用「工作」工具捷徑列來隱藏與顯示工作群組，方法與行事曆類似。在行事曆顯示工作台中，來自所有可見工作群組的工作，依群組以不同色彩編碼來顯示。若要建立新工作群組，請選取「新工作群組」。會提示您輸入工作群組的名稱、色彩與位置。若工作群組位於線上，您必須提供其 URL。

設定時區

Evolution 支援使用時區。若您與朋友或同事共用行事曆檔案，您可能需要設定您所在的時區。設定時區的步驟：

- 1 按一下「工具」>「設定」，然後按一下「行事曆和工作」。
- 2 按一下「時區」欄位旁的圖示，然後選取您的位置。
每個紅點代表一個主要城市。
- 3 選取城市，然後按一下「確定」。

您也可以針對每個約會的「開始」與「結束」時間來設定時區資訊。若要進行此設定，只要在建立新約會時按一下地球，便可自訂時間的時區。例如，您住在紐約，但是要在中午與加州的同事進行電話會議，您必須確認不會因為時差而錯過會議。為每個約會設定時區，可協助您避免潛在的困擾。

6

連線至 Exchange 伺服器

Microsoft Exchange 用的 Evolution™ 連接器可以讓 Evolution 用戶端存取 Microsoft Exchange 2000 伺服器的帳戶。它可在自己的通道透過 Red Carpet 取得。它和 Evolution 一樣，是由 GPL 授權的免費軟體。

- ◆ 「[連接器功能](#)」，第 69 頁
- ◆ 「[安裝連接器](#)」，第 70 頁
- ◆ 「[新增您的 Exchange 帳戶至 Evolution](#)」，第 70 頁
- ◆ 「[存取 Exchange 伺服器](#)」，第 73 頁
- ◆ 「[Exchange 連接器專用的設定](#)」，第 74 頁
- ◆ 「[將約會排程為空閒/忙碌](#)」，第 76 頁

重要：Evolution 連接器只能用於 Exchange 2000 和更新的版本，而且需要啟用 Outlook Web Access。每一位使用者都需要有效的 Microsoft Exchange 伺服器帳戶（包括授權）。

連接器功能

Evolution 連接器支援下列基本 Microsoft Exchange 功能：

- ◆ 一般
 - ◆ 遠端 Exchange 資訊儲存
可以讓您從 Evolution 存取 Exchange 2000 伺服器上的郵件、通訊錄（包括「全域位址清單」資料夾）、行事曆與工作資料夾。
 - ◆ Palm 同步化
支援 Exchange 的連絡人和行事曆。
 - ◆ 密碼管理
若要變更您的密碼，請移至 Exchange 工具，然後按一下「動作」>「變更 Exchange 密碼」。如果您的密碼已經過期，Evolution 會在您啟動時要求您變更密碼。
- ◆ 郵件
 - ◆ 檢視 Exchange 資料夾的郵件
儲存在 Exchange 伺服器的郵件，可以在 Evolution 的「郵件」和 Exchange 工具看到。

- ◆ 透過「Exchange 協定」傳送電子郵件

如果您使用 Microsoft Exchange 郵件傳輸協定來傳送電子郵件，請確定您輸入的電子郵件地址與 Exchange 伺服器儲存在檔案的電子郵件地址相同。地址應該是“yourname@exchange-server.your_domain.com”而不是“yourname@your_domain.com”。

- ◆ 行事曆

- ◆ 會議要求/提案

可以讓 Evolution 使用者在 Exchange 安排會議和檢視其他使用者（Evolution 或 Outlook 使用者）的出席狀況。

- ◆ 新增 iCalendar 會議要求至行事曆

如果您收到 iCalendar 會議要求並新增至您的行事曆，它會儲存至您的 Exchange 行事曆。

- ◆ 連絡人

- ◆ 地址完成

支援您的 Exchange 連絡人資料夾。尚未支援「全域位址清單」。

- ◆ 新增 vCards 至通訊錄

如果您收到 vCard 附件，然後按一下「儲存於通訊錄中」，它會儲存到您的 Exchange 通訊錄。

找要在收到的電子郵件訊息輕鬆按一下，就可以在 Exchange 建立新的通訊錄項目

不過，部分功能無法使用：

- ◆ 離線工作（中斷連線模式）。
- ◆ 回收訊息功能。

安裝連接器

若要安裝 Evolution 連接器，請執行 Red Carpet。

- 1 按一下「系統」>「取得軟體」。
- 2 按一下「通道」，然後選取「Ximian Connector」。
- 3 按一下「關閉」。
- 4 選取「ximian-connector」，然後按一下「立即執行」。

新增您的 Exchange 帳戶至 Evolution

安裝連接器之後，需要在 Exchange 伺服器和 Evolution 內部，都設定 Exchange 帳戶存取。

- ◆ 「Exchange 伺服器設定」，第 71 頁
- ◆ 「Evolution 連接器的標準組態工具」，第 71 頁
- ◆ 「Evolution 連接器的簡易組態工具」，第 71 頁
- ◆ 「建立新的 Exchange 帳戶」，第 71 頁
- ◆ 「變更現有的帳戶來使用 Exchange」，第 71 頁

Exchange 伺服器設定

洽詢您的系統管理員，確定：

- ◆ 您擁有 Exchange 伺服器的有效帳戶。
- ◆ 允許您使用 WebDAV 存取帳戶。這是 Exchange 伺服器的預設值，所以除非您的系統管理員特別將它關閉，否則不需要做任何的變更。

Novell 網站知識庫（網址：support.novell.com (<http://support.novell.com>)) 有關於檢查您的 Exchange 伺服器是否確定接受從 Evolution 連線的其他資訊。

Evolution 連接器的標準組態工具

當您知道伺服器已經就緒準備連線，您就可以開始新增 Exchange 帳戶至 Evolution 連接器。

Evolution 連接器的簡易組態工具

Evolution 連接器 2.0 為部分安裝隨附一個簡易的帳戶建立工具。其他需要標準帳戶工具的安裝，會在「[Evolution 連接器的標準組態工具](#)」，[第 71 頁](#)中說明。

如果您未設定帳戶，當您啟動 Evolution 時，便會啟動簡易助理。簡易助理只會詢問您的 Outlook Web Access 伺服器名稱，以及您的使用者名稱和密碼。Evolution 連接器會自己判斷其餘資訊。

