



Ximian Evolution 1.4 Sun Microsystems Edition Benutzerhandbuch

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

Teilnr.: 817-4390-10
Oktober 2003

Copyright 2003 Sun Microsystems, Inc. 4150 Network Circle, Santa Clara, CA 95054 U.S.A. Alle Rechte vorbehalten.

Dieses Produkt und die Dokumentation sind urheberrechtlich geschützt und werden unter Lizenzen vertrieben, durch die die Verwendung, das Kopieren, Verteilen und Dekompilieren eingeschränkt werden. Ohne vorherige schriftliche Genehmigung durch Sun und gegebenenfalls seiner Lizenzgeber darf kein Teil dieses Produkts oder Dokuments in irgendeiner Form reproduziert werden. Die Software anderer Hersteller, einschließlich der Schriftentechnologie, ist urheberrechtlich geschützt und von Lieferanten von Sun lizenziert.

Teile des Produkts können aus Berkeley BSD-Systemen stammen, die von der University of California lizenziert sind. UNIX ist eine eingetragene Marke in den Vereinigten Staaten und anderen Ländern und wird ausschließlich durch die X/Open Company Ltd. lizenziert.

Sun, Sun Microsystems, das Sun-Logo, docs.sun.com, AnswerBook, AnswerBook2 und Solaris sind Warenzeichen, eingetragene Warenzeichen oder Dienstleistungsmarken von Sun Microsystems Inc. in den Vereinigten Staaten und anderen Ländern. Sämtliche SPARC-Marken werden unter Lizenz verwendet und sind Marken oder eingetragene Marken von SPARC International Inc. in den Vereinigten Staaten und anderen Ländern. Produkte mit der SPARC-Marke basieren auf einer von Sun Microsystems Inc. entwickelten Architektur.

Die grafischen Benutzeroberflächen von OPEN LOOK und Sun™ wurden von Sun Microsystems Inc. für seine Benutzer und Lizenznehmer entwickelt. Sun erkennt dabei die von Xerox Corporation geleistete Forschungs- und Entwicklungsarbeit auf dem Gebiet der visuellen oder grafischen Benutzeroberflächen für die Computerindustrie an. Sun verfügt über eine nicht-exklusive Lizenz von Xerox über die grafische Benutzeroberfläche von Xerox. Diese Lizenz gilt auch für die Lizenznehmer von Sun, die OPEN LOOK-GUIs implementieren und sich an die schriftlichen Lizenzvereinbarungen mit Sun halten.

Regierungslizenzen: Kommerzielle Software – Nutzer in Regierungsbehörden unterliegen den Standard-Lizenzvereinbarungen und -bedingungen.

DIE DOKUMENTATION WIRD „IN DER VORLIEGENDEN FORM“ BEREITGESTELLT, UND ALLE AUSDRÜCKLICHEN ODER STILLSCHWEIGENDEN BEDINGUNGEN, ZUSICHERUNGEN UND GARANTIE, EINSCHLIESSLICH EINER KONKLUDENTEN GARANTIE DER HANDELSÜBLICHKEIT, DER EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK ODER VERLETZUNG VON RECHTEN WERDEN IN DEM UMFANG AUSGESCHLOSSEN, WIE DIES RECHTLICH ZULÄSSIG IST.

Copyright 2003 Sun Microsystems, Inc. 4150 Network Circle, Santa Clara, CA 95054 U.S.A. Tous droits réservés.

Ce produit ou document est protégé par un copyright et distribué avec des licences qui en restreignent l'utilisation, la copie, la distribution, et la décompilation. Aucune partie de ce produit ou document ne peut être reproduite sous aucune forme, par quelque moyen que ce soit, sans l'autorisation préalable et écrite de Sun et de ses bailleurs de licence, s'il y en a. Le logiciel détenu par des tiers, et qui comprend la technologie relative aux polices de caractères, est protégé par un copyright et licencié par des fournisseurs de Sun.

Des parties de ce produit pourront être dérivées du système Berkeley BSD licenciés par l'Université de Californie. UNIX est une marque déposée aux Etats-Unis et dans d'autres pays et licenciée exclusivement par X/Open Company, Ltd.

Sun, Sun Microsystems, le logo Sun, docs.sun.com, AnswerBook, AnswerBook2, et Solaris sont des marques de fabrique ou des marques déposées, ou marques de service, de Sun Microsystems, Inc. aux Etats-Unis et dans d'autres pays. Toutes les marques SPARC sont utilisées sous licence et sont des marques de fabrique ou des marques déposées de SPARC International, Inc. aux Etats-Unis et dans d'autres pays. Les produits portant les marques SPARC sont basés sur une architecture développée par Sun Microsystems, Inc.

L'interface d'utilisation graphique OPEN LOOK et Sun™ a été développée par Sun Microsystems, Inc. pour ses utilisateurs et licenciés. Sun reconnaît les efforts de pionniers de Xerox pour la recherche et le développement du concept des interfaces d'utilisation visuelle ou graphique pour l'industrie de l'informatique. Sun détient une licence non exclusive de Xerox sur l'interface d'utilisation graphique Xerox, cette licence couvrant également les licenciés de Sun qui mettent en place l'interface d'utilisation graphique OPEN LOOK et qui en outre se conforment aux licences écrites de Sun.

CETTE PUBLICATION EST FOURNIE "EN L'ETAT" ET AUCUNE GARANTIE, EXPRESSE OU IMPLICITE, N'EST ACCORDEE, Y COMPRIS DES GARANTIES CONCERNANT LA VALEUR MARCHANDE, L'APTITUDE DE LA PUBLICATION A REpondre A UNE UTILISATION PARTICULIERE, OU LE FAIT QU'ELLE NE SOIT PAS CONTREFAISANTE DE PRODUIT DE TIERS. CE DENI DE GARANTIE NE S'APPLIQUERAIT PAS, DANS LA MESURE OU IL SERAIT TENU JURIDIQUEMENT NUL ET NON AVENU.



031202@7518



Inhalt

| | |
|---|-----------|
| Vorwort | 9 |
| 1 Ximian Evolution im Überblick | 13 |
| Einführung zu Evolution | 13 |
| Zugriff auf Evolution-Anwendungen | 15 |
| Arbeiten mit dem Verknüpfungsfeld | 16 |
| Arbeiten mit Verknüpfungsgruppen | 16 |
| Arbeiten mit Verknüpfungen | 17 |
| Arbeiten mit Ordnern | 18 |
| So öffnen Sie einen Ordner | 19 |
| So legen Sie einen neuen Ordner an | 19 |
| So verschieben Sie einen Ordner | 19 |
| So kopieren Sie einen Ordner | 20 |
| So ändern Sie den Namen eines Ordners | 20 |
| So löschen Sie einen Ordner | 21 |
| Durchführen von Aktionen in Evolution | 21 |
| Sortieren von Elementen | 21 |
| Verwenden von Ansichten | 22 |
| So formatieren Sie die Spalten in der aktuellen Ansicht | 23 |
| So passen Sie die aktuelle Ansicht an | 24 |
| So speichern Sie die aktuelle Ansicht | 25 |
| So erstellen Sie eine benutzerdefinierte Ansicht | 25 |
| 2 Erste Schritte | 27 |
| Arbeiten mit dem Evolution-Einrichtungsassistenten | 27 |

| | |
|---|-----------|
| Eingabe Ihrer persönlichen Daten | 28 |
| Konfiguration eines Mail-Servers für den Empfang von E-Mail | 29 |
| Konfiguration der Optionen für den E-Mail-Empfang | 31 |
| Konfiguration des E-Mail-Versands | 32 |
| Konfiguration der Einstellungen für die Kontenverwaltung | 34 |
| Auswahl einer Zeitzone | 34 |
| Importieren von Daten aus anderen Anwendungen | 34 |
| Importieren von E-Mails aus mutt | 35 |
| Importieren von E-Mails aus KMail | 36 |
| Konfiguration eines Sun ONE-Kontos | 37 |
| Konfiguration eines LDAP-Servers | 38 |
| | |
| 3 Arbeiten mit der Zusammenfassung | 43 |
| Einführung zur Zusammenfassung | 43 |
| So drucken Sie Ihre Zusammenfassung aus | 45 |
| Aktualisieren von Terminen und Aufgaben mit der Zusammenfassung | 46 |
| | |
| 4 Arbeiten mit dem Eingang | 47 |
| Einführung zum Eingang | 47 |
| Empfangen von Nachrichten | 51 |
| Anzeigen von Nachrichten | 51 |
| So öffnen Sie eine Nachricht | 51 |
| So Speichern Sie eine Nachricht | 51 |
| So drucken Sie eine Nachricht | 52 |
| So zeigen Sie die Anlage einer Nachricht an | 52 |
| So zeigen Sie Bilder in Nachrichten an | 53 |
| So ändern Sie die Größe des Nachrichtentextes | 53 |
| So ändern Sie die Anzeige von Nachrichten | 53 |
| Senden von Nachrichten | 54 |
| So versenden Sie eine Nachricht | 54 |
| So beantworten Sie eine Nachricht | 55 |
| So leiten Sie eine Nachricht weiter | 56 |
| Verfassen von Nachrichten | 57 |
| So erstellen Sie eine Nachricht im HTML-Format | 57 |
| So formatieren Sie die Schrift in HTML-Nachrichten | 58 |
| So formatieren Sie Absätze in HTML-Nachrichten | 58 |
| So formatieren Sie Seiten in HTML-Nachrichten | 59 |

| | |
|--|-----------|
| Löschen von Nachrichten | 60 |
| So löschen Sie eine Nachricht | 60 |
| So stellen Sie eine gelöschte Nachricht wieder her | 60 |
| So säubern Sie einen Ordner | 61 |
| So leeren Sie den Papierkorb | 61 |
| Verwalten der Nachrichten | 61 |
| Fortbewegung zwischen Nachrichten | 61 |
| Auswählen von Nachrichten | 62 |
| Nachrichten nach Thread anzeigen | 63 |
| Markieren von Nachrichten als gelesen oder ungelesen | 63 |
| Markieren von Nachrichten als wichtig | 63 |
| Kennzeichnen von Nachrichten zur späteren Abarbeitung | 64 |
| Farbliche Hervorhebung von Nachrichten | 66 |
| Ausblenden von Nachrichten | 66 |
| Arbeiten mit Posteingangsordnern | 67 |
| So öffnen Sie den Ordner eines anderen Benutzers | 67 |
| So zeigen Sie die Eigenschaften eines Ordners an | 68 |
| So abonnieren Sie einen Ordner auf einem Mail-Server | 68 |
| So verschieben Sie eine Nachricht in einen Ordner | 69 |
| So kopieren Sie eine Nachricht in einen Ordner | 69 |
| Nachrichten durchsuchen | 70 |
| So durchsuchen Sie eine Nachricht | 70 |
| So durchsuchen Sie alle Nachrichten in einem Ordner | 70 |
| So führen Sie eine erweiterte Suche durch | 71 |
| Arbeiten mit dem Sucheditor | 72 |
| Arbeiten mit Filtern | 74 |
| Arbeiten mit dem Filtereditor | 74 |
| So erstellen Sie einen Filter aus einer Nachricht | 77 |
| So wenden Sie Filter auf ausgewählte Nachrichten an | 77 |
| Arbeiten mit virtuellen Ordnern | 78 |
| Arbeiten mit dem Editor für virtuelle Ordner | 79 |
| So erstellen Sie einen virtuellen Ordner aus einer Nachricht | 82 |
| So erstellen Sie einen virtuellen Ordner aus einer Suche | 82 |
| 5 Verwenden des Kalenders | 83 |
| Kalender im Überblick | 83 |
| Anzeigen des Kalenders | 85 |

| | |
|--|------------|
| Fortbewegung im Kalender | 85 |
| So schalten Sie auf ein bestimmtes Datum um | 85 |
| So schalten Sie auf den Zeitplan des aktuellen Datums zurück | 86 |
| Erstellen eines Termins | 86 |
| So erstellen Sie einen Einzeltermin | 86 |
| So erstellen Sie einen ganztägigen Termin | 90 |
| So erstellen Sie regelmäßige Termine | 90 |
| Löschen eines Termins | 92 |
| So löschen Sie einen Einzeltermin | 92 |
| So löschen Sie eine Terminfolge | 92 |
| So löschen Sie einen Termin in einer Terminfolge | 93 |
| Erstellen einer Besprechung | 93 |
| So erstellen Sie eine Besprechung | 93 |
| Versenden von Besprechungsdaten | 97 |
| Absagen einer Besprechung | 98 |
| So sagen Sie eine Besprechung ab | 98 |
| So ziehen Sie eine Einladung zu einer Besprechung zurück | 98 |
| Antworten auf eine Einladung zu einer Besprechung | 99 |
| Aktualisieren einer Besprechung auf der Grundlage von Antwortinformationen | 100 |
| Auffrischen der Besprechungsdaten | 100 |
| Veröffentlichen von Verfügbarkeitsinformationen | 101 |
| So veröffentlichen Sie Verfügbarkeitsinformationen | 101 |
| | |
| 6 Arbeiten mit Aufgaben | 103 |
| Aufgaben im Überblick | 103 |
| Erstellen einer Aufgabe | 105 |
| Zuweisen einer Aufgabe | 109 |
| Versenden von Aufgabendaten | 111 |
| Kennzeichnen einer Aufgabe als erledigt | 111 |
| Sortieren von Aufgaben | 112 |
| Löschen von Aufgaben | 112 |
| So löschen Sie einzelne Aufgaben | 112 |
| So löschen Sie alle als erledigt gekennzeichneten Aufgaben | 112 |
| | |
| 7 Arbeiten mit Sun ONE Connector-Konten und -Ordern | 113 |
| Sun ONE Connector im Überblick | 113 |
| Arbeiten mit Sun ONE-Konten | 114 |

| | |
|---|------------|
| So erstellen Sie ein Sun ONE-Konto | 114 |
| So bearbeiten Sie ein Sun ONE-Konto | 114 |
| So löschen Sie ein Sun ONE-Konto | 115 |
| Arbeiten mit dem Ordner für den persönlichen Kalender | 115 |
| Verfügbarkeitsinformationen und der Verzeichnisserver | 116 |
| Arbeiten mit dem Ordner für persönliche Aufgaben | 117 |
| Arbeiten mit dem Ordner für persönliche Einladungen | 117 |
| Verwalten von Abonnements | 118 |
| So zeigen Sie alle Kalender an | 118 |
| So zeigen Sie eine Gruppe von Kalendern an | 119 |
| So abonnieren Sie einen Kalender | 119 |
| So bestellen Sie einen Kalender ab | 119 |
| Zugriffsberechtigungen setzen | 120 |
| Reihenfolge der Zugriffskontrollregeln | 120 |
| So zeigen Sie die Zugriffsberechtigungen an | 120 |
| So räumen Sie einem Benutzer Zugriffsberechtigungen ein | 122 |
| So fügen Sie einen Benutzer in die Besitzerliste ein | 122 |
| So entziehen Sie einem Benutzer die Zugriffsberechtigung | 123 |
| So entfernen Sie einen Benutzer aus der Besitzerliste | 123 |
| | |
| A Problemlösungen für Ximian Evolution | 125 |
| Öffnen von Evolution über die Befehlszeile | 125 |
| Importieren von E-Mails aus Outlook und Outlook Express | 126 |
| Importieren von E-Mails aus Netscape | 126 |
| Importieren von Kontakten aus Outlook und Outlook Express | 127 |
| Exportieren von Daten aus Ximian Evolution | 127 |
| | |
| Glossar | 129 |
| | |
| Index | 131 |

Vorwort

Ximian Evolution 1.4 Sun Microsystems Edition Benutzerhandbuch erklärt die Arbeit mit Ximian Evolution 1.4 Sun Microsystems Edition.

Zielgruppe dieses Handbuchs

Dieses Handbuch richtet sich an Benutzer, die Ximian Evolution 1.4 Sun Microsystems Edition als Folgendes einsetzen möchten:

- E-Mail-Client
- Kalender
- Aufgabenmanager

Vor dem Lesen dieses Buches

Wenn Sie dieses Buch lesen, sollten Sie zuvor bereits mit den folgenden Themen vertraut sein:

- E-Mail-Anwendungen
- Kalenderanwendungen

Aufbau dieses Buches

Dieses Buch ist wie folgt aufgebaut:

- Kapitel 1
Dieses Kapitel stellt eine Einführung in die Hauptkomponenten und -funktionen von Evolution dar.
- Kapitel 2
Dieses Kapitel beschreibt die ersten Schritte mit Evolution.
- Kapitel 3
In diesem Kapitel finden Sie Informationen über die Arbeit mit Ihrer **Zusammenfassung**.
- Kapitel 4
In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie mit dem **Eingang** arbeiten und Nachrichten verfassen, versenden, empfangen und verwalten.
- Kapitel 5
Dieses Kapitel erklärt den Umgang mit dem **Kalender** und die Einplanung von Terminen, Besprechungen und Aufgaben.
- Kapitel 6
Dieses Kapitel enthält Informationen zur Verwaltung Ihrer Aufgaben mit **Aufgaben**.
- Kapitel 7
Dieses Kapitel enthält Informationen zum Zugriff auf den Sun ONE-Kalenderserver mit Sun ONE Connector.
- Anhang A enthält Tipps zur Lösung von Problemen mit Ximian Evolution.
- Im Glossar sind die in diesem Buch verwendeten Begriffe und deren Definitionen aufgeführt.

Zugriff auf die Online-Dokumentation von Sun

Über die Website docs.sun.comSM erhalten Sie Zugriff auf die technische Online-Dokumentation von Sun. Sie können das Archiv unter docs.sun.com durchsuchen oder nach einem bestimmten Buchtitel oder Thema suchen. Die URL lautet: <http://docs.sun.com>.

Typografische Konventionen

Die folgende Tabelle beschreibt die in diesem Buch verwendeten typographischen Kennzeichnungen.

TABELLE P-1 Typografische Konventionen

| Schriftart oder Symbol | Bedeutung | Beispiel |
|------------------------|---|---|
| AaBbCc123 | Die Namen aller Befehle, Dateien und Verzeichnisse; Bildschirmausgabe des Computers | Bearbeiten Sie Ihre <code>.login</code> -Datei. Verwenden Sie <code>ls -a</code> , um eine Liste aller Dateien zu erhalten. Rechnername% Sie haben eine neue Nachricht. |
| AaBbCc123 | Die Eingaben des Benutzers, im Gegensatz zu den Bildschirmausgaben des Computers | Rechner_name% su Passwort: |
| <i>AaBbCc123</i> | Befehlszeilen-Variable: durch einen realen Namen oder Wert ersetzen | Um eine Datei zu löschen, geben Sie Folgendes ein: rm <i>Dateiname</i> . |
| <i>AaBbCc123</i> | Buchtitel, neue Wörter oder Begriffe bzw. hervorzuhebende Wörter. | Lesen Sie dazu auch Kapitel 6 im <i>Benutzerhandbuch</i> . Diese werden <i>class</i> -Optionen genannt. Sie <i>müssen</i> als root angemeldet sein, um dies zu tun. |

Beispiele für Shell-Eingabeaufforderungen in Befehlen

Die folgende Tabelle zeigt die Standard-Systemeingabeaufforderung und die Superuser-Eingabeaufforderung für die C-Shell, die Bourne-Shell und die Korn-Shell.

TABELLE P-2 Shell-Eingabeaufforderungen

| Shell | Eingabeaufforderung |
|--|----------------------------|
| C Shell-Eingabeaufforderung | Rechnername% |
| C Shell-Superuser-Eingabeaufforderung | Rechnername# |
| Bourne Shell- und Korn Shell-Eingabeaufforderung | \$ |
| Bourne Shell- und Korn Shell Superuser-Eingabeaufforderung | # |

Ximian Evolution im Überblick

Dieses Kapitel bietet einen Überblick über Ximian Evolution.

- „Einführung zu Evolution“ auf Seite 13
- „Zugriff auf Evolution-Anwendungen“ auf Seite 15
- „Arbeiten mit dem Verknüpfungsfeld“ auf Seite 16
- „Arbeiten mit Ordnern“ auf Seite 18
- „Durchführen von Aktionen in Evolution“ auf Seite 21
- „Sortieren von Elementen“ auf Seite 21
- „Verwenden von Ansichten“ auf Seite 22

Einführung zu Evolution

Evolution erleichtert die Arbeit in Gruppen mit vernetzten Computern. Evolution umfasst die folgenden Anwendungen:

| | |
|------------------------|--|
| Kalender | Kalender dient zum Einplanen von Terminen, Besprechungen und Aufgaben. |
| Kontakte | Mit Kontakte können Sie ein Adressbuch für Ihre Kontakte erstellen. |
| Eingang | Eingang verwenden Sie zum Verfassen, Versenden, Empfangen und Verwalten von E-Mail-Nachrichten. |
| Zusammenfassung | Zusammenfassung stellt Ihren Tag im Überblick dar. Zusammenfassung zeigt eine Übersicht Ihrer E-Mails, Termine, Besprechungen und Aufgaben an. |
| Aufgaben | Mit Aufgaben können Sie Ihre Arbeit verwalten. |
| Connector | Mit Verbindern können Sie Verbindungen zu E-Mail- und Kalenderservern herstellen. |

Abbildung 1-1 zeigt ein Evolution-Fenster, in dem **Zusammenfassung** angezeigt ist.

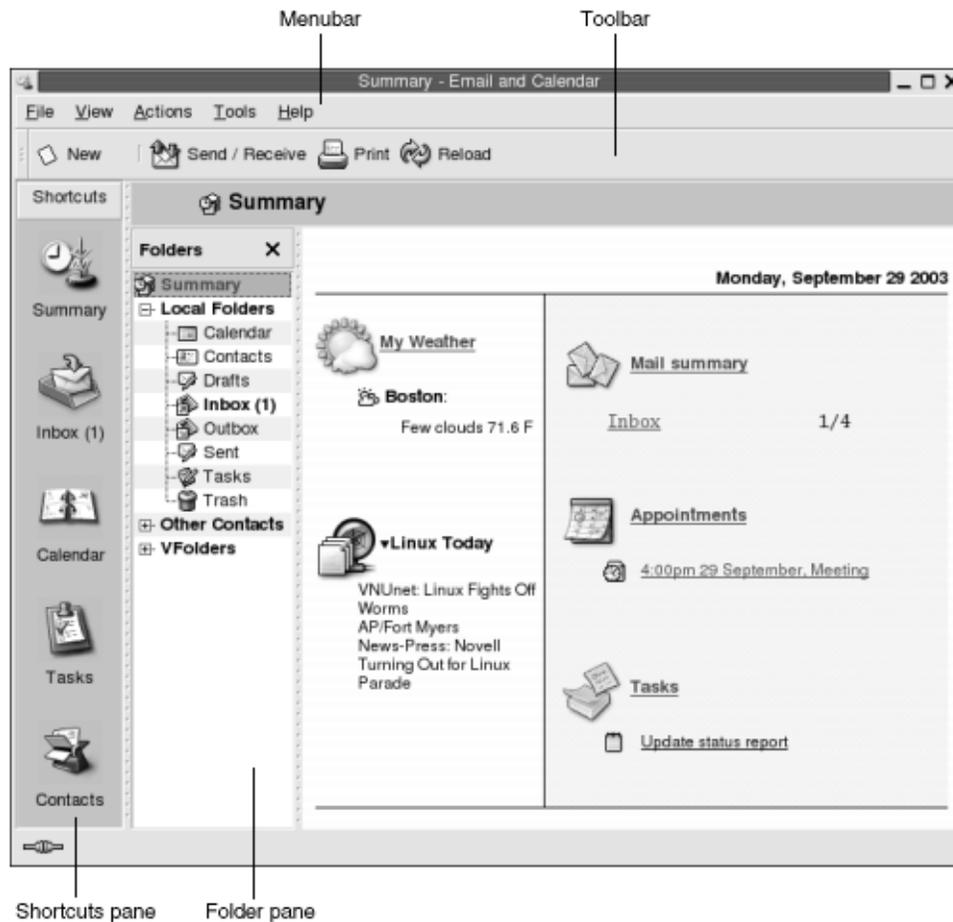


ABBILDUNG 1-1 Zusammenfassungsfenster in Evolution

Das Evolution-Fenster umfasst die folgenden Elemente:

- | | |
|------------------|---|
| Menüleiste | Enthält Menüs, mit denen Sie Schritte in Evolution ausführen. |
| Symbolleiste | Enthält Schaltflächen, mit denen Sie Schritte in Evolution ausführen. |
| Verknüpfungsfeld | Zeigt Ihre Verknüpfungen an. Verknüpfungen sind Symbole, die Ihnen einen schnellen Zugriff auf Ihre Ordner ermöglichen. Es befindet sich am äußersten linken Rand des Evolution-Fensters. |

Um das Verknüpfungsfeld einzublenden, aktivieren Sie den Menüeintrag Verknüpfungsleiste, indem Sie Ansicht → Verknüpfungsleiste wählen.

Zum Ausblenden des Verknüpfungsfelds wählen Sie Ansicht → Verknüpfungsleiste erneut, um den Menüeintrag Verknüpfungsleiste zu deaktivieren.

Ordnerfeld

Zeigt eine Liste Ihrer Ordner an. Das Ordnerfeld befindet sich auf der linken Seite des Evolution-Fensters.

Zum Anzeigen des Ordnerfelds wählen Sie den Menüeintrag Ordnerleiste aus, indem Sie Ansicht → Ordnerleiste wählen. Stattdessen können Sie auch auf den Namen des aktuellen Ordners an oberster Stelle in der Nachrichtenliste klicken.

Zum Ausblenden des Ordnerfelds wählen Sie Ansicht → Ordnerleiste erneut, um den Menüeintrag Ordnerleiste zu deaktivieren. Alternativ können Sie auf die Schaltfläche Schließen am oberen Rand des Ordnerfelds klicken.

Die meisten Evolution-Komponenten enthalten auch eine Suchleiste. Die Suchleiste ermöglicht die Durchführung einfacher Suchen. So können Sie etwa in **Eingang** nach einer Nachricht suchen, die eine bestimmte Zeichenkette enthält.

Zugriff auf Evolution-Anwendungen

Zum Anzeigen eine der Anwendungen von Evolution führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:

- Klicken Sie auf die entsprechende Verknüpfung im Verknüpfungsfeld. Wenn Sie beispielsweise Ihre E-Mail-Nachrichten anzeigen möchten, klicken Sie auf die Verknüpfung **Eingang**.
Zum Einblenden des Verknüpfungsfelds wählen Sie Ansicht → Verknüpfungsleiste.
- Im Ordnerfeld wählen Sie den Ordner der gewünschten Anwendung. Wenn Sie beispielsweise Ihren Kalender anzeigen möchten, wählen Sie **Kalender** im Ordnerfeld.
Zum Einblenden des Ordnerfelds wählen Sie Ansicht → Ordnerleiste.
- Im Dialogfeld **Gehe zu Ordner** wählen Sie den Ordner der gewünschten Anwendung. Wählen Sie Datei → Gehe zu Ordner. Das Dialogfeld **Gehe zu Ordner** wird angezeigt. Wählen Sie den Ordner der Anwendung, und klicken Sie auf **OK**. Stattdessen können Sie auch auf den Ordner doppelklicken.

Arbeiten mit dem Verknüpfungsfeld

Evolution enthält standardmäßig Verknüpfungen zu den folgenden Anwendungen: **Kalender, Kontakte, Eingang, Zusammenfassung, Aufgaben.**

Zum Öffnen von Verknüpfungen über das Verknüpfungsfeld stehen Ihnen folgende Methoden zur Verfügung:

- Klicken Sie auf die Verknüpfung.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Verknüpfung, und wählen Sie **Öffnen** im Kontextmenü.
- Wenn Sie eine Verknüpfung in einem neuen Fenster öffnen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Verknüpfung und wählen **In neuem Fenster öffnen** im Kontextmenü.

Das Verknüpfungsfeld lässt sich auch anpassen. In den folgenden Abschnitten erfahren Sie, wie Sie das Verknüpfungsfeld anpassen können.

Arbeiten mit Verknüpfungsgruppen

Sie haben die Möglichkeit, Verknüpfungen im Verknüpfungsfeld in Gruppen zusammenzufassen. In der Voreinstellung enthält das Verknüpfungsfeld eine Gruppe, die durch die Schaltfläche Verknüpfungen am oberen Rand des Verknüpfungsfelds dargestellt ist.

Zum Öffnen einer Gruppe klicken Sie auf die sie darstellende Schaltfläche.

So erzeugen Sie eine Verknüpfungsgruppe

Wenn Sie eine Verknüpfungsgruppe erzeugen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle im Verknüpfungsfeld und wählen dann im Kontextmenü den Eintrag **Gruppe hinzufügen**. Das Dialogfeld **Eine neue Verknüpfungsgruppe anlegen** wird angezeigt. Geben Sie einen Namen für die neue Gruppe in das Dialogfeld ein, und klicken Sie auf OK. In das Verknüpfungsfeld wird eine Schaltfläche eingefügt, die diese Gruppe darstellt.

So ändern Sie den Namen einer Verknüpfungsgruppe

Zum Umbenennen einer Verknüpfungsgruppe klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die sie darstellende Schaltfläche und wählen dann im Kontextmenü den Eintrag **Diese Gruppe umbenennen**. Das Dialogfeld **Diese Verknüpfungsgruppe umbenennen** wird angezeigt. Geben Sie einen neuen Namen für die Gruppe in das Dialogfeld ein, und klicken Sie auf OK. Der Text auf der die Gruppe darstellenden Schaltfläche im Verknüpfungsfeld wird aktualisiert.

So entfernen Sie eine Verknüpfungsgruppe

Zum Entfernen einer Verknüpfungsgruppe klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die sie darstellende Schaltfläche und wählen dann im Kontextmenü den Eintrag **Diese Gruppe entfernen**. Das Dialogfeld **Diese Verknüpfungsgruppe entfernen** wird angezeigt. Klicken Sie auf Löschen, um die Verknüpfungsgruppe zu entfernen.

Hinweis – Die Gruppe **Verknüpfungen** kann nicht gelöscht werden.

So ändern Sie die Größe von Symbolen in einer Verknüpfungsgruppe

Wenn Sie die Größe der Symbole in einer Verknüpfungsgruppe ändern möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche, die die gewünschte Gruppe darstellt, und wählen dann einen der Einträge **Kleine Symbole** oder **Große Symbole** im Kontextmenü.

Arbeiten mit Verknüpfungen

Sie können neue Verknüpfungen erstellen, vorhandene umbenennen oder aus einer Verknüpfungsgruppe entfernen. In den folgenden Abschnitten wird die Arbeit mit Verknüpfungen beschrieben.

So fügen Sie eine Verknüpfung hinzu

Gehen Sie wie folgt vor, um einer Verknüpfungsgruppe eine Verknüpfung hinzuzufügen:

1. Öffnen Sie die Verknüpfungsgruppe, der Sie eine Verknüpfung hinzufügen möchten.

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner im Ordnerfeld, zu dem eine Verknüpfung hergestellt werden soll, und wählen Sie dann **Zur Verknüpfungsleiste hinzufügen** im Kontextmenü. Der Ordner wird in Form einer Verknüpfung in die Verknüpfungsgruppe aufgenommen.

So fügen Sie Vorgabeverknüpfungen hinzu

Sie können die Vorgabeverknüpfungen in Verknüpfungsgruppen einfügen. Gehen Sie wie folgt vor, um einer Verknüpfungsgruppe die Vorgabeverknüpfungen hinzuzufügen:

1. Öffnen Sie die Verknüpfungsgruppe, der Sie die Vorgabeverknüpfungen hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine leere Stelle im Verknüpfungsfeld, und wählen Sie **Vorgabe-Verknüpfungen anlegen** im Kontextmenü. Die Vorgabeverknüpfungen werden in die Verknüpfungsgruppe eingefügt.

So ändern Sie den Namen einer Verknüpfung

Zum Umbenennen einer Verknüpfung klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Verknüpfung und wählen dann **Umbenennen** im Kontextmenü. Das Dialogfeld **Verknüpfung umbenennen** wird angezeigt. Geben Sie einen neuen Namen für die Verknüpfung in das Dialogfeld ein, und klicken Sie auf **OK**. Der Text auf der Verknüpfung wird aktualisiert.

So entfernen Sie eine Verknüpfung

Zum Entfernen einer Verknüpfung klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Verknüpfung und wählen dann **Entfernen** im Kontextmenü.

Arbeiten mit Ordnern

In Evolution speichern Sie Ihre Daten in Ordnern. So werden beispielsweise Ihre eingehenden Nachrichten standardmäßig im Ordner **Eingang** gespeichert.

Für die Arbeit mit Ihren Ordnern stehen Ihnen die folgenden Komponenten der Benutzeroberfläche zur Verfügung:

- Menü **Datei**

- Ordnerfeld

So öffnen Sie einen Ordner

Zum Öffnen eines Ordners wählen Sie Datei → Gehe zu Ordner. Wählen Sie im Dialogfeld **Gehe zu Ordner** den zu öffnenden Ordner aus, und klicken Sie auf OK.

Stattdessen können Sie auch auf den Ordner im Ordnerfeld klicken.

Wenn Sie den aktuellen Ordner in einem neuen Fenster öffnen möchten, wählen Sie Datei → Ordner → In neuem Fenster öffnen.