如果簡易帳戶工具未自動執行，請依下列說明來建立帳戶。

建立新的 Exchange 帳戶

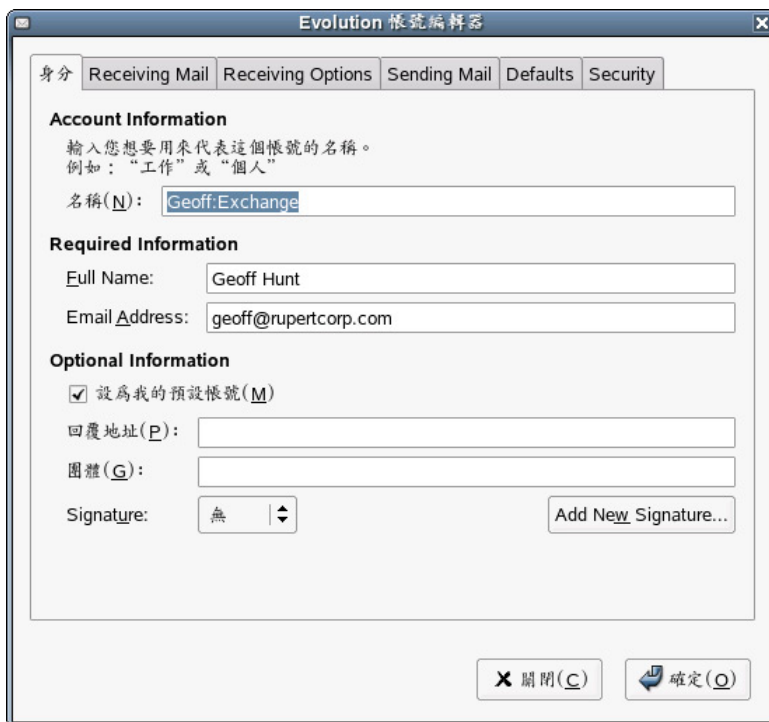
- 1 按一下「工具」>「郵件設定」。
- 2 按一下「帳戶清單」，然後按一下「新增」。
- 3 按照「[第一次開始使用 Evolution](#)」，[第 11 頁](#)的程序建立帳戶。

在 Evolution 中，一次只能設定一個 Microsoft Exchange 帳戶。

變更現有的帳戶來使用 Exchange

如果您已經有一個電子郵件帳戶，而且想要轉換該帳戶於 Exchange 中使用：

- 1 按一下「工具」>「設定」，然後按一下「郵件帳戶」。
- 2 選擇想要轉換的帳戶，再按一下「編輯」。
- 3 按一下「識別」標籤，然後視需要變更您的電子郵件地址。



- 4 按一下「接收郵件」標籤，然後選取 Microsoft Exchange 做為您的伺服器類型。
- 5 鍵入郵件伺服器的名稱、使用者名稱，並選取是否使用 SSL。



- 6 按一下「接收選項」標籤，然後指定多久檢查一次新郵件、「全域型錄」伺服器名稱、Exchange 信箱名稱、OWA 路徑、公用資料夾伺服器，以及是否將過濾器套用於「收件匣」的訊息。



- 7 按一下「傳送郵件」標籤，然後選取 Microsoft Exchange 做為您的伺服器類型。
- 8 指定伺服器名稱。
- 9 按一下「確定」。
- 10 結束 Evolution 後重新啟動。在重新啟動應用程式之後，對 Evolution 連接器帳戶組態所做的變更才會生效。

存取 Exchange 伺服器

當您安裝連接器之後，捷徑按鈕中會有一個 Exchange 按鈕。Exchange 按鈕只用於存取公用資料夾以及執行特定 Exchange 動作，例如委託和密碼管理，訂閱其他使用者的行事曆、工作和連絡人資料夾。和任何資料夾一樣，用於行事曆、工作與連絡人資料夾的相關作業上。這些工作包括新增、刪除、重新命名資料夾以及選取資料夾許可權。對於郵件請使用一般的「郵件」工具、連絡人使用「連絡人」工具以及排程使用「行事曆」工具。

如果您同時使用 Exchange 帳戶和本地郵件帳戶，應該知道任何時候從電子郵件訊息儲存電子郵件地址或約會時，它會儲存在 Exchange 連絡人清單或行事曆，而不是您的本地帳戶。與 Palm OS 設備進行同步也是一樣的，Palm OS 設備的工作、約會及地址會與 Exchange 資料夾中的項目同步化，而不是本地資料夾。

為了避免對伺服器造成不必要的負擔，在您搜尋「全域位址清單 (GAL)」之前，它不會顯示任何內容。如果您想顯示清單中所有的名片，按一下搜尋方塊，然後按 Enter。這樣會輸入空白搜尋，然後顯示每一張名片。

若要存取公用資料夾，請按一下「所有公用資料夾」旁的加號 (+)，就會展開清單以顯示所有可用的公用資料夾。選擇要存取的資料夾，然後在資料夾名稱上按一下滑鼠右鍵。選取「加到我的最愛」。

Exchange 連接器專用的設定

Evolution 優先設定視窗有兩個項目只供 Evolution Connector 使用。第一個是委託和權限處理，第二個是「不在辦公室」訊息的建立。

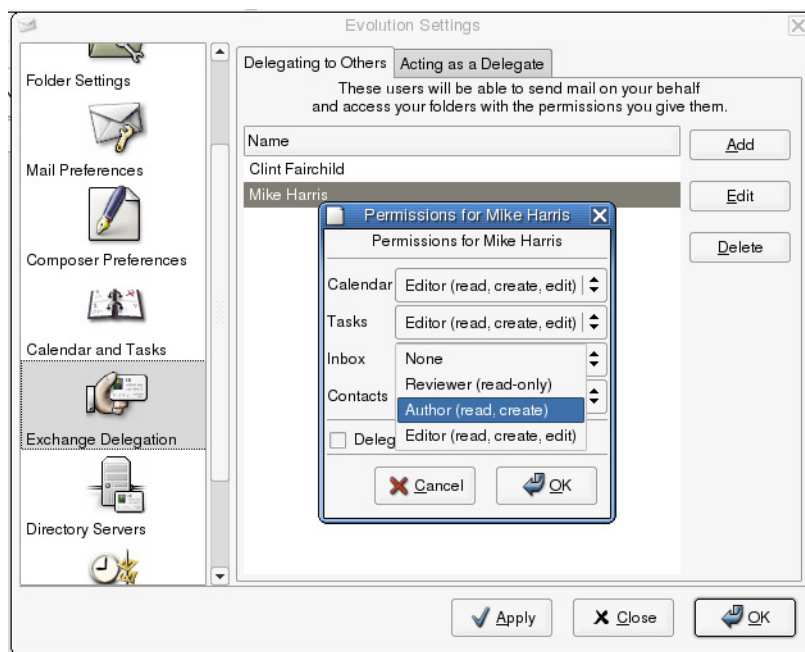
- ◆ 「存取委託」，第 74 頁
- ◆ 「委託存取權給其他人」，第 74 頁
- ◆ 「當成被委託人的其他人」，第 75 頁
- ◆ 「設定不在辦公室訊息」，第 75 頁