Stattdessen können Sie auch mit der rechten Maustaste auf den Ordner im Ordnerfeld klicken und In neuem Fenster öffnen im Kontextmenü wählen.

So legen Sie einen neuen Ordner an

Gehen Sie wie folgt vor, um einen neuen Ordner anzulegen:

1. Wählen Sie Datei → Ordner → Ordner anlegen. Stattdessen können Sie auch mit der rechten Maustaste auf das Ordnerfeld klicken und dann Ordner anlegen im Kontextmenü wählen. Das Dialogfeld **Neuen Ordner anlegen** wird angezeigt.
2. In das Dialogfeld **Neuen Ordner anlegen** geben Sie Informationen über den Ordner ein, den Sie anlegen möchten. In der folgenden Tabelle sind die Elemente des Dialogfelds **Neuen Ordner anlegen** beschrieben:

| Element | Beschreibung |
|--|---|
| Ordnername | Geben Sie einen Namen für den Ordner in das Textfeld ein. |
| Ordnerart | Wählen Sie in der Dropdown-Liste den gewünschten Ordnerart aus. |
| Angeben, wo der Ordner angelegt werden soll | Wählen Sie in der Baumstruktur die Position aus, an der Sie den neuen Ordner anlegen möchten. |

3. Klicken Sie auf OK.

So verschieben Sie einen Ordner

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Ordner zu verschieben:

1. Öffnen Sie den zu verschiebenden Ordner, und wählen Sie Datei → Ordner → Verschieben. Stattdessen können Sie auch mit der rechten Maustaste auf den zu verschiebenden Ordner im Ordnerfeld klicken und Verschieben im Kontextmenü wählen. Das Dialogfeld **Ordner verschieben** wird angezeigt.
2. Wählen Sie in der Baumstruktur des Dialogfelds **Ordner verschieben** die Position aus, an die der Ordner verschoben werden soll.
Um einen neuen Ordner anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche Neu. Das Dialogfeld **Neuen Ordner anlegen** wird angezeigt. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Abschnitt „So legen Sie einen neuen Ordner an“ auf Seite 19.
3. Klicken Sie auf OK.

So kopieren Sie einen Ordner

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Ordner zu kopieren:

1. Öffnen Sie den zu kopierenden Ordner, und wählen Sie Datei → Ordner → Kopieren. Stattdessen können Sie auch mit der rechten Maustaste auf den zu kopierenden Ordner im Ordnerfeld klicken und Kopieren im Kontextmenü wählen. Das Dialogfeld **Ordner kopieren** wird angezeigt.
2. Wählen Sie in der Baumstruktur des Dialogfelds **Ordner kopieren** die Position aus, an die der Ordner kopiert werden soll.
Um einen neuen Ordner anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche Neu. Das Dialogfeld **Neuen Ordner anlegen** wird angezeigt. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Abschnitt „So legen Sie einen neuen Ordner an“ auf Seite 19.
3. Klicken Sie auf OK.

So ändern Sie den Namen eines Ordners

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Ordner umzubenennen:

1. Öffnen Sie den Ordner, den Sie umbenennen möchten, und wählen Sie Datei → Ordner → Umbenennen. Stattdessen können Sie auch mit der rechten Maustaste auf den Ordner im Ordnerfeld klicken, dessen Namen Sie ändern möchten, und Umbenennen im Kontextmenü wählen. Das Dialogfeld **Ordner umbenennen** wird angezeigt.
2. Geben Sie den neuen Ordnernamen in das Dialogfeld ein, und klicken Sie auf OK.

So löschen Sie einen Ordner

Wählen Sie den zu löschenden Ordner aus, und wählen Sie Datei → Ordner → Löschen. Stattdessen können Sie auch mit der rechten Maustaste auf den zu löschenden Ordner im Ordnerfeld klicken und Löschen im Kontextmenü wählen. Ein Bestätigungsdialogfeld wird angezeigt. Klicken Sie auf Löschen, um den Ordner zu löschen.

Durchführen von Aktionen in Evolution

In Evolution lässt sich eine Aktion auf verschiedene Arten durchführen. Beispielsweise stehen zum Löschen einer Nachricht aus Ihrem **Eingang** die folgenden Methoden zur Verfügung:

| Komponente der Benutzeroberfläche | Maßnahme |
|-----------------------------------|--|
| Menüleiste | Wählen Sie Bearbeiten → Löschen. |
| Symboleiste | Klicken Sie auf die Schaltfläche Löschen in der Symboleiste. |
| Kontextmenü | Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht, und wählen Sie Löschen im Kontextmenü. |
| Tastenkombinationen | Drücken Sie Strg + D. |

In diesem Handbuch wird die Bedienung über die Menüleiste beschrieben.

Sortieren von Elementen

Sie können die Elemente in Evolution sortieren, um sie nach Belieben anzuordnen. Sortieren lassen sich Nachrichten, Aufgaben und Kontakte.

Dabei können Sie die Elemente nach bestimmten Elementfeldern sortieren. Denkbar ist beispielsweise, dass Sie Aufgaben nach dem Feld **Zusammenfassung** sortieren.

Die Elemente können in auf- oder absteigender Reihenfolge sortiert werden. Sie können die Nachrichten beispielsweise in absteigender Reihenfolge nach Datum sortieren, damit die neueste Nachricht in der Liste zu oberst angezeigt wird.

Zum Sortieren von Elementen bietet Evolution die folgenden Methoden:

- Zum Sortieren der Elemente in aufsteigender Reihenfolge klicken Sie auf den Spaltenkopf des Felds, nach dem die Elemente sortiert werden sollen. In dem Spaltenkopf wird ein Abwärtspfeil angezeigt.
Stattdessen können Sie auch mit der rechten Maustaste auf den Spaltenkopf klicken und dann Aufsteigend sortieren im Kontextmenü wählen.
- Zum Sortieren der Elemente in absteigender Reihenfolge klicken Sie zweimal auf den Spaltenkopf des Felds, nach dem die Elemente sortiert werden sollen. In dem Spaltenkopf wird ein Aufwärtspfeil angezeigt.
Stattdessen können Sie auch mit der rechten Maustaste auf den Spaltenkopf klicken und dann Absteigend sortieren im Kontextmenü wählen.
- Das Sortieren der Elemente lässt sich auch wieder rückgängig machen. Das heißt, Sie können die Elemente aus der aktuellen in die Standardsortierreihenfolge bringen. Um Ihre Nachrichten in die Standardsortierreihenfolge zu bringen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Spaltenkopf und wählen Nicht sortieren im Kontextmenü.
E-Mail-Nachrichten werden in der Voreinstellung in aufsteigender Reihenfolge nach Empfangsdatum sortiert. Aufgaben werden in der Voreinstellung in aufsteigender Reihenfolge nach Zusammenfassung sortiert. Kontakte werden in der Voreinstellung in aufsteigender Reihenfolge nach Firma sortiert.

Verwenden von Ansichten

Eine Ansicht ist eine bestimmte Anordnung der Elemente in einem Ordner. Durch sie können Sie Elemente auf unterschiedliche Weise darstellen.

Im Menü Ansicht stehen verschiedene Standardansichten zur Verfügung. Wenn Sie eine Standardansicht verwenden möchten, wählen Sie Ansicht → Aktuelle Ansicht, und wählen Sie dann die gewünschte Ansicht aus. Ihren Kalender können Sie beispielsweise in einer der folgenden Ansichten anzeigen:

- **Tagesansicht**
- **Arbeitswochenansicht**
- **Wochenansicht**
- **Monatsansicht**

Sie können die aktuelle Ansicht ändern und dann speichern. Außerdem besteht die Möglichkeit, für Nachrichten, Aufgaben und Kontakte eigene Ansichten zu definieren. In der folgenden Tabelle sind die für Nachrichten-, Aufgaben- und Kontaktansichten anpassbaren Merkmale aufgeführt:

| Merkmal | Beschreibung |
|--------------------|--|
| Felder | Sie können festlegen, welche Felder in der Ansicht angezeigt werden. Denkbar ist beispielsweise eine Ansicht für Eingang , in der nur die Felder Von , Betreff , Datum und Folgenachricht-Markierung sichtbar sind. |
| Gruppen | Die Elemente in einer Ansicht können nach bestimmten Feldern gruppiert werden. So ist beispielsweise eine Ansicht für Eingang denkbar, in der die Nachrichten nach dem Feld Folgenachricht-Markierung gruppiert werden. |
| Sortierreihenfolge | Sie können festlegen, in welcher Reihenfolge die Elemente in einer Ansicht sortiert werden. Beispielsweise können in einer Ansicht für Eingang die Nachrichten innerhalb einer Gruppe nach dem Feld Datum sortiert werden. |

So formatieren Sie die Spalten in der aktuellen Ansicht

Es stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung, die Darstellung der Spalten in der aktuellen Ansicht zu formatieren:

- Wenn Sie eine neue Spalte in die Ansicht einfügen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen der Spaltenköpfe und wählen dann **Spalte hinzufügen** im Kontextmenü. Das Dialogfeld **Spalte hinzufügen** wird angezeigt.
Um eine Spalte hinzuzufügen, ziehen Sie die Spalte aus dem Dialogfeld und legen sie dort ab, wo die neue Spalte erscheinen soll.
- Zum Verschieben einer Spalte ziehen Sie ihren Spaltenkopf und legen ihn dort ab, wo die Spalte erscheinen soll.
- Wenn Sie eine Spalte entfernen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ihren Spaltenkopf und wählen dann **Diese Spalte entfernen** im Kontextmenü.
- Zum Ändern der Spaltenbreite setzen Sie den Mauszeiger auf den Rand der Spalte, deren Breite geändert werden soll. Der Mauszeiger nimmt dann die für das Ändern der Tabellengröße spezifische Form an. Ziehen Sie den Spaltenrand auf die gewünschte Größe.
Die Spaltenbreite lässt sich auch automatisch an den Inhalt anpassen. Hierzu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Spaltenkopf und wählen **Optimal** im Kontextmenü.

Informationen zum Speichern der aktuellen Ansicht finden Sie unter „So speichern Sie die aktuelle Ansicht“ auf Seite 25.

So passen Sie die aktuelle Ansicht an

Außer im Fall von Kalenderansichten gehen Sie wie folgt vor, um die aktuelle Ansicht anzupassen:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Spaltenkopf, und wählen Sie Aktuelle Ansicht anpassen im Kontextmenü. Das Dialogfeld **Aktuelle Ansicht anpassen** wird angezeigt.
2. Zum Auswählen der Felder, die in der Ansicht angezeigt werden sollen, klicken Sie auf die Schaltfläche Angezeigte Felder. Das Dialogfeld **Angezeigte Felder** wird angezeigt.

Um ein weiteres Feld in die Ansicht einzufügen, wählen Sie es im Listenfeld **Verfügbare Felder** aus und klicken dann auf Hinzufügen. Das Feld wird in das Listenfeld **Diese Felder in dieser Reihenfolge zeigen** verschoben.

Indem Sie ein Feld im Listenfeld **Diese Felder in dieser Reihenfolge zeigen** auswählen und auf Entfernen klicken, entfernen Sie dieses Feld aus der Ansicht. Es wird in das Listenfeld **Verfügbare Felder** verschoben.

Wenn Sie die Position eines Felds innerhalb der Ansicht ändern möchten, wählen Sie es zunächst im Listenfeld **Diese Felder in dieser Reihenfolge zeigen** aus. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche Nach oben bzw. Nach unten, um die Position des Felds zu ändern. Wiederholen Sie diese Schritte so oft, bis sich das Feld an der gewünschten Stelle befindet.

Klicken Sie auf OK, um das Dialogfeld **Felder zeigen** zu schließen.

3. Um die Sortierreihenfolge der Elemente in der Ansicht festzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche Gruppieren nach. Das Dialogfeld **Gruppieren** wird angezeigt.

Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Einträge gruppieren nach** das Feld aus, nach dem die Elemente primär gruppiert werden sollen. Mit den Optionen **Aufsteigend** und **Absteigend** legen Sie fest, in welcher Reihenfolge die Elemente in der Gruppe angezeigt werden. Um den Namen des Felds anzuzeigen, nach dem die Elemente gruppiert werden, wählen Sie die Option **Feld in der Ansicht zeigen** aus.

Die Dropdown-Liste **Dann nach** und die dazugehörigen Optionen dienen dazu, die Elemente sekundär nach weiteren Feldern zu gruppieren.

Zum Löschen aller Einstellungen in allen Elementen des Dialogfelds **Gruppieren** klicken Sie auf die Schaltfläche Alle löschen.

Klicken Sie auf OK, um die Einstellungen zu speichern und das Dialogfeld **Gruppieren** zu schließen.

Hinweis – Sie können nicht festlegen, wie die Elemente in Ansichten für **Eingang** gruppiert werden.

4. Um die Sortierreihenfolge der Felder in der Ansicht festzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche Sortieren. Das Dialogfeld **Sortieren** wird angezeigt.

Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Einträge sortieren nach** das Feld aus, nach dem die Elemente zuerst sortiert werden sollen. Mit den Optionen **Aufsteigend** und **Absteigend** legen Sie fest, in welcher Reihenfolge die Elemente in der Ansicht angezeigt werden.

Die Dropdown-Liste **Dann nach** und die dazugehörigen Optionen dienen dazu, die Elemente sekundär nach weiteren Feldern zu sortieren.

Klicken Sie auf OK, um das Dialogfeld **Sortieren** zu schließen.

5. Klicken Sie auf OK, um das Dialogfeld **Aktuelle Ansicht anpassen** zu schließen.

Informationen zum Speichern der aktuellen Ansicht finden Sie unter „So speichern Sie die aktuelle Ansicht“ auf Seite 25.

So speichern Sie die aktuelle Ansicht

Gehen Sie wie folgt vor, um die aktuelle Ansicht zu speichern:

1. Wählen Sie Ansicht → Aktuelle Ansicht → Benutzerdefinierte Ansicht speichern.
2. Zum Erstellen einer neuen Ansicht wählen Sie die Option **Neue Ansicht erstellen namens** aus. Geben Sie in das Textfeld unter der Option **Neue Ansicht erstellen namens** einen Namen für die neue Ansicht ein.

Wenn Sie die aktuelle Ansicht überschreiben möchten, wählen Sie die Option **Existierende Ansicht ersetzen** aus.

3. Klicken Sie auf OK.

So erstellen Sie eine benutzerdefinierte Ansicht

Gehen Sie wie folgt vor, um eine benutzerdefinierte Ansicht zu erstellen:

1. Wählen Sie Ansicht → Aktuelle Ansicht → Ansichten definieren. Das Dialogfeld **Ansichten für Komponente definieren** wird angezeigt.
2. Zum Erstellen einer neuen Ansicht klicken Sie auf Neu.
3. Geben Sie in das Textfeld **Name der neuen Ansicht** einen Namen für die neue Ansicht ein. Wählen Sie im Listenfeld **Typ der neuen Ansicht** einen Ansichtstyp aus. Klicken Sie auf OK. Es wird ein Dialogfeld angezeigt, in dem Sie die Merkmale der Ansicht festlegen können.
4. Zum Auswählen der Felder, die in der Ansicht angezeigt werden sollen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Angezeigte Felder**. Das Dialogfeld **Angezeigte Felder** wird angezeigt.

Um ein weiteres Feld in die Ansicht einzufügen, wählen Sie es im Listenfeld **Verfügbare Felder** aus und klicken dann auf Hinzufügen. Das Feld wird in das Listenfeld **Diese Felder in dieser Reihenfolge zeigen** verschoben.

Indem Sie ein Feld im Listenfeld **Diese Felder in dieser Reihenfolge zeigen** auswählen und auf Entfernen klicken, entfernen Sie dieses Feld aus der Ansicht. Es wird in das Listenfeld **Verfügbare Felder** verschoben.

Wenn Sie die Position eines Felds innerhalb der Ansicht ändern möchten, wählen Sie es zunächst im Listenfeld **Diese Felder in dieser Reihenfolge zeigen** aus. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche Nach oben bzw. Nach unten, um die Position des Felds zu ändern. Wiederholen Sie diese Schritte so oft, bis sich das Feld an der gewünschten Stelle befindet.

Klicken Sie auf OK, um das Dialogfeld **Felder zeigen** zu schließen.

5. Um die Sortierreihenfolge der Elemente in der Ansicht festzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche Gruppieren nach. Das Dialogfeld **Gruppieren** wird angezeigt.

Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Einträge gruppieren nach** das Feld aus, nach dem die Elemente primär gruppiert werden sollen. Mit den Optionen **Aufsteigend** und **Absteigend** legen Sie fest, in welcher Reihenfolge die Elemente in der Gruppe angezeigt werden. Um den Namen des Felds anzuzeigen, nach dem die Elemente gruppiert werden, wählen Sie die Option **Feld in der Ansicht zeigen** aus.

Die Dropdown-Liste **Dann nach** und die dazugehörigen Optionen dienen dazu, die Elemente sekundär nach weiteren Feldern zu gruppieren.

Zum Löschen aller Einstellungen in allen Elementen des Dialogfelds **Gruppieren** klicken Sie auf die Schaltfläche Alle löschen.

Klicken Sie auf OK, um die Einstellungen zu speichern und das Dialogfeld **Gruppieren** zu schließen.

6. Um die Sortierreihenfolge der Felder in der Ansicht festzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche Sortieren. Das Dialogfeld **Sortieren** wird angezeigt.

Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Einträge sortieren nach** das Feld aus, nach dem die Elemente zuerst sortiert werden sollen. Mit den Optionen **Aufsteigend** und **Absteigend** legen Sie fest, in welcher Reihenfolge die Elemente in der Ansicht angezeigt werden.

Die Dropdown-Liste **Dann nach** und die dazugehörigen Optionen dienen dazu, die Elemente sekundär nach weiteren Feldern zu sortieren.

Zum Löschen aller Einstellungen in allen Elementen des Dialogfelds **Sortieren** klicken Sie auf die Schaltfläche Alle löschen.

Klicken Sie auf OK, um die Einstellungen zu speichern und das Dialogfeld **Sortieren** zu schließen.

7. In dem Sie im Dialogfeld **Ansichten definieren** auf OK klicken, wird die Ansicht erstellt.

Wenn Sie stattdessen zu den Voreinstellungen für Ansichten zurückkehren möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche Revert.

8. Klicken Sie im Dialogfeld **Ansichten für Mail definieren** auf OK, um das Dialogfeld zu schließen.

Erste Schritte

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Ximian Evolution mit dem Evolution-Einrichtungsassistenten einrichten. Es enthält Informationen zur Konfiguration Ihres E-Mail-Kontos und zum Importieren von Daten aus anderen Anwendungen. Außerdem erfahren Sie in diesem Kapitel, wie Sun ONE-Konten und LDAP-Server konfiguriert werden.

- „Arbeiten mit dem Evolution-Einrichtungsassistenten“ auf Seite 27
- „Konfiguration eines Sun ONE-Kontos“ auf Seite 37
- „Konfiguration eines LDAP-Servers“ auf Seite 38

Arbeiten mit dem Evolution-Einrichtungsassistenten

Wenn Sie Ximian Evolution zum ersten Mal starten, wird der Evolution-Einrichtungsassistent angezeigt. Der Evolution-Einrichtungsassistent leitet Sie durch die Erstkonfiguration von Evolution. Während dieses Konfigurationsprozesses nehmen Sie Folgendes vor:

- Sie geben Angaben zu Ihrer Person ein.
- Sie erstellen ein E-Mail-Konto.
- Sie wählen Ihre Zeitzone aus.
- Sie importieren Daten aus anderen Anwendungen.

Der Evolution-Einrichtungsassistent zeigt Seiten an, auf welchen Sie die Konfigurationsdaten eingeben. Auf der ersten Seite sehen Sie eine Begrüßungsnachricht. Um mit der Erstkonfiguration von Evolution zu beginnen, klicken Sie auf der Seite **Willkommen** auf die Schaltfläche Weiter.

Das Fenster Evolution-Einrichtungsassistent enthält die folgenden Schaltflächen:

- Weiter** Wenn Sie auf einer Seite die erforderlichen Informationen eingegeben haben und bereit sind, zur nächsten Seite im Konfigurationsprozess überzugehen, klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter.
- Zurück** Wenn Sie zur vorigen Seite zurückkehren möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche Zurück.
- Abbrechen** Klicken Sie auf die Schaltfläche Abbrechen, um die Konfiguration von Evolution abzubrechen und das Fenster Evolution-Einrichtungsassistent zu schließen.

Die nachfolgenden Abschnitte befassen sich mit den Informationen, die Sie für Evolution-Einrichtungsassistent benötigen. Bei Zweifeln bezüglich der Informationen, die Sie angeben müssen, wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

Eingabe Ihrer persönlichen Daten

Auf der Seite **Identität** im Evolution-Einrichtungsassistenten geben Sie Ihre persönlichen Daten ein. In Tabelle 2-1 sind die konfigurierbaren Identitätseinstellungen aufgeführt.

Nachdem Sie Ihre persönlichen Angaben eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter.

TABELLE 2-1 Identitätseinstellungen

| Element | Beschreibung |
|-----------------------|--|
| Voller Name | Geben Sie Ihren vollständigen Namen in das Textfeld ein. |
| E-Mail-Adresse | Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse in das Textfeld ein. |
| Antwort an | Optional. Geben Sie die E-Mail-Adresse in das Textfeld ein, an die Antworten auf Ihre Nachrichten gesendet werden sollen. Wenn ein Benutzer eine Ihrer Nachrichten beantwortet, wird die Antwort automatisch an diese Adresse gesendet. Wenn Sie keine Adresse in dieses Textfeld eingeben, wird die im Textfeld E-Mail-Adresse angegebene E-Mail-Adresse als Antwortadresse verwendet. |
| Organisation | Optional. Geben Sie den Namen der Firma ein, für die Sie arbeiten. |

Konfiguration eines Mail-Servers für den Empfang von E-Mail

Auf der ersten Seite mit dem Titel **Abrufen von E-Mails** im Evolution-Einrichtungsassistenten geben Sie Informationen zu Ihrem Server für eingehende E-Mails an.

Evolution bietet verschiedene Empfangsmöglichkeiten für E-Mails. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Servertyp** den Typ des Servers, von dem Sie E-Mails empfangen möchten. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- **IMAP:** IMAP-Server (Internet Message Access Protocol) empfangen und speichern Ihre Nachrichten. Wenn Sie sich bei einem IMAP-Server anmelden, können Sie die Kopfzeileninformationen Ihrer Nachrichten anzeigen. Sie können Nachrichten öffnen und lesen sowie Ordner auf dem IMAP-Server erstellen und verwenden.
Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie von verschiedenen Systemen aus auf Ihre E-Mail zugreifen möchten.
- **POP:** POP-Server (Post Office Protocol) speichern Ihre Nachrichten so lange, bis Sie sich beim Server anmelden. Wenn Sie sich bei Ihrem POP-Server anmelden, werden alle Ihre Nachrichten auf Ihr lokales System heruntergeladen und vom POP-Server gelöscht. Sie arbeiten dann mit den Nachrichten auf Ihrem lokalen System. Ein POP-Server ist naturgemäß ständig mit dem Internet verbunden, und die Clients des Servers verbinden sich nur gelegentlich.
Wählen Sie diese Option aus, damit Ihre Nachrichten in Ihre lokalen Verzeichnisse heruntergeladen werden.
- **Lokale Auslieferung:** Ihre Nachrichten werden in Ihrem lokalen Dateisystem in einer großen Datei im Format `mbox` gespeichert. Diese Datei wird als *Mail-Spool* bezeichnet.
Wählen Sie diese Option aus, um E-Mails aus dem Mail-Spool in Ihrem Home-Verzeichnis zu speichern.
- **E-Mail-Verzeichnisse im MH-Format:** Auf Mail-Servern, die das Format `mh` verwenden, werden die Nachrichten in einzelnen Dateien gespeichert. Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie eine Anwendung verwenden möchten, die mit dem Format `mh` arbeitet.
- **E-Mail-Verzeichnisse im Maildir-Format:** Auch Mail-Server, die das Format `maildir` verwenden, speichern die Nachrichten in einzelnen Dateien. Das Format `maildir` ist mit `mh` vergleichbar. Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie eine Anwendung wie beispielsweise `gmail` verwenden möchten, die mit dem Format `maildir` arbeitet.
- **Standard-Unix-mbox-Spool oder Verzeichnis:** Bei dieser Methode kommt das Format `mbox` zum Einsatz. Wählen Sie diese Option aus, um die E-Mails aus dem Mail-Spool nicht im Home-, sondern in einem anderen Verzeichnis zu speichern.
- **Keine:** Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie dieses E-Mail-Konto nicht zum Empfangen von E-Mail-Nachrichten verwenden möchten.

- **Microsoft Exchange:** Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie auf ein Konto auf einem Microsoft Exchange 2000-Server zugreifen möchten. Diese Option ist nur beim Erwerb von Ximian Connector for Microsoft Exchange verfügbar.

Sobald Sie in der Dropdown-Liste **Servertyp** eine Option auswählen, werden auf der Seite **Abrufen von E-Mails** weitere Optionen eingeblendet. Welche Optionen angezeigt werden, ist dabei abhängig von der jeweils ausgewählten Option. In Tabelle 2-2 sind die konfigurierbaren Einstellungen für den Server für eingehende E-Mails aufgeführt, also die Elemente im Fenster **Abrufen von E-Mails**.

Nachdem Sie alle Informationen zum Server für eingehende E-Mails eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter.

TABELLE 2-2 Einstellungen für den Server für eingehende E-Mails

| Element | Beschreibung |
|---|---|
| Rechner | Geben Sie in dieses Feld den Rechnernamen des Mail-Servers ein. Nur bei den Optionen IMAP und POP . |
| Benutzername | In dieses Feld geben Sie Ihren Benutzernamen für Ihr Konto auf dem Mail-Server ein. Nur bei den Optionen IMAP und POP . |
| Legitimationstyp | Wählen Sie eine Authentifizierungsart für dieses Konto. Nur bei den Optionen IMAP und POP . |
| Prüfen, welche Typen unterstützt werden | Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um festzustellen, welche Arten der Authentifizierung der Server unterstützt. Die vom Server unterstützten Authentifizierungsarten werden in die Dropdown-Liste Legitimationstyp eingefügt. Nur bei den Optionen IMAP und POP . |
| Dieses Passwort speichern | Wählen Sie diese Option aus, damit Sie nicht bei jeder Verbindung erneut das Passwort eingeben müssen, sondern direkt mit dem Mail-Server verbunden werden. Nur bei den Optionen IMAP und POP . |
| Pfad | Geben Sie den Pfad zu dem Verzeichnis an, in dem Ihre E-Mails gespeichert werden sollen. Nur bei den Optionen Lokale Auslieferung , E-Mail-Verzeichnisse im MH-Format , E-Mail-Verzeichnisse im Maildir-Format und Standard-Unix-mbox-Spool oder Verzeichnis . |

Konfiguration der Optionen für den E-Mail-Empfang

Auf der zweiten Seite mit dem Titel **Abrufen von E-Mails** im Evolution-Einrichtungsassistenten geben Sie die gewünschten Optionen für den E-Mail-Empfang an. In Tabelle 2–3 sind die konfigurierbaren Empfangsoptionen aufgelistet.

Nachdem Sie die Optionen für den E-Mail-Empfang angegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter.

TABELLE 2–3 Optionen für den E-Mail-Empfang

| Element | Beschreibung |
|---|---|
| Automatisch nach neuen E-Mails sehen alle | Wählen Sie diese Option aus, damit Evolution automatisch nach neuen Nachrichten sucht. Über das Drehfeld geben Sie an, wie häufig in Minuten nach neuen Nachrichten gesucht werden soll. |
| In allen Ordnern nach neuen E-Mails sehen | Wählen Sie diese Option aus, damit Evolution alle Ihre IMAP-Ordner auf neue Nachrichten prüft. Nur bei der Option IMAP . |
| Nur abonnierte Ordner anzeigen | Wählen Sie dieses Option aus, damit nicht alle, sondern nur die von Ihnen abonnierten IMAP-Ordner angezeigt werden. Nur bei der Option IMAP . |
| Über vom Server vorgegebenen Ordner-Namensraum hinwegsetzen | Ein <i>IMAP-Namensraum</i> (oder IMAP-Namespace) ist ein Verzeichnis, in dem Ihre Nachrichten gespeichert werden. Wählen Sie diese Option aus, wenn Ihre Nachrichten in einem anderen als dem Standard-Namensraum des IMAP-Servers gespeichert werden sollen. Nur bei der Option IMAP . |
| Namensraum | Wenn Sie die Option Über vom Server vorgegebenen Ordner-Namensraum hinwegsetzen auswählen, geben Sie in dieses Feld den Namensraum ein, in dem Ihre Nachrichten gespeichert werden sollen. Nur bei der Option IMAP . |
| Filter auf neue Nachrichten in INBOX dieses Servers anwenden | Wählen Sie diese Option aus, um Ihre Nachrichtenfilter sowohl auf die Nachrichten anzuwenden, die in Ihrem Posteingang auf dem IMAP-Server ankommen, als auch auf diejenigen, die Sie auf Ihr lokales System herunterladen. Nur bei der Option IMAP . |

TABELLE 2-3 Optionen für den E-Mail-Empfang (Fortsetzung)

| Element | Beschreibung |
|--|--|
| Nachrichten auf Server belassen | Wählen Sie diese Option aus, damit auf dem POP-Server Kopien Ihrer Nachrichten angelegt werden. Nur bei der Option POP . |
| Filter auf neue Nachrichten in INBOX anwenden | Wählen Sie diese Option aus, um Ihre Nachrichtenfilter auf Ihren Posteingang anzuwenden. Nur bei den Optionen E-Mail-Verzeichnisse im Maildir-Format und Standard-Unix-mbox-Spool oder Verzeichnis . |
| Status-Kopfzeilen im Elm/Pine/Mutt-Format speichern | Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie das Nachrichtenkopfeilenformat X-Status wünschen. Wählen Sie diese Option aus, wenn Ihre E-Mail-Anwendung mit dem Nachrichtenkopfeilenformat X-Status arbeitet. Beispielsweise verwenden Elm, mutt und Pine das Nachrichtenkopfeilenformat X-Status . Nur bei der Option Standard-Unix-mbox-Spool oder Verzeichnis . |
| Die ».folders«-Ordnerzusammenfassungsdatei verwenden (exmh) | Wählen Sie diese Option aus, wenn Evolution die Ordnerzusammenfassungsdatei verwenden soll, die von der Anwendung exmh erzeugt wird. Nur bei der Option E-Mail-Verzeichnisse im MH-Format . |

Konfiguration des E-Mail-Versands

Auf der Seite **Verschicken von E-Mails** im Evolution-Einrichtungsassistenten geben Sie Konfigurationsinformationen für das Senden von E-Mail-Nachrichten an. Evolution bietet verschiedene Möglichkeiten zum Senden von E-Mails. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Servertyp** den Typ des Servers aus, über den Sie E-Mails versenden möchten. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- **SMTP:** Die Nachrichten werden per SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) an einen anderen Server weitergeleitet. Der Server versendet die Nachrichten.
- **Sendmail:** E-Mail-Nachrichten werden mithilfe des Programms `sendmail` von Ihrem System aus versendet.
- **Microsoft Exchange:** Es wird auf einen Microsoft Exchange-Server zugegriffen, der verschiedene Sendeprotokolle verwendet. Diese Option ist nur beim Erwerb von Ximian Connector for Microsoft Exchange verfügbar.

Sobald Sie in der Dropdown-Liste **Servertyp** eine Option auswählen, werden auf der Seite **Verschicken von E-Mails** weitere Dialogfeldelemente eingeblendet. Welche Elemente auf der Seite angezeigt werden, ist dabei abhängig von der jeweils ausgewählten Option. In Tabelle 2–4 sind die konfigurierbaren Einstellungen für den E-Mail-Versand aufgeführt.

Nachdem Sie alle Konfigurationsinformationen für das Senden von E-Mails eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter.

TABELLE 2–4 Einstellungen für den E-Mail-Versand

| Element | Beschreibung |
|---|---|
| Rechner | Geben Sie in dieses Feld den DNS-Namen oder die IP-Adresse des Mail-Servers ein. Nur bei den Optionen SMTP und Microsoft Exchange . |
| Server erfordert Legitimation | Wählen Sie diese Option aus, falls Sie zur Authentifizierung aufgefordert werden, wenn Sie sich beim Server anmelden, um Nachrichten zu versenden. Nur bei der Option SMTP . |
| Legitimationstyp | Wählen Sie eine Authentifizierungsart für dieses Konto. Nur bei der Option SMTP . |
| Prüfen, welche Typen unterstützt werden | Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um festzustellen, welche Arten der Authentifizierung der Server unterstützt. Die vom Server unterstützten Authentifizierungsarten werden in die Dropdown-Liste Legitimationstyp eingefügt. Nur bei der Option SMTP . |
| Benutzername | In dieses Feld geben Sie Ihren Benutzernamen für Ihr Konto auf dem Mail-Server ein. Nur bei der Option SMTP . |
| Dieses Passwort speichern | Wählen Sie diese Option aus, damit Sie nicht bei jeder Verbindung erneut das Passwort eingeben müssen, sondern direkt mit dem Mail-Server verbunden werden. Nur bei der Option SMTP . |

Konfiguration der Einstellungen für die Kontenverwaltung

Auf der Seite **Kontenverwaltung** im Evolution-Einrichtungsassistenten geben Sie Informationen zur Kontenverwaltung an. In Tabelle 2–5 sind die konfigurierbaren Einstellungen für die Kontenverwaltung aufgeführt.