存取委託

您可以允許組織「全域位址清單」中的其他人存取您的行事曆、通訊錄以及訊息，而且他們也可以讓您管理他們的行事曆、通訊錄以及訊息。委託可以讓人員做任何事情，從檢查其他人的排程到完全管理他們的個人資料。

委託存取權給其他人

若要新增人員至您的委託清單，請按一下「新增」，然後從「全域位址清單」選取人員。委託時，您可以授權不同存取權層級至不同類型的資料。您也可以決定您授與的存取權是否套用至標示成「私人」的項目，或僅套用至公用項目。



您可以為該四種資料夾類型的每一種，選取下列其中一種存取權層級：

無：不允許此人員存取任何此類型的資料夾。

檢閱者（僅限讀取）：允許使用者查看此資料夾類型中的項目，但不可以建立新項目或編輯現有的項目。

原著者（讀取、建立）：被委託人可以檢視您資料夾中的項目，而且可以建立新項目，但不可以變更任何現有的項目。

編輯者（讀取、建立、編輯）：被委託人可以檢視、建立和變更您資料夾中的項目。

當成被委託人的其他人

若要查看授與您存取他們資料夾的人員清單，請按一下「Exchange 委託設定」視窗中的「當成被委託人」標籤。如果您計劃以某人的身份傳送電子郵件，請選取名稱旁邊的核取方塊，然後就會建立電子郵件識別。然後您可以在訊息撰寫程式的「寄件者」清單中選取該識別。

要存取委託給您的資料夾：

- 1 按一下「檔案」>「開啓」>「其他使用者的資料夾」。
- 2 指定已委託您的使用者之電子郵件地址，或者按一下「使用者」，從您的通訊錄選取使用者。
- 3 選取要開啓的資料夾。
- 4 按一下「確定」。

委託給您的資料夾會顯示在您的資料夾清單中，在資料夾內部標示著其擁有者的名稱。例如，如果 Martha Thompson 將資料夾委託給您，您會在與「個人資料夾」和「公用資料夾」相同層級的資料夾樹狀結構中，看到一個名稱為「Martha Thompson 的資料夾」的資料夾。

如果資料夾無法正常開啓，請洽詢資料夾擁有者，確定已授與您正確的存取許可權。

設定不在辦公室訊息

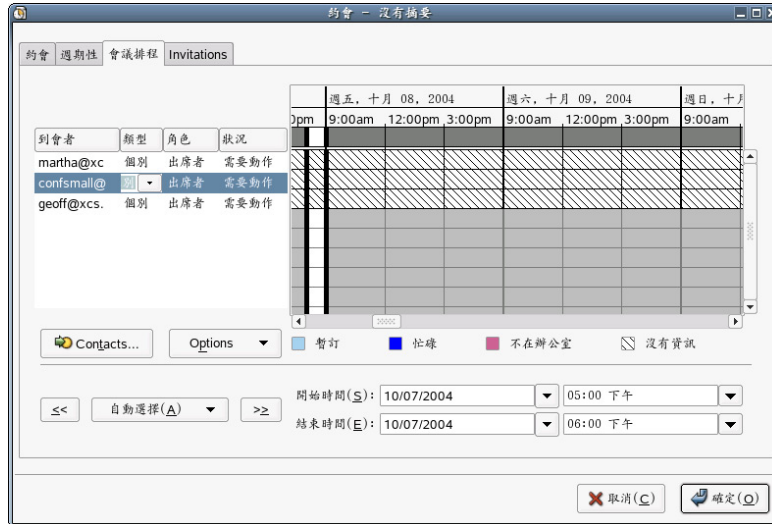
「不在辦公室」訊息是一種自動回覆訊息，您可以傳送電子郵件來回覆，解釋您為什麼無法立即回應他們的訊息。例如，如果您休假一週而且無法使用電子郵件，您可以設定自動回覆，讓寫信給您的人知道您沒有忽略他們。

- 1 按一下「工具」>「設定」，然後按一下「不在辦公室」。
- 2 按一下「我目前不在辦公室」。
- 3 在文字欄位鍵入簡短訊息。
- 4 按一下「確定」。

您的訊息會自動傳送至傳送郵件給您的人，直到您回來後按一下「我目前在辦公室」為止。

將約會排程為空閒/忙碌

當您使用 Exchange 伺服器的行事曆排程會議時，您可以根據對方的 Exchange 行事曆，檢查其他本地 Exchange 使用者何時忙碌。



Exchange 行事曆的約會提醒會在您登入並至少執行 Evolution 一次之後，才會產生作用。這與本地儲存的提醒不同，本地提醒是從您登入之時就開始作用了，無論您是否在會期中執行 Evolution。

- 1 在行事曆開啓新約會。
- 2 按一下「動作」>「安排會議」。
- 3 新增出席者，方法是在清單中輸入對方電子郵件地址，或者按一下「邀請其他人」按鈕。

如果您選擇這樣做，最好使用「全域位址清單 (GAL)」。從對話方塊頂端的位址來源的下拉式清單選取 GAL。

- 4 按一下「選項」、「更新空閒/忙碌」，檢查參與者排程，若有可能，更新所有參與者行事曆中的會議。

如果會議出席者在您排程的會議時間沒空，可以將會議往前或往後挪到最近的空檔。要這樣做，只要按一下「自動選擇」按鈕的左方箭頭或右方箭頭。「自動選擇」工具會將會議移至所有出席者都有空的最近時間。如果您對於這些結果不滿意，可以拖曳會議時間的邊緣至您想選取的小時。

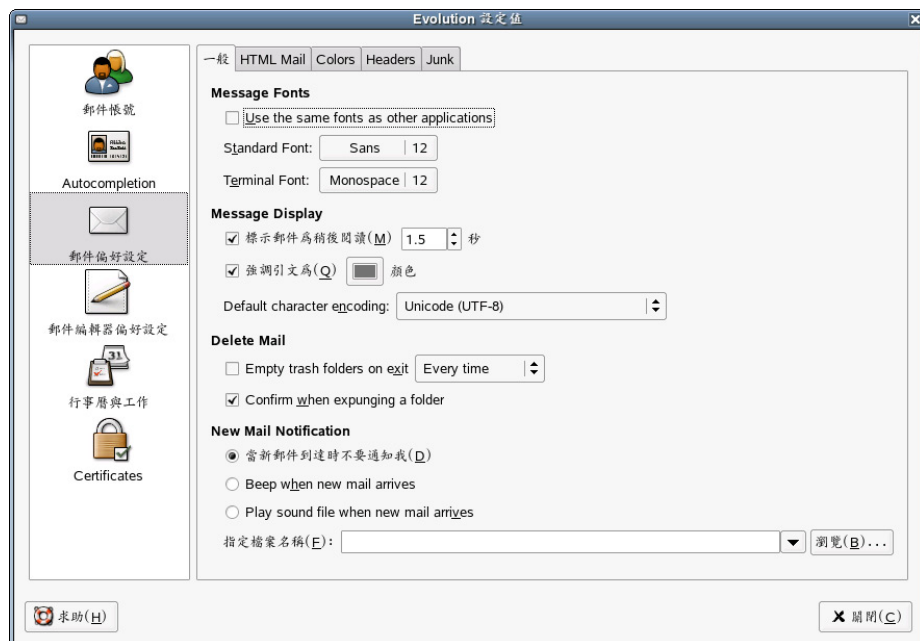
7

進階組態

或許您的郵件伺服器已經變更名稱。或許您對於約會的特定版面配置已經感到厭煩。無論原因是什麼，您可以變更 Evolution™ 設定。此段將告訴您如何變更設定。

- ◆ 「使用郵件帳戶」，第 78 頁
- ◆ 「自動完成」，第 79 頁
- ◆ 「郵件優先設定」，第 79 頁
- ◆ 「撰寫器優先設定」，第 80 頁
- ◆ 「行事曆與工作設定」，第 81 頁
- ◆ 「連絡人管理」，第 82 頁
- ◆ 「憑證」，第 83 頁

您可以按一下「工具」>「設定」，顯示 Evolution 設定視窗。在設定視窗的左半部是一個欄位，與 Evolution 捷徑列相似，該欄位可以讓您選擇要自訂的 Evolution 部分。視窗的右半部是您將執行實際變更的地方。



您可以自訂的項目有六個。從上到下，它們分別是：

郵件帳戶

新增或變更電子郵件帳戶的相關資訊，例如連線的伺服器，下載郵件的方法，以及密碼驗證模式。這是清單中最複雜的項目，會在「使用郵件帳戶」，第 78 頁加以描述。

自動完成

設定當您在郵件撰寫器完成電子郵件地址時，要使用的聯絡人群組。若需要更多資訊，請參閱「[自動完成](#)」，第 79 頁。

郵件優先設定

這些是整體郵件讀取的優先設定，例如顯示設定、通知選項以及安全性。「郵件帳戶」工具中的設定會因帳戶而變動，在「[使用郵件帳戶](#)」，第 78 頁會加以說明，但是大部分的郵件設定是在「[郵件優先設定](#)」，第 79 頁。

撰寫器優先設定

這些是設定您使用郵件撰寫器的方式，例如捷徑、簽名以及拼字。這包括可以表達「情緒」的圖形化的笑臉，例如 :)，很多人在電子郵件使用。此工具會在「[撰寫器優先設定](#)」，第 80 頁加以描述。

行事曆和工作

您可以在此處設定行事曆行為，包括時區以及工作週長度。若需要更多資訊，請參閱「[行事曆與工作設定](#)」，第 81 頁。

憑證

S/MIME 安全性系統的憑證處理之資訊。若需要更多資訊，請參閱「[憑證](#)」，第 83 頁。

Evolution 舊版本在設定工具中包括目錄伺服器、資料夾設定以及 Exchange 委託。目錄伺服器現在可以在「聯絡人」工具中設定成聯絡人群組，您可以在資料夾按滑鼠右鍵，來變更資料夾設定，而且 Exchange 工具的「動作」功能表提供 Exchange 委託。

使用郵件帳戶

Evolution 可以讓您維護多個帳戶或識別。當您撰寫電子郵件訊息時，可以從訊息撰寫器「寄件者」欄位旁邊的下拉清單，選取要使用的帳戶。

按一下「傳送/接收」選取所有未停用的郵件來源。如果您不想檢查指定帳戶的郵件，請在「郵件帳戶」標籤中選取該帳戶，然後按一下「停用」按鈕。

若要新增帳戶，請按一下「新增」來開啓郵件組態助理。若要更改現有的帳戶，請在「優先設定」視窗中選取該帳戶，然後按一下「編輯」來開啓帳戶編輯器對話方塊。

帳戶編輯器對話方塊有六個小節。

識別：指定此帳戶的名稱和電子郵件地址。您也可以選擇預設簽名，以插入至由此帳戶傳送的訊息。

接收郵件：選取接收郵件的方式。您可以從伺服器 (POP) 下載郵件，讀取保留在伺服器 (Microsoft Exchange 或 IMAP) 上的郵件，或者從桌上型電腦已經存有的檔案讀取郵件。您的伺服器要求您使用 Secure Socket Layer (SSL) 連線。您可以選取「永遠」、「可能時」或「從不」做為您的 SSL 選項。如果某一個選項沒有作用，請試試另一個。

您的系統管理員可能會要求您連線至郵件伺服器的特定埠。要指定使用的埠，只要在伺服器名稱後面鍵入冒號和埠號碼就可以了。例如，要連線至伺服器 smtp.omniport.com 的埠 143，指定 smtp.omniport.com:143 做為伺服器名稱。

如需詳細資訊，請參閱「[接收郵件](#)」，第 13 頁。

接收選項：決定您是否想自動檢查郵件、頻率以及設定其他訊息擷取選項。

如需詳細資訊，請參閱「[接收郵件選項](#)」，第 14 頁。

傳送郵件：使用此處選擇及設定傳送郵件的方法。您可以選擇 **SMTP**、Microsoft Exchange（如果您已安裝 Microsoft Exchange 用的 Evolution 連接器）或 **Sendmail**。

如需其他資訊，請參閱「[傳送郵件](#)」，第 21 頁。

預設值：使用此處來設定要在何處儲存此帳戶所傳送的訊息，以及草稿訊息的儲存位置。如果您想回復成預設值，按一下「[還原預設值](#)」。

如果要從此帳戶傳送每一個訊息的副本給某一人，選取「[永遠傳送副本 \(cc\) 至：](#)」或「[永遠傳送密件副本 \(bcc\) 至：](#)」，然後指定一或多個地址。