Nachdem Sie alle Informationen zur Kontenverwaltung eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter.

TABELLE 2–5 Einstellungen für die Kontenverwaltung

| Element | Beschreibung |
|------------------------------------|--|
| Name | Geben Sie in dieses Textfeld einen Namen für Ihr E-Mail-Konto ein. |
| Dies zu meinem Vorgabekonto machen | Wählen Sie diese Option aus, wenn das neue E-Mail-Konto Ihr Vorgabekonto (das standardmäßig verwendete) werden soll. |

Auswahl einer Zeitzone

Auf der Seite **Zeitzone** im Evolution-Einrichtungsassistenten wählen Sie Ihre Zeitzone aus. Die Seite **Zeitzone** zeigt eine Weltkarte. Die roten Punkte auf der Karte stellen größere Städte und andere Orte dar.

Wählen Sie wie folgt mit der Maus eine Zeitzone aus:

| | |
|------------------|---|
| Maus | Wenn Sie den Mauszeiger auf einen roten Punkt in der Landkarte setzen, wird der entsprechende Ortsname eingeblendet. Sie sehen den Namen unter der Karte. |
| Linke Maustaste | Klicken Sie auf einen Bereich in der Landkarte, um diesen Bereich zu vergrößern und die dazugehörige Zeitzone auszuwählen. |
| Rechte Maustaste | Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Landkarte, um die Ansicht zu verkleinern. |

Alternativ können Sie die gewünschte Zeitzone in der Dropdown-Liste **Auswahl** auswählen.

Nach der Auswahl der Zeitzone klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter.

Importieren von Daten aus anderen Anwendungen

Evolution sucht nach E-Mail- oder Kontaktdaten in den folgenden Formaten:

| | |
|--------------------|--|
| <code>mbx</code> | Dieses E-Mail-Format wird von Evolution, Netscape Version 4.7 x, Mozilla, Eudora, Pine und Elm verwendet. |
| <code>.mbx</code> | Dieses E-Mail-Format wird von Microsoft Outlook Express 4 verwendet. |
| <code>Vcard</code> | GnomeCard, andere GNOME-Anwendungen, KDE und sonstige Kontaktverwaltungsanwendungen verwenden dieses Format für Kontaktinformationen. Dateien in diesem Format weisen die Namensweiterung <code>.vcf</code> oder <code>.gcrd</code> auf. |

Sollte Evolution auf Ihrem System E-Mail- oder Kontaktinformationen der genannten Anwendungen finden, zeigt der Evolution-Einrichtungsassistent die Seite **Dateien werden importiert** an. Auf der Seite **Dateien werden importiert** sehen Sie eine Liste der Anwendungen, für die Evolution E-Mail- oder Kontaktdaten gefunden hat.

Wenn Evolution E-Mail-Daten aus einer Anwendung findet, wird unter dieser Anwendung ein Kontrollkästchen mit der Bezeichnung **E-Mail** angezeigt.

Wenn Evolution Kontaktdaten aus einer Anwendung findet, wird unter dieser Anwendung ein Kontrollkästchen mit der Bezeichnung **Adressbuch** angezeigt.

Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Daten, die Sie importieren möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche Importieren.

Nach dem Importieren klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter.

Wenn Sie alle Konfigurationsinformationen eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche Anwenden.

Hinweis – Wenn Sie bei der Erstkonfiguration von Evolution keine Daten importieren, können Sie dies jederzeit mit dem Evolution-Importassistenten nachholen. Der Evolution-Importassistent leitet Sie durch den Datenimportprozess. Um den Evolution-Importassistenten aufzurufen, wählen Sie im Evolution-Fenster den Befehl Datei → Importieren.

Importieren von E-Mails aus mutt

Der E-Mail-Client mutt basiert auf Text. mutt ist häufig in Linux- und UNIX-Distributionen enthalten. Sie können Ihre E-Mails problemlos aus mutt in Evolution importieren, da mutt die Standardformate `mbx`, `maildir` und `mh` verwendet.

In mutt werden Ihre E-Mails standardmäßig wie folgt gespeichert:

| Format | -Verzeichnis |
|---------|--------------|
| mbox | ~/mbox |
| maildir | ~/Maildir |

Gehen Sie folgendermaßen vor, um E-Mail-Nachrichten aus mutt in Evolution zu importieren:

1. Wählen Sie im Evolution-Fenster den Befehl Datei → Importieren. Dadurch wird der Evolution-Importassistent aufgerufen.
2. Starten Sie den Konfigurationsprozess, indem Sie auf die Schaltfläche Weiter klicken. Die Seite **Importeurtyp** wird angezeigt.
3. Wählen Sie die Option **Eine einzelne Datei importieren** aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter.
4. Geben Sie den Namen der zu importierenden Datei in das Feld **Dateiname** ein. Alternativ können Sie nach der Datei suchen, indem Sie auf die Schaltfläche Durchsuchen klicken. Nach der Auswahl einer Datei klicken Sie auf OK und anschließend auf die Schaltfläche Weiter.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche Importieren. Das Dialogfeld **Ordner wählen** wird angezeigt.
6. Wählen Sie den Evolution-Ordner aus, in den die E-Mails aus mutt importiert werden sollen. Sie können auch auf die Schaltfläche Neu klicken, um einen neuen Ordner anzulegen.

Nach der Auswahl des Ordners klicken Sie auf OK. Ihre E-Mails aus mutt werden in den angegebenen Ordner importiert.

Importieren von E-Mails aus KMail

KMail ist der E-Mail-Client für KDE. Da KMail mit dem Standardformat mbox arbeitet, können Sie E-Mails aus KMail problemlos in Evolution importieren. Standardmäßig speichert KMail Ihre E-Mails im Verzeichnis Mail Ihres Home-Verzeichnisses.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um E-Mail-Nachrichten aus KMail in Evolution zu importieren:

1. Wählen Sie im Evolution-Fenster den Befehl Datei → Importieren. Dadurch wird der Evolution-Importassistent aufgerufen.
2. Starten Sie den Konfigurationsprozess, indem Sie auf die Schaltfläche Weiter klicken. Die Seite **Importeurtyp** wird angezeigt.
3. Wählen Sie die Option **Eine einzelne Datei importieren** aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter.

4. Geben Sie den Namen der zu importierenden Datei in das Feld **Dateiname** ein. Alternativ können Sie nach der Datei suchen, indem Sie auf die Schaltfläche Durchsuchen klicken. Nach der Auswahl einer Datei klicken Sie auf OK und anschließend auf die Schaltfläche Weiter.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche Importieren. Das Dialogfeld **Ordner wählen** wird angezeigt.
6. Wählen Sie den Evolution-Ordner aus, in den die E-Mails aus KMail importiert werden sollen. Sie können auch auf die Schaltfläche Neu klicken, um einen neuen Ordner anzulegen.

Nach der Auswahl des Ordners klicken Sie auf OK. Ihre E-Mails aus KMail werden in den angegebenen Ordner importiert.

Konfiguration eines Sun ONE-Kontos

Sun ONE Connector für Evolution ermöglicht den Einsatz von Evolution als Client für den Sun ONE-Kalenderserver.

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Sun ONE-Konto zu konfigurieren:

1. Wählen Sie Werkzeuge → Einstellungen. Das Dialogfeld **Evolution-Einstellungen** wird angezeigt.
2. Klicken Sie im linken Feld auf **Sun One-Konten**. Im rechten Feld wird eine Tabelle für Sun ONE-Konten angezeigt.
3. Klicken Sie auf Hinzufügen. Das Dialogfeld **Neues Konto erstellen** wird angezeigt.
4. Im Dialogfeld **Neues Konto erstellen** geben Sie die Informationen zum Sun ONE-Konto an. In der folgenden Tabelle sind die Elemente des Dialogfelds **Neues Konto erstellen** beschrieben:

| Element | Beschreibung |
|------------------|---|
| Kontoname | Geben Sie einen kurzen Namen für das Konto ein. |
| Protokoll | <p>Wählen Sie eines der folgenden Protokolle aus der Dropdown-Liste:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ http: Für den normalen Betrieb wählen Sie diese Option aus. ■ https: Für eine höhere Sicherheit wählen Sie dieses Protokoll aus. <p>Bei Zweifeln bezüglich des Protokolls wenden Sie sich bitte an Ihren Sun ONE-Systemadministrator.</p> |

| Element | Beschreibung |
|----------------------------|---|
| Server | Geben Sie den Namen Ihres Sun ONE-Servers ein. Beispiel: sunone.internal.company.com . |
| Port | Geben Sie die Portnummer für Ihren Sun ONE-Server ein. |
| Benutzer | Geben Sie den Benutzernamen ein, mit dem Sie sich beim Sun ONE-Server anmelden. Beachten Sie, dass bei Benutzernamen die Groß-/Kleinschreibung eine Rolle spielt. Geben Sie in diesem Dialogfeld nicht Ihr Passwort an. Der Sun ONE-Server fordert Sie beim Zugriff auf das Konto zur Eingabe des Passworts auf. |
| Poll Interval (min) | Über dieses Drehfeld legen Sie fest, wie häufig der Server auf Aktualisierungen geprüft wird. |

5. Klicken Sie auf OK, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld **Neues Konto erstellen** zu schließen. Evolution prüft die Angaben zu Ihrem Sun ONE-Konto und zeigt ein Informationsdialogfeld mit der Mitteilung an, dass diese Einstellungen erst bei einem Neustart von Evolution wirksam werden.
6. Starten Sie Evolution neu.

Konfiguration eines LDAP-Servers

LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) ermöglicht Benutzern den Zugriff auf Kontaktinformationen über ein Netzwerk. Dadurch können dieselben Kontaktinformationen von mehreren Benutzern gemeinsam verwendet werden. Eine typische Anwendung für LDAP ist ein einziges Adressbuch, auf das alle Mitarbeiter eines Unternehmens zugreifen.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen LDAP-Server zu konfigurieren:

1. Wählen Sie Werkzeuge → Einstellungen. Das Dialogfeld **Evolution-Einstellungen** wird angezeigt.
2. Klicken Sie im linken Feld auf **Verzeichnis-Server**. Im rechten Feld wird eine Tabelle für LDAP-Server angezeigt.
3. Klicken Sie auf Hinzufügen. Dadurch wird der LDAP-Konfigurationsassistent angezeigt. Der LDAP-Konfigurationsassistent leitet Sie durch die Konfiguration eines LDAP-Servers. Starten Sie den Konfigurationsprozess, indem Sie auf die Schaltfläche Weiter klicken. Die Seite **Server-Informationen** wird angezeigt.
4. Auf der Seite **Server-Informationen** geben Sie allgemeine Informationen zum Server an. In der folgenden Tabelle sind die Elemente der Seite **Server-Informationen** beschrieben:

| Dialogfeldelement | Beschreibung |
|---|--|
| Servername | Geben Sie einen DNS-Namen oder eine IP-Adresse für den LDAP-Server ein, auf dem sich die Kontaktinformationen befinden. |
| Anmeldemethode | <p>Wählen Sie eine Anmeldemethode aus. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Anonym: Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie sich bei der Anmeldung nicht ausweisen möchten. ■ E-Mail-Adresse verwenden: Wählen Sie diese Option aus, um sich mit Ihrer E-Mail-Adresse beim LDAP-Server anzumelden. Bevor Sie Ihre E-Mail-Adresse für die Anmeldung beim Server verwenden können, muss sie auf dem LDAP-Server eingetragen werden. ■ Eindeutigen Namen (EN) verwenden: Wählen Sie diese Option aus, um sich mit Ihrem eindeutigen Namen bzw. dem <i>Distinguished-Name</i> beim LDAP-Server anzumelden. Dieser Name weist einen Benutzer im LDAP-Verzeichnis eindeutig aus. Bevor Sie Ihren eindeutigen Namen für die Anmeldung beim Server verwenden können, muss er auf dem LDAP-Server eingetragen werden. |
| E-Mail-Adresse oder Eindeutiger Name | Geben Sie die E-Mail-Adresse oder den eindeutigen Namen für die Anmeldung beim LDAP-Server an. |

Nachdem Sie die allgemeinen Server-Informationen eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter. Die Seite **Verbindungsaufbau mit Server** wird angezeigt.

5. Auf der Seite **Verbindungsaufbau mit Server** geben Sie Informationen zur Verbindung mit dem Server an. In der folgenden Tabelle sind die Elemente der Seite **Verbindungsaufbau mit Server** beschrieben:

| Dialogfeldelement | Beschreibung |
|--------------------|--|
| Port-Nummer | Geben Sie in dieses Feld die Port-Nummer ein, die Evolution für die Verbindung mit dem LDAP-Server verwenden soll. Ein typischer Wert für dieses Feld ist 389. |

| Dialogfeldelement | Beschreibung |
|--------------------------|---|
| SSL/TLS verwenden | <p>Geben Sie an, wann die Verbindung zum LDAP-Server über <i>Secure Sockets Layer (SSL)</i> und wann über <i>Transport Layer Security (TLS)</i> erfolgen soll. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Immer: Ist diese Option aktiviert, wird die Verbindung zum LDAP-Server stets über SSL oder TLS vorgenommen. ■ Immer, wenn möglich: Ist diese Option aktiviert, wird die Verbindung zum LDAP-Server nur dann über SSL oder TSL hergestellt, wenn Sie sich nicht in einer sicheren Umgebung befinden. ■ Nie: Ist diese Option aktiviert, wird die Verbindung zum LDAP-Server nie über SSL oder TLS vorgenommen. |

Nachdem Sie die Informationen zur Verbindung mit dem Server eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter. Die Seite **Das Verzeichnis durchsuchen** wird angezeigt.

6. Auf der Seite **Das Verzeichnis durchsuchen** geben Sie Informationen zur Suche im Verzeichnis an. In der folgenden Tabelle sind die Elemente der Seite **Das Verzeichnis durchsuchen** beschrieben:

| Dialogfeldelement | Beschreibung |
|-------------------------------------|---|
| Suchbasis | <p>Die Daten auf einem LDAP-Server sind in Form einer Baumstruktur organisiert. Bei der <i>Suchbasis</i> handelt es sich um eine bestimmte Stelle in der Baumstruktur, die als Ausgangspunkt für eine Suche im LDAP-Verzeichnis dient. Ein <i>Basiseintrag</i> ist der Name einer Suchbasis.</p> <p>Geben Sie den Basiseintrag für Ihre Suchen im LDAP-Verzeichnis in das Textfeld ein.</p> |
| Unterstützte Basen anzeigen | Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine Liste der von Evolution unterstützten Suchbasen abzurufen. |
| Suchbereich | <p>Wählen Sie den Bereich Ihrer Suchen im Verzeichnis aus. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Eins: Wählen Sie diese Option aus, um die Suche in der Suchbasis und einer Ebene darunter durchzuführen. ■ Sub: Wählen Sie diese Option aus, um die Suche in der Suchbasis und allen Ebenen darunter durchzuführen. |
| Zeitüberschreitung (Minuten) | Mit diesem Schieberegler geben Sie an, wie lange gewartet werden darf, bevor Evolution die Suche abbricht. |

| Dialogfeldelement | Beschreibung |
|----------------------------|---|
| Download-Begrenzung | Geben Sie an, wie viele Kontakte höchstens vom LDAP-Server heruntergeladen werden sollen. |

Nachdem Sie die Suchinformationen eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter. Die Seite **Angezeigter Name** wird angezeigt.

7. Geben Sie einen Namen für den Server in das Textfeld **Angezeigter Name** ein. Dieser Name wird in der Benutzeroberfläche von Evolution angezeigt.

Nachdem Sie den Namen eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter. Die Seite **Beendet** wird angezeigt.

8. Indem Sie auf die Schaltfläche Anwenden klicken, wird der LDAP-Server erstellt und der LDAP-Konfigurationsassistent geschlossen.

Arbeiten mit der Zusammenfassung

Dieses Kapitel beschreibt die Arbeit mit Ximian Evolution **Zusammenfassung**.

- „Einführung zur Zusammenfassung“ auf Seite 43
- „So drucken Sie Ihre Zusammenfassung aus“ auf Seite 45
- „Aktualisieren von Terminen und Aufgaben mit der Zusammenfassung“ auf Seite 46

Einführung zur Zusammenfassung

Zusammenfassung stellt Ihren Tag im Überblick dar. In Abbildung 3-1 sehen Sie ein typisches **Zusammenfassung**-Fenster.

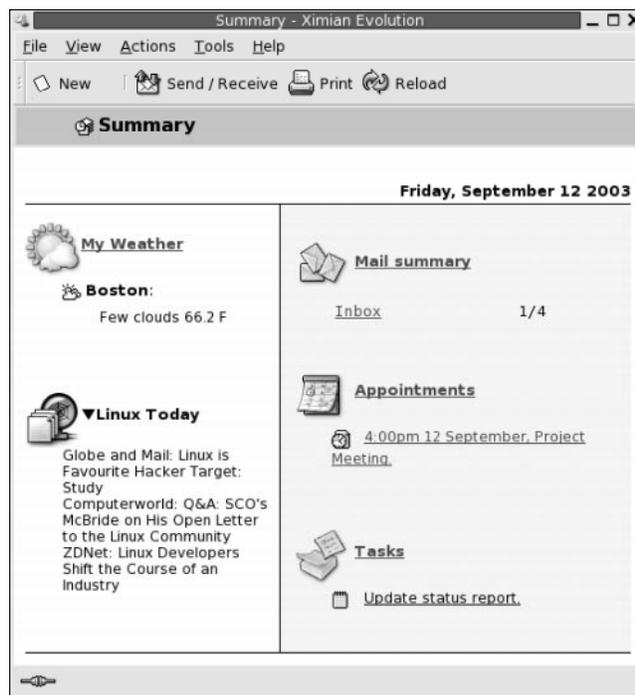


ABBILDUNG 3-1 Typisches Zusammenfassungsverfenster

Im Fenster **Zusammenfassung** finden Sie die folgenden Informationen:

- | | |
|-------------------------------|--|
| Mein Wetter | Zeigt Wetterinformationen aus dem Internet an. Zum Aufrufen der Website, von der die Wetterinformationen stammen, klicken Sie auf die Verknüpfung Mein Wetter . Für welchen Ort in Ihrer Zusammenfassung Wetterinformationen angezeigt werden, können Sie selbst festlegen. |
| Nachrichtenkanäle | Zeigt Nachrichtentitel von Websites an, die Nachrichtenkanäle zur Verfügung stellen. Zum Anzeigen eines Artikels klicken Sie auf dessen Überschrift. Wenn Sie die Website aufrufen möchten, von der die Nachrichtenkanäle stammen, klicken Sie auf die Verknüpfung über den Titeln. |
| E-Mail-Zusammenfassung | Zeigt die Anzahl der neuen und die Gesamtanzahl der E-Mail-Nachrichten in Ihren Ordnern. Um Ihre E-Mails anzuzeigen, klicken Sie auf die Verknüpfung E-Mail-Zusammenfassung . Wenn in E-Mail-Zusammenfassung weitere Ordner angezeigt werden, klicken Sie auf die Verknüpfung zu dem Ordner, den Sie einsehen möchten. |

| | |
|-----------------|---|
| Termine | Zeigt Ihre Termine und Besprechungen. Zum Anzeigen des Kalenders klicken Sie auf die Verknüpfung Termine . |
| Aufgaben | Zeigt Ihre unerledigten Aufgaben. Überfällige Aufgaben werden in anderen Farben dargestellt als Aufgaben, die sich in Bearbeitung befinden. Zum Anzeigen der Aufgaben klicken Sie auf die Verknüpfung Aufgaben . |

Zum erneuten Laden der Zusammenfassung klicken Sie auf die Schaltfläche Neu laden.

Über **Zusammenfassung** lassen sich verschiedene einfache Vorgänge wie das Aktualisieren der Termine und Aufgaben durchführen.

Der Inhalt der Zusammenfassung ist anpassbar. So können Sie beispielsweise bestimmen, welche Ordner in der E-Mail-Zusammenfassung angezeigt werden. Sie können auch angeben, für welchen Zeitraum in Tagen Termine und Aufgaben angezeigt werden sollen.

Hinweis – In der Voreinstellung zeigt **Zusammenfassung** nur Termine, Besprechungen und Aufgaben aus Ihren lokalen Ordnern an. Ximian Evolution bietet aber die Möglichkeit, auch Termine, Besprechungen und Aufgaben aus Ihrem Sun ONE-Konto anzuzeigen.

So drucken Sie Ihre Zusammenfassung aus

Zum Ausdrucken Ihrer Zusammenfassung klicken Sie auf die Schaltfläche Drucken. Das Dialogfeld **Zusammenfassung drucken** wird angezeigt. Wählen Sie im Dialogfeld **Zusammenfassung drucken** die erforderlichen Optionen aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche Drucken.

Wenn Sie sehen möchten, wie die Nachricht in gedruckter Form aussieht, klicken Sie auf die Schaltfläche Druckvorschau im Dialogfeld **Zusammenfassung drucken**.

Aktualisieren von Terminen und Aufgaben mit der Zusammenfassung

Zum Aktualisieren eines Termins mit **Zusammenfassung** klicken Sie auf diesen Termin. Das Fenster **Termin** wird angezeigt. Ändern Sie die Termindaten im Fenster **Termin**, und wählen Sie Datei → Speichern. Weitere Informationen zum Umgang mit Terminen entnehmen Sie bitte Kapitel 5.

Zum Aktualisieren einer Aufgabe mit **Zusammenfassung** klicken Sie auf diese Aufgabe. Das Fenster **Aufgabe** wird angezeigt. Ändern Sie die Aufgabendaten im Fenster **Aufgabe**, und wählen Sie Datei → Speichern. Weitere Informationen zum Umgang mit Aufgaben entnehmen Sie bitte Kapitel 6.

Arbeiten mit dem Eingang

Dieses Kapitel enthält Informationen zur Arbeit mit **Eingang**.

- „Einführung zum Eingang“ auf Seite 47
- „Empfangen von Nachrichten“ auf Seite 51
- „Anzeigen von Nachrichten“ auf Seite 51
- „Senden von Nachrichten“ auf Seite 54
- „Verfassen von Nachrichten“ auf Seite 57
- „Löschen von Nachrichten“ auf Seite 60
- „Verwalten der Nachrichten“ auf Seite 61
- „Arbeiten mit Posteingangsordnern“ auf Seite 67
- „Nachrichten durchsuchen“ auf Seite 70
- „Arbeiten mit Filtern“ auf Seite 74
- „Arbeiten mit virtuellen Ordnern“ auf Seite 78

Einführung zum Eingang

Eingang ist der Ort, an dem Ihre E-Mail-Nachrichten standardmäßig gespeichert werden. Über **Eingang** verfassen, senden und empfangen Sie E-Mail-Nachrichten. Abbildung 4-1 zeigt ein typisches **Eingang**-Fenster.

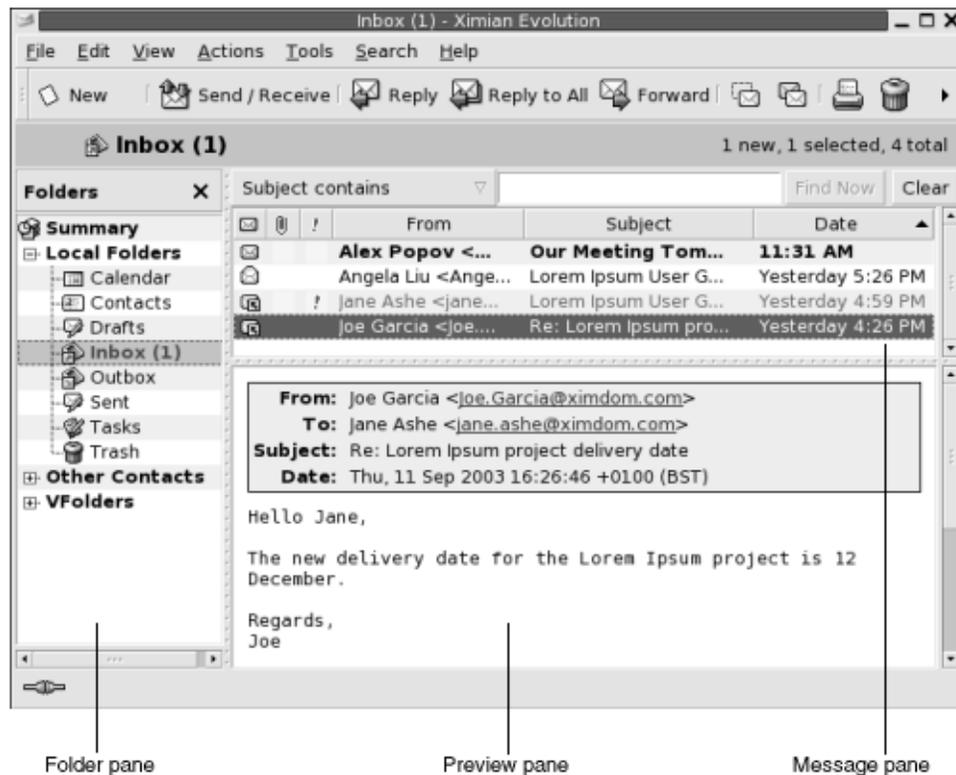


ABBILDUNG 4-1 Typisches Eingangsfenster

Das Fenster **Eingang** enthält ein Ordnerfeld. Im Ordnerfeld sind die Ordner aufgeführt, in welchen Sie Nachrichten speichern können. Zum Ein- oder Ausblenden des Ordnerfelds wählen Sie Ansicht → Ordnerleiste.

Außerdem enthält das Fenster **Eingang** ein Nachrichten- und ein Vorschaufeld. Im oberen Fensterbereich sehen Sie das Nachrichtenfeld mit der Liste Ihrer Nachrichten. Im unteren Fensterbereich befindet sich das Vorschaufeld, das eine Vorschau der aktuell ausgewählten Nachricht anzeigt. Zum Ein- oder Ausblenden des Vorschaufelds wählen Sie Ansicht → Vorschaufläche.

Abbildung 4-2 zeigt ein typisches Nachrichtenfeld.

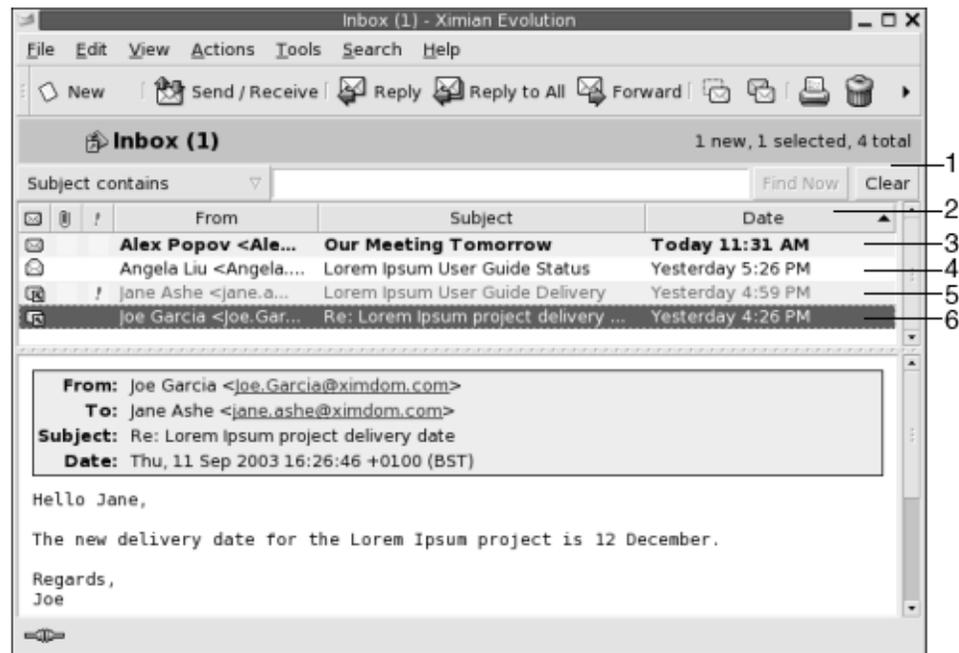


ABBILDUNG 4-2 Typisches Nachrichtenfeld

In der folgenden Tabelle sind die in Abbildung 4-2 dargestellten Komponenten des Nachrichtenfelds beschrieben:

| Zahl | Beschreibung |
|------|---|
| 1 | Suchleiste. Über die Suchleiste können Sie eine einfache Suche in den Nachrichten eines Ordners durchführen. So können Sie etwa nach einer Nachricht suchen, die eine bestimmte Zeichenkette enthält. |
| 2 | Spaltenköpfe. Die Nachrichten im Nachrichtenfeld sind tabellarisch organisiert. Die Tabellenzeilen enthalten Kopfzeileninformationen über Ihre Nachrichten. Die einzelnen Spalten stellen Informationsfelder Ihrer Nachrichten dar, zum Beispiel den Absender, den Betreff oder andere Angaben zur Nachricht. In der Voreinstellung zeigt das Nachrichtenfeld von links nach rechts die folgenden Spalten an: <ul style="list-style-type: none"> ■ Status ■ Anlage ■ Priorität ■ Absender ■ Betreff ■ Datum |

Je nach dem Status der Nachrichten werden ihre Kopfzeileninformationen in der Nachrichtenliste in unterschiedlichen Formaten dargestellt. In Abbildung 4–2 sind die in der Nachrichtenliste verwendeten unterschiedlichen Formate abgebildet. In der folgenden Tabelle ist die Bedeutung der einzelnen Formate für die Kopfzeileninformationen Ihrer Nachrichten erklärt:

| Zahl | Format | Beschreibung |
|------|--------------------|---|
| 3 | Fett | Diese Nachricht wurde noch nicht gelesen. |
| 4 | Keine Formatierung | Diese Nachricht wurde bereits gelesen. |
| 5 | Rot | Diese Nachricht wurde als wichtig markiert. |
| 6 | Hervorgehoben | Dies ist die aktuell ausgewählte Nachricht. |

Im Fenster **Eingang** können Sie alle Vorgänge im Zusammenhang mit Ihren E-Mails erledigen, also Nachrichten lesen, verfassen und versenden. Ximian Evolution bietet die Möglichkeit, Nachrichten in Ordnern zu organisieren oder nach bestimmten Feldern zu sortieren. Zur Erleichterung der Nachrichtenverwaltung lassen sich Ihre Nachrichten markieren und mit Etiketten versehen.

Weiterhin können Sie sich die Verwaltung Ihrer Nachrichten mit den folgenden Evolution-Funktionen erleichtern:

| | |
|------------------|--|
| Ansichten | Durch sie können Sie Ihre Nachrichten auf unterschiedliche Weise darstellen. Eine <i>Ansicht</i> ist eine bestimmte Anordnung von Nachrichten. Für jede Ansicht ist definiert, welche Spalten in der Nachrichtenleiste angezeigt und nach welchen Feldern die Nachrichten sortiert werden. Sie können Standardansichten verwenden oder benutzerdefinierte Ansichten erstellen. |
| Virtuelle Ordner | Ein <i>virtueller Ordner</i> stellt Nachrichten dar, die sich in mehreren Ordnern befinden können. Mithilfe von virtuellen Ordnern lassen sich Nachrichten aus verschiedenen Ordnern so anzeigen, als befänden sie sich in einem Ordner. |
| Filter | Bei einem <i>Filter</i> handelt es sich um ein Hilfsmittel, das Nachrichten auf angegebene Bedingungen testet und auf Nachrichten, die diese Bedingungen erfüllen, bestimmte Aktionen anwendet. Denkbar ist zum Beispiel ein Filter, der eingehende E-Mails eines bestimmten Absenders automatisch in einen speziellen Ordner verschiebt. |
| Suchen | Das Fenster Eingang enthält eine Suchleiste. Über diese Suchleiste können Sie den Inhalt der Nachrichten in Ihrer Nachrichtenliste durchsuchen. Es lassen sich auch komplexe Suchen durchführen. |

Evolution bietet die Möglichkeit, Suchen zu speichern. Die gespeicherten Suchen werden in das Menü Suchen aufgenommen und können darüber erneut aufgerufen werden. Darüber hinaus umfasst Evolution einen Sucheditor, mit dem Sie Suchen hinzufügen, bearbeiten und löschen können.

Empfangen von Nachrichten

Zum Abrufen neuer Nachrichten wählen Sie Aktionen → Verschicken / Abrufen. Neue Nachrichten werden im Ordner **Eingang** angezeigt. Wenn neue Nachrichten vorliegen, wird der Titel **Eingang** in Fettschrift angezeigt. Neben dem Titel **Eingang** sehen Sie die Anzahl der neuen Nachrichten.

Anzeigen von Nachrichten

Sie können Ihre Nachrichten speichern und ausdrucken und festlegen, wie sie angezeigt werden.

So öffnen Sie eine Nachricht

Zum Öffnen einer Nachricht doppelklicken Sie auf ihren Eintrag in der Nachrichtenliste.

Stattdessen können Sie auch zunächst die zu öffnende Nachricht in der Nachrichtenliste auswählen und dann Datei → Nachricht öffnen wählen.