安全性：使用此處，設定此帳戶的安全性選項。如果您使用加密，請輸入您的 PGP 金鑰 ID（如需詳細資訊，請參閱「[加密](#)」，第 41 頁），然後在四個選項中選取，決定金鑰和簽名處理的方式。

自動完成

「自動完成」工具可以讓您選擇會為您自動完成名稱的通訊錄。此功能需要可以存取每一個您想使用的通訊錄。要啟用自動完成，請在「[自動完成](#)」頁面選取您希望擁有自動完成的每一個通訊錄。

郵件優先設定

「郵件優先設定」工具可以讓您選擇如何顯示引文、將訊息標示成閱讀前要等候的時間以及其他郵件設定。

- ◆ 「[一般郵件設定](#)」，第 79 頁
- ◆ 「[HTML 郵件偏好設定](#)」，第 80 頁
- ◆ 「[郵件色彩優先設定](#)」，第 80 頁
- ◆ 「[郵件標頭優先設定](#)」，第 80 頁
- ◆ 「[垃圾郵件優先設定](#)」，第 80 頁

如需個別電子郵件帳戶設定的資訊，請參閱「[使用郵件帳戶](#)」，第 78 頁。

一般郵件設定

「一般」頁面有下列選項：

訊息字型：一般情況下，Evolution 和其他 GNOME 應用程式使用相同字型。要選擇其他字型，請取消選取「[使用與其他應用程式相同字型](#)」，然後選取一種字型做為標準字體，選取另一種字型做為等寬、終端機或顯示之用。

訊息顯示：選擇將訊息標示成閱讀前要等候多久、如何醒目提示引文以及預設編碼。

刪除郵件：選擇當結束 Evolution 時是否自動刪除訊息，以及您是否希望明確確認最終刪除訊息。

新郵件通知：Evolution 發出嗶聲或播放音效檔案，提醒您新郵件寄到了。依您的偏好，選擇提醒聲音或選取不發出聲音。

HTML 郵件偏好設定

「HTML 郵件」頁面有下列選項：

顯示動畫影像：開啓或關閉動畫。

當傳送 HTML 訊息給不想收到 HTML 訊息的連絡人時顯示提示：有些人不喜歡 HTML 郵件，而且您可以設定 Evolution 來警告此優先設定。此警告只會在您傳送 HTML 郵件給列示成不喜歡 HTML 郵件的連絡人時才會顯示。

載入影像：您可以在電子郵件內嵌影像並讓它只在訊息寄達時載入。不過，垃圾郵件散發者可以使用影像載入方式來確認「有效」地址並侵犯您的隱私權。您可以選擇絕不自動載入影像、當寄件者是列示在您的連線人時才載入，或者永遠載入影像。

如果您選擇不自動載入影像，可以按一下「檢視」>「訊息顯示載入影像」，選擇在訊息上查看影像。

「色彩」標籤可以讓您選擇不同的色彩來標示個別的訊息。按一下「還原預設值」，還原成預設值。

郵件色彩優先設定

「郵件色彩」優先設定工具可以讓您為不同類型的訊息選取色彩標籤。按一下色彩來變更色彩，或者變更與色彩相關的標籤。

郵件標頭優先設定

內送訊息的標頭是與訊息本身內容無關的資訊（例如寄件者、傳送時間）。在此選取選項，顯示或隱藏與您所閱讀的訊息相關的各種資訊。

垃圾郵件優先設定

此處只有兩個項目：檢查內送郵件是否有垃圾郵件並包括遠端測試。使用 SpamAssassin* 工具和具有記憶功能的 Bayesian 過濾器來檢查垃圾郵件。它也包括線上測試，像是檢查黑名單訊息寄件者與 ISP。線上測試會使篩選的速度變慢，但正確性更高。在此選取選項，選擇郵件篩選方法。

撰寫器優先設定

這三個頁面的設定，讓您可以變更訊息撰寫器。「一般」頁面包含捷徑和各種行為，「簽名」頁面會控制您的簽名，而「拼字檢查」頁面則會控制拼字檢查。

- ◆ 「一般」，第 80 頁
- ◆ 「簽名」，第 81 頁
- ◆ 「拼字檢查」，第 81 頁

一般

在「一般」頁面，您可以設定下列選項：

預設行為：選擇一般如何轉遞和回覆訊息、使用的字元集、是否為 HTML 格式，以及 HTML 是否包含圖形化表情符號。

提醒：您可以選取兩種選擇性提醒：

- ◆ **當傳送沒有主旨行的郵件時會顯示提示：**如果您嘗試傳送沒有主旨的訊息，撰寫器會警告您。
- ◆ **當傳送只有指定密件副本收件者的郵件時會顯示提示：**如果您傳送的訊息只有密件副本收件者，撰寫器就會提醒您。因為如果您連一個收件者都不讓讀者看到，則部分郵件伺服器無法傳送密件副本，這十分重要。

簽名

簽名編輯器可以讓您在純文字檔案或 HTML 建立多種不同的簽名，以及指定將新增至您在訊息撰寫器建立的電子郵件的簽名。如果您偏好使用替代簽名或根本不使用，則可以從郵件撰寫器本身選取簽名。

拼字檢查

若要選擇拼字檢查語言，請在此選取。您必須安裝 **gnome-spell** 套件，（由 ZENworks Linux Management 提供），在 Evolution 進行拼字檢查時使用。其他字典也可以從 Red Carpet 取得，而且如果您已安裝它們，就會自動偵測到。若要讓撰寫器在您鍵入時自動檢查拼字，選取「當我鍵入時檢查拼字」。

按一下「編輯」>「檢查文件拼字」，檢查訊息的拼字。

行事曆與工作設定

行事曆組態工具有兩頁：

- ◆ 「一般」，第 81 頁
- ◆ 「顯示」，第 81 頁

一般

「一般」頁面可以讓您設定下列選項：

時區：依您所在的城市，指定時區。

時間格式：選擇 12 小時制 (AM/PM) 和 24 小時制。

一週開始於：選取每週第一個顯示的日子。

開始日：Evolution 的一般工作日開始於午前九點，並結束於午後五點。您可以選取偏好的時間，確定所有的事件會正確顯示。

結束日：設定一般工作日的結束。

提醒：如果希望在刪除任何約會前要提醒您，或者自動為每一個事件顯示提醒，請在此處選取選項。

顯示

「顯示」頁面可以讓您選擇約會和工作在行事曆顯示的方式。

時間間隔：設定在行事曆每日檢視中，顯示行的時間增量。

在週及月的檢視內顯示約會的結束時間：如果有空間，Evolution 會在週和月檢視，為每一個約會顯示結束時間。

在月檢視內縮小週末顯示：選取此選項，在月檢視中將週末顯示為一個，而不是顯示為兩個方塊。

在日期導覽中顯示週數：在行事曆個別週的旁邊顯示週數。

今天到期的工作：選取今天到期的工作顏色。

過期的工作：選取過期工作的顏色。

隱藏已完成的工作：選取此選項，以便在過了一段時間後隱藏已完成的工作（以日、小時或分鐘為單位）。如果未選取此選項，完成的工作會保留在工作清單中並標示為完成。

連絡人管理

設定連絡人資訊有兩個主要工作。主要設定工具提供自動完成設定。其他主要連絡人組態工作是建立新的連絡人清單。

若要新增本地或遠端連絡人清單：

- 1 按一下「連絡人」。
- 2 按一下「新增」旁邊的向下箭頭。
- 3 選取連絡人清單。
- 4 鍵入連絡人群組的名稱和位置。
- 5 按一下「下一步」。

如果連絡人群組是儲存在本地，您不需要提供任何進一步資訊。按一下「確定」。

或

如果您建立 **LDAP** 伺服器，請輸入助理要求的伺服器資訊：

伺服器名稱：您正在使用的連絡人伺服器網際網路位址。

登入方法：指定您是否要匿名登入、使用電子郵件地址或可辨識名稱來登入。如果不是匿名登入，請指定伺服器要求的電子郵件地址或可辨識名稱 (DN)。

埠：存取 LDAP 資料庫 Evolution 連線所使用的的網際網路埠。通常是 389。

使用 SSL/TLS：SSL 和 TLS 是安全性機制。如果您選取「永遠」，除非可以使用安全連線，否則 Evolution 不會連線。預設值是「可能時」，如果安全連線可以使用時將會使用，如果無法使用，也不會導致失敗。

搜尋起點：**搜尋起點**是目錄搜尋的起點。有關正確設定的資訊，請聯絡您的網路管理員。

搜尋範圍：**搜尋範圍**是指定搜尋的廣泛度。下列是可用的選項：

一層：搜尋「搜尋起點」以及下面的一個項目。

子目錄：搜尋「搜尋起點」以及下面所有項目。

逾時時間（分鐘）：Evolution 嘗試從伺服器下載資料，經過時間上限後才放棄。

下載限制：指定搜尋的結果數目上限。大部分伺服器拒絕傳送超過 500 以上的數目，不過如果您進行範圍很廣的搜尋，為了縮短下載時間，就可以設定降低數目。

顯示名稱：您要用來做為此資料夾標籤的名稱。可以是任何您選擇的名稱。

6 按一下「套用」。

憑證

Evolution 可以讓您為自己和連絡人新增憑證。這樣可以讓您安全透過加密連線與其他人通訊，或者在訊息上簽名，以對連絡人確認您的識別身份。這些設定只會套用到 S/MIME 加密。

您的憑證：按一下「您的憑證」標籤會顯示您擁有的憑證清單。您可以從此頁面輸入、檢視、備份和刪除憑證。

連絡人憑證：按一下「連絡人憑證」標籤會顯示您對連絡人的憑證清單。這些憑證可以讓您解密訊息以及確認簽名的訊息。您可以從此頁面輸入、檢視、編輯和刪除您的連絡人憑證。

憑證中心：按一下「憑證中心」標籤會顯示確認您的憑證是否為有效的信任憑證中心清單。您可以從此頁面輸入、檢視、編輯和刪除憑證中心。

8

同步化您的掌上設備

同步化列出您需要解決的兩個問題。首先，您的電腦需要辨識和存取您的掌上型設備。目前，Evolution™ 只支援 Palm OS 設備，例如 PalmPilot* 以及 Handspring Visor。其次，您應該決定希望的同步化行為順序。

- ◆ 「啓用同步化」，第 85 頁
- ◆ 「選取介質」，第 85 頁
- ◆ 「同步化資訊」，第 86 頁

啓用同步化

如果您以前未在電腦上使用掌上型設備，您需要按一下「系統」>「設定」，執行「GNOME 控制中心」，以確定「Pilot Link」已設定正確。確定您擁有設備的讀取和寫入許可權（一般是 `n/dev/pilot`）。如果沒有作用，在您有序列連線時，檢查 `/dev/ttyS0`，或者在有 USB 連線時檢查 `/dev/ttyUSB0`。您只要以 root 使用者的身份執行指令 `chmod 777 /dev/ttyUSB0`，就可以完成這項工作。

選取介質

電腦和 Palm OS 設備通訊後，在「控制中心」的「Pilot 介質」小節之下，選取想要使用的介質。您可以使用介質將資料與數個應用程式同步化；Evolution 的介質指的是通訊錄連絡人的 EAddress、行事曆的 ECalendar 以及工作清單的 EToDo。

按一下「啓用」，然後按一下「設定」，變更當啓用時介質要執行的動作。您的選項會因為介質而不同，但它們一般如下所示：

停用：不要執行。

同步化：從電腦複製新資料至掌上型設備，以及從掌上型設備複製資料至電腦。移除二者系統上都有，但其中一方已刪除的項目。

從 Pilot 複製：如果掌上型設備有新的資料，則複製至電腦。

複製至 Pilot：從電腦複製新資料至掌上型設備。

從 Pilot 合併：從電腦複製新資料至掌上型裝置，然後從掌上型設備移除在電腦上已經刪除的資訊。

合併至 Pilot：從掌上型設備複製新資料至電腦，然後從電腦移除在掌上型設備已經刪除的資訊。

爲您選取使用的每一個介質，選取希望執行的動作。如果您不確定，請使用「同步化」。

同步化資訊

使用下列程序，將 Palm OS 設備的資料與儲存在 Evolution 的資料同步化。

如果您想在同步化之前備份您的資訊，請建立一份主目錄中 *evolution* 目錄的副本。

使用 HotSync

- 1 將掌上型設備放到連接座，然後按 HotSync 按鈕。

如果您使用 Palm OS v. 4.0 而且開啓掌上型設備的密碼保護，可能會在同步化時發生問題。如果發生此狀況，請試著關閉掌上型設備的密碼保護，將它與桌上型電腦同步化，然後重新開啓掌上型設備的密碼保護。