So Speichern Sie eine Nachricht

Wenn Sie eine Nachricht als Datei speichern möchten, öffnen Sie die Nachricht und wählen dann Datei → Speichern unter. Geben Sie in das Dialogfeld **Nachricht speichern unter** einen Namen für die Datei ein, und klicken Sie auf OK.

So drucken Sie eine Nachricht

Zum Drucken einer Nachricht öffnen Sie diese zunächst und wählen dann Datei → Drucken. Wählen Sie im Dialogfeld **Nachricht drucken** die erforderlichen Optionen aus, und klicken Sie auf Drucken.

Wenn Sie eine Vorschau der gedruckten Nachricht sehen möchten, wählen Sie Datei → Druckvorschau.

So zeigen Sie die Anlage einer Nachricht an

Eine *Anlage* ist eine Datei, die einer Nachricht beigefügt wurde. Wenn Sie jemandem eine Datei zukommen lassen möchten, können Sie diese Datei an eine E-Mail-Nachricht anhängen. Am unteren Rand einer Nachricht wird für jede Anlage, die sie enthält, eine Schaltfläche angezeigt. Sofern Ihr System den Dateityp der Anlage erkennt, zeigt die Schaltfläche das Symbol für diesen Dateityp.

Für Anlagen stehen Ihnen die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:

| Aktion | Anweisungen |
|---------------------------------------|--|
| Anzeigen der Anlage in der Nachricht | <p>Klicken Sie auf den Rechtspfeil am linken Rand der Schaltfläche. Sie können stattdessen auch auf den Abwärtspfeil am rechten Rand der Schaltfläche klicken und dann im Kontextmenü den Eintrag An Ort und Stelle anzeigen wählen.</p> <p>Eine bereits in der Nachricht angezeigte Anlage blenden Sie aus, indem Sie auf den Abwärtspfeil am linken Rand der Schaltfläche klicken. Sie können stattdessen auch auf den Abwärtspfeil am rechten Rand der Schaltfläche klicken und dann im Kontextmenü den Eintrag Verbergen wählen.</p> |
| Speichern der Anlage | <p>Klicken Sie auf den Abwärtspfeil am rechten Rand der Schaltfläche, und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag Anlage speichern. Das Dialogfeld Anlage speichern wird angezeigt. Speichern Sie die Anlage über das Dialogfeld Anlage speichern.</p> |
| Öffnen der Anlage mit einer Anwendung | <p>Wenn Ihr System den Dateityp der Anlage erkennt, können Sie sie mit einer Anwendung öffnen. Zum Öffnen der Anlage klicken Sie auf den Abwärtspfeil am rechten Rand der Schaltfläche und wählen dann im Kontextmenü den Eintrag Öffnen in Anwendungsname.</p> |

So zeigen Sie Bilder in Nachrichten an

Es ist möglich, dass Sie Nachrichten mit eingebetteten Bildern empfangen. Auch können Nachrichten Links zu Bildern im Internet enthalten. Über solche Links verknüpfte Bilder lassen sich häufig nur langsam laden und liefern mitunter Informationen an Absender von *Spam*-Mails. Standardmäßig zeigt Evolution keine verknüpften Bildern in Nachrichten an.

Wenn Sie ein solches Bild in einer Nachricht anzeigen möchten, öffnen Sie die Nachricht und wählen Ansicht → Nachrichtenanzeige → Bilder laden.

So ändern Sie die Größe des Nachrichtentextes

Die Größe, in welcher der Nachrichtentext angezeigt wird, kann geändert werden. Die Größenänderung ist für den Text in einem Nachrichtenfenster und für den Text im Vorschaufeld möglich.

Zum Verringern der Textgröße wählen Sie Ansicht → Textgröße → Kleiner. Um den Text größer anzuzeigen, wählen Sie Ansicht → Textgröße → Größer.

Wenn Sie den Text wieder in der ursprünglichen Größe anzeigen möchten, wählen Sie Ansicht → Textgröße → Originalgröße.

So ändern Sie die Anzeige von Nachrichten

Die Art der Nachrichtenanzeige kann geändert werden. Eine solche Änderung der Anzeigeart ist für Nachrichtenfenster und für das Vorschaufeld möglich.

Um die vollständigen Kopfzeileninformationen für Ihre Nachrichten anzuzeigen, wählen Sie Ansicht → Nachrichtenanzeige → Alle Kopfzeilen anzeigen. Die Kopfzeileninformationen enthalten technische Angaben wie etwa den Server, der die Nachricht übermittelt hat, das Format der Nachricht oder Ähnliches.

Zum Anzeigen des vollständigen Nachrichtenquelltexts wählen Sie Ansicht → Nachrichtenanzeige → E-mail-Quelltext anzeigen. Dabei handelt es sich um den Quellcode der Nachricht.

Wenn Sie zur normalen Anzeigeart zurückkehren möchten, wählen Sie Ansicht → Nachrichtenanzeige → Normal anzeigen.

Senden von Nachrichten

Sie können entweder neue Nachrichten versenden oder empfangene Nachrichten beantworten oder weiterleiten. In die folgenden Felder des Nachrichtenfensters können Sie Empfängeradressen eingeben:

An Geben Sie in dieses Feld die Adressen der Benutzer ein, an die Sie Ihre Nachricht senden möchten.

Kopie an Das Kopieren einer Nachricht an eine oder mehrere Adressen wird häufig auch mit *cc* für den englischen Ausdruck Carbon Copy abgekürzt. Geben Sie in dieses Feld die Adressen der Benutzer ein, an die Sie eine Kopie Ihrer Nachricht senden möchten. Zum Anzeigen des Felds **Kopie an** wählen Sie im Nachrichtenfenster den Befehl Ansicht → Kopie-Feld.

Blindkopie Eine Blindkopie wird häufig auch mit *Bcc* für den englischen Ausdruck blind-copy abgekürzt. Geben Sie in dieses Feld die Adressen der Benutzer ein, an die Sie eine versteckte Kopie Ihrer Nachricht senden möchten. Die Adressen, die Sie hier eingeben, sind in der übermittelten Nachricht nicht sichtbar. Zum Anzeigen des Felds **Blindkopie** wählen Sie im Nachrichtenfenster den Befehl Ansicht → Blindkopie-Feld.

So versenden Sie eine Nachricht

Gehen Sie wie folgt vor, um eine neue Nachricht zu verfassen und zu versenden:

1. Wählen Sie Datei → Neu → E-Mail-Nachricht. Sie können stattdessen auch Aktionen → Nachricht verfassen wählen. Das Fenster **Eine Nachricht verfassen** wird geöffnet.
2. Im Fenster **Eine Nachricht verfassen** schreiben Sie Ihre Nachricht. In der folgenden Tabelle sind die Elemente des Fensters **Eine Nachricht verfassen** beschrieben:

| Element | Beschreibung |
|------------|---|
| Von | Wenn Sie über mehrere E-Mail-Konten verfügen, wählen Sie in dieser Dropdown-Liste die E-Mail-Adresse aus, die im Feld Von Ihrer Nachricht erscheinen soll. |

| Element | Beschreibung |
|-----------------|---|
| Signatur | Wenn Sie eine Unterschrift in Ihre Nachricht einfügen möchten, wählen Sie in dieser Dropdown-Liste die gewünschte Unterschrift aus. Hier steht Ihnen eine Unterschrift zur Verfügung, die automatisch aus den Angaben Ihres E-Mail-Kontos zusammengestellt wird. Außerdem können Sie benutzerdefinierte Unterschriften erstellen. |
| An | Geben Sie die E-Mail-Adressen der Benutzer ein, an die Sie Ihre Nachricht senden möchten. Wenn Sie die Nachricht an mehrere Adressen senden möchten, trennen Sie die einzelnen Adressen durch Komma. |
| Betreff | Geben Sie in dieses Textfeld eine kurze Zusammenfassung des Nachrichteninhalts ein. |
| Inhalt | Geben Sie Ihren Nachrichtentext in den Fensterbereich unter dem Feld Betreff und der Formatierungsleiste ein. Nachrichten, die Sie versenden, können Sie formatieren. Näheres hierzu lesen Sie bitte unter „Verfassen von Nachrichten“ auf Seite 57 nach. |

3. Sie können Dateien als Anlage an Nachrichten anhängen. Gehen Sie wie folgt vor, um in der Anlage Ihrer Nachricht eine Datei zu versenden:
 - a. Wählen Sie im Fenster **Eine Nachricht verfassen** den Befehl Einfügen → Anlage. Das Dialogfeld **Datei(en) beilegen** wird angezeigt.
 - b. Wählen Sie in diesem Dialogfeld die Datei aus, die Sie der Nachricht beifügen möchten. Nach der Auswahl der Datei klicken Sie auf OK. Die Anlage wird im Anlagenfeld des Fensters **Eine Nachricht verfassen** als Symbol dargestellt.
4. Zum Absenden der Nachricht wählen Sie Datei → Abschicken.

So beantworten Sie eine Nachricht

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Nachricht zu beantworten:

1. Öffnen Sie den Ordner mit der Nachricht, die Sie beantworten möchten. Wählen Sie in der Nachrichtenliste die gewünschte Nachricht aus.
Sie können die Nachricht, die Sie beantworten möchten, auch öffnen.
2. Um eine Antwort an den Absender der Nachricht zu senden, wählen Sie Aktionen → Antwort an Absender. Um nicht nur dem Absender der Nachricht, sondern auch allen Empfängern einer Kopie dieser Nachricht zu antworten, wählen Sie Aktionen → Antwort an alle. Ein neues Nachrichtenfenster wird geöffnet. Abhängig von Ihren Einstellungen wird die ursprüngliche Nachricht in Ihre Antwort eingefügt oder nicht.

3. Geben Sie Ihren Nachrichtentext in den Fensterbereich unter dem Feld **Betreff** und der Formatierungsleiste ein.
4. Zum Absenden der Nachricht wählen Sie Datei → Abschicken.

So leiten Sie eine Nachricht weiter

Empfangene Nachrichten können Sie an andere Adressen weiterleiten. Dazu stehen Ihnen verschiedene Methoden zur Verfügung. In der folgenden Tabelle sind die Möglichkeiten zum Weiterleiten einer Nachricht beschrieben:

| Nachricht weiterleiten | Beschreibung |
|------------------------|---|
| Als Anlage | Die weiterzuleitende Nachricht wird der neuen Nachricht als Anlage beigefügt. |
| Eingebettet | Die weiterzuleitende Nachricht wird in den Nachrichtentext der neuen Nachricht eingefügt. Diese Methode bietet sich an, wenn Sie die weitergeleitete Nachricht zitieren möchten. |
| Als Zitat | Die weiterzuleitende Nachricht wird in den Nachrichtentext der neuen Nachricht eingefügt, und vor jede Zeile der zitierten Nachricht wird ein Zeichen wie z. B. größer als (>) gesetzt. Diese Methode bietet sich an, wenn Sie die weitergeleitete Nachricht zitieren und von Ihrem eigenen Text absetzen möchten. |
| Umleiten | Die Nachricht wird weitergeleitet, Ihre Kopfzeileninformationen werden beibehalten. Angenommen, Sie empfangen eine Nachricht von Alex Popov und leiten Sie an Joe Garcia um. Wenn Joe Garcia die Nachricht öffnet, erscheint Alex Popov als der Absender. Diese Methode bietet sich an, wenn Sie eine Nachricht erhalten, die unpassenderweise an Sie gesendet wurde, wenn Sie also beispielsweise ein Verkaufsangebot erhalten, aber in der Kundendienstabteilung arbeiten. |

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Nachricht weiterzuleiten:

1. Öffnen Sie den Ordner mit der Nachricht, die Sie weiterleiten möchten. Wählen Sie in der Nachrichtenliste die weiterzuleitende Nachricht aus.
Sie können die Nachricht, die Sie weiterleiten möchten, auch öffnen.
2. Wählen Sie Aktionen → Nachricht weiterleiten. Ein neues Nachrichtenfenster wird geöffnet.
Sie haben auch die Möglichkeit, unter Aktionen → Weiterleiten die Art zu ändern, in der die Nachricht weitergeleitet wird. In der folgenden Tabelle sehen Sie, auf welche Arten Sie Nachrichten weiterleiten können:

| Weiterleiten einer Nachricht... | Befehl |
|---------------------------------|---|
| Als Anlage | Aktionen → Weiterleiten → Beigelegt |
| Eingebettet | Aktionen → Weiterleiten → An Ort und Stelle |
| Als Zitat | Aktionen → Weiterleiten → Zitiert |
| Umleiten | Aktionen → Weiterleiten → Umleiten |

- Geben Sie in das Feld **An** die E-Mail-Adresse der Benutzer ein, an die Sie die Nachricht weiterleiten möchten. Wenn Sie die Nachricht an mehrere Adressen weiterleiten möchten, trennen Sie die einzelnen Adressen durch Komma.
- Möchten Sie zusätzlichen Text in die Nachricht einfügen, geben Sie ihn in den Fensterbereich unter dem Feld **Betreff** und der Formatierungsleiste ein.
- Zum Absenden der Nachricht wählen Sie Datei → Abschicken.

Verfassen von Nachrichten

Sie können Nachrichten in den folgenden Formaten erstellen:

- **HTML-Format**

Im HTML-Format stehen Ihnen folgende Möglichkeiten der Textformatierung zur Verfügung:

| | |
|---------------------|--|
| Schriftformatierung | Fett, kursiv, unterstrichen, Schriftgrad, Schriftfarbe u. a. |
| Absatzformatierung | Absatzformate wie Überschriften-, Aufzählungslisten- sowie Formate für nummerierte Listen. Sie können auch die Absatzausrichtung sowie Einrückungen festlegen. |
| Seitenformatierung | Ermöglicht die Auswahl von Nachrichtenformatvorlagen, das Setzen von Dokumenten, die Angabe von Hintergrundbildern u. a. |

- **Textformat**

Nachrichten im Textformat bieten keine Möglichkeit der Formatierung.

So erstellen Sie eine Nachricht im HTML-Format

Wenn Sie eine Nachricht im HTML-Format erstellen möchten, wählen Sie Datei → Neu → E-Mail-Nachricht. Aktivieren Sie den Menüeintrag HTML, indem Sie im Fenster **Eine Nachricht verfassen** den Befehl Format → HTML wählen.

So formatieren Sie die Schrift in HTML-Nachrichten

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Schriftformatierung anzuwenden:

1. Wählen Sie den zu formatierenden Text aus.
2. Führen Sie einen oder mehrere dieser Schritte durch:

| Format | Aktion |
|-----------------|--|
| Normal | Wählen Sie Format → Stil → Einfach. |
| Fett | Wählen Sie Format → Stil → Fett. |
| Kursiv | Wählen Sie Format → Stil → Kursiv. |
| Unterstreichung | Wählen Sie Format → Stil → Unterstrichen. |
| Durchgestrichen | Wählen Sie Format → Stil → Durchgestrichen. |
| Schriftgrad | Wählen Sie Format → Schriftgröße, und wählen Sie dann im Untermenü den gewünschten Schriftgrad aus. Sie müssen die Größe im Verhältnis zur normalen Textgröße angeben. Die verfügbaren Optionen sind +2, +1, -1, -2 und so weiter. |
| Schriftfarbe | <p>Wählen Sie Format → Text. Klicken Sie auf den Pfeil in der Dropdown-Liste Farbe. Wählen Sie eine der Farben der Farbtabelle aus.</p> <p>Sie haben auch die Möglichkeit, eine benutzerdefinierte Farbe anzugeben. Klicken Sie hierzu auf die Farbauswahlschaltfläche Benutzerdefinierte Farbe. Wählen Sie mithilfe des Farbrads oder der Drehfelder eine Farbe aus. Klicken Sie auf OK, um die neue Farbe in die Farbtabelle zu übertragen.</p> <p>Klicken Sie auf OK, um die Schriftfarbe anzuwenden und das Dialogfeld zu schließen.</p> |

Außerdem können Sie Ihren Text mithilfe der Formatierungsleiste formatieren. Zum Formatieren des Texts über die Formatierungsleiste klicken Sie auf die Schaltfläche, die der gewünschten Formatierung entspricht.

So formatieren Sie Absätze in HTML-Nachrichten

Gehen Sie wie folgt vor, um Absätze zu formatieren:

1. Klicken Sie auf den Absatz, den Sie formatieren möchten.
2. Führen Sie einen oder mehrere dieser Schritte durch:

| Format | Aktion |
|-------------|---|
| Stil | <p>Wählen Sie Format → Absatz. Das Dialogfeld Eigenschaften: Absatz wird angezeigt. Wählen Sie in der Dropdown-Liste Stile die gewünschte Formatierung aus. Es stehen folgende Formatvorlagen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Normal ■ Vorformatierter Text ■ Formatvorlage für Überschriften ■ Formatvorlage für Adressen ■ Aufzählungslisten ■ Nummerierte Listen <p>Klicken Sie auf OK, um die Formatvorlage anzuwenden und das Dialogfeld zu schließen.</p> |
| Ausrichtung | <p>Wählen Sie Format → Absatz. Wählen Sie eine der Ausrichtungsoptionen Links, Zentriert oder Rechts.</p> <p>Klicken Sie auf OK, um die Ausrichtung zu übernehmen und das Dialogfeld zu schließen.</p> |
| Einzug | <p>Wenn Sie den Absatzeinzug vergrößern möchten, wählen Sie Format → Einrücken. Zum Verringern des Absatzeinzugs wählen Sie Format → Ausrücken.</p> |

Außerdem können Sie Absätze mithilfe der Formatierungsleiste formatieren. Zum Formatieren von Absätzen über die Formatierungsleiste klicken Sie auf die Schaltfläche, die der gewünschten Formatierung entspricht.

So formatieren Sie Seiten in HTML-Nachrichten

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Seitenformatierung anzuwenden:

1. Wählen Sie Format → Seite. Das Dialogfeld **Eigenschaften: Seite** wird angezeigt.
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Vorlage** die gewünschte Dokumentvorlage aus.
3. Geben Sie einen Namen für die Seite in das Textfeld **Dokumenttitel** ein.
4. In das Kombinationsfeld **Hintergrundbild** geben Sie den Namen der Bilddatei ein, die Sie als Hintergrund für die Nachricht verwenden möchten.

Alternativ können Sie auf Durchsuchen klicken, um das Dialogfeld **Hintergrundbild** aufzurufen. Geben Sie in diesem Dialogfeld die zu verwendende Bilddatei an.

5. Um eine Farbe für den Text, die Links oder den Nachrichtenhintergrund auszuwählen, klicken Sie auf den Pfeil in der entsprechenden Dropdown-Liste der Gruppe **Farben**. Wählen Sie eine der Farben der Farbtabelle aus.

Sie haben auch die Möglichkeit, eine benutzerdefinierte Farbe anzugeben. Klicken Sie hierzu auf die Farbauswahlschaltfläche **Benutzerdefinierte Farbe**. Verwenden Sie das Farbrad oder die Schieberegler, um die gewünschte Farbe auszuwählen. Klicken Sie auf OK, um die neue Farbe in die Farbtabelle zu übertragen. Klicken Sie auf OK, um die Farbe anzuwenden und das Dialogfeld zu schließen.

6. Klicken Sie auf OK, um die Formatierung auf die Nachricht anzuwenden und das Dialogfeld **Eigenschaften: Seite** zu schließen.

Löschen von Nachrichten

Wenn Sie eine Nachricht löschen, geschieht Folgendes:

- Die Nachricht wird in den Ordner **Müll** verschoben.
- Falls der Posteingang so konfiguriert ist, dass gelöschte Nachrichten angezeigt werden, wird die Nachricht in der Nachrichtenliste durchgestrichen dargestellt. Zum Anzeigen gelöschter Nachrichten deaktivieren Sie den Menüeintrag **Gelöschte Nachrichten verbergen**, indem Sie **Ansicht → Gelöschte Nachrichten verbergen** wählen.

Wenn Sie eine Nachricht aus dem Ordner **Müll** abrufen möchten, können Sie das Löschen der Nachricht rückgängig machen. Dadurch wird die Nachricht wieder in den Ordner verschoben, aus dem sie gelöscht wurde.

Sie können einen Ordner *säubern* und die daraus gelöschten Nachrichten definitiv entfernen.

Sie können den Ordner **Müll** leeren, um dessen Inhalt definitiv zu löschen. Indem Sie den Ordner **Müll** leeren, säubern Sie sämtliche Ordner.

So löschen Sie eine Nachricht

Wählen Sie in der Nachrichtenliste die zu löschende Nachricht aus, und wählen Sie dann **Bearbeiten → Löschen**.

So stellen Sie eine gelöschte Nachricht wieder her

Wählen Sie im Ordner **Müll** die gelöschte Nachricht aus, die wiederhergestellt werden soll, und wählen Sie dann **Bearbeiten → Löschen rückgängig**.

So säubern Sie einen Ordner

Zum definitiven Löschen der Nachrichten in einem Ordner öffnen Sie diesen Ordner und wählen Aktionen → Säubern.

So leeren Sie den Papierkorb

Zum Leeren des Mülleimers wählen Sie Aktionen → Müll leeren.

Verwalten der Nachrichten

In den folgenden Abschnitten wird erklärt, wie Sie Nachrichten auswählen, sortieren und sich zwischen ihnen fortbewegen. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie sich die Arbeitsverwaltung erleichtern können, indem Sie Nachrichten markieren und kennzeichnen.

Fortbewegung zwischen Nachrichten

Sie können sich auf mehrere Arten zwischen den Nachrichten in Ihrer Nachrichtenliste fortbewegen. Tabelle 4-1 zeigt die Möglichkeiten der Navigation innerhalb der Nachrichtenliste.

TABELLE 4-1 Fortbewegung zwischen Nachrichten

| Schritt | Aktion |
|--|---|
| Zur ersten Nachricht | Drücken Sie die Taste Pos1. |
| Zur letzten Nachricht | Drücken Sie die Taste Ende. |
| Um eine Seite in der Nachrichtenliste nach oben | Drücken Sie die Taste Bild auf. |
| Um eine Seite in der Nachrichtenliste nach unten | Drücken Sie die Taste Bild ab. |
| Zur nächsten Nachricht | Wählen Sie Aktionen → Gehe zu → Nächste Nachricht. |
| Zur nächsten ungelesenen Nachricht | Wählen Sie Aktionen → Gehe zu → Nächste ungelesene Nachricht. |

TABELLE 4-1 Fortbewegung zwischen Nachrichten (Fortsetzung)

| Schritt | Aktion |
|--|---|
| Zur nächsten als wichtig markierten Nachricht | Wählen Sie Aktionen → Gehe zu → Nächste wichtige Nachricht. |
| Zur ersten Nachricht des nächsten Nachrichtenstrangs | Wählen Sie Aktionen → Gehe zu → Nächster Thread. |
| Zur vorigen Nachricht | Wählen Sie Aktionen → Gehe zu → Vorherige Nachricht. |
| Zur vorigen ungelesenen Nachricht | Wählen Sie Aktionen → Gehe zu → Vorherige ungelesene Nachricht. |
| Zur vorigen als wichtig markierten Nachricht | Wählen Sie Aktionen → Gehe zu → Vorherige wichtige Nachricht. |

Auswählen von Nachrichten

Die Nachrichten in einer Nachrichtenliste lassen sich auf verschiedene Arten auswählen. Tabelle 4-2 zeigt, wie Sie Nachrichten in einer Nachrichtenliste auswählen können.

TABELLE 4-2 Auswählen von Nachrichten in einer Nachrichtenliste

| Schritt | Aktion |
|---|--|
| Eine Nachricht auswählen | Klicken Sie auf die Nachricht. |
| Eine Gruppe aufeinander folgender Nachrichten auswählen | Halten Sie die Umschalt-Taste gedrückt. Klicken Sie auf die erste Nachricht und dann auf die letzte Nachricht in der Gruppe. |
| Mehrere Nachrichten auswählen | Halten Sie die Taste Strg gedrückt. Klicken Sie auf die auszuwählenden Nachrichten. |
| Alle Nachrichten in einem Ordner auswählen | Wählen Sie Bearbeiten → Alle auswählen. |
| Die Nachrichtenauswahl umkehren | Wählen Sie Bearbeiten → Auswahl umkehren. Die Auswahl der aktuell ausgewählten Nachrichten wird aufgehoben, und derzeit nicht ausgewählte Nachrichten werden ausgewählt. |

Hinweis – Klicken Sie zum Auswählen einer Nachricht nicht auf das Symbol in der Statusspalte.

Nachrichten nach Thread anzeigen

Sie können Ihre Nachrichten nach Thread, also nach Nachrichtenstrang anzeigen. Ein Thread ist ein Strang von E-Mails, der aus einer zu einem bestimmten Thema verfassten Nachricht und all ihren Antworten besteht. Wenn Sie eine Nachricht versenden und mehrere Antworten darauf erhalten, ist ein neuer Thread entstanden. Die Anzeige nach Thread ermöglicht es, alle Nachrichten mit einem bestimmten Betreff in chronologischer Reihenfolge anzuzeigen. So können Sie eine E-Mail-Konversation von einer Nachricht zur nächsten verfolgen.

Um Ihre Nachrichten nach Thread anzuzeigen, wählen Sie Ansicht → Nachrichtenliste nach Threads ordnen.

Markieren von Nachrichten als gelesen oder ungelesen

Nachrichten, die Sie erhalten, sind zunächst als ungelesen markiert. Die Kopfzeileninformationen werden in der Nachrichtenliste fett dargestellt, als Nachrichtensymbol wird ein verschlossener Umschlag angezeigt. Wenn Sie die Nachricht öffnen oder im Vorschaufeld anzeigen, wird sie automatisch als gelesen markiert. Die Kopfzeileninformationen werden als normal formatierter Text angezeigt, und als Nachrichtensymbol sehen Sie einen geöffneten Umschlag.

Gelesene Nachrichten lassen sich als ungelesen, ungelesene als gelesen markieren.

Wenn Sie eine Nachricht als ungelesen markieren möchten, wählen Sie die gewünschte Nachricht in der Nachrichtenliste aus. Wählen Sie Bearbeiten → Als ungelesen markieren.

Wenn Sie eine Nachricht als gelesen markieren möchten, wählen Sie die gewünschte Nachricht in der Nachrichtenliste aus. Wählen Sie Bearbeiten → Als gelesen markieren.

Um alle Nachrichten in einem Ordner als gelesen zu markieren, wählen Sie den Ordner im Ordnerfeld aus. Wählen Sie Bearbeiten → Alle als gelesen markieren.

Markieren von Nachrichten als wichtig

Sie können empfangene Nachrichten in Ihrer Nachrichtenliste als wichtig markieren, um sie optisch hervorzuheben. Wenn Sie eine Nachricht als wichtig markieren, ändert sich die Farbe der Kopfzeileninformationen, und in der Prioritätsspalte wird ein Ausrufezeichen angezeigt.

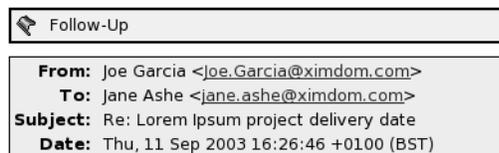
Wenn Sie eine Nachricht als wichtig markieren möchten, wählen Sie die gewünschte Nachricht in der Nachrichtenliste aus. Wählen Sie Bearbeiten → Als wichtig markieren.

Wenn Sie eine Nachricht als normal markieren möchten, wählen Sie die gewünschte Nachricht in der Nachrichtenliste aus. Wählen Sie Bearbeiten → Als unwichtig markieren.

Kennzeichnen von Nachrichten zur späteren Abarbeitung

Sie können Nachrichten in Ihrem Posteingang mit einer Kennzeichnung versehen, um sie zur späteren Abarbeitung vorzumerken. Dabei lässt sich in der Kennzeichnung angeben, was mit der Nachricht geschehen soll und für welchen Tag und welche Uhrzeit Sie die Aktion vorsehen. Diese Kennzeichnungen bieten sich an, wenn Sie später auf Fragen zurückgreifen möchten, die in den Nachrichten aufgeworfen werden.

Kennzeichnungen werden am oberen Nachrichtenrand angezeigt. Die folgende Abbildung zeigt eine **Folgenachricht**-Kennzeichnung in einer Nachricht:



Hello Jane,

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

Regards,
Joe

Wenn die Aktion, auf die Sie mit der Kennzeichnung hinweisen möchten, abgeschlossen ist, können Sie ihren Status auf 'abgeschlossen' setzen. Sie können die Kennzeichnung auch aus der Nachricht löschen.

In der Nachrichtenliste lassen sich die folgenden Kennzeichnungsfelder anzeigen:

- **Markierungsstatus**
- **Folgenachricht-Markierung**
- **Fällig am**

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „So passen Sie die aktuelle Ansicht an“ auf Seite 24.

So kennzeichnen Sie eine Nachricht

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Nachricht kennzeichnen:

1. Wählen Sie in der Nachrichtenliste die zu kennzeichnende Nachricht aus.
2. Wählen Sie Aktionen → Folgenachricht. Das Dialogfeld **Als Folgenachricht markieren** wird angezeigt.
3. Geben Sie die Kennzeichnungsinformationen in das Dialogfeld **Als Folgenachricht markieren** ein. In der folgenden Tabelle sind die Elemente des Dialogfelds **Als Folgenachricht markieren** beschrieben:

| Element | Beschreibung |
|----------------------|--|
| Markierung | Wählen Sie im Kombinationsfeld die Kennzeichnung aus, mit der Sie die Nachricht bzw. Nachrichten markieren möchten. Wenn Sie sich beispielsweise daran erinnern möchten, eine Nachricht zu beantworten, wählen Sie die Kennzeichnung Antwort verfassen aus. Stattdessen können Sie auch einen neuen Kennzeichnungsamen in das Textfeld eingeben. |
| Löschen | Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Kennzeichnung der Nachricht zu entfernen. |
| Fällig am | Über die Kombinationsfelder geben Sie an, an welchem Datum und zu welcher Uhrzeit die Aktion, an die Sie sich mit der Kennzeichnung erinnern möchten, fällig wird. |
| Abgeschlossen | Wählen Sie diese Option aus, um die Aktion als erledigt zu kennzeichnen. |

4. Klicken Sie auf OK.

So setzen Sie eine Kennzeichnung auf 'Abgeschlossen'

Wenn Sie eine Kennzeichnung auf 'abgeschlossen' setzen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht in der Nachrichtenliste. Im Kontextmenü wählen Sie den Eintrag **Als abgeschlossen markieren** aus. Die Kennzeichnung am oberen Rand der Nachricht wird entfernt.

Stattdessen können Sie die Nachricht in der Nachrichtenliste auswählen und dann Aktionen → Folgenachricht wählen. Wählen Sie im Dialogfeld **Als Folgenachricht markieren** die Option **Abgeschlossen** aus.

So löschen Sie eine Kennzeichnung

Zum Löschen einer Kennzeichnung klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die betreffende Nachricht in der Nachrichtenliste. Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Markierung löschen**.

Stattdessen können Sie auch die Nachricht auswählen und dann Aktionen → Folgenachricht wählen. Klicken Sie im Dialogfeld **Als Folgenachricht markieren** auf die Schaltfläche **Löschen**.

Farbliche Hervorhebung von Nachrichten

Die Nachrichten in Ihrer Nachrichtenliste lassen sich mit Farbetiketten versehen. Mit Farbetiketten ändern Sie die Farbe der Kopfzeileninformation von Nachrichten in der Nachrichtenliste, um sie optisch gegen die anderen abzusetzen. So können Sie beispielsweise das Farbetikett 'Persönlich' verwenden, um eine Nachricht als persönlich zu kennzeichnen.

Wenn Sie eine Nachricht farblich hervorheben möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht in der Nachrichtenliste. Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Etikett** und im Untermenü das gewünschte Etikett.

Ausblenden von Nachrichten

Es ist möglich, Nachrichten in der Nachrichtenliste auszublenden. Zum Ausblenden von Nachrichten wählen Sie die betreffenden Nachrichten aus und wählen dann **Ansicht** → **Gewählte Nachrichten verbergen**.

Wenn Sie alle gelesenen Nachrichten ausblenden möchten, wählen Sie **Ansicht** → **Gelesene Nachrichten verbergen**.

Zum Einblenden verborgener Nachrichten wählen Sie **Ansicht** → **Verborgene Nachrichten anzeigen**. Beim Anzeigen verborgener Nachrichten berücksichtigt Evolution jedoch keine gelöschten Nachrichten.

Wenn Sie gelöschte Nachrichten anzeigen möchten, wählen Sie **Ansicht** → **Gelöschte Nachrichten verbergen**. Die gelöschten Nachrichten werden durchgestrichen in dem Ordner angezeigt, aus dem sie gelöscht wurden.