如果您正確按照設定指示，您的 Palm OS 設備會與 Evolution 同步化資料。

A

從 Outlook 移轉至 Evolution

如果您使用 Microsoft Outlook，而不是 Microsoft Exchange，此處可以協助您切換至 Evolution。

移轉本地 Outlook 郵件資料夾

Exchange 和 IMAP 郵件是儲存在伺服器，因此您不需要移轉至 Linux 分割區。不過，如果您將郵件儲存在電腦上，可能想要讓它供 Evolution 存取。

首先，在 Windows 中準備要輸入的訊息：

- 1 清除您的郵件。刪除不需要的訊息和資料夾，然後按一下「檔案」>「資料夾」>「內容」>「進階」>「撰寫」，從 PST 檔案刪除舊的及已刪除的訊息。
- 2 如果您的資料夾從屬於另一個資料夾之中，您可能希望重新命名子資料夾，如此您可以分辨它們屬於什麼資料夾。將它們載入 Evolution 之後，必須重新設定其相互從屬關係。
- 3 將檔案輸入 Mozilla Mail（或其他使用標準信箱格式的郵件程式，例如 Netscape 或 Eudora）。Linux 郵件程式無法執行此工作，因為此項工具需要 Windows 才使用的程式庫。在 Mozilla 中選取「Window Mail & Newsgroups Tools Import」來輸入。
- 4 Mozilla 會在目錄 `Windows\Application_Data\Mozilla\Profiles\{UserName}\{Random Letters}\Mail\Local Folders\OutlookMail\` 中建立一組檔案。那些沒有副檔名的檔案是資料檔。

如果您使用 Windows XP 或 Windows 2000，您的 Windows 硬碟可能是 NTFS 格式，部分 Linux 系統若沒有其他軟體的話，無法讀取 NTFS 格式。您會發現複製郵件資料夾至其他磁碟機或者燒錄為 CD 後，事情變得簡單多了。

當您讓郵件變成是 Evolution 可以瞭解的格式時，請重新啓動進入 Linux。然後繼續下列程序。為您的檔案建立新資料夾：

- 1 裝載您儲存郵件檔的 Windows 磁碟機或磁碟。
- 2 將所有郵件檔複製到主目錄或其他便於使用的地方。
- 3 啓動 Evolution。
- 4 按 Shift+Ctrl+F 或選取「檔案」>「新增資料夾」，建立想要的資料夾。

若要輸入資料檔：

- 1 在 Evolution 按一下「檔案」>「輸入」，開啓「檔案輸入」助理。
- 2 按一下「下一步」，然後選取「輸入單一檔案」。

- 3** 讓檔案類型保留為「自動」，然後按一下「瀏覽」以選取資料檔。
請記住：資料檔是沒有副檔名的檔案。
- 4** 選取希望存放輸入資料檔的資料夾。
- 5** 按一下「確定」。
- 6** 重複輸入步驟，直到輸入所有郵件為止。

B

快速參考

您可以列印此小節，做為使用 Evolution™ 時，大部分工作的快速參考。

- ◆ 「開啓或建立項目」，第 89 頁
- ◆ 「郵件工作」，第 89 頁
- ◆ 「行事曆」，第 90 頁
- ◆ 「通訊錄」，第 90 頁

開啓或建立項目

新項目

按 Ctrl+N，為無論是否為工作的 Evolution 部分開啓新項目。在郵件中，這表示您將會建立新訊息。如果您查閱通訊錄，Ctrl+N 會建立新的連絡人名片，而在行事曆中則會建立新約會。

建立新電子郵件訊息

使用「檔案」>「新增」>「郵件訊息」或按 Ctrl+Shift+M。

建立新約會

使用「檔案」>「新增約會」或按 Ctrl+Shift+A。

輸入新連絡人

按兩下連絡人管理員的任何空白處，建立新通訊錄名片。您也可以使用「檔案」>「新增連絡人」或按 Ctrl+Shift+C。

建立新工作

「檔案」>「新增工作」或按 Ctrl+Shift+T。

郵件工作

收發郵件

按 F9、按一下工具列的「傳送/接收」按鈕，或者選擇「動作」>「傳送/接收」。

使用鍵盤瀏覽訊息清單

按 (J) 或 (.)，移至下一個未閱讀的訊息。(I) 或 (,)，移至上一個未閱讀的訊息。使用方向鍵在所有訊息清單中上下移動。

在預覽窗格中移動向上和向下顯示

按空格鍵，向下移動一個頁面。按退格鍵，向上移動一個頁面。

回覆訊息

如果只要回覆訊息寄件者，請按一下工具列的「回覆」，或者按 Ctrl+R。

若要回覆寄件者和所有可以看到訊息的收件者，請按一下「全部回覆」，或選取訊息並按 Shift+Ctrl+R。

轉遞訊息

選取要轉遞的訊息，然後按工具列的「轉遞」或者按 Ctrl+F。

在新視窗開啓訊息

按兩下要檢視的訊息，或者選取訊息並按 Enter 或 Ctrl+O。

建立過濾器 and 虛擬資料夾

在訊息按一下滑鼠右鍵，然後選取「從訊息建立規則」。您也可以按「工具」功能表建立過濾器和虛擬資料夾。

新增寄件者至通訊錄

在訊息按滑鼠右鍵，然後選取「新增寄件者至通訊錄」。您也可以按任何電子郵件地址按一下滑鼠右鍵，新增電子郵件地址至通訊錄。

行事曆

建立新約會

使用「檔案」>「新增約會」或按 Ctrl+Shift+A。

您也可以按一下行事曆的任何空白處，然後開始鍵入來建立新約會項目。

建立新工作

使用「檔案」>「新增工作」或按 Ctrl+Shift+T。

通訊錄

編輯連絡人

按兩下連絡人的地址卡以變更詳細資訊。

刪除連絡人

在連絡人上按一下滑鼠右鍵，然後按一下「刪除」，或者選取連絡人，然後按一下工具列的「刪除」。

傳送電子郵件至連絡人

在連絡人按一下滑鼠右鍵，然後按一下「傳送郵件給連絡人」。

建立新連絡人

在連絡人管理員的任何空白處按兩下，建立新的地址卡，或者在通訊錄的任何地方按一下滑鼠右鍵，然後選取「新增連絡人」。您也可以按一下「檔案」>「新增連絡人」或按 Ctrl+Shift+C。

C

已知問題和限制

Evolution 問題追蹤是在 [Ximian 問題追蹤系統 \(http://bugzilla.ximian.com\)](http://bugzilla.ximian.com) 完成的。如果發現問題或希望增加新功能，您可以使用問題追蹤或「GNOME 問題報告工具」（在指令行稱為 bug-buddy）。