Arbeiten mit Posteingangsordnern

Sie können Ihre Nachrichten in Ordnern speichern. Standardmäßig stellt Evolution die folgenden Ordner für Ihre Nachrichten zur Verfügung:

| Ordner | Beschreibung |
|-------------------|---|
| Entwürfe | Der Vorgabeordner für Nachrichtenentwürfe. Wenn Sie eine Nachricht verfassen und Datei → Entwurf speichern wählen, wird die Nachricht in diesem Ordner gespeichert. Sobald Sie die Nachricht fertig stellen und versenden, wird sie aus diesem Ordner gelöscht. |
| Eingang | Der Vorgabeordner für eingehende Nachrichten. |
| Ausgang | Enthält Ihre ausgehenden Nachrichten, die Evolution noch nicht gesendet hat, da noch keine Verbindung zum Mail-Server hergestellt wurde. |
| Versickt | Der Vorgabeordner für die von Ihnen gesendeten Nachrichten. |
| Papierkorb | Enthält die von Ihnen gelöschten Nachrichten. |

Um Ihre Nachrichten zu organisieren, können Sie neue Ordner erstellen und Nachrichten aus dem Posteingang in diese Ordner kopieren oder verschieben. In den nachfolgenden Abschnitten erfahren Sie Genaueres über die Arbeit mit Ordnern.

So öffnen Sie den Ordner eines anderen Benutzers

Sofern Sie über die erforderlichen Berechtigungen verfügen, können Sie Ordner anderer Benutzer öffnen. Gehen Sie wie folgt vor, um den Ordner eines anderen Benutzers zu öffnen:

1. Wählen Sie Datei → Den Ordner eines anderen Benutzers öffnen. Das Dialogfeld **Den Ordner eines anderen Benutzers öffnen** wird angezeigt.
2. Geben Sie im Dialogfeld **Den Ordner eines anderen Benutzers öffnen** an, welchen Ordner Sie öffnen möchten. In der folgenden Tabelle sind die Elemente des Dialogfelds **Den Ordner eines anderen Benutzers öffnen** beschrieben:

| Element | Beschreibung |
|--------------|---|
| Konto | Wählen Sie in der Dropdown-Liste das E-Mail-Konto aus, das den zu öffnenden Ordner enthält. |

| Element | Beschreibung |
|------------|---|
| Benutzer | In dieses Feld geben Sie den Namen des Benutzers ein, dem der zu öffnende Ordner gehört. Stattdessen können Sie auch in der Kontaktliste einen Benutzer auswählen und dann auf die Schaltfläche Benutzer klicken. Wählen Sie im Dialogfeld Kontakte aus Adressbuch wählen einen Benutzer aus. |
| Ordnername | Geben Sie im Kombinationsfeld den Namen des Ordners an, den Sie öffnen möchten. |

3. Klicken Sie auf OK.

Zum Schließen des Ordners eines anderen Benutzers wählen Sie Datei → Ordner eines anderen Benutzers entfernen.

So zeigen Sie die Eigenschaften eines Ordners an

Zum Anzeigen der Eigenschaften eines Ordners öffnen Sie zunächst den Ordner und wählen dann Datei → Ordner → Eigenschaften von " *Ordnername*". Es erscheint ein Eigenschaftsdialogfeld. Wenn Sie die Eigenschaften angesehen haben, klicken Sie auf OK, um das Dialogfeld zu schließen.

So abonnieren Sie einen Ordner auf einem Mail-Server

Gehen Sie wie folgt vor, um Ordner auf einem Mail-Server zu abonnieren:

1. Wählen Sie Werkzeuge → Ordner abonnieren. Das Dialogfeld **Ordnerabonnements** wird angezeigt.
2. Geben Sie im Dialogfeld **Ordnerabonnements** an, welchen Ordner Sie abonnieren möchten. In der folgenden Tabelle sind die Elemente des Dialogfelds **Ordnerabonnements** beschrieben:

| Element | Beschreibung |
|----------------|---|
| Server | Wählen Sie in der Dropdown-Liste den Mail-Server aus, auf dem sich der zu abonnierende Ordner befindet. |
| Ordnerstruktur | Wählen Sie in der Baumstruktur den Ordner aus, den Sie abonnieren möchten. |

| Element | Beschreibung |
|-------------|--|
| Abonnieren | Zum Abonnieren des ausgewählten Ordners klicken Sie auf die Schaltfläche Abonnieren. |
| Abbestellen | Wenn Sie das Abonnement des ausgewählten Ordners aufheben möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche Abbestellen. |

So verschieben Sie eine Nachricht in einen Ordner

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Nachricht in einen Ordner zu verschieben:

1. Wählen Sie die zu verschiebende Nachricht aus, und wählen Sie Aktionen → In Ordner verschieben. Das Dialogfeld **Nachricht(en) verschieben nach** wird angezeigt.
2. Wählen Sie in der Baumstruktur des Dialogfelds **Nachricht(en) verschieben nach** den Ordner aus, in den die Nachricht verschoben werden soll.

Um einen neuen Ordner anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche Neu. Das Dialogfeld **Neuen Ordner anlegen** wird angezeigt. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Abschnitt „So legen Sie einen neuen Ordner an“ auf Seite 19.

3. Klicken Sie auf OK.

Stattdessen können Sie auch das Ordnerfeld einblenden und die Nachricht mit gedrückter Maustaste in den gewünschten Ordner im Ordnerfeld ziehen.

So kopieren Sie eine Nachricht in einen Ordner

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Nachricht in einen Ordner zu kopieren:

1. Wählen Sie die zu kopierende Nachricht aus, und wählen Sie Aktionen → In Ordner kopieren. Das Dialogfeld **Nachricht(en) kopieren nach** wird angezeigt.
2. Wählen Sie in der Baumstruktur des Dialogfelds **Nachricht(en) kopieren nach** den Ordner aus, in den die Nachricht kopiert werden soll.

Um einen neuen Ordner anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche Neu. Das Dialogfeld **Neuen Ordner anlegen** wird angezeigt. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Abschnitt „So legen Sie einen neuen Ordner an“ auf Seite 19.

3. Klicken Sie auf OK.

Nachrichten durchsuchen

Evolution bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Nachrichten zu durchsuchen. Einzelne Nachrichten lassen sich nach einem bestimmten Text durchsuchen. Über die Suchleiste können Sie eine einfache Suche in den Nachrichten eines Ordners durchführen. So können Sie etwa nach einer Nachricht suchen, die eine bestimmte Zeichenkette enthält.

Außerdem sind erweiterte Suchen mit komplexeren Suchkriterien möglich. Denkbar ist beispielsweise eine Suche nach Nachrichten, die eine Anlage enthalten, gekennzeichnet sind und die Sie an einem bestimmten Tag erhalten haben.

Sie können Ihre Suchen auch speichern und später über das Menü Suchen erneut aufrufen.

So durchsuchen Sie eine Nachricht

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Nachricht zu durchsuchen:

1. Öffnen Sie die zu durchsuchende Nachricht, oder vergewissern Sie sich, dass das Vorschaufeld angezeigt ist, und wählen Sie dann die zu durchsuchende Nachricht aus.
2. Wählen Sie Bearbeiten → Nachricht durchsuchen. Das Dialogfeld **In Nachricht suchen** wird angezeigt.
3. Geben Sie in das Textfeld **Suchen** den Text ein, nach dem Sie suchen möchten. Damit die Groß-/Kleinschreibung bei der Suche berücksichtigt wird, wählen Sie die Option **Groß-/Kleinschreibung berücksichtigen** aus.
4. Klicken Sie auf Suchen. Die Treffer werden in der Nachricht hervorgehoben. Die Gesamtanzahl der Treffer wird im Dialogfeld **In Nachricht suchen** angezeigt.
5. Zum Schließen des Dialogfelds **In Nachricht suchen** klicken Sie auf Schließen.

So durchsuchen Sie alle Nachrichten in einem Ordner

Gehen Sie wie folgt vor, um alle Nachrichten in einem Ordner zu durchsuchen:

1. Zeigen Sie den Ordner an, der die zu durchsuchenden Nachrichten enthält.
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste der Suchleiste die Nachrichtenkomponente aus, in der die Suche stattfinden soll.
3. Geben Sie in das Textfeld der Suchleiste den Text ein, nach dem gesucht werden soll.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche Jetzt suchen, oder wählen Sie Suchen → Jetzt suchen. Die Nachrichten, die mit dem Suchkriterium übereinstimmen, werden in der Nachrichtenliste angezeigt.

Zum Speichern der Suche wählen Sie Suchen → Suche speichern. Das Dialogfeld **Suche speichern** wird angezeigt. Geben Sie in das Textfeld **Regelname** einen Namen für die Suche ein, und klicken Sie auf OK.

Wenn Sie das Suchkriterium löschen und alle Nachrichten im Ordner anzeigen möchten, wählen Sie Suchen → Löschen. Sie können hierzu auch auf die Schaltfläche Löschen in der Suchleiste klicken.

So führen Sie eine erweiterte Suche durch

Gehen Sie wie folgt vor, um eine erweiterte Suche in Ihren Nachrichten durchzuführen:

1. Zeigen Sie den Ordner an, der die zu durchsuchenden Nachrichten enthält.
2. Wählen Sie Suchen → Komplex, oder wählen Sie in der Dropdown-Liste der Suchleiste die Option **Komplex** aus. Das Dialogfeld **Komplexe Suche** wird angezeigt.
3. Mithilfe des Gruppenfelds **Falls** erstellen Sie das Suchkriterium für Ihre Suche. Gehen Sie wie folgt vor, um das Kriterium zu erstellen:
 - a. Wählen Sie in der ersten Dropdown-Liste die Nachrichtenkomponente aus, in der die Suche stattfinden soll. Wenn Sie beispielsweise den Nachrichtentext durchsuchen möchten, wählen Sie die Option **Nachrichtenrumpf** aus.
 - b. Mit der zweiten Dropdown-Liste bestimmen Sie das Verhältnis zwischen der Nachrichtenkomponente und dem Suchtext. Um beispielsweise nach Nachrichten zu suchen, deren Nachrichtentext den Suchtext enthält, wählen Sie in der zweiten Dropdown-Liste die Option **enthält** aus.
 - c. Geben Sie den Suchtext in das Textfeld ein. Dabei wird die Groß-/Kleinschreibung nicht berücksichtigt.
 - d. Wenn Sie weitere Kriterien hinzufügen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen. Zum Löschen eines Kriteriums klicken Sie auf die Schaltfläche Löschen neben dem Kriterium.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Aktionen ausführen** die passende Option aus. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - **falls irgendein Kriterium zutrifft**: Mit dieser Option liefert die Suche alle Übereinstimmungen mit einem beliebigen der angegebenen Suchkriterien.
 - **falls alle Kriterien zutreffen**: Mit dieser Option liefert die Suche nur Übereinstimmungen mit allen angegebenen Suchkriterien.
5. Klicken Sie auf OK, um die erweiterte Suche zu starten. Die übereinstimmenden Nachrichten werden in der Nachrichtenliste angezeigt.

Wenn Sie die Suche speichern möchten, geben Sie in das Textfeld **Regelname** einen Namen für die Suche ein und klicken dann auf Speichern. Wählen Sie Suchen → *Name der Suche*, um die Suche zu starten.

Wenn Sie das Kriterium der erweiterten Suche löschen und alle Nachrichten im Ordner anzeigen möchten, wählen Sie Suchen → Löschen.

Arbeiten mit dem Sucheditor

Evolution bietet Ihnen die Möglichkeit, Suchen zu speichern. Die gespeicherten Suchen werden in das Menü Suchen aufgenommen und können darüber erneut aufgerufen werden. Evolution umfasst einen Sucheditor, mit dem Sie Suchen hinzufügen, bearbeiten oder löschen können. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, die Suchen im Menü Suchen umzuordnen.

So erstellen Sie eine neue Suche

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Suche hinzuzufügen:

1. Wählen Sie Suchen → Gespeicherte Suchen bearbeiten. Das Dialogfeld **Sucheditor** wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf Hinzufügen. Das Dialogfeld **Regel hinzufügen** wird angezeigt.
3. Das Dialogfeld **Regel hinzufügen** dient zur Angabe der Suchinformationen. In der folgenden Tabelle sind die Elemente des Dialogfelds **Regel hinzufügen** beschrieben:

| Element | Beschreibung |
|---------------------------|--|
| Regelname | Geben Sie einen Namen für die Suche in das Textfeld ein. |
| Hinzufügen | Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um weitere Kriterien hinzuzufügen. |
| Aktionen ausführen | Über die Dropdown-Liste geben Sie an, ob die Suche nur Nachrichten liefern soll, die alle oder Nachrichten, die mindestens eines der Suchkriterien erfüllen. |
| Erste Dropdown-Liste | Wählen Sie die Nachrichtenkomponente aus, in der die Suche stattfinden soll. Wenn Sie beispielsweise den Nachrichtentext durchsuchen möchten, wählen Sie die Option Nachrichtenrumpf aus. |

| Element | Beschreibung |
|-----------------------|--|
| Zweite Dropdown-Liste | Geben Sie das Verhältnis zwischen der Nachrichtenkomponente und dem Suchtext an. Um beispielsweise nach Nachrichten zu suchen, deren Nachrichtentext den Suchtext enthalten, wählen Sie in der zweiten Dropdown-Liste die Option enthält aus. |
| Textfeld | Geben Sie den Suchtext ein. Dabei wird die Groß-/Kleinschreibung nicht berücksichtigt. |
| Entfernen | Zum Löschen eines Kriteriums klicken Sie auf die Schaltfläche Entfernen neben dem Kriterium. |

4. Klicken Sie auf OK. Die Suche wird in das Menü Suchen aufgenommen.

Über die Suchleiste durchgeführte Suchen können auch gespeichert werden. Weiteres hierzu finden Sie unter „So durchsuchen Sie alle Nachrichten in einem Ordner“ auf Seite 70. Sie können eine Suche auch im Dialogfeld **Komplexe Suche** speichern. Weitere Informationen finden Sie unter „So führen Sie eine erweiterte Suche durch“ auf Seite 71.

So bearbeiten Sie eine Suche

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Suche zu bearbeiten:

1. Wählen Sie Suchen → Gespeicherte Suchen bearbeiten. Das Dialogfeld **Sucheditor** wird angezeigt.
2. Wählen Sie die zu bearbeitende Suche aus, und klicken Sie auf Bearbeiten. Das Dialogfeld **Regel bearbeiten** wird angezeigt. Das Dialogfeld **Regel bearbeiten** dient zum Ändern der Suchinformationen. Weitere Informationen über die Elemente dieses Dialogfelds entnehmen Sie bitte dem Abschnitt „So erstellen Sie eine neue Suche“ auf Seite 72.
3. Klicken Sie auf OK, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld **Regel bearbeiten** zu schließen.
4. Klicken Sie auf OK, um das Dialogfeld **Sucheditor** zu schließen.

So löschen Sie eine Suche

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Suche zu löschen:

1. Wählen Sie Suchen → Gespeicherte Suchen bearbeiten. Das Dialogfeld **Sucheditor** wird angezeigt.
2. Wählen Sie die zu löschende Suche aus, und klicken Sie auf Entfernen.
3. Klicken Sie auf OK. Die Suche wird aus dem Menü Suchen entfernt.

So ordnen Sie die Suchen im Suchmenü an

Gehen Sie wie folgt vor, um die Suchen im Menü Suchen anzuordnen:

1. Wählen Sie Suchen → Gespeicherte Suchen bearbeiten. Das Dialogfeld **Sucheditor** wird angezeigt. Im Dialogfeld **Sucheditor** sind die Suchen in derselben Reihenfolge wie im Menü Suchen aufgeführt.
2. Wählen Sie eine Suche aus, deren Position Sie ändern möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche Auf bzw. Ab, bis sich die Suche an der gewünschten Stelle befindet.
3. Klicken Sie auf OK. Die Position der Suche im Menü Suchen wird aktualisiert.

Arbeiten mit Filtern

Sie können Filter auf ein- oder ausgehende E-Mails anwenden, um bestimmte Aktionen durchzuführen. Denkbar ist beispielsweise ein Filter, der automatisch jede von einem bestimmten Absender eintreffende Nachricht in einen speziellen Ordner verschiebt.

Filter bieten sich zum Aussortieren von Spam-Mail an. Sie können zum Beispiel einen Filter erzeugen, der Nachrichten von einer bestimmten Adresse löscht. Möglich sind auch Filter zum Löschen von Nachrichten, die ein bestimmtes Wort im Feld **Betreff** oder im Nachrichtentext aufweisen.

Arbeiten mit dem Filtereditor

Der Filtereditor ermöglicht das Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Nachrichten. Außerdem können Sie mit dem Filtereditor die Anordnung der Filter im Filtereditor ändern.

So fügen Sie einen Filter hinzu

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Filter hinzuzufügen:

1. Wählen Sie Werkzeuge → Filter. Das Dialogfeld **Filter** wird angezeigt.
2. Über die Dropdown-Liste im oberen Dialogfeldbereich geben Sie an, ob der Filter auf ein- oder ausgehende Nachrichten anzuwenden ist.
3. Klicken Sie auf Hinzufügen. Das Dialogfeld **Regel hinzufügen** wird angezeigt.
4. Im Dialogfeld **Regel hinzufügen** geben Sie die Filterinformationen an. In den oberen Abschnitt des Dialogfelds geben Sie die Kriterien für den Filter ein. In der folgenden Tabelle sind die Elemente im oberen Teil des Dialogfelds **Regel hinzufügen** beschrieben:

| Element | Beschreibung |
|---------------------------|--|
| Regelname | Geben Sie einen Namen für den Filter in das Textfeld ein. |
| Hinzufügen | Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um weitere Filterkriterien hinzuzufügen. |
| Aktionen ausführen | Über die Dropdown-Liste geben Sie an, ob die Filteraktion auf Nachrichten angewendet werden soll, die alle oder die mindestens eines der Filterkriterien erfüllen. |
| Erste Dropdown-Liste | Wählen Sie die Nachrichtenkomponente für das Kriterium aus. Soll der Filter beispielsweise den Nachrichtentext durchsuchen, wählen Sie Nachrichtenrumpf aus. |
| Zweite Dropdown-Liste | Geben Sie das Verhältnis zwischen der Nachrichtenkomponente und dem Suchtext an. Um beispielsweise nach Nachrichten zu suchen, deren Nachrichtentext den Suchtext enthält, wählen Sie in der zweiten Dropdown-Liste die Option enthält aus. |
| Textfeld | Geben Sie den Suchtext ein. Dabei wird die Groß-/Kleinschreibung nicht berücksichtigt. |
| Entfernen | Zum Löschen eines Kriteriums klicken Sie auf die Schaltfläche Entfernen neben dem Kriterium. |

5. Geben Sie in den unteren Teil des Dialogfelds die Aktionen ein, die bei Erfüllung der Kriterien ausgeführt werden sollen. In der folgenden Tabelle sind die Elemente im unteren Teil des Dialogfelds **Regel hinzufügen** beschrieben:

| Element | Beschreibung |
|----------------|---|
| Hinzufügen | Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um weitere Filteraktionen hinzuzufügen. |
| Dropdown-Liste | Wählen Sie in der Dropdown-Liste die gewünschte Aktion aus. Je nach der ausgewählten Aktion kann ein weiteres Steuerelement neben der Dropdown-Liste angezeigt werden. Wenn Sie beispielsweise die Aktion In Ordner verschieben auswählen, wird eine Schaltfläche eingeblendet. Durch Klicken auf diese Schaltfläche rufen Sie ein Dialogfeld für die Ordnerauswahl auf. |
| Entfernen | Zum Löschen einer Aktion klicken Sie auf die Schaltfläche Entfernen neben der Aktion. |

6. Nachdem Sie die Filterinformationen eingegeben haben, klicken Sie im Dialogfeld **Regel hinzufügen** auf OK.
7. Klicken Sie auf OK, um das Dialogfeld **Filter** zu schließen.

Hinweis – Sie können auch einen Filter erstellen, der die Nachrichten, die Ihren Kriterien entsprechen, in mehrere Ordner verschiebt.

So bearbeiten Sie einen Filter

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Filter zu bearbeiten:

1. Wählen Sie Werkzeuge → Filter. Das Dialogfeld **Filter** wird angezeigt.
2. Über die Dropdown-Liste im oberen Dialogfeldbereich geben Sie an, ob ein Filter für ein- oder ein Filter für ausgehende Nachrichten bearbeitet werden soll.
3. Wählen Sie den zu bearbeitenden Filter aus, und klicken Sie auf Bearbeiten. Das Dialogfeld **Regel bearbeiten** wird angezeigt.
4. In diesem Dialogfeld ändern Sie die Filterangaben nach Bedarf. Weitere Informationen zu diesem Dialogfeld finden Sie unter „So fügen Sie einen Filter hinzu“ auf Seite 74.
5. Nachdem Sie die Filterinformationen bearbeitet haben, klicken Sie im Dialogfeld **Regel bearbeiten** auf OK.
6. Klicken Sie auf OK, um das Dialogfeld **Filter** zu schließen.

So löschen Sie einen Filter

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Filter zu löschen:

1. Wählen Sie Werkzeuge → Filter. Das Dialogfeld **Filter** wird angezeigt.
2. Über die Dropdown-Liste im oberen Dialogfeldbereich geben Sie an, ob ein Filter für ein- oder ein Filter für ausgehende Nachrichten gelöscht werden soll.
3. Wählen Sie den zu löschenden Filter aus, und klicken Sie auf Entfernen. Der Filter wird gelöscht.
4. Klicken Sie auf OK, um das Dialogfeld **Filter** zu schließen.

So ändern Sie die Position eines Filters

Gehen Sie wie folgt vor, um die Position eines Filters im Dialogfeld **Filter** zu ändern:

1. Wählen Sie Werkzeuge → Filter. Das Dialogfeld **Filter** wird angezeigt.
2. Über die Dropdown-Liste im oberen Dialogfeldbereich geben Sie an, ob die Position eines Filters für ein- oder eines Filters für ausgehende Nachrichten geändert werden soll.

3. Wählen Sie den Filter aus, dessen Position Sie ändern möchten.
4. Ändern Sie die Position des Filters, indem Sie auf die Schaltfläche Auf bzw. Ab klicken. Wiederholen Sie diesen Schritt so oft, bis sich der Filter an der gewünschten Stelle befindet.
5. Klicken Sie auf OK, um das Dialogfeld **Filter** zu schließen.

So erstellen Sie einen Filter aus einer Nachricht

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Filter aus einer Nachricht zu erstellen:

1. Wählen Sie in der Nachrichtenliste die Nachricht aus, auf deren Grundlage der Filter erstellt werden soll.
2. Wählen Sie Werkzeuge → Filter aus Nachricht erzeugen und dann einen der folgenden Menüeinträge:
 - Filter über Betreff: Erstellt einen Filter aus dem Betreff der ausgewählten Nachricht.
 - Filter über Absender: Erstellt einen Filter aus dem Absender der ausgewählten Nachricht.
 - Filter über Empfänger: Erstellt einen Filter aus den Empfängern der ausgewählten Nachricht.
 - Filter über Mailingliste: Erstellt einen Filter aus den Empfängerlisten in den Feldern **An** und **Kopie an** der ausgewählten Nachricht.

Das Dialogfeld **Filterregel hinzufügen** wird angezeigt. Das Dialogfeld enthält Filterkriterien für den ausgewählten Menüeintrag.

3. Falls erforderlich, ändern Sie die Filterangaben in diesem Dialogfeld. Weitere Informationen zu diesem Dialogfeld finden Sie unter „So fügen Sie einen Filter hinzu“ auf Seite 74.
4. Klicken Sie auf OK. Der Filter wird in die Filterliste aufgenommen.

So wenden Sie Filter auf ausgewählte Nachrichten an

Sämtliche Filter im Filtereditor lassen sich auf ausgewählte Nachrichten anwenden. Anhand dieser Funktion können Sie testen, ob ein Filter erwartungsgemäß funktioniert.

Gehen Sie wie folgt vor, um Filter auf Nachrichten anzuwenden:

1. Wählen Sie die Nachrichten aus, auf die Sie Filter anwenden möchten.
2. Wählen Sie Aktionen → Filter anwenden.

Wenn Nachrichten vorliegen, welche die Filterkriterien erfüllen, werden die im Filter festgelegten Aktionen durchgeführt.

Arbeiten mit virtuellen Ordnern

Virtuelle Ordner erlauben die Anzeige von Nachrichten, die sich in verschiedenen Ordnern befinden, in einem einzigen Ordner. Ihre virtuellen Ordner sind im Ordnerfeld unter **vOrdner** aufgeführt. Zum Anzeigen eines virtuellen Ordners wählen Sie im Ordnerfeld den gewünschten Eintrag unter **vOrdner** aus.

Sollte das Ordnerfeld nicht sichtbar sein, wählen Sie Ansicht → Ordnerleiste.

Virtuelle Ordner bieten sich zum Organisieren von Nachrichten an, die sich in unterschiedlichen Ordnern befinden. Angenommen, Ihre Firma stellt ein Produkt namens Lorem Ipsum her. Sie haben einen Kunden namens Ximdom.com. Die Mitarbeiter von Ximdom.com senden Ihnen regelmäßig Nachrichten bezüglich Lorem Ipsum und anderer Produkte. Sie speichern diese Nachrichten in verschiedenen Ordnern.

Mithilfe von virtuellen Ordnern können Sie nun die Nachrichten von Ximdom.com, die sich auf Lorem Ipsum beziehen, und solche, die sich nicht auf dieses Produkt beziehen, organisieren. Um die Nachrichten auf diese Weise zu organisieren, könnten Sie beispielsweise die folgenden virtuellen Ordner anlegen:

| | |
|--------------------------|---|
| Ximdom.com (Lorem Ipsum) | Zeigt alle Nachrichten aus allen Ordnern an, die von Adressen mit der Komponente <i>@ximdom.com</i> stammen und den Produktnamen <i>lorem ipsum</i> im Nachrichtentext enthalten. |
| Ximdom.com (Sonstige) | Zeigt alle Nachrichten aus allen Ordnern an, die von Adressen mit der Komponente <i>@ximdom.com</i> stammen und in deren Nachrichtentext der Produktname <i>lorem ipsum</i> nicht vorkommt. |

Zum Anlegen von virtuellen Ordnern stehen die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:

- Verwenden Sie den Editor für virtuelle Ordner.
- Wählen Sie eine Nachricht aus der Nachrichtenliste, um auf deren Grundlage automatisch ein virtueller Ordner zu generieren.
- Führen Sie eine Suche durch, und verwenden Sie diese Suche anschließend als Grundlage zur automatischen Generierung eines virtuellen Ordners.

Arbeiten mit dem Editor für virtuelle Ordner

Der Editor für virtuelle Ordner dient zum Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von virtuellen Ordnern. Außerdem können Sie mit dem Editor für virtuelle Ordner die Anordnung Ihrer virtuellen Ordner im Ordnerfeld ändern.

So fügen Sie einen virtuellen Ordner hinzu

Gehen Sie wie folgt vor, um einen virtuellen Ordner hinzuzufügen:

1. Wählen Sie Werkzeuge → Editor für virtuelle Ordner. Das Dialogfeld **vOrdner** wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf Hinzufügen. Das Dialogfeld **Regel hinzufügen** wird angezeigt.
3. Geben Sie in das Dialogfeld **Regel hinzufügen** die erforderlichen Informationen zum virtuellen Ordner ein. In der folgenden Tabelle sind die Elemente des Dialogfelds **Regel hinzufügen** beschrieben:

| Element | Beschreibung |
|----------------------|--|
| Regelname | Geben Sie einen Namen für den virtuellen Ordner in das Textfeld ein. |
| Hinzufügen | Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um weitere Kriterien für den virtuellen Ordner hinzuzufügen. |
| Aktionen ausführen | Über die Dropdown-Liste geben Sie an, ob eine Nachricht alle oder mindestens eines der Kriterien erfüllen muss, um in den virtuellen Ordner eingefügt zu werden. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus: <ul style="list-style-type: none">■ falls alle Kriterien zutreffen: Wenn Sie diese Option auswählen, müssen die Nachrichten alle angegebenen Kriterien erfüllen.■ falls irgendein Kriterium zutrifft: Wenn Sie diese Option auswählen, müssen die Nachrichten mindestens eines der angegebenen Kriterien erfüllen. |
| Erste Dropdown-Liste | Wählen Sie die Nachrichtenkomponente für das Kriterium aus. Soll das Kriterium beispielsweise auf den Nachrichtentext angewendet werden, wählen Sie Nachrichtenrumpf aus. |

| Element | Beschreibung |
|------------------------|--|
| Zweite Dropdown-Liste | Geben Sie das Verhältnis zwischen der Nachrichtenkomponente und dem Suchtext an. Wenn etwa Nachrichten für den virtuellen Ordner gesucht werden sollen, deren Nachrichtentext den Suchtext enthält, dann wählen Sie in der zweiten Dropdown-Liste die Option enthält aus. |
| Textfeld | Geben Sie den Suchtext ein. Dabei wird die Groß-/Kleinschreibung nicht berücksichtigt. |
| Entfernen | Zum Löschen eines Kriteriums klicken Sie auf die Schaltfläche Entfernen neben dem Kriterium. |
| vOrdner-Quellen | <p>Wählen Sie in der Dropdown-Liste die Ordner aus, aus welchen der virtuelle Ordner gebildet werden soll. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ nur bestimmte Ordner: Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie Ordner angeben möchten, die als Grundlage für den virtuellen Ordner herangezogen werden sollen. Zum Angeben eines Ordners klicken Sie auf Hinzufügen. Das Dialogfeld Ordner wählen wird angezeigt. Wählen Sie in diesem Dialogfeld den Ordner aus, den Sie hinzufügen möchten, und klicken Sie auf OK. Um einen Ordner zu entfernen, wählen Sie ihn aus und klicken auf Entfernen. ■ mit allen lokalen Ordnern: Wenn Sie diese Option auswählen, werden sämtliche auf Ihrem lokalen System befindlichen Ordner als Grundlage für den virtuellen Ordner herangezogen. ■ mit allen aktiven entfernten Ordnern: Wählen Sie diese Option aus, um sämtliche Ordner auf dem Mail-Server, mit dem Sie verbunden sind, als Grundlage für den virtuellen Ordner heranzuziehen. ■ mit allen lokalen und aktiven entfernten Ordnern: Wählen Sie diese Option aus, wenn der virtuelle Ordner aus Folgendem gebildet werden soll: <ul style="list-style-type: none"> ■ Allen Ordnern auf Ihrem lokalen System. ■ Allen Ordnern auf dem Mail-Server, mit dem Sie verbunden sind. |

4. Nachdem Sie die Informationen für den virtuellen Ordner eingegeben haben, klicken Sie im Dialogfeld **Regel hinzufügen** auf OK.

5. Klicken Sie auf OK, um das Dialogfeld **vOrdner** zu schließen.

So bearbeiten Sie einen virtuellen Ordner

Gehen Sie wie folgt vor, um einen virtuellen Ordner zu bearbeiten:

1. Wählen Sie Werkzeuge → Editor für virtuelle Ordner. Das Dialogfeld **vOrdner** wird angezeigt.
2. Wählen Sie den zu bearbeitenden virtuellen Ordner aus, und klicken Sie auf Bearbeiten. Das Dialogfeld **Regel bearbeiten** wird angezeigt.
3. Nehmen Sie in diesem Dialogfeld die gewünschten Änderungen an den Informationen zum virtuellen Ordner vor. Weitere Informationen zu diesem Dialogfeld entnehmen Sie bitte dem Abschnitt „So fügen Sie einen virtuellen Ordner hinzu“ auf Seite 79.
4. Nachdem Sie die Informationen für den virtuellen Ordner geändert haben, klicken Sie im Dialogfeld **Regel bearbeiten** auf OK.
5. Klicken Sie auf OK, um das Dialogfeld **vOrdner** zu schließen.

So löschen Sie einen virtuellen Ordner

Gehen Sie wie folgt vor, um einen virtuellen Ordner zu löschen:

1. Wählen Sie Werkzeuge → Editor für virtuelle Ordner. Das Dialogfeld **vOrdner** wird angezeigt.
2. Wählen Sie den zu löschenden virtuellen Ordner aus, und klicken Sie auf Entfernen. Der virtuelle Ordner wird gelöscht.
3. Klicken Sie auf OK, um das Dialogfeld **vOrdner** zu schließen.

So ändern Sie die Position eines virtuellen Ordners

Gehen Sie wie folgt vor, um einen virtuellen Ordner im Ordnerfeld an eine andere Stelle zu setzen:

1. Wählen Sie Werkzeuge → Editor für virtuelle Ordner. Das Dialogfeld **vOrdner** wird angezeigt.
2. Wählen Sie den virtuellen Ordner aus, dessen Position Sie ändern möchten.
3. Ändern Sie die Position des virtuellen Ordners, indem Sie auf die Schaltfläche Auf bzw. Ab klicken. Wiederholen Sie diesen Schritt so oft, bis sich der virtuelle Ordner an der gewünschten Stelle befindet.
4. Klicken Sie auf OK, um das Dialogfeld **vOrdner** zu schließen.

So erstellen Sie einen virtuellen Ordner aus einer Nachricht

Gehen Sie wie folgt vor, um einen virtuellen Ordner aus einer Nachricht zu erstellen:

1. Wählen Sie in der Nachrichtenliste die Nachricht aus, auf deren Grundlage der virtuelle Ordner erstellt werden soll.
2. Wählen Sie Werkzeuge → Virtuellen Ordner aus Nachricht erzeugen und dann einen der folgenden Menüeinträge:
 - VOrdner über Betreff: Erstellt einen virtuellen Ordner aus dem Betreff der ausgewählten Nachricht.
 - VOrdner über Absender: Erstellt einen virtuellen Ordner aus dem Absender der ausgewählten Nachricht.
 - VOrdner über Empfänger: Erstellt einen virtuellen Ordner aus den Empfängern der ausgewählten Nachricht.
 - VOrdner über Mailingliste: Erstellt einen virtuellen Ordner aus den Empfängerlisten in den Feldern **An** und **Kopie an** der ausgewählten Nachricht.

Das Dialogfeld **Neuer VOrdner** wird angezeigt. Das Dialogfeld enthält Ordnerkriterien für den ausgewählten Menüeintrag.

3. Nehmen Sie in diesem Dialogfeld ggf. Änderungen an den Informationen zum virtuellen Ordner vor. Weitere Informationen zu diesem Dialogfeld entnehmen Sie bitte dem Abschnitt „So fügen Sie einen virtuellen Ordner hinzu“ auf Seite 79.
4. Klicken Sie auf OK. Der virtuelle Ordner wird in die Liste der virtuellen Ordner im Ordnerfeld aufgenommen.

So erstellen Sie einen virtuellen Ordner aus einer Suche

Gehen Sie wie folgt vor, um einen virtuellen Ordner aus einer Suche zu erstellen:

1. Führen Sie die Suche durch, auf deren Grundlage der virtuelle Ordner gebildet werden soll. Weitere Informationen finden Sie unter „Nachrichten durchsuchen“ auf Seite 70.
2. Nach Abschluss der Suche wählen Sie Suchen → Virtuellen Ordner aus Suche anlegen. Das Dialogfeld **Neuer VOrdner** wird angezeigt. Das Dialogfeld enthält die Suchkriterien für die durchgeführte Suche.
3. Nehmen Sie in diesem Dialogfeld ggf. Änderungen an den Informationen zum virtuellen Ordner vor. Weitere Informationen zu diesem Dialogfeld entnehmen Sie bitte dem Abschnitt „So fügen Sie einen virtuellen Ordner hinzu“ auf Seite 79.
4. Klicken Sie auf OK. Der virtuelle Ordner wird in die Liste der virtuellen Ordner im Ordnerfeld aufgenommen.

Verwenden des Kalenders

Dieses Kapitel beschreibt die Arbeit mit Ximian Evolution **Kalender**.

- „Kalender im Überblick“ auf Seite 83
- „Anzeigen des Kalenders“ auf Seite 85
- „Fortbewegung im Kalender“ auf Seite 85
- „Erstellen eines Termins“ auf Seite 86
- „Löschen eines Termins“ auf Seite 92
- „Erstellen einer Besprechung“ auf Seite 93
- „Versenden von Besprechungsdaten“ auf Seite 97
- „Absagen einer Besprechung“ auf Seite 98
- „Antworten auf eine Einladung zu einer Besprechung“ auf Seite 99
- „Aktualisieren einer Besprechung auf der Grundlage von Antwortinformationen“ auf Seite 100
- „Auffrischen der Besprechungsdaten“ auf Seite 100
- „Veröffentlichen von Verfügbarkeitsinformationen“ auf Seite 101

Kalender im Überblick

Kalender dient zum Einplanen von Terminen, Besprechungen und Aufgaben. Dieses Kapitel befasst sich mit den Funktionen eines lokalen Kalenders. Die Funktionen in Sun ONE- und lokalen Kalendern stimmen größtenteils überein. In Kapitel 7 erfahren Sie mehr über die Unterschiede zwischen einem lokalen Kalender und einem Sun ONE-Kalender.

Abbildung 5-1 zeigt ein typisches **Kalender**-Fenster.

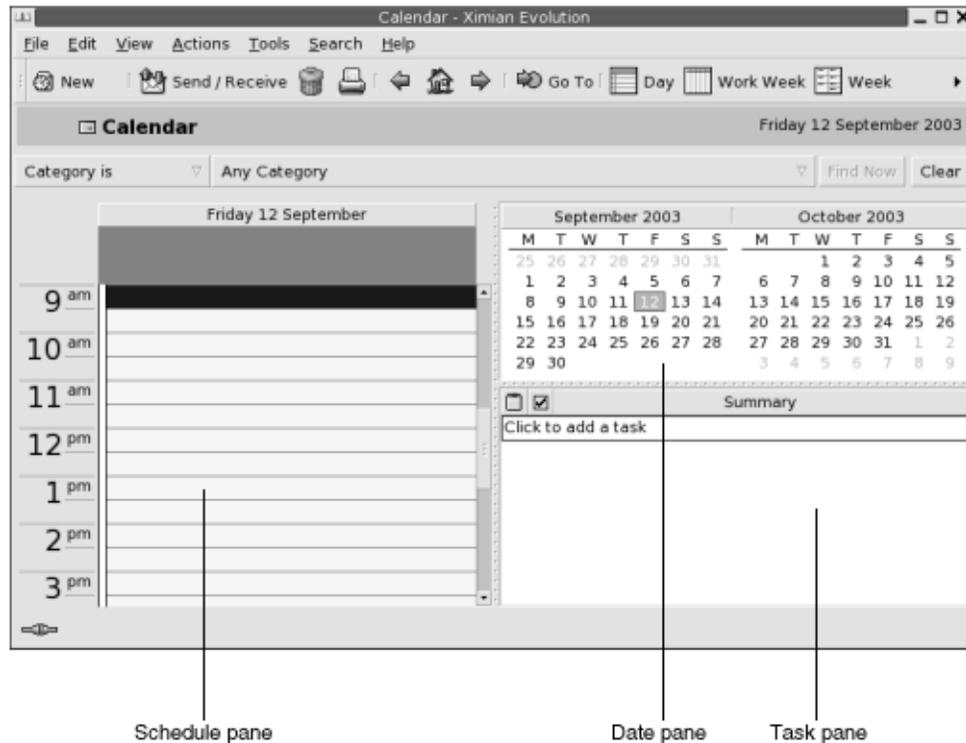


ABBILDUNG 5-1 Typisches Kalenderfenster

Das **Kalender**-Fenster umfasst die folgenden Felder:

| Feld | Beschreibung |
|--------------|--|
| Zeitplanfeld | Dies ist das größte Feld im Kalender -Fenster. Es zeigt den Zeitplan für die ausgewählten Tage in der angegebenen Ansicht. |
| Datumsfeld | Im oberen rechten Bereich des Kalender -Fensters sehen Sie das Datumsfeld, in dem alle Tage des aktuellen Monats in dunklen Ziffern darstellt sind. Tage im vorigen und nächsten Monat werden ggf. in hellen Ziffern dargestellt. Das aktuelle Datum ist rot umrandet. Tage, für die ein Termin eingeplant ist, werden fett dargestellt. Aktuell ausgewählte Tage sind hervorgehoben. |
| Aufgabenfeld | Im unteren rechten Bereich des Kalender -Fensters befindet sich das Aufgabenfeld mit einer Liste der Aufgaben aus dem Vorgabe-Aufgabenordner. Dieselben Aufgaben werden angezeigt, wenn Sie den Ordner Aufgaben des aktuellen Kalenders öffnen. Weitere Informationen zu Aufgaben entnehmen Sie bitte Kapitel 6. |

Anzeigen des Kalenders

Sie können die Ansicht des Zeitplans in Evolution wie folgt variieren:

| Ansicht | Beschreibung |
|--|--|
| Ansicht → Aktuelle Ansicht → Tagesansicht | Zeigt den Zeitplan für einen einzigen Tag an. In der Voreinstellung unterteilt Evolution die Tagesansicht in Abschnitte von 30 Minuten. Die Zeitabschnitte der Arbeitszeiten sind hell hinterlegt, diejenigen außerhalb der Arbeitszeiten dunkel. Die Tagesansicht ist die Vorgabeansicht. |
| Ansicht → Aktuelle Ansicht → Arbeitswochenansicht | Zeigt den Zeitplan für eine Arbeitswoche an. In der Voreinstellung erstreckt sich diese Ansicht über einen Zeitraum von Montag bis Freitag. |
| Ansicht → Aktuelle Ansicht → Wochenansicht | Zeigt den Zeitplan für eine Kalenderwoche an. |
| Ansicht → Aktuelle Ansicht → Monatsansicht | Zeigt den Zeitplan für einen Monat an. |

Fortbewegung im Kalender

Evolution zeigt automatisch den Zeitplan für den aktuellen Tag an. Wenn Sie den Zeitplan für einen anderen Tag einsehen möchten, können Sie auf das entsprechende Datum umschalten.

So schalten Sie auf ein bestimmtes Datum um

Zum Umschalten auf ein bestimmtes Datum gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie Ansicht → Gehe zu Datum, um das Dialogfeld **Gehe zu Datum** aufzurufen.
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste den gewünschten Monat aus.

3. Wählen Sie das gewünschte Jahr im Drehfeld aus oder geben Sie es in das Textfeld ein. Im Hauptbereich des Dialogfelds **Gehe zu Datum** zeigt Evolution die Tage des angegebenen Monats an.
4. Wählen Sie das gewünschte Datum aus. Evolution schließt das Dialogfeld **Gehe zu Datum** und zeigt den Zeitplan für den ausgewählten Tag an.

So schalten Sie auf den Zeitplan des aktuellen Datums zurück

Zum Zurückschalten auf den Zeitplan des aktuellen Datums wählen Sie Ansicht → Gehe zum heutigen Tag.

Erstellen eines Termins

Kalender bietet die Möglichkeit, ganztägige Termine oder Termine von kurzer Dauer zu erstellen. Außerdem können Sie sowohl Einzeltermine als auch Terminfolgen erstellen.

So erstellen Sie einen Einzeltermin

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Einzeltermin zu erstellen:

1. Wählen Sie Datei → Neu → Termin. Das Fenster **Termin** wird angezeigt.
2. Auf der Registerkarte **Termin** geben Sie Informationen zum Termin an. In der folgenden Tabelle sind die Elemente der Registerkarte **Termin** beschrieben:

| Element | Beschreibung |
|------------------------|--|
| Zusammenfassung | Geben Sie eine kurze Beschreibung des Termins ein. |
| Standort | Geben Sie den Ort des Termins ein. |
| Anfangszeit | Geben Sie mithilfe dieser Kombinationsfelder das Anfangsdatum und die Anfangszeit des Termins ein. |
| Endzeit | Geben Sie mithilfe dieser Kombinationsfelder das Enddatum und die Endzeit des Termins ein. |

| Element | Beschreibung |
|--------------------------|--|
| Globusschaltfläche | Wenn Sie eine Uhrzeit einer anderen Zeitzone angeben möchten, klicken Sie auf die Globusschaltfläche rechts neben den Kombinationsfeldern. Das Dialogfeld Eine Zeitzone wählen wird angezeigt. Klicken Sie auf die Landkarte, um eine Zeitzone auszuwählen, oder wählen Sie in der Dropdown-Liste eine Zeitzone aus, und klicken Sie auf OK. |
| Ganztagsereignis | Wählen Sie diese Option aus, um einen ganztägigen Termin zu erstellen. Für Termine von kürzerer Dauer deaktivieren Sie diese Option. |
| Informationstextfeld | Geben Sie Informationen zum Termin ein. |
| Einstufung | Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus: <ul style="list-style-type: none"> ■ Öffentlich: Mit dieser Option machen Sie sämtliche Informationen zu diesem Termin für andere Benutzer in Ihrem Netzwerk sichtbar. ■ Privat: Wählen Sie diese Option aus, wenn keine Informationen zu diesem Termin für andere Benutzer in Ihrem Netzwerk sichtbar sein sollen. ■ Vertraulich: Wenn Sie diese Option auswählen, sehen andere Benutzer in Ihrem Netzwerk lediglich, dass Ihr Zeitplan diesen Termin enthält. Sie sehen keinerlei nähere Angaben zum Termin. |
| Zeit einstuft als | Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus: <ul style="list-style-type: none"> ■ Frei: Wählen Sie diese Option aus, um den anderen Benutzern in Ihrem Netzwerk zu erkennen zu geben, dass Sie während der angegebenen Zeit dieses Termins für eine weitere Besprechung verfügbar sind. ■ Beschäftigt: Wählen Sie diese Option aus, um den anderen Benutzern in Ihrem Netzwerk zu erkennen zu geben, dass Sie während der angegebenen Zeit dieses Termins nicht für weitere Besprechungen verfügbar sind. |
| Kategorien und Textfeld | Geben Sie einen Kategorienamen ein, um diesen Termin in eine Kategorie einzuordnen. Möchten Sie sie in mehrere Kategorien einordnen, trennen Sie die einzelnen Namen mit Komma. Stattdessen können Sie auch auf die Schaltfläche Kategorien klicken. Wählen Sie im Dialogfeld Kategorien bearbeiten eine Kategorie aus. |

3. Wenn Sie an den Termin erinnert werden möchten, klicken Sie auf das Register **Erinnerung**. In der folgenden Tabelle sind die Elemente der Registerkarte **Erinnerung** beschrieben:

| Element | Beschreibung |
|--------------------|---|
| Grundlegend | Zeigt Datum, Anfangs- und Endzeit des Termins an. |

| Element | Beschreibung |
|---------------------------------------|--|
| Eine Nachricht anzeigen | <p>Wählen Sie eine der folgenden Alarmarten aus der Dropdown-Liste:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Eine Nachricht anzeigen ■ Einen Klang abspielen ■ Ein Programm ausführen ■ Eine E-Mail verschicken <p>Die Option Eine E-Mail verschicken ist nur für Sun ONE-Konten verfügbar.</p> |
| Drehfeld für die Zeiteinheitenauswahl | Mit diesem Drehfeld geben Sie die Anzahl der Zeiteinheiten an. |
| Minute(n) | <p>Wählen Sie in der Dropdown-Liste eine der folgenden Zeiteinheiten aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Minute(n) ■ Stunde(n) ■ Tag(e) |
| vor | <p>Wählen Sie in der Dropdown-Liste eine der folgenden Optionen aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ vor ■ nach |
| Beginn des Termins | <p>Wählen Sie in der Dropdown-Liste eine der folgenden Optionen aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Beginn des Termins ■ Ende des Termins |
| Optionen | Klicken Sie auf die Schaltfläche Optionen, um das Dialogfeld Alarmoptionen aufzurufen. Siehe hierzu „Dialogfeld Alarmoptionen “ auf Seite 89. |
| Alarmliste | Dies ist eine Liste der Alarme, die für den aktuell ausgewählten Termin eingestellt wurden. |
| Hinzufügen | Klicken Sie auf Hinzufügen, um den angegebenen Alarm in die Liste Erinnerungen zu übertragen. |
| Entfernen | Klicken Sie auf Entfernen, um den ausgewählten Alarm aus der Liste Erinnerungen zu löschen. |

4. Zum Speichern des Termins wählen Sie Datei → Speichern.

Wenn Sie den Termin speichern und das Fenster **Termin** schließen möchten, wählen Sie Datei → Speichern und schließen.

Zum Speichern des Termins in einer Datei wählen Sie Datei → Speichern unter, um das Dialogfeld **Speichern unter** aufzurufen. Geben Sie den Dateinamen ein, und klicken Sie auf OK.

Wenn Sie das Fenster **Termin** schließen möchten, ohne den Termin zu speichern, wählen Sie Datei → Schließen.

5. Für eine Vorschau der Termindaten wählen Sie Datei → Druckvorschau.

Zum Drucken der Termindaten wählen Sie Datei → Drucken.

Dialogfeld Alarmoptionen

Das Dialogfeld **Alarmoptionen** dient zum Festlegen zusätzlicher Optionen für einen Alarm. In der folgenden Tabelle sind die Elemente des Dialogfelds **Alarmoptionen** beschrieben:

| Element | Beschreibung |
|------------------------------|---|
| Den Alarm wiederholen | Wählen Sie diese Option aus, wenn der Alarm mehrmals angezeigt werden soll. |
| weitere Male alle | Mit diesem Drehfeld legen Sie fest, wie häufig der Alarm wiederholt wird. Mit diesem Drehfeld geben Sie an, nach wie vielen Zeiteinheiten der Alarm wiederholt werden soll. |
| Minuten | Wählen Sie in der Dropdown-Liste eine der folgenden Zeiteinheiten aus: <ul style="list-style-type: none">■ Minuten■ Stunden■ Tage |
| Textfeld | Der Titel dieses Textfelds ist von dem jeweiligen Alarmtyp abhängig: <ul style="list-style-type: none">■ Eine Nachricht anzeigen: Geben Sie den Nachrichtentext in das Textfeld Anzuzeigende Nachricht ein.■ Einen Klang abspielen: Geben Sie den Namen der Klangdatei in das Kombinationsfeld Klang abspielen ein. Alternativ können Sie auf Durchsuchen klicken, um das Dialogfeld Eine Datei wählen aufzurufen. Geben Sie in diesem Dialogfeld die zu verwendende Klangdatei an.■ Ein Programm ausführen: Geben Sie den Programmnamen in das Textfeld Programm ausführen ein. Geben Sie die Programmargumente in das Textfeld Mit diesen Argumenten ein.■ Eine E-Mail verschicken: Geben Sie die E-Mail-Adressen, an welche die Erinnerung gesendet werden soll, in das Textfeld neben der Schaltfläche Schicken an ein. Wenn Sie die Erinnerung an mehrere Adressen senden möchten, trennen Sie die einzelnen Adressen durch Komma. Stattdessen können Sie auch auf die Schaltfläche Schicken an klicken. Wählen Sie im Dialogfeld Kontakte aus Adressbuch wählen die gewünschten Adressen aus. Geben Sie den Nachrichtentext in das Textfeld Zu verschickende Nachricht ein. <p>Hinweis – Diese Version bietet keine Unterstützung für die Funktion Alarmwiederholung.</p> |

So erstellen Sie einen ganztägigen Termin

Gehen Sie wie folgt vor, um einen ganztägigen Termin zu erstellen:

1. Wählen Sie Datei → Neu → Ganztagstermin. Das Fenster **Termin** wird angezeigt, und die Option **Ganztagsereignis** ist ausgewählt. Das Fenster **Termin** unterscheidet sich von dem über Datei → Neu → Termin aufgerufenen Fenster ausschließlich dadurch, dass die Anfangs- und Enduhrzeiten nicht angezeigt werden.
2. Geben Sie gemäß der Beschreibung unter „So erstellen Sie einen Einzeltermin“ auf Seite 86 die erforderlichen Informationen in das Fenster **Termin** ein.
3. Wählen Sie Datei → Speichern und schließen. Evolution speichert den ganztägigen Termin und schließt das Fenster **Termin**.

So erstellen Sie regelmäßige Termine

Gehen Sie wie folgt vor, um einen regelmäßig wiederkehrenden Termin zu erstellen:

1. Erstellen Sie gemäß der Beschreibung unter „So erstellen Sie einen Einzeltermin“ auf Seite 86 einen Termin.
2. Klicken Sie im Fenster **Termin** auf das Register **Wiederholung**, um die Registerkarte **Wiederholung** anzuzeigen. In der folgenden Tabelle sind die Elemente der Registerkarte **Wiederholung** beschrieben:

| Element | Beschreibung |
|---------------------------|--|
| Grundlegend | Zeigt Datum, Anfangsuhrzeit und Enduhrzeit des Termins an. |
| Wiederholungsregel | <p>Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:</p> <ul style="list-style-type: none">■ Keine Wiederholung: Wählen Sie diese Option aus, um nur einen Termin einzuplanen.■ Einfache Wiederholung: Wählen Sie diese Option aus, um eine Folge von Terminen mit vordefinierten Einstellungen einzuplanen.■ Benutzerdefinierte Wiederholung: Wählen Sie diese Option aus, um eine Folge von Terminen mit benutzerdefinierten Einstellungen einzuplanen. Diese Version bietet keine Unterstützung für die Funktion Benutzerdefinierte Wiederholung. |
| Alle | Mit diesem Drehfeld geben Sie an, nach wie vielen Zeiteinheiten sich die einzelnen Termine wiederholen. |

| Element | Beschreibung |
|------------------|---|
| Tag(e) | Wählen Sie in der Dropdown-Liste eine der folgenden Zeiteinheiten aus: <ul style="list-style-type: none"> ■ Tag(e) ■ Woche(n) ■ Monat(e) ■ Jahr(e) |
| für immer | Wählen Sie in der Dropdown-Liste eine der folgenden Optionen aus, um das Ende der Terminfolge festzulegen: <ul style="list-style-type: none"> ■ für immer: Wenn Sie diese Option auswählen, wird die Terminfolge endlos fortgesetzt. ■ für: Wählen Sie diese Option aus, um das Drehfeld Treffer aufzurufen. Mit dem Drehfeld geben Sie an, aus wie vielen Terminen die Terminfolge bestehen soll. ■ bis: Mit dieser Option rufen Sie ein Kombinationsfeld auf. Über dieses Kombinationsfeld geben Sie das Datum für den letzten Termin der Terminfolge an. |
| Ausnahmen | Über dieses Kombinationsfeld geben Sie Tage in der Terminfolge an, für welche kein Termin eingeplant werden soll. |
| Hinzufügen | Klicken Sie auf Hinzufügen, um das angegebene Datum in die Liste der Ausnahmen zu übertragen. |
| Ändern | Klicken Sie auf Ändern, um die angegebenen Änderungen auf das in der Liste der Ausnahmen ausgewählte Datum anzuwenden. |
| Entfernen | Klicken Sie auf Entfernen, um das ausgewählte Datum aus der Liste der Ausnahmen zu löschen. |
| Vorschau | Im Bereich Vorschau werden alle Tage des aktuellen Monats angezeigt. Das aktuelle Datum ist rot umrandet. Tage, für die ein Termin der aktuellen Terminfolge eingeplant ist, werden fett dargestellt. Abbildung 5-2 zeigt einen typischen Vorschau -Bereich. Klicken Sie auf den Linkspfeil links neben dem Monatsnamen im Bereich Vorschau , um den vorigen Monat anzuzeigen. Indem Sie mehrmals auf den Linkspfeil klicken, werden die Monate rückwärts durchlaufen. Klicken Sie auf den Rechtspfeil rechts neben dem Monatsnamen im Bereich Vorschau , um den nächsten Monat anzuzeigen. Indem Sie mehrmals auf den Rechtspfeil klicken, werden die Monate vorwärts durchlaufen. |

3. Wählen Sie Datei → Speichern und schließen. Evolution speichert die Terminfolge und schließt das Fenster **Termin**.

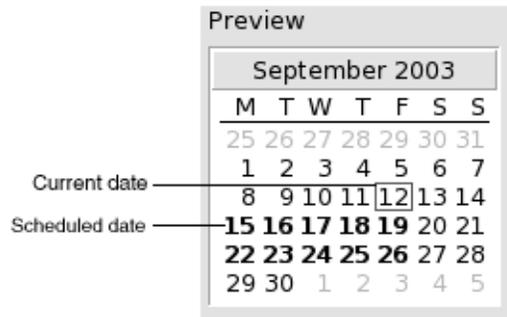


ABBILDUNG 5-2 Typischer Vorschaubereich

Löschen eines Termins

Sowohl Einzeltermine als auch Terminfolgen oder einzelne Termine einer Terminfolge können gelöscht werden.

So löschen Sie einen Einzeltermin

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Einzeltermin zu löschen:

1. Doppelklicken Sie auf den Termin im Zeitplanfeld, um das Fenster **Termin** aufzurufen.
2. Wählen Sie Datei → Löschen.
3. Falls eine Bestätigungsaufforderung angezeigt wird, klicken Sie auf Ja.

So löschen Sie eine Terminfolge

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Terminfolge zu löschen:

1. Doppelklicken Sie auf einen beliebigen Termin der Terminfolge im Zeitplanfeld, um das Fenster **Termin** aufzurufen.
2. Wählen Sie Datei → Löschen.
3. Falls eine Bestätigungsaufforderung angezeigt wird, klicken Sie auf Ja.

So löschen Sie einen Termin in einer Terminfolge

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Termin aus einer Folge von Terminen löschen:

1. Wählen Sie Ansicht → Aktuelle Ansicht → Tagesansicht.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den zu löschenden Termin im Zeitplanfeld.
3. Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag Diesen Treffer löschen aus.

Erstellen einer Besprechung

Evolution bietet Ihnen die Möglichkeit, Besprechungen einzuplanen, andere Benutzer zu Besprechungen einzuladen und die benötigten Ressourcen zu reservieren.

So erstellen Sie eine Besprechung

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Besprechung zu erstellen:

1. Wählen Sie Datei → Neu → Besprechung. Das Fenster **Termin** wird angezeigt. Das Fenster **Termin** unterscheidet sich von dem Fenster, das Sie mit Datei → Neu → Termin aufrufen, lediglich durch zwei zusätzliche Register: **Planung** und **Besprechung**.
2. Geben Sie, wie unter „So erstellen Sie einen Einzeltermin“ auf Seite 86 und „So erstellen Sie regelmäßige Termine“ auf Seite 90 beschrieben, die erforderlichen Informationen in die Register **Termin**, **Erinnerung** und **Wiederholung** des Fensters **Termin** ein.
3. Falls Sie weitere Informationen zur Besprechung eingeben möchten, rufen Sie die Registerkarte **Besprechung** auf, indem Sie auf das Register **Besprechung** klicken.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Organisator** den Organisator der Besprechung aus.

Evolution trägt automatisch den Namen des aktuellen Benutzers in das Textfeld **Organisator** ein. Wenn Sie mehrere Evolution-Konten pflegen, wählen Sie in der Dropdown-Liste das richtige Konto aus.

5. Die Besprechungsteilnehmer werden tabellarisch aufgeführt. Die Tabelle der Besprechungsteilnehmer umfasst standardmäßig die folgenden Spalten (von links nach rechts):

| Spalte | Beschreibung |
|-------------------|---|
| Teilnehmer | <p>Evolution trägt automatisch den Namen des aktuellen Benutzers als ersten Teilnehmer in die Liste ein.</p> <p>Um weitere Teilnehmer in die Liste aufzunehmen, klicken Sie auf den Text Klicken Sie hier, um einen Teilnehmer hinzuzufügen unter der Teilnehmerliste. Geben Sie den Namen oder die E-Mail-Adresse der Personen oder Gruppen ein, die Sie zur Besprechung einladen möchten, oder den Namen der für die Besprechung zu reservierenden Ressource oder Räumlichkeit. Wenn Sie dem Teilnehmer die Besprechungsdaten übermitteln möchten, müssen Sie dessen E-Mail-Adresse in dieses Feld eingeben.</p> |
| Typ | <p>Klicken Sie auf das Feld unter dem Spaltenkopf Typ, um eine Dropdown-Liste zu aktivieren. Wählen Sie in der Dropdown-Liste einen der folgenden Typen aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Individuell ■ Gruppe ■ Ressource ■ Raum ■ Unbekannt |
| Position | <p>Klicken Sie auf das Feld unter dem Spaltenkopf Position, um eine Dropdown-Liste zu aktivieren. Wählen Sie in der Dropdown-Liste eine der folgenden Funktionen aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vorsitzender ■ Benötigter Teilnehmer ■ Optionaler Teilnehmer ■ Nicht-Teilnehmer ■ Unbekannt |
| UAwg | <p>Klicken Sie auf das Feld unter dem Spaltenkopf UAwg, um eine Dropdown-Liste zu aktivieren. Wählen Sie in der Dropdown-Liste eine der folgenden Optionen aus, um festzulegen, ob dem Organisator eine Rückmeldung gesendet werden muss:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Ja ■ Nein |
| Status | <p>Klicken Sie auf das Feld unter dem Spaltenkopf Status, um eine Dropdown-Liste zu aktivieren. Wählen Sie in der Dropdown-Liste eine der folgenden Statusoptionen aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Erfordert Maßnahme ■ Angenommen ■ Abgelehnt ■ Vorläufig ■ Delegiert |

Drücken Sie die Eingabetaste, um den neuen Eintrag in die Teilnehmerliste zu übertragen.

Zum Löschen eines Teilnehmers aus der Liste klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Eintrag in der Teilnehmerliste und wählen dann im Kontextmenü den Befehl Löschen.

Informationen zum Ändern oder Speichern der aktuellen Ansicht oder zum Erzeugen benutzerdefinierter Ansichten finden Sie unter „Verwenden von Ansichten“ auf Seite 22.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Andere einladen**, um einen neuen Tabelleneintrag zu erstellen. Evolution zeigt auch das Dialogfeld **Kontakte aus Adressbuch wählen** an, das Ihnen die Möglichkeit zur Auswahl von Teilnehmern bietet.
7. Klicken Sie auf das Register **Planung**, um die Registerkarte **Planung** anzuzeigen. Die Registerkarte **Planung** dient zum Ermitteln eines Zeitpunkts, zu dem alle Teilnehmer und alle für die Besprechung erforderlichen Ressourcen verfügbar sind. In der folgenden Tabelle sind die Elemente der Registerkarte **Planung** beschrieben:

| Element | Beschreibung |
|-----------------|---|
| Teilnehmerliste | Zeigt die Liste der Besprechungsteilnehmer an. Diese Teilnehmerliste unterscheidet sich von derjenigen auf der Registerkarte Besprechung lediglich dadurch, dass hier die Spalten Position und UAWg fehlen. Sie können den Inhalt dieser Tabelle, wie in „Verwenden von Ansichten“ auf Seite 22 beschrieben, anpassen. |
| Legende | Erklärt die im Zeitplan verwendeten Farbkodierungen mit den folgenden Bedeutungen: <ul style="list-style-type: none"> ■ Vorläufig: Der Teilnehmer hat einen anderen Termin, hat diesen Zeitpunkt jedoch als frei gekennzeichnet und könnte folglich zur angegebenen Zeit für die Besprechung verfügbar sein. ■ Beschäftigt: Der Teilnehmer hat einen anderen Termin und kann zum angegebenen Zeitpunkt nicht an der Besprechung teilnehmen. ■ Nicht im Büro: Der Teilnehmer ist zum angegebenen Zeitpunkt außer Haus und kann nicht an der Besprechung teilnehmen. ■ Keine Informationen: Der Teilnehmer hat keine Angaben über seinen Zeitplan veröffentlicht, sodass Evolution nicht feststellen kann, ob eine Teilnahme zum angegebenen Zeitpunkt möglich ist. |
| Zeitplan | Zeigt den Zeitplan aller Besprechungsteilnehmer an. Die Abschnitte des aktuell ausgewählten Zeitraums sind hell und alle anderen Abschnitte dunkel hinterlegt. Die Zeiträume, in welchen die einzelnen Teilnehmer verfügbar oder beschäftigt sind, sind durch farbige Quadrate gekennzeichnet. |
| Andere einladen | Klicken Sie auf die Schaltfläche Andere einladen , um einen neuen Eintrag für die Teilnehmerliste zu erstellen. Evolution zeigt auch das Dialogfeld Kontakte aus Adressbuch wählen an, das Ihnen die Möglichkeit zur Auswahl von Teilnehmern bietet. |

| Element | Beschreibung |
|------------------------------------|--|
| Optionen | <p>Klicken Sie auf die Schaltfläche Optionen, um das Kontextmenü mit den folgenden Menüelementen zu öffnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Nur Arbeitszeit anzeigen: Wählen Sie diese Option aus, wenn nur die Arbeitszeiten jedes Tags angezeigt werden sollen. Deaktivieren Sie diese Option, wenn Sie möchten, dass alle Stunden des Tags angezeigt werden. Die Arbeitszeit definiert sich durch die Stunden zwischen Tag beginnt und Tag endet. ■ Verkleinert anzeigen: Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie einen Zeitplanüberblick für mehrere Tage anzeigen möchten. Deaktivieren Sie diese Option, um für jeden Tag einen detaillierten Zeitplan anzuzeigen. ■ Verfügbarkeit aktualisieren: Wählen Sie diesen Menüeintrag, um die Verfügbarkeitsinformationen aller Teilnehmer in der Teilnehmerliste zu aktualisieren. |
| Schaltfläche << | <p>Indem Sie auf die Schaltfläche << klicken, wird der vorige Zeitraum, der die angegebenen Kriterien für die Funktion Auto-Auswählen erfüllt, im Zeitplan hervorgehoben. Evolution aktualisiert die Werte für Anfangszeit der Besprechung und Endzeit der Besprechung automatisch.</p> |
| Auto-Auswählen | <p>Klicken Sie auf die Schaltfläche Auto-Auswählen, um das Kontextmenü mit den folgenden Menüelementen zu öffnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Alle Personen und Ressourcen: Wählen Sie diesen Menüeintrag, um Zeiträume hervorzuheben, in welchen alle angegebenen Personen und Ressourcen verfügbar sind. ■ Alle Personen und eine Ressource: Wählen Sie diesen Menüeintrag, um Zeiträume hervorzuheben, in welchen alle angegebenen Personen und mindestens eine der angegebenen Ressourcen verfügbar sind. ■ Benötigte Personen: Wählen Sie diesen Menüeintrag, um Zeiträume hervorzuheben, in welchen alle erforderlichen Personen verfügbar sind. ■ Benötigte Personen und eine Ressource: Wählen Sie diesen Menüeintrag, um Zeiträume hervorzuheben, in welchen alle erforderlichen Personen und mindestens eine der angegebenen Ressourcen verfügbar sind. |
| Schaltfläche >> | <p>Indem Sie auf die Schaltfläche >> klicken, wird der nächste Zeitraum, der die angegebenen Kriterien für die Funktion Auto-Auswählen erfüllt, im Zeitplan hervorgehoben. Evolution aktualisiert die Werte für Anfangszeit der Besprechung und Endzeit der Besprechung automatisch.</p> |
| Anfangszeit der Besprechung | <p>Geben Sie mithilfe dieser Kombinationsfelder das Anfangsdatum und die Anfangszeit für die Besprechung ein.</p> |

| Element | Beschreibung |
|--------------------------------|---|
| Endzeit der Besprechung | Geben Sie mithilfe dieser Kombinationsfelder das Enddatum und die Enduhrzeit für die Besprechung ein. |

8. Wählen Sie Datei → Speichern und schließen. Evolution erstellt die Besprechung, und Sie werden gefragt, ob Sie die Besprechungsdaten versenden möchten.
9. Klicken Sie auf Ja, um die Besprechungsdaten an die angegebenen E-Mail-Adressen zu versenden.