Ximian[®] 問題追蹤系統提供線上 Evolution[™] 功能要求以及其他問題的完整清單。您可以在 [developer.ximian.com \(http://developer.ximian.com\)](http://developer.ximian.com) 網站上詳細瞭解關於 Evolution 開發程序。

如需 Evolution 的其他說明，請瀏覽 Novell 支援網站 [Novell support \(http://support.novell.com\)](http://support.novell.com)。

字彙

此字彙包含在本指南以及 Evolution 中頻繁使用的詞彙。

Bcc (密件副本)

密件副本收件者 (Bcc) 會收到項目的副本。其他收件者不會收到密件副本收件者的相關資訊。只有寄件者和密件副本收件者知道已傳送密件副本。如果收件者回覆並選取「全部回覆」，密件副本收件者不會收到回覆。

Cc (副本)

副本收件者 (CC) 會收到項目的副本。副本收件者會因收到副本資訊而獲知一些訊息，但通常不會直接受到訊息影響也不需直接回覆它。所有收件者都可以看到副本已傳送。他們也可以看到副本收件者的名稱。

Evolution

GNOME 群組軟體應用程式。

HTML

超文字標記語言 (HTML) 是一種語言，用於描述電子文件的頁面配置，例如網頁、說明檔和電子郵件訊息。HTML 可以用於電子郵件和新聞張貼，以便插入影像和套用文字處理。

iCal

iCal 是 Evolution 用來管理行事曆區段的程式。

IMAP

網際網路郵件存取協定。它可以允許存取一般遠端儲存於伺服器的電子郵件，而不是本地硬碟的電子郵件。常與 POP 相比較。

LDAP

輕型目錄存取協定。允許用戶端透過大的資料庫尋找儲存在伺服器上的地址、電話號碼以及人員。

POP

郵局協定一種電子郵件傳輸機制。對照 IMAP，POP 只用於從伺服器取得郵件以及儲存郵件至您的硬碟。

Sendmail

一種傳送郵件的程式。Evolution 可以使用 Sendmail 替代 SMTP；部分使用者選擇 Sendmail，因為它提供更大的彈性，不過也更難設定。

SMTP

簡易郵件傳送協定。從電腦傳輸郵件訊息至伺服器最常用的方法。

vCard

一種用於交換連絡人資訊的檔案格式。您從電子郵件取得的附加地址卡，很可能就是 vCard 格式。對照 vFolder。

vFolder

一種電子郵件組織工具。vFolders 可以讓您建立資料夾，其中包含複雜搜尋的結果。vFolder 內容是動態更新的。

一般運算式

一般運算式 (regex) 是使用描述字元或萬用字元符號來描述字串的方法。例如，statement `fly.*so[au]p` 表示任何開頭是 'fly' 而且結尾為 'oup' 或 'soap' 的片語。如果您搜尋該運算式，您會找到“fly in my soup”與“fly in my soap”如需詳細資訊，請在指令行輸入 **man grep**。

工具提示

一個說明文字小方塊，當滑鼠指標移至按鈕或其他介面元件上方時顯示。

介質

一種小的應用程式，可以控制掌上型設備與桌上型電腦之間的資料轉送。

公鑰加密

一種加密效果非常強的加密方法，此方法使用兩個金鑰，一個是公用，另一個是私密金鑰。使用公鑰加密的資料只能使用私密金鑰解密。金鑰越長，加密越難被破解。

自動索引

預先下載程序，允許 Novell® Evolution™ 快速參照資料。它可以讓搜尋更快速而且減低用於顯示資料的記憶體。

行內

顯示成訊息或其他文件的一部分，而不是附加成個別檔案。對照 *附件*。

助理

可以帶領使用者進行一系列步驟的工具，通常是設定或安裝程式。等於精靈或 Druid。

附件

與電子郵件一起傳送的任何檔案。附件可以內嵌在訊息或添加至訊息。

病毒

會自己插入其他檔案或程式中的程式。在執行時會擴散至更多程式和其他電腦。病毒會利用堵塞網路或磁碟機、刪除檔案或打開安全漏洞，造成嚴重破壞。

執行

可執行程式。任何可以執行的檔案稱為執行檔。Evolution 可以下載執行檔附件，但是在執行附件前，檔案必須標示著可以在外圍程序或檔案管理員執行。此安全措施可避免自動或意外執行惡意的程式。如需關於執行檔和檔案許可權的詳細資訊，請參閱檔案管理員或外圍程序的文件。

捷徑列

Evolution 的一個區域，提供使用者快速存取最常用的應用程式功能。

清空

當訊息標示成刪除時，在清空前會維持原狀。當訊息清空時，只要標示成刪除就會永久刪除。

通訊協定

一種通訊協議方法，特別是用於在電腦系統間傳送特殊的資訊類型。例如用於電子郵件的 POP（郵局協定）以及用於網頁的 HTTP（超文字傳送協定）。

程序檔

用解譯（不是編譯的）語言撰寫的程式。通常當成巨集的同義字，表示應用程式中一系列預先錄製的指令或動作。程序檔通常用來完成重複和無聊的工作，以節省使用者的時間。

郵件用戶端

使用者用來閱讀和傳送電子郵件的應用程式。它的對應項目是各種類型的郵件伺服器，它可以處理使用者驗證以及從寄件者寄到收件者的直接訊息。

搜尋起點

LDAP 可以將連絡人切割成很多群組。「搜尋起點」會告訴 LDAP 使用的上層群組。「搜尋起點」搜尋的數目是由「搜尋範圍」選項設定的。

搜尋範圍

「搜尋範圍」說明「搜尋起點」要搜尋的數目。

群組軟體

描述協助人員群組共同合作的應用程式。一般情況下，群組軟體應用程式會在一個程式中內建多個生產力功能，包括電子郵件、行事曆和通訊錄工具。

過濾器

在 Evolution 中，過濾器是一種在下載郵件時自動排列郵件的方法。您可以建立過濾器，在符合任何（或全部）條件範圍的訊息上，執行一或多個動作。

檔案目錄樹

一種描述電腦上檔案群組的方法。目錄樹最上層稱為根目錄，以 / 表示。分支的其他部分從根開始往下分散。不要將根目錄與 root 帳戶或 root 的主目錄（一般是 /root）相混淆。

轉遞

轉遞郵件副本以及任何其他註解至不同的電子郵件地址。

簽名

放在每封傳送的電子郵件最後的文字，類似信函底端的親筆簽名。簽名可以是從最愛的引文到網頁連結的任何東西；一般習慣不超過四行較為合宜。