Klicken Sie auf Nein, um die Besprechungsdaten zu speichern, ohne sie an die angegebenen E-Mail-Adressen zu versenden. Sie können die Besprechungsdaten, wie unter „Versenden von Besprechungsdaten“ auf Seite 97 erläutert, zu einem späteren Zeitpunkt versenden.

Versenden von Besprechungsdaten

Gehen Sie wie folgt vor, um die Besprechungsdaten zu versenden:

1. Doppelklicken Sie auf die Besprechung im Zeitplanfeld, um das Fenster **Termin** aufzurufen.
2. Wählen Sie Aktionen → Als iCalendar weiterleiten. Dadurch wird ein E-Mail-Nachrichtenfenster in der Art des Fensters **Eingang Eine Nachricht verfassen** geöffnet. Evolution füllt automatisch Text in das Textfeld **Betreff** sowie in den Nachrichteninhaltsbereich ein. Evolution nimmt die Besprechungsdaten in den Nachrichtentext auf.
3. Geben Sie E-Mail-Adressen der Personen, an die Sie die Besprechungsdaten senden möchten, in das Feld **An** ein. Wenn Sie die Daten an mehrere Adressen senden möchten, trennen Sie die einzelnen Adressen durch Komma. Stattdessen können Sie auch auf die Schaltfläche **An** klicken. Wählen Sie im Dialogfeld **Kontakte aus Adressbuch wählen** die gewünschten Adressen aus.

Weitere Informationen über die Elemente des Nachrichtenfensters entnehmen Sie bitte dem Abschnitt „So versenden Sie eine Nachricht“ auf Seite 54.

4. Wählen Sie Datei → Abschicken, um die Besprechungsdaten an die angegebenen E-Mail-Adressen zu senden.
5. Wählen Sie Datei → Schließen, um das Fenster **Termin** zu schließen.

Absagen einer Besprechung

Sie können Besprechungen absagen oder Einladungen einzelner Personen zurückziehen.

So sagen Sie eine Besprechung ab

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Besprechung abzusagen:

1. Doppelklicken Sie auf die Besprechung im Zeitplanfeld, um das Fenster **Termin** aufzurufen.
2. Wählen Sie Aktionen → Besprechung absagen. Dadurch wird eine Bestätigungsaufforderung angezeigt.
3. Klicken Sie auf Ja, um die Besprechung abzusagen. Evolution sendet an alle angegebenen E-Mail-Adressen eine Absage.

So ziehen Sie eine Einladung zu einer Besprechung zurück

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Einladung zu einer Besprechung rückgängig zu machen:

1. Doppelklicken Sie auf die Besprechung im Zeitplanfeld, um das Fenster **Termin** aufzurufen.
2. Klicken Sie auf das Register **Besprechung**, um die Registerkarte **Besprechung** anzuzeigen.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Teilnehmer, dessen Einladung Sie zurückziehen möchten, und wählen Sie dann im Kontextmenü den Eintrag Löschen. Evolution löscht den Teilnehmer aus der Teilnehmerliste.
Wiederholen Sie diesen Schritt für jeden weiteren Teilnehmer, dessen Einladung Sie zurückziehen möchten.
4. Wählen Sie Datei → Speichern und schließen. Sie werden gefragt, ob Evolution die aktualisierten Besprechungsdaten versenden soll.
5. Klicken Sie auf Ja, um die aktualisierten Besprechungsdaten an die angegebenen E-Mail-Adressen zu versenden.
 - An die ausgeladenen Teilnehmer wird eine Nachricht mit dem Betreff **Cancel : Kalenderinformationen** gesendet.
 - An die in der Teilnehmerliste verbleibenden Teilnehmer wird eine Nachricht mit dem Betreff **Kalenderinformationen** gesendet.

Klicken Sie auf Nein, um die aktualisierten Besprechungsdaten zu speichern, ohne eine Nachricht an die angegebenen E-Mail-Adressen zu senden.

Antworten auf eine Einladung zu einer Besprechung

Evolution sendet Einladungen zu Besprechungen in Form von E-Mail-Anlagen an Ihren **Eingang**. Gehen Sie wie folgt vor, um eine Einladung zu einer Besprechung zu beantworten:

1. Öffnen Sie die E-Mail-Nachricht, in deren Anlage sich die Einladung befindet.
2. Öffnen Sie die Einladung zur Besprechung, in dem Sie die Anlage gemäß der Beschreibung unter „So zeigen Sie die Anlage einer Nachricht an“ auf Seite 52 anzeigen.
3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - **Annehmen**
 - **Vorläufig annehmen**
 - **Ablehnen**

Wenn Sie die Einladung annehmen, trägt Evolution das Ereignis in Ihren Kalender ein, sobald Sie die Einladung schließen.

4. Wählen Sie die Option **UAwg** aus, wenn Sie dem Organisator der Besprechung eine Antwort senden möchten.

Wenn Sie die Option **UAwg** auswählen, sendet Evolution dem Organisator der Besprechung eine E-Mail mit den Angaben Ihrer Antwort, sobald Sie die Einladung schließen.

Wenn Sie die Option **UAwg** nicht auswählen, sendet Evolution dem Organisator keine Antwort.

5. Klicken Sie auf die Kalenderschaltfläche, um ein Kontextmenü mit Ihren Kalenderordnern aufzurufen. Wählen Sie den Kalender aus, in dem Sie die Einladungsdaten speichern möchten.
6. Klicken Sie auf OK, um die Einladung zu schließen.
7. Schließen Sie die E-Mail-Nachricht.

Aktualisieren einer Besprechung auf der Grundlage von Antwortinformationen

Wenn ein Besprechungsteilnehmer auf Ihre Einladung zur Besprechung antwortet, erhalten Sie eine E-Mail-Nachricht mit der Antwort als Anlage. Gehen Sie wie folgt vor, um die Besprechung auf Grundlage der Informationen in der Antwort zu aktualisieren:

1. Öffnen Sie die E-Mail-Nachricht, in deren Anlage sich die Antwort befindet.
2. Öffnen Sie die Antwort, indem Sie die Anlage gemäß der Beschreibung unter „So zeigen Sie die Anlage einer Nachricht an“ auf Seite 52 anzeigen.
3. Klicken Sie auf OK, um die Antwort zu schließen. Evolution aktualisiert die Teilnehmerliste auf Grundlage der Angaben in der Antwort.
4. Schließen Sie die E-Mail-Nachricht.

Auffrischen der Besprechungsdaten

Wenn Sie eine Einladung zu einer Besprechung annehmen, tragen Sie die Besprechung in Ihren Kalender ein. Denkbar ist, dass Sie zu einem späteren Zeitpunkt prüfen möchten, ob die Daten der Besprechung noch aktuell sind. Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

1. Doppelklicken Sie auf die Besprechung im Zeitplanfeld, um das Fenster **Termin** aufzurufen.
2. Wählen Sie Aktionen → Besprechung auffrischen, um dem Organisator der Besprechung eine E-Mail-Nachricht zu senden. Der Betreff der Nachricht lautet **Auffrischen: Kalenderinformationen**.
3. Es liegt dann im Ermessen des Organisators, ob Sie neue Informationen erhalten sollen.

Nur der Organisator kann die Besprechungsdaten ändern. Etwaige Änderungen durch einen Besprechungsteilnehmer werden ignoriert.

Veröffentlichen von Verfügbarkeitsinformationen

Sie können die Verfügbarkeitsinformationen eines Kontos veröffentlichen, um anderen Benutzern im Netzwerk die Möglichkeit einzuräumen, beim Organisieren einer Besprechung den Zeitplan dieses Kontos einzusehen.

So veröffentlichen Sie Verfügbarkeitsinformationen

Gehen Sie wie folgt vor, um die Verfügbarkeitsinformationen eines Kontos zu veröffentlichen:

1. Wählen Sie Aktionen → Verfügbarkeitsinformationen veröffentlichen, um das Fenster **Kalenderinformationen** anzuzeigen. Das Fenster **Kalenderinformationen** gleicht dem E-Mail-Fenster, das Sie mit **Eingang Eine Nachricht verfassen** aufrufen. Evolution füllt automatisch Text in das Textfeld **Betreff** sowie in den Nachrichteninhaltsbereich ein. Evolution hängt die Verfügbarkeitsinformationen als Anlage an die E-Mail-Nachricht an.
2. Geben Sie in das Textfeld **An** die E-Mail-Adresse ein, an welche die Verfügbarkeitsinformationen gesendet werden sollen. Wenn Sie die Daten an mehrere Adressen senden möchten, trennen Sie die einzelnen Adressen durch Komma.

Stattdessen können Sie auch auf die Schaltfläche **An** klicken. Wählen Sie im Dialogfeld **Kontakte aus Adressbuch wählen** die gewünschten Adressen aus.

Weitere Informationen über die Elemente des Fensters **Kalenderinformationen** entnehmen Sie bitte dem Abschnitt „So versenden Sie eine Nachricht“ auf Seite 54.
3. Wählen Sie Datei → Abschicken, um die Verfügbarkeitsinformationen an die angegebenen E-Mail-Adressen zu senden.

Arbeiten mit Aufgaben

Dieses Kapitel beschreibt die Arbeit mit Ximian Evolution **Aufgaben**.

- „Aufgaben im Überblick“ auf Seite 103
- „Erstellen einer Aufgabe“ auf Seite 105
- „Zuweisen einer Aufgabe“ auf Seite 109
- „Versenden von Aufgabendaten“ auf Seite 111
- „Kennzeichnen einer Aufgabe als erledigt“ auf Seite 111
- „Sortieren von Aufgaben“ auf Seite 112
- „Löschen von Aufgaben“ auf Seite 112

Aufgaben im Überblick

Mit **Aufgaben** können Sie neue Aufgabe erstellen, vorhandene Aufgaben anzeigen, die Aufgabenliste sortieren oder den Aufgabenstatus ändern.

Abbildung 6-1 zeigt ein typisches **Aufgaben**-Fenster.

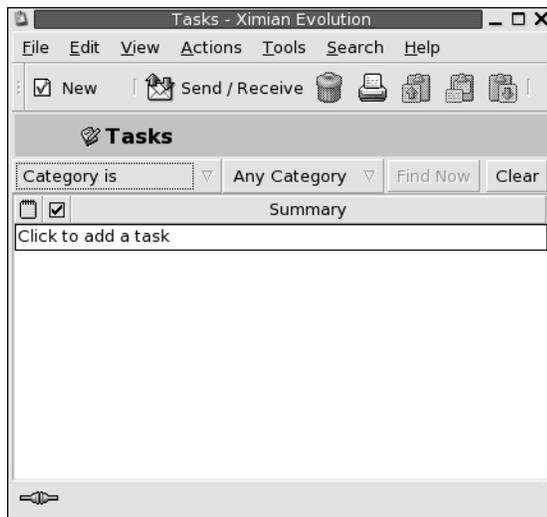


ABBILDUNG 6-1 Typisches Aufgabenfenster

Ihre Aufgaben sind im Fenster **Aufgaben** tabellarisch organisiert. In den Tabellenzeilen werden Informationen über Ihre Aufgaben angezeigt. Die Spalten stellen Informationsfelder für Ihre Aufgaben dar. Dabei kann es sich um den Status, die Zusammenfassung einer Aufgabe oder Ähnliches handeln. In der Voreinstellung zeigt das Fenster **Aufgaben** von links nach rechts die folgenden Spalten an:

- Typ

Der Aufgabentyp wird durch ein Symbol dargestellt. In der folgenden Tabelle sind die Symbole für die Aufgabentypen erklärt:

| Symbol | Beschreibung |
|---|--|
|  | Die Aufgabe ist niemandem zugewiesen. |
|  | Die Aufgabe ist einer Person zugewiesen. |

- Abgeschlossen

Der Status wird durch ein Symbol dargestellt. In der folgenden Tabelle sind die verschiedenen Symbole für den Status beschrieben:

| Symbol | Beschreibung |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Die Aufgabe ist nicht erledigt. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Die Aufgabe ist erledigt. |

■ Zusammenfassung

Bei der **Zusammenfassung** handelt es sich um eine Kurzbeschreibung der Aufgabe.

Informationen zum Ändern oder Speichern der aktuellen Ansicht oder zum Erzeugen benutzerdefinierter Ansichten finden Sie unter „Verwenden von Ansichten“ auf Seite 22.

Je nach ihrem Status sind die Aufgaben im Fenster **Aufgaben** unterschiedlich formatiert. In der folgenden Tabelle sind die Aufgabenformate beschrieben:

| Format | Beschreibung |
|-----------------|---|
| Normal | Die Aufgabe wurde noch nicht begonnen oder wird derzeit erledigt. |
| Hervorgehoben | Die Aufgabe ist aktuell ausgewählt. |
| Durchgestrichen | Die Aufgabe ist erledigt. |
| Farbig | Die Aufgabe ist überfällig oder heute fällig. |

Erstellen einer Aufgabe

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Aufgabe zu erstellen:

1. Wählen Sie Datei → Neu → Aufgabe. Das Fenster **Aufgabe** wird angezeigt.
2. Geben Sie die Aufgabeninformationen in die Registerkarte **Grundlegend** ein. Die folgende Tabelle beschreibt die Elemente der Registerkarte **Grundlegend**:

| Element | Beschreibung |
|-------------------------|---|
| Zusammenfassung | Geben Sie eine kurze Beschreibung der Aufgabe ein. |
| Fällig am | Über die Kombinationsfelder geben Sie an, zu welchem Termin die Aufgabe erledigt sein muss. |
| Anfangsdatum | Über die Kombinationsfelder geben Sie an, zu welchem Termin die Aufgabe begonnen werden muss. |
| Globusschaltfläche | Wenn Sie eine Uhrzeit einer anderen Zeitzone angeben möchten, klicken Sie auf die Globusschaltfläche rechts neben den Kombinationsfeldern. Das Dialogfeld Eine Zeitzone wählen wird angezeigt. Klicken Sie auf die Landkarte, um eine Zeitzone auszuwählen, oder wählen Sie in der Dropdown-Liste eine Zeitzone aus, und klicken Sie auf OK. |
| Beschreibung | Geben Sie eine genaue Beschreibung der Aufgabe ein. |
| Einstufung | Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus: <ul style="list-style-type: none"> ■ Öffentlich: Mit dieser Option machen Sie sämtliche Informationen über diese Aufgabe für andere Benutzern in Ihrem Netzwerk sichtbar. ■ Privat: Mit dieser Option verhindern Sie, dass andere Benutzern in Ihrem Netzwerk die Informationen über diese Aufgabe einsehen können. ■ Vertraulich: Wenn Sie diese Option auswählen, sehen andere Benutzer in Ihrem Netzwerk lediglich, dass Ihr Zeitplan diese Aufgabe enthält. Sie sehen keinerlei nähere Angaben zur Aufgabe. |
| Kategorien und Textfeld | Geben Sie einen Kategorienamen ein, um diese Aufgabe in eine Kategorie einzuordnen. Möchten Sie sie in mehrere Kategorien einordnen, trennen Sie die einzelnen Namen mit Komma. Sie können stattdessen auch auf Kategorien klicken. Wählen Sie im Dialogfeld Kategorien bearbeiten eine Kategorie aus. |

3. Wenn Sie ausführlichere Informationen über die Aufgabe eingeben möchten, klicken Sie auf das Register **Details**. In der folgenden Tabelle sind die Elemente der Registerkarte **Details** beschrieben:

| Element | Beschreibung |
|------------------------|---|
| Status | <p>Wählen Sie in der Dropdown-Liste eine der folgenden Statusoptionen aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Nicht begonnen ■ In Bearbeitung ■ Abgeschlossen ■ Abgesagt |
| Priorität | <p>Wählen Sie in der Dropdown-Liste eine der folgenden Prioritätsoptionen aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Undefiniert ■ Niedrig ■ Normal ■ Hoch |
| % abgeschlossen | <p>Geben Sie über das Drehfeld an, wie weit die Aufgabe fortgeschritten ist, oder geben Sie den Prozentwert in das Textfeld ein.</p> <p>Je nach dem eingegebenen Wert aktualisiert Evolution verschiedene andere Elemente wie folgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 100: <ul style="list-style-type: none"> ■ Wählt der Dropdown-Liste Status den Eintrag Abgeschlossen aus. ■ Fügt das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit in die Kombinationsfelder Abgeschlossen am ein. ■ 1–99: <ul style="list-style-type: none"> ■ Wählt in der Dropdown-Liste Status den Eintrag In Bearbeitung aus. ■ Fügt Keine in das erste Kombinationsfeld Abgeschlossen am ein. ■ Leert das zweite Kombinationsfeld Abgeschlossen am. ■ 0: <ul style="list-style-type: none"> ■ Wählt in der Dropdown-Liste Status den Eintrag Nicht begonnen aus. ■ Fügt Keine in das erste Kombinationsfeld Abgeschlossen am ein. ■ Leert das zweite Kombinationsfeld Abgeschlossen am. |

| Element | Beschreibung |
|-------------------------|---|
| Abgeschlossen am | <p>Wählen Sie im ersten Kombinationsfeld ein Datum und im zweiten Kombinationsfeld eine Uhrzeit aus, um den Zeitpunkt anzugeben, zu dem die Aufgabe erledigt wurde.</p> <p>Je nach dem eingegebenen Wert aktualisiert Evolution verschiedene andere Elemente wie folgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ <i>Datum:</i> <ul style="list-style-type: none"> ■ Wählt der Dropdown-Liste Status den Eintrag Abgeschlossen aus. ■ Fügt in das Textfeld % abgeschlossen den Wert 100 ein. ■ Fügt in das erste Kombinationsfeld Abgeschlossen am das ausgewählte Datum ein. ■ Fügt in das zweite Kombinationsfeld Abgeschlossen am die aktuelle Uhrzeit ein. ■ <i>Jetzt:</i> <ul style="list-style-type: none"> ■ Wählt der Dropdown-Liste Status den Eintrag Abgeschlossen aus. ■ Fügt in das Textfeld % abgeschlossen den Wert 100 ein. ■ Fügt in das erste Kombinationsfeld Abgeschlossen am das aktuelle Datum ein. ■ Fügt in das zweite Kombinationsfeld Abgeschlossen am die aktuelle Uhrzeit ein. ■ <i>Heute:</i> <ul style="list-style-type: none"> ■ Wählt der Dropdown-Liste Status den Eintrag Abgeschlossen aus. ■ Fügt in das Textfeld % abgeschlossen den Wert 100 ein. ■ Fügt in das erste Kombinationsfeld Abgeschlossen am das aktuelle Datum ein. ■ Der Inhalt des zweiten Kombinationsfelds Abgeschlossen am bleibt unverändert. ■ <i>Keine:</i> <ul style="list-style-type: none"> ■ Weist die Aufgabe den Status Nicht begonnen auf, werden keine Elemente verändert. ■ Beim Aufgabenstatus In Bearbeitung fügt Evolution den Wert 50 in das Textfeld % abgeschlossen ein. ■ Hat die Aufgabe den Status Abgeschlossen, aktualisiert Evolution verschiedene Elemente wie folgt: <ul style="list-style-type: none"> ■ Wählt in der Dropdown-Liste Status den Eintrag Nicht begonnen aus. ■ Fügt in das Textfeld % abgeschlossen den Wert 0 ein. ■ Fügt Keine in das erste Kombinationsfeld Abgeschlossen am ein. ■ Leert das zweite Kombinationsfeld Abgeschlossen am. |

| Element | Beschreibung |
|---------|---|
| URL | Geben Sie ggf. die URL für die Aufgabe ein. Klicken Sie auf die Verbindungsschaltfläche, um die angegebene URL mit dem Standard-Webbrowser zu öffnen. |

- Zum Speichern der Aufgabe wählen Sie Datei → Speichern.
Zum Speichern der Aufgabe und Schließen des Fensters **Aufgabe** wählen Sie Datei → Speichern und Schließen.
Wenn Sie die Aufgabeninformationen in einer Datei speichern möchten, wählen Sie Datei → Speichern unter, um das Dialogfeld **Speichern unter** aufzurufen. Geben Sie einen Dateinamen ein, und klicken Sie auf OK.
Zum Schließen des Fensters **Aufgabe**, ohne die Aufgabe zu speichern, wählen Sie Datei → Schließen.
- Für eine Vorschau der Aufgabendaten wählen Sie Datei → Druckvorschau.
Zum Drucken der Aufgabendaten wählen Sie Datei → Drucken.

Zuweisen einer Aufgabe

Sie können nur Aufgaben aus lokalen Ordnern verteilen. Aufgaben aus Sun ONE-Ordnern können nicht verteilt werden.

Gehen Sie wie folgt vor, um einer Person eine Aufgabe zuzuweisen:

- Doppelklicken Sie auf die Aufgabe im Fenster **Aufgaben**, um ein **Aufgabe**-Fenster mit den unter „Erstellen einer Aufgabe“ auf Seite 105 beschriebenen Registerkarten zu öffnen.
- Wählen Sie Aktionen → Aufgabe zuweisen, um die Registerkarte **Arbeitsauftrag** anzuzeigen.
- Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Organisator** den Organisator der Aufgabe aus.
- Die Aufgabenverteilung wird in Form einer Tabelle dargestellt. Diese Tabelle lässt sich, wie unter „Verwenden von Ansichten“ auf Seite 22 beschrieben, durch Hinzufügen und Entfernen von Spalten anpassen. In der Voreinstellung umfasst die Aufgabenverteilungstabelle die in der folgenden Tabelle beschriebenen Spalten:

| Spalte | Beschreibung |
|-------------------|---|
| Teilnehmer | <p>Evolution trägt automatisch den Namen des aktuellen Benutzers als ersten Teilnehmer in die Liste ein.</p> <p>Um weitere Teilnehmer in die Liste aufzunehmen, klicken Sie auf den Text Klicken Sie hier, um einen Teilnehmer hinzuzufügen unter der Teilnehmerliste. Geben Sie den Namen der Person, Gruppe, Ressource oder Räumlichkeit ein, die Sie für die Aufgabe vorsehen. Wenn Sie dem Teilnehmer die Aufgabendaten übermitteln möchten, müssen Sie dessen E-Mail-Adresse in dieses Feld eingeben.</p> |
| Typ | <p>Klicken Sie auf das Feld unter dem Spaltenkopf Typ, um eine Dropdown-Liste zu aktivieren. Wählen Sie in der Dropdown-Liste einen der folgenden Typen aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Individuell ■ Gruppe ■ Ressource ■ Raum ■ Unbekannt |
| Position | <p>Klicken Sie auf das Feld unter dem Spaltenkopf Position, um eine Dropdown-Liste zu aktivieren. Wählen Sie in der Dropdown-Liste eine der folgenden Funktionen aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vorsitzender ■ Benötigter Teilnehmer ■ Optionaler Teilnehmer ■ Nicht-Teilnehmer ■ Unbekannt |
| UAwg | <p>Klicken Sie auf das Feld unter dem Spaltenkopf UAwg, um eine Dropdown-Liste zu aktivieren. Wählen Sie in der Dropdown-Liste Ja oder Nein aus, um anzugeben, ob dem Organisator eine Antwort gesendet werden soll.</p> |
| Status | <p>Klicken Sie auf das Feld unter dem Spaltenkopf Status, um eine Dropdown-Liste zu aktivieren. Wählen Sie in der Dropdown-Liste eine der folgenden Statusoptionen aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Erfordert Maßnahme ■ Angenommen ■ Abgelehnt ■ Vorläufig ■ Delegiert |

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Andere einladen**, um einen neuen Eintrag für die Aufgabentabelle zu erstellen. Evolution zeigt auch das Dialogfeld **Kontakte aus Adressbuch wählen** an, das Ihnen die Möglichkeit zur Auswahl von Teilnehmern bietet.

6. Wählen Sie Datei → Speichern und schließen. Evolution nimmt die Zuweisung der Aufgaben vor, und Sie werden gefragt, ob Sie die Zuweisungsinformationen versenden möchten.
7. Klicken Sie auf Ja, um die Zuweisungsinformationen an die angegebenen E-Mail-Adressen zu versenden.

Klicken Sie auf Nein, um die Zuweisungsinformationen zu speichern, ohne sie an die angegebenen E-Mail-Adressen zu versenden. Sie können die Zuweisungsinformationen, wie in „Versenden von Aufgabendaten“ auf Seite 111 beschrieben, auch zu einem späteren Zeitpunkt versenden.

Versenden von Aufgabendaten

Gehen Sie wie folgt vor, um die Aufgabendaten zu versenden:

1. Doppelklicken Sie auf die Aufgabe im Fenster **Aufgaben**, um ein **Aufgabe**-Fenster zu öffnen.
2. Wählen Sie Aktionen → Als iCalendar weiterleiten, um ein Aufgabendatenfenster anzuzeigen. Das Aufgabendatenfenster gleicht dem E-Mail-Fenster, das Sie mit **Eingang Eine Nachricht verfassen** aufrufen. Evolution füllt automatisch Text in das Textfeld **Betreff** sowie in den Nachrichteninhaltsbereich ein. Evolution hängt die Aufgabeninformationen als Anlage an die E-Mail-Nachricht an.
3. Geben Sie E-Mail-Adressen der Personen, an die Sie die Aufgabendaten senden möchten, in das Textfeld **An** ein. Wenn Sie die Daten an mehrere Adressen senden möchten, trennen Sie die einzelnen Adressen durch Komma. Stattdessen können Sie auch auf die Schaltfläche **An** klicken. Wählen Sie im Dialogfeld **Kontakte aus Adressbuch wählen** die gewünschten Adressen aus.

Weitere Informationen über die Elemente im Aufgabendatenfenster entnehmen Sie bitte dem Abschnitt „So versenden Sie eine Nachricht“ auf Seite 54.

4. Wählen Sie Datei → Abschicken, um die Aufgabendaten an die angegebenen E-Mail-Adressen zu senden.
5. Wählen Sie Datei → Schließen, um das Fenster **Aufgabe** zu schließen.

Kennzeichnen einer Aufgabe als erledigt

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Aufgabe als erledigt zu kennzeichnen:

1. Wählen Sie die Aufgabe im Fenster **Aufgaben** aus.
2. Wählen Sie Bearbeiten → Als abgeschlossen markieren.

Sortieren von Aufgaben

Informationen zum Sortieren von Aufgaben entnehmen Sie bitte Kapitel 1.

Löschen von Aufgaben

Sie haben die Möglichkeit, einzelne Aufgaben oder alle als erledigt gekennzeichneten Aufgaben zu löschen.

So löschen Sie einzelne Aufgaben

Gehen Sie wie folgt vor, um einzelne Aufgaben zu löschen:

1. Wählen Sie die Aufgaben im Fenster **Aufgaben** aus.
2. Wählen Sie Bearbeiten → Löschen. Dadurch wird eine Bestätigungsaufforderung aufgerufen.
3. Klicken Sie auf Ja, um die ausgewählten Aufgaben zu löschen.

So löschen Sie alle als erledigt gekennzeichneten Aufgaben

Gehen Sie wie folgt vor, um alle als erledigt gekennzeichneten Aufgaben zu löschen:

1. Wählen Sie Aktionen → Säubern. Dadurch wird eine Bestätigungsaufforderung aufgerufen.
2. Klicken Sie auf Ja, um alle als erledigt gekennzeichneten Aufgaben zu löschen.

Arbeiten mit Sun ONE Connector-Konten und -Ordnern

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Sun ONE Connector mit Ximian Evolution-Konten und -Ordnern verwenden.

- „Sun ONE Connector im Überblick“ auf Seite 113
- „Arbeiten mit Sun ONE-Konten“ auf Seite 114
- „Arbeiten mit dem Ordner für den persönlichen Kalender“ auf Seite 115
- „Arbeiten mit dem Ordner für persönliche Aufgaben“ auf Seite 117
- „Arbeiten mit dem Ordner für persönliche Einladungen“ auf Seite 117
- „Verwalten von Abonnements“ auf Seite 118
- „Zugriffsberechtigungen setzen“ auf Seite 120

Sun ONE Connector im Überblick

Sun ONE Connector ermöglicht den Einsatz von Evolution als Client für den Sun ONE-Kalenderserver. Wenn Sun ONE Connector auf Ihrem System installiert ist, können Sie auf ein oder mehrere Konten auf einem Sun ONE-Server zugreifen, Einladungen zu Besprechungen versenden und empfangen sowie gemeinsam mit anderen Personen in Ihrer Firma auf Kalender zugreifen. Der Server ist für die Verwendung mit LDAP-Verzeichnisservern und POP- oder IMAP-E-Mail-Servern ausgelegt, die Sie separat konfigurieren.

Sun ONE-Konten sind unabhängig von E-Mail- oder Verzeichnisserverkonten, und im Dialogfeld **Evolution-Einstellungen** ist ein eigener Bereich für sie vorgesehen. Hierdurch unterscheiden sich Sun ONE-Konten und -Ordner von anderen Evolution-Konten:

- Ein Sun ONE-Konto umfasst immer mindestens drei Ordner: **Persönlicher Kalender**, **Persönliche Aufgaben** und **Persönliche Einladungen**. Diese drei Ordner können nicht gelöscht werden. Andere, von Ihnen angelegte Ordner können Sie löschen, indem Sie mit der rechten Maustaste darauf klicken und im

Kontextmenü den Eintrag Löschen auswählen.

- Der Sun ONE-Server unterstützt verschachtelte Ordner lediglich bis zu einer Tiefe von einer Ebene. Alle Ordner, die Sie erzeugen oder öffnen, befinden sich auf derselben Ebene wie alle anderen Ordner. Alle automatisch erzeugten Ordner enthalten drei Unterordner: **Kalender**, **Aufgaben** und **Einladungen**.
- Wie auch im Fall einzelner E-Mail-Konten, wird jedes Sun ONE-Konto im Ordnerfeld als Ordner der obersten Ebene dargestellt. Sie können Verknüpfungen herstellen, indem Sie einen oder mehrere Ordner in das Verknüpfungsfeld ziehen. Es werden jedoch keine Verknüpfungen automatisch erzeugt. Zum Anzeigen des Ordnerfelds wählen Sie im Hauptfenster von Evolution den Befehl Ansicht → Ordnerleiste.
- Es gibt zwei Arten von Besitzern für Sun ONE-Ordner: Haupt- und normale Besitzer. Wenn Sie einen Ordner anlegen, sind Sie der Hauptbesitzer und haben sämtliche Zugriffsrechte für diesen Ordner. Sie können auch andere Benutzer in die Besitzerliste dieses Ordners eintragen. Für diese anderen Besitzer können Sie außerdem unterschiedliche Zugriffsstufen festlegen. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Abschnitt „Zugriffsberechtigungen setzen“ auf Seite 120.

Arbeiten mit Sun ONE-Konten

Dieser Abschnitt befasst sich mit dem Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Sun ONE-Konten.

So erstellen Sie ein Sun ONE-Konto

Informationen zum Erstellen eines neuen Sun ONE-Kontos finden Sie unter „Konfiguration eines Sun ONE-Kontos“ auf Seite 37.

So bearbeiten Sie ein Sun ONE-Konto

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Sun ONE-Konto zu bearbeiten:

1. Wählen Sie Werkzeuge → Einstellungen, um das Dialogfeld **Evolution-Einstellungen** aufzurufen.
2. Klicken Sie im linken Feld auf **Sun ONE-Konten**. Evolution zeigt im rechten Feld eine Tabelle der von Ihnen erstellten Konten an.
3. Wählen Sie das zu bearbeitende Sun ONE-Konto aus.
4. Klicken Sie auf Bearbeiten, um das Dialogfeld **Optionen für das Konto** *Name* aufzurufen. Informationen über den Inhalt des Dialogfelds **Optionen für das Konto** *Name* finden Sie unter „Konfiguration eines Sun ONE-Kontos“ auf Seite 37.

5. Im Dialogfeld **Optionen für das Konto** *Name* ändern Sie die Angaben zum Sun ONE-Konto.
6. Klicken Sie auf OK, um Ihre Änderungen zu speichern und das Dialogfeld **Optionen für das Konto** *Name* zu schließen.
7. Klicken Sie auf OK, um die **Information** zu schließen, in der Ihnen mitgeteilt wird, dass die Änderungen erst nach einem Neustart von Evolution wirksam werden.
8. Starten Sie Evolution neu.

So löschen Sie ein Sun ONE-Konto

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Sun ONE-Konto zu löschen:

1. Wählen Sie Werkzeuge → Einstellungen, um das Dialogfeld **Evolution-Einstellungen** aufzurufen.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Sun ONE-Konten im linken Feld. Evolution zeigt im rechten Feld eine Tabelle der von Ihnen erstellten Konten an.
3. Wählen Sie das zu löschende Sun ONE-Konto aus.
4. Klicken Sie auf Entfernen. Dadurch wird eine Bestätigungsaufforderung angezeigt.
5. Klicken Sie auf Löschen, um das ausgewählte Konto zu löschen.
6. Klicken Sie auf OK, um die **Information** zu schließen, in der Ihnen mitgeteilt wird, dass die Änderungen erst nach einem Neustart von Evolution wirksam werden.
7. Starten Sie Evolution neu.

Arbeiten mit dem Ordner für den persönlichen Kalender

Die Anweisungen für lokal gespeicherte Kalender in Kapitel 5 gelten größtenteils auch für Kalender, die auf einem Sun ONE-Server gespeichert sind. Die wenigen Unterschiede werden in diesem Abschnitt erläutert:

- Jedes Ereignis in einem Sun ONE-Kalender ist eine Besprechung, die sowohl Zeitplan- und Einladungsdaten als auch die Zeit sowie Wiederholungs- und Erinnerungsinformationen umfasst.
- Die Erinnerungsfunktion für Kalender auf einem Sun ONE-Server unterscheidet sich von derjenigen für lokale Kalender lediglich durch Folgendes:
 - Aus Sicherheitsgründen können zwar E-Mail-Nachrichten als Erinnerungen für Sun ONE-Besprechungen versendet werden, nicht aber für lokal gespeicherte Kalender.

- Der Sun ONE-Server speichert maximal eine Erinnerung pro Besprechung. Für lokal gespeicherte Besprechungen ist eine Erinnerung pro Typ zulässig.
- Sollten Sie Datum und Uhrzeit für eine auf einem Sun ONE-Server gespeicherte Besprechung nachträglich ändern, wird eine bereits vorhandene Erinnerung nicht automatisch aktualisiert. Sie müssen die Erinnerung in diesem Fall löschen und eine neue erstellen.
- Wenn Sie mit dem Sun ONE-Kalender Besprechungen erstellen, empfangen Teilnehmer, die über ein Sun ONE-Konto verfügen, die Einladung im Ordner **Persönliche Einladungen**. Wenn Sie eine E-Mail-Adresse eingeben, die keinem Konto auf dem Sun ONE-Server entspricht, erhält dieser Teilnehmer eine E-Mail-Benachrichtigung über das Ereignis.
- Sollten Sie in einem Sun ONE-Kalender eine Terminfolge oder einen einzelnen Termin aus einer Folge ändern oder löschen, zeigt Evolution das Dialogfeld **Frage** an, sobald Sie die Änderungen speichern. Im Dialogfeld **Frage** wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und klicken dann auf OK:
 - **Nur diese Instanz:** Mit dieser Option wird nur der ausgewählte Termin gelöscht.
 - **Diese und zukünftige Instanzen:** Wählen Sie diese Option aus, um den ausgewählten Termin sowie alle nachfolgenden Termine derselben Folge zu löschen.
 - **Alle Instanzen:** Wählen Sie diese Option aus, um sämtliche Termine in der Folge zu löschen.

Verfügbarkeitsinformationen und der Verzeichnisserver

Sie können die Verfügbarkeitsinformationen eines Kontos veröffentlichen, um anderen Benutzern im Netzwerk die Möglichkeit einzuräumen, beim Organisieren einer Besprechung den Zeitplan dieses Kontos einzusehen.

Für eine optimale Nutzung der Verfügbarkeitsinformationen und anderer Funktionen des Sun ONE-Kalenderservers ist es empfehlenswert, wann immer es möglich ist, den Sun ONE-Verzeichnisserver zu verwenden. Als Alternative können Sie Karten aus dem Verzeichnisserver in Ihr lokales Adressbuch kopieren. Vom Server stammende Kontaktkarten weisen ein spezielles Attribut auf, an dem Sie erkennen, dass für sie ein Kalender auf dem Sun ONE-Server vorhanden ist. Die von Ihnen erzeugten Karten mögen zwar genau wie Karten vom Server aussehen, sie funktionieren jedoch ausschließlich per E-Mail-Adresse und sind weder in das Sun ONE-System integriert noch dementsprechend gekennzeichnet.

Arbeiten mit dem Ordner für persönliche Aufgaben

Für die auf einem Sun ONE-Server gespeicherten Aufgabenordner gelten die Hinweise in Kapitel 6 zu lokal gespeicherten Aufgabenordnern.

Arbeiten mit dem Ordner für persönliche Einladungen

Erstellt eine andere Person in ihrem Sun ONE-Kalender eine Besprechung und trägt Sie als Teilnehmer ein, dann erscheint in Ihrem Ordner **Persönliche Einladungen** eine neue Einladung. Einladungsordner sind wie folgt aufgebaut: Die obere Hälfte des Ordners enthält eine Einladungsliste, in der unteren Hälfte werden die Details des ausgewählten Elements angezeigt.

Die Einladungen werden in tabellarischer Form angezeigt. In der folgenden Tabelle sind die Spalten der Einladungstabelle beschrieben:

| Spalte | Beschreibung |
|------------------------|--|
| Beginnt | Der vorgesehene Beginn der Besprechung. |
| Zusammenfassung | Eine Kurzbeschreibung der Besprechung. |
| Organisator | Der Organisator der Besprechung. |
| Status | <p>Der aktuelle Status der Einladung zur Besprechung. Neue Einladungen zeichnen sich durch den Status Reaktion erforderlich aus. Zum Beantworten einer Einladung klicken Sie auf das Feld unter dem Spaltenkopf Status. Dadurch wird eine Dropdown-Liste aktiviert. Wählen Sie in der Dropdown-Liste einen der folgenden Statuswerte aus:</p> <ul style="list-style-type: none">■ Angenommen■ Abgelehnt■ Vorläufig <p>Dieser Status wird so lange angezeigt, bis die Serversynchronisierung abgeschlossen ist. Diese kann bis zu eine Minute beanspruchen. Dann wird die Einladung aus Ihrem Ordner Persönliche Einladungen entfernt. Wenn Sie die Einladung annehmen, erscheint das Ereignis in Ihrem Kalender.</p> |

Informationen zum Ändern oder Speichern der aktuellen Ansicht oder zum Erzeugen benutzerdefinierter Ansichten finden Sie unter „Verwenden von Ansichten“ auf Seite 22.

Verwalten von Abonnements

Sofern Sie über die erforderlichen Zugangsberechtigungen verfügen, können Sie Kalender anderer Benutzer abonnieren. Wenn Sie nicht über die Leseberechtigung für einen Kalender verfügen, können Sie ihn zwar sehen und abonnieren, nicht aber dessen Inhalt lesen.

So zeigen Sie alle Kalender an

Wenn Sie sämtliche Kalenderordner auf einem Sun ONE-Server, einschließlich der Ordner anderer Personen anzeigen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Sun ONE-Ordner. Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Abonnements verwalten**, um das Dialogfeld **SunOne-Kalenderabonnements** aufzurufen.

Die verfügbaren Kalender werden in Form einer Tabelle angezeigt. In der folgenden Tabelle sind die Spalten der Kalendertabelle beschrieben:

| Spalte | Beschreibung |
|---------------------|---|
| Abonniert | Gibt an, ob Sie den Kalender abonniert haben. |
| Kalender-ID | Eine eindeutige Kennzeichnung des Kalenders. |
| Besitzer | Der Besitzer des Kalenders. |
| Beschreibung | Eine Kurzbeschreibung des Kalenders. |

Informationen zum Ändern oder Speichern der aktuellen Ansicht oder zum Erzeugen benutzerdefinierter Ansichten finden Sie unter „Verwenden von Ansichten“ auf Seite 22.

Klicken Sie auf Abbrechen, um das Dialogfeld **SunOne-Kalenderabonnements** zu schließen.

So zeigen Sie eine Gruppe von Kalendern an

Standardmäßig werden alle vorhandenen Kalender aufgeführt. Gehen Sie wie folgt vor, um nur eine Gruppe von Kalendern anzuzeigen:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Sun ONE-Ordner, und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Abonnements verwalten**, um das Dialogfeld **SunOne-Kalenderabonnements** aufzurufen.
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste eines der folgenden Suchkriterien aus:
 - **Ein beliebiges Feld enthält**
 - **Kalender-ID enthält**
 - **Besitzer enthält**
 - **Beschreibung enthält**
3. Geben Sie den Suchtext in das Textfeld ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Jetzt suchen**. Evolution führt nur die dieses Suchkriterium erfüllenden Kalender auf.
Zum Löschen der Suche klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.
5. Klicken Sie auf **Abbrechen**, um das Dialogfeld **SunOne-Kalenderabonnements** zu schließen.

So abonnieren Sie einen Kalender

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Kalender zu abonnieren:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Sun ONE-Ordner, und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Abonnements verwalten**, um das Dialogfeld **SunOne-Kalenderabonnements** aufzurufen.
2. Wählen Sie den Kalender aus, den Sie abonnieren möchten.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abonnieren**.
4. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld **SunOne-Kalenderabonnements** zu schließen.
Evolution stellt den ausgewählten Kalender als einen Unterordner des angegebenen Sun ONE-Ordners dar.

So bestellen Sie einen Kalender ab

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Kalender abzubestellen:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Sun ONE-Ordner, und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Abonnements verwalten**, um das Fenster **SunOne-Kalenderabonnements** aufzurufen.
2. Wählen Sie den Kalender aus, den Sie abbestellen möchten.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Abbestellen.
4. Klicken Sie auf OK, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld **SunOne-Kalenderabonnements** zu schließen.

Evolution löscht den ausgewählten Kalender aus dem angegebenen Sun ONE-Ordner.

Zugriffsberechtigungen setzen

Zugriffsberechtigungen regeln, wer einen Kalenderordner anzeigen oder bearbeiten darf.

Hauptbesitzer von Kalendern haben grundsätzlich einen vollständigen Zugriff auf Ihre eigenen Kalender. Wenn Hauptbesitzer auf ihre eigenen Kalender zugreifen, nimmt der Kalenderserver keine Zugriffskontrollprüfungen vor. Hauptbesitzer von Kalendern können ihren Kalendern weitere Besitzer zuordnen. Die anderen Besitzer können dann im Auftrag des Hauptbesitzers Ereignisse oder Aufgaben einplanen, löschen, ändern, annehmen oder ablehnen.

Reihenfolge der Zugriffskontrollregeln

Die Reihenfolge, in der Sie die Regeln für die Zugriffskontrolle angeben, ist sehr wichtig, da der Server die erste den Zugriff erlaubende oder verweigernde Regel anwendet und etwaige darauf folgende Konflikte ignoriert.

Führen Sie also stets zuerst die spezifischeren und danach die allgemeineren Regeln auf. Angenommen, die erste Regel für den Kalender `jane.ashe:sports` gewährt allen Benutzern Lesezugriff. Dann findet der Kalenderserver eine zweite Regel, die `angela.liu` den Lesezugriff auf diesen Kalender verweigert. In diesem Fall erlaubt der Kalenderserver `angela.liu` den Lesezugriff auf diesen Kalender und ignoriert die zweite Regel aufgrund des Konflikts.

Damit eine Zugriffsberechtigung für einen bestimmten Benutzer wie beispielsweise `angela.liu` auf jeden Fall berücksichtigt wird, führen Sie die entsprechende Regel (hier die Regel für `angela.liu`) vor globalen Einträgen auf (hier die Regel, die allen Kalenderbenutzern den Zugriff gewährt).

So zeigen Sie die Zugriffsberechtigungen an

Gehen Sie wie folgt vor, um die Zugriffsberechtigungen für einen Ordner anzuzeigen:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, und wählen Sie dann im Kontextmenü den Eintrag **Berechtigungen**, um das Dialogfeld **Ordnerberechtigungen** aufzurufen.
2. Die Zugriffskontrollregeln sind auf der Registerkarte **Berechtigungen** aufgeführt. In der folgenden Tabelle sind die Elemente der Registerkarte **Berechtigungen** beschrieben:

| Element | Beschreibung |
|----------------------|--|
| Name | Name der Person oder Gruppe, der Zugriffsberechtigungen eingeräumt wurden. |
| Verfügbarkeit | Wählen Sie diese Option aus, wenn die genannte Person sehen soll, dass der Ordner existiert. |
| Einladen | Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie der genannten Person erlauben möchten, Ihnen Einladungen zu Besprechungen zu senden. |
| Lesen | Wählen Sie diese Option aus, wenn die genannte Person den Ordnerinhalt sehen darf. |
| Löschen | Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie der genannten Person erlauben möchten, den Ordnerinhalt zu löschen. |
| Ändern | Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie der genannten Person erlauben möchten, den Ordnerinhalt zu ändern. |
| Hinzufügen | Klicken Sie auf Hinzufügen, um einen neuen Eintrag in die Berechtigungsliste einzufügen. |
| Bearbeiten | Klicken Sie auf Bearbeiten, um einen Eintrag in der Berechtigungsliste zu bearbeiten. |
| Entfernen | Klicken Sie auf Entfernen, um einen Eintrag aus der Berechtigungsliste zu löschen. |
| OK | Klicken Sie auf OK, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld Ordnerberechtigungen zu schließen. |
| Abbrechen | Klicken Sie auf Abbrechen, um das Dialogfeld Ordnerberechtigungen zu schließen, ohne die Änderungen zu speichern. |

3. Zum Anzeigen der Besitzerliste für den Ordner klicken Sie auf das Register **Besitzer**. In der folgenden Tabelle sind die Elemente der Registerkarte **Besitzer** beschrieben:

| Element | Beschreibung |
|-----------------|--|
| Benutzer | Zeigt die Besitzerliste für den Ordner an. |

| Element | Beschreibung |
|------------|--|
| Hinzufügen | Klicken Sie auf Hinzufügen, um einen weiteren Benutzer in die Liste Benutzer einzufügen. |
| Entfernen | Klicken Sie auf Entfernen, um den ausgewählten Benutzer aus der Liste Benutzer zu löschen. |
| OK | Klicken Sie auf OK, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld Ordnerberechtigungen zu schließen. |
| Abbrechen | Klicken Sie auf Abbrechen, um das Dialogfeld Ordnerberechtigungen zu schließen, ohne die Änderungen zu speichern. |

So räumen Sie einem Benutzer Zugriffsberechtigungen ein

Gehen Sie wie folgt vor, um einem Benutzer Zugriffsberechtigungen für einen Ordner einzuräumen:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Berechtigungen**, um das Dialogfeld **Ordnerberechtigungen** aufzurufen.
2. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um das Dialogfeld **Berechtigung hinzufügen** aufzurufen.
3. Geben Sie den Namen des Benutzers in das Textfeld **Benutzer** ein.
4. Wählen Sie einige oder alle erforderlichen Berechtigungen aus:
 - **Verfügbarkeit**
 - **Einladen**
 - **Lesen**
 - **Löschen**
 - **Ändern**
5. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld **Berechtigung hinzufügen** zu schließen.
6. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld **Ordnerberechtigungen** zu schließen.

So fügen Sie einen Benutzer in die Besitzerliste ein

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Benutzer in die Besitzerliste aufzunehmen:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Berechtigungen**, um das Dialogfeld **Ordnerberechtigungen** aufzurufen.

2. Klicken Sie auf das Register **Besitzer**, um die Registerkarte **Besitzer** anzuzeigen.
3. Klicken Sie auf Hinzufügen, um das Dialogfeld **Besitzer hinzufügen** aufzurufen.
4. Geben Sie den Namen des Benutzers in das Textfeld **Enter user name** ein.
5. Klicken Sie auf OK, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld **Besitzer hinzufügen** zu schließen.
6. Klicken Sie auf OK, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld **Ordnerberechtigungen** zu schließen.

Sie können unterschiedliche Zugriffsstufen für die Besitzer festlegen. Sofern nicht anders festgelegt, können die Besitzer Aufgaben und Ereignisse der Kategorien Öffentlich, Privat und Vertraulich in diesem Ordner anzeigen und bearbeiten.

So entziehen Sie einem Benutzer die Zugriffsberechtigung

Gehen Sie wie folgt vor, um einem Benutzer die Zugriffsberechtigungen für einen Ordner wieder zu entziehen:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Berechtigungen**, um das Dialogfeld **Ordnerberechtigungen** aufzurufen.
2. Wählen Sie den Benutzer auf der Registerkarte **Berechtigungen** aus.
3. Deaktivieren Sie einige oder alle Berechtigungen:
 - **Verfügbarkeit**
 - **Einladen**
 - **Lesen**
 - **Löschen**
 - **Ändern**

Sie können auch auf Entfernen klicken, um den Benutzer ganz aus der Liste zu entfernen.

4. Klicken Sie auf OK, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld **Ordnerberechtigungen** zu schließen.

So entfernen Sie einen Benutzer aus der Besitzerliste

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Benutzer aus der Besitzerliste eines Ordners zu löschen:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Berechtigungen**, um das Dialogfeld **Ordnerberechtigungen** aufzurufen.

2. Klicken Sie auf das Register **Besitzer**, um die Registerkarte **Besitzer** anzuzeigen.
3. Wählen Sie den Benutzer in der Liste aus.
4. Klicken Sie auf Entfernen, um den Benutzer aus der Besitzerliste zu entfernen.
5. Klicken Sie auf OK, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld **Ordnerberechtigungen** zu schließen.

Problemlösungen für Ximian Evolution

Dieses Kapitel enthält Hinweise zur Lösung von Problemen mit Ximian Evolution.

- „Öffnen von Evolution über die Befehlszeile“ auf Seite 125
- „Importieren von E-Mails aus Outlook und Outlook Express“ auf Seite 126
- „Importieren von E-Mails aus Netscape“ auf Seite 126
- „Importieren von Kontakten aus Outlook und Outlook Express“ auf Seite 127
- „Exportieren von Daten aus Ximian Evolution“ auf Seite 127

Öffnen von Evolution über die Befehlszeile

Beim Öffnen von Evolution wird der Ordner angezeigt, den Sie zuletzt verwendet hatten. Wenn Sie zum Beispiel **Eingang** anzeigen und Evolution dann schließen, wird beim nächsten Öffnen von Evolution wieder der Ordner **Eingang** angezeigt.

Sie können Evolution per Befehlszeile öffnen und dabei den zu öffnenden Ordner angeben. In der folgenden Tabelle sehen Sie die üblichen Evolution-Ordner und die Befehle, mit welchen Sie Evolution so öffnen können, dass der jeweilige Ordner zuerst angezeigt wird:

| Ordner | Befehl |
|-----------------|---|
| Kalender | evolution-1.4 evolution:/local/Calendar |
| Kontakte | evolution-1.4 evolution:/local/Contacts |
| Eingang | evolution-1.4 evolution:/local/Inbox |

| Ordner | Befehl |
|------------------------|--|
| Zusammenfassung | evolution-1.4 evolution:/local/Summary |
| Sonstige Ordner | evolution-1.4 evolution:/Ordnerpfad |

Importieren von E-Mails aus Outlook und Outlook Express

Die folgenden E-Mail-Anwendungen verwenden herstellereigene Formate, die Evolution weder lesen noch importieren kann:

- Microsoft Outlook
- Outlook Express, höher als Version 4

Gehen Sie wie folgt vor, um E-Mails aus Microsoft Outlook und höheren Outlook Express-Versionen als Version 4 zu importieren:

1. Importieren Sie die Microsoft Outlook- oder Outlook Express-E-Mails in Windows in eine Anwendung, die das Format mbox verwendet. Sie können die E-Mails zum Beispiel in Mozilla, Netscape oder Eudora importieren.
2. Kopieren Sie die E-Mails auf das System oder die Partition, wo Sie mit Evolution arbeiten.
3. Importieren Sie die E-Mails mithilfe des Evolution-Importassistenten.

Importieren von E-Mails aus Netscape

Bevor Sie E-Mails aus Netscape importieren, wählen Sie im Fenster Netscape Messenger den Befehl Datei → Alle Ordner komprimieren. Anderenfalls stellt Evolution die Nachrichten in Ihren **Müll**-Ordern wieder her und importiert sie.

Importieren von Kontakten aus Outlook und Outlook Express

Zum Importieren von Kontakten aus Microsoft Outlook und höheren Outlook Express-Versionen als Version 4 senden Sie die Kontakte per E-Mail an Ihr Evolution-Konto.

Exportieren von Daten aus Ximian Evolution

Evolution speichert Daten in Standardformaten ab. Deshalb können Sie Daten problemlos aus Evolution in andere Anwendungen exportieren. In der folgenden Tabelle sind die Formate aufgeführt, die Evolution zum Abspeichern von Daten verwendet:

| Anwendung | Format |
|-----------|-------------------------------------|
| E-Mail | mbox |
| Kalender | iCalendar |
| Kontakte | Vcards in Form einer .db3-Datenbank |

Glossar

| | |
|---------------------------|---|
| Basiseintrag | Der Name einer LDAP-Suchbasis. |
| bcc | Blindkopie. Kopieren einer Nachricht an andere Empfänger, ohne dass diese in der Empfängerliste sichtbar sind. Die Abkürzung <i>bcc</i> steht für den englischen Ausdruck <i>blind carbon copy</i> . |
| Blindkopie | Kopieren einer Nachricht an andere Empfänger, ohne dass diese in der Empfängerliste sichtbar sind. |
| cc | Kopieren einer Nachricht. Die Abkürzung <i>cc</i> steht für den englischen Ausdruck <i>carbon copy</i> . Die Bezeichnung ist an das herkömmliche Kohlepapier als Hilfsmittel zum Kopieren von Briefen angelehnt. |
| Distinguished-Name | Auch Distinguished-Name. Ein Name, der einen Benutzer in einem LDAP-Verzeichnis eindeutig kennzeichnet. |
| Filter | Ein Hilfsmittel, das es ermöglicht, automatische Aktionen auf ein- und ausgehende Nachrichten anzuwenden. Denkbar ist beispielsweise ein Filter, der automatisch jede von einem bestimmten Absender eintreffende Nachricht in einen speziellen Ordner verschiebt. |
| IMAP | Internet Message Access Protocol (IMAP). IMAP-Server empfangen und speichern Ihre Nachrichten. |
| IMAP-Namensraum | Ein Verzeichnis, in dem Ihre Nachrichten gespeichert sind. |
| LDAP | Lightweight Directory Access Protocol (LDAP). Ein Protokoll, das es Benutzern ermöglicht, über ein Netzwerk auf Kontaktinformationen zuzugreifen. |
| Mail-Spool | Bei Verwendung des Formats <i>mbox</i> werden die Nachrichten in einer großen Datei gespeichert. Diese Datei wird als Mail-Spool bezeichnet. |
| maildir | Ein E-Mail-Format, bei dessen Verwendung die Nachrichten in einzelnen Dateien gespeichert werden. |

| | |
|--------------------------|---|
| mbox | Ein E-Mail-Format, bei dessen Verwendung die Nachrichten in einer großen Datei gespeichert werden. Ximian Evolution verwendet dieses Format. |
| mh | Ein E-Mail-Format, bei dessen Verwendung die Nachrichten in einzelnen Dateien gespeichert werden. |
| POP | Post Office Protocol (POP). Auf Servern, die POP verwenden, bleiben Ihre Nachrichten so lange gespeichert, bis Sie sich beim Server anmelden. |
| Säubern | Definitives Entfernen der aus einem Ordner gelöschten Nachrichten. |
| sendmail | Ein Programm zum Versenden von E-Mails. |
| SMTP | Simple Mail Transfer Protocol (SMTP). SMTP-Server leiten Nachrichten an andere Server weiter, die sie schließlich versenden. |
| SSL | Secure Sockets Layer (SSL). Ein Protokoll für die sichere Datenübertragung im Netzwerk. |
| Suchbasis | Eine Adresse auf einem LDAP-Server, die als Ausgangspunkt für eine LDAP-Suche verwendet wird. |
| TLS | Transport Layer Security (TLS). Ein Protokoll für die sichere Datenübertragung im Netzwerk. |
| Virtueller Ordner | Ein Hilfsmittel zur Organisation von Nachrichten, das es ermöglicht, Nachrichten aus unterschiedlichen Ordnern in einem einzigen Ordner anzuzeigen. |

Index

A

- Abonnements, verwalten, 118
- Abonnieren, Ordner, 31
- Absagen von Besprechungen, 98
- Aktionen, verschiedene Methoden für, 21
- Alarmoptionen, Dialogfeld, 89
- Anlagen
 - an Nachrichten anfügen, 55
 - anzeigen, 52
 - Nachrichten weiterleiten als, 56
- Ansichten
 - anpassen, 24
 - benutzerdefinierte erstellen, 25
 - Einführung, 22
 - Spalten formatieren, 23
 - speichern, 25
- Aufgaben
 - alle als erledigt gekennzeichneten
 - löschen, 112
 - als erledigt kennzeichnen, 111
 - Daten versenden, 111
 - einzelne löschen, 112
 - erstellen, 105
 - mit der Zusammenfassung aktualisieren, 46
 - sortieren, 21, 112
 - Überblick, 103
 - zuweisen, 109

B

- Besitzer
 - Benutzer aus Liste entfernen, 123

Besitzer (Fortsetzung)

- Benutzer in Besitzerliste einfügen, 122
- Besprechungen
 - absagen, 98
 - Daten auffrischen, 100
 - Daten versenden, 97
 - Einladungen beantworten, 99
 - Einladungen zurückziehen, 98
 - erstellen, 93
 - Informationen aktualisieren, 100

C

- Calendar, Fortbewegung im, 85

D

- Daten exportieren, 127

E

- E-Mail, *Siehe* Nachrichten
- E-Mails importieren
 - KMail, 36
 - Netscape, 126
 - Outlook, 126
 - Outlook Express, 126
- Eingang, *Siehe* Nachrichten
- Einladung
 - beantworten, 99

Einladung (Fortsetzung)
zurückziehen, 98
Erinnerung, 86
Erste Schritte
Daten importieren, 34
E-Mail-Empfangsoptionen festlegen, 31
E-Mails importieren
KMail, 36
Netscape, 126
Outlook, 126
Outlook Express, 126
Evolution-Einrichtungsassistent
verwenden, 27
Kontakte importieren
Outlook, 127
Outlook Express, 127
Kontenverwaltung konfigurieren, 34
LDAP-Server konfigurieren, 38
persönliche Daten eingeben, 28
Server für ausgehende E-Mail
konfigurieren, 32
Server für eingehende E-Mail
konfigurieren, 29
Sun ONE-Konto konfigurieren, 37
Zeitzone auswählen, 34
Evolution-Einrichtungsassistent,
Einführung, 27

F

Filter
auf ausgewählte Nachrichten anwenden, 77
aus einer Nachricht erstellen, 77
bearbeiten, 76
Einführung, 74
hinzufügen, 74
löschen, 76
Position ändern, 76

G

Ganztägige Termine, 90
Gemeinsam genutzter Verzeichnisserver, *Siehe*
LDAP-Server
Gespeicherte Suchen
bearbeiten, 73

Gespeicherte Suchen (Fortsetzung)
Einführung, 72
hinzufügen, 72
im Suchmenü anordnen, 74
löschen, 73

I

Importieren, Daten, Einführung, 34
Importieren, E-Mail, mutt, 35

K

Kalender
abbestellen, 119
Abbildung, 84
abonnieren, 119
alle anzeigen, 118
anzeigen, 85
Gruppe von Kalendern anzeigen, 119
Termine mit der Zusammenfassung
aktualisieren, 46
Überblick, 83
KMail, E-Mails importieren, 36
Kontakte, sortieren, 21
Kontakte importieren
Outlook, 127
Outlook Express, 127
Kontenverwaltung, konfigurieren, 34

L

LDAP-Server, konfigurieren, 38

M

Mail, *Siehe* Nachrichten
Mail-Server
E-Mail-Empfang, Optionen, 31
E-Mail-Versand, konfigurieren, 32
eingehende E-Mail, konfigurieren, 29
mutt, E-Mails importieren, 35

N

Nachrichten

- Absatzformatierungen anwenden, 58
- als gelesen markieren, 63
- als ungelesen markieren, 63
- als wichtig markieren, 63
- Anlagen anzeigen, 52
- Anlagen beifügen, 55
- Anzeigeart ändern, 53
- anzeigen, 51
- ausblenden, 66
- auswählen, 62
- beantworten, 55
- Bilder anzeigen, 53
- drucken, 52
- einen Ordner durchsuchen, 70
- Einführung zum Eingang, 47
- Eingangsfenster, Abbildung, 48
- einzelne Nachrichten durchsuchen, 70
- empfangen, 51
- erweiterte Suchen durchführen, 71
- farblich hervorheben, 66
- Filter
 - auf ausgewählte Nachrichten anwenden, 77
 - aus einer Nachricht erstellen, 77
 - bearbeiten, 76
 - Einführung, 74
 - hinzufügen, 74
 - löschen, 76
 - Position ändern, 76
- Formate, 57
- Fortbewegung, 61
- gespeicherte Suchen
 - bearbeiten, 73
 - Einführung, 72
 - hinzufügen, 72
 - im Suchmenü anordnen, 74
 - löschen, 73
- im HTML-Format erstellen, 57
- Kennzeichnungen
 - auf 'abgeschlossen' setzen, 65
 - Einführung, 64
 - löschen, 66
 - zu Nachrichten hinzufügen, 65
- kopieren, 69
- löschen, 60
- Mülleimer leeren, 61

Nachrichten (Fortsetzung)

- nach Thread anzeigen, 63
 - öffnen, 51
 - Ordner abonnieren, 68
 - Ordner anderer Benutzer öffnen, 67
 - Ordner verwenden, 67
 - Ordneigenschaften anzeigen, 68
 - Schriftformatierungen anwenden, 58
 - Seitenformatierungen anwenden, 59
 - senden, 54
 - sortieren, 21
 - speichern, 51
 - Textgröße ändern, 53
 - verfassen, 57
 - verschieben, 69
 - virtuelle Ordner
 - anzeigen, 78
 - aus Nachrichten erstellen, 82
 - aus Suchen erstellen, 82
 - bearbeiten, 81
 - Einführung, 78
 - hinzufügen, 79
 - löschen, 81
 - Position ändern, 81
 - weiterleiten, 56
 - wiederherstellen, 60
- Netscape, E-Mails importieren, 126

O

Ordner

- abonnieren, 68
 - anderer Benutzer öffnen, 67
 - Eigenschaften anzeigen, 68
 - Einführung, 18
 - kopieren, 20
 - löschen, 21
 - neue anlegen, 19
 - öffnen, 19
 - umbenennen, 20
 - verschieben, 19
 - verwenden, 67
- ### Ordnerfeld
- anzeigen, 15
 - Einführung, 15
 - mit Ordnern arbeiten, 19

Outlook
 E-Mails importieren, 126
 Kontakte importieren, 127
Outlook Express
 E-Mails importieren, 126
 Kontakte importieren, 127

P

Persönliche Aufgaben, 117
Persönliche Daten, eingeben, 28
Persönliche Einladungen, 117
Persönlicher Kalender, 115

R

Regelmäßige Termine, 90

S

Sortieren, Elemente, 21
Suchen, *Siehe* gespeicherte Suchen
Sun ONE-Konto
 arbeiten mit, 114
 bearbeiten, 114
 erstellen, 114
 konfigurieren, 37
 löschen, 115
 persönliche Aufgaben, 117
 persönliche Einladungen, 117
 persönlicher Kalender, 115
 Überblick, 113
Sun ONE-Verzeichnisserver, 116

T

Termine
 einen Termin aus einer Folge löschen, 93
 einzelne erstellen, 86
 Einzeltermine löschen, 92
 Erinnerung, 86
 ganztägige erstellen, 90
 mit der Zusammenfassung aktualisieren, 46
 regelmäßige erstellen, 90

Termine (Fortsetzung)
 Terminfolgen löschen, 92

V

Verfügbarkeitsinformationen
 veröffentlichen, 101
 Verzeichnisserver, 116
Verknüpfungen
 entfernen, 18
 hinzufügen, 17
 Symbolgröße ändern, 17
 umbenennen, 18
 Vorgabeverknüpfungen hinzufügen, 18
Verknüpfungsfeld
 Einführung, 14
 Verknüpfungen öffnen, 16
Verknüpfungsgruppe
 entfernen, 17
 erzeugen, 16
 Symbolgröße ändern, 17
 umbenennen, 17
Verknüpfungsgruppen, öffnen, 16
Verzeichnisserver, *Siehe* LDAP-Server
Virtuelle Ordner
 anzeigen, 78
 aus Nachrichten erstellen, 82
 aus Suchen erstellen, 82
 bearbeiten, 81
virtuelle Ordner, Einführung, 78
Virtuelle Ordner
 hinzufügen, 79
 löschen, 81
 Position ändern, 81
Vorschaubereich, Abbildung, 92

Z

Zeitzone auswählen, 34
Zugriffsberechtigungen
 anzeigen, 120
 einräumen, 122
 Reihenfolge der Regeln, 120
 setzen, 120
 zurückziehen, 123
Zugriffskontrolle, *Siehe* Zugriffsberechtigungen

Zurückziehen von Einladungen, 98

Zusammenfassung

Aufgaben, 45

Aufgaben aktualisieren, 46

ausdrucken, 45

E-Mail-Nachrichten, 44

Einführung, 43

Nachrichtenkanäle, 44

Termine, 45

Termine aktualisieren, 46

Wetter, 44

