



Manuel d'utilisation de Ximian Evolution 1.4 Sun Microsystems Edition

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

Référence : 817-4392-10
octobre 2003

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

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 États-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



Table des matières

Préface	9
1 Présentation de Ximian Evolution	13
Introduction à Evolution	13
Accès aux applications d'Evolution	15
Utilisation du panneau de raccourcis	16
Utilisation des groupes de raccourcis	16
Utilisation des raccourcis	17
Utilisation des dossiers	18
Ouverture d'un dossier	19
Création d'un nouveau dossier	19
Déplacement d'un dossier	20
Copie d'un dossier	20
Modification du nom d'un dossier	20
Suppression d'un dossier	21
Actions	21
Tri d'éléments	21
Utilisation des vues	22
Formatage des colonnes dans la vue active	23
Personnalisation de la vue active	23
Enregistrement de la vue active	25
Création d'une vue personnalisée	25
2 Premiers pas	27
Utilisation de l'Assistant de configuration d'Evolution	27

Entrée des informations relatives à l'identité	28
Configuration d'un serveur de courrier entrant	28
Configuration des options du courrier entrant	30
Configuration de l'envoi de courrier	32
Configuration des paramètres de gestion des comptes	33
Sélection d'un fuseau horaire	34
Importation de données à partir d'autres applications	34
Importation de courrier à partir de mutt	35
Importation de courrier à partir de KMail	36
Configuration d'un compte Sun ONE	37
Configuration d'un serveur LDAP	38
3 Utilisation du résumé	43
Présentation du Résumé	43
Impression du résumé	45
Utilisation du résumé pour la mise à jour des rendez-vous et des tâches	46
4 Utilisation de la boîte de réception	47
Présentation de la boîte de réception	47
Réception des messages	51
Affichage des messages	51
Ouverture d'un message	51
Enregistrement d'un message	51
Impression d'un message	51
Affichage d'une pièce jointe dans un message	52
Affichage des images dans les messages	52
Modification de la taille du texte dans les messages	53
Modification de l'affichage des messages	53
Envoi de messages	53
Envoi d'un nouveau message	54
Réponse à un message	55
Transfert de messages	55
Rédaction de messages	57
Création d'un message en format HTML	57
Application de formats de police aux messages au format HTML	57
Application de formats de paragraphe aux messages au format HTML	58
Application de formats de page aux messages au format HTML	59

Suppression des messages	60
Suppression d'un message	60
Récupération d'un message	60
Nettoyage d'un dossier	61
Purge de la poubelle	61
Gestion des messages	61
Navigation dans les messages	61
Sélection des messages	62
Affichage des messages par fil de discussion	62
Marquage de messages comme lus ou non lus	63
Marquage de messages comme importants	63
Ajout de marqueurs de suivi	64
Étiquetage des messages	65
Masquage des messages	66
Utilisation des dossiers de la boîte de réception	66
Ouverture du dossier d'un autre utilisateur	67
Affichage des propriétés d'un dossier	68
Abonnement à un dossier sur un serveur de courriers	68
Déplacement d'un message vers un dossier	68
Copie d'un message dans un dossier	69
Recherche de messages	69
Recherche d'un message	69
Recherche dans tous les messages d'un dossier	70
Recherche avancée	70
Utilisation de l'éditeur de recherche	71
Utilisation des filtres	73
Utilisation de l'éditeur de filtre	73
Création d'un filtre à partir d'un message	76
Application des filtres aux messages sélectionnés	77
Utilisation de dossiers virtuels	77
Utilisation de l'éditeur de dossier virtuel	78
Création d'un dossier virtuel à partir d'un message	80
Création d'un dossier virtuel à partir d'une recherche	81
5 Utilisation de l'agenda	83
Présentation de l'agenda	83
Visualisation de l'agenda	85

Navigation dans l'agenda	85
Accès à une date donnée	86
Retour à la planification du jour	86
Création d'un rendez-vous	86
Création d'un rendez-vous isolé	86
Création d'un rendez-vous couvrant une journée entière	90
Création d'un rendez-vous récurrent	90
Suppression d'un rendez-vous	92
Suppression d'un rendez-vous isolé	93
Suppression d'une série de rendez-vous	93
Suppression d'un rendez-vous dans une série de rendez-vous	93
Création d'une réunion	93
Création d'une réunion	93
Envoi des informations concernant la réunion	97
Annulation d'une réunion	98
Annulation d'une réunion	98
Révocation d'une invitation à une réunion	98
Réponse à une invitation de réunion	99
Mise à jour d'une réunion en fonction des réponses aux invitations	100
Rafraîchissement des détails de la réunion	100
Publication de l'information Libre/Occupé	101
Publication de l'information Libre/Occupé	101
6 Utilisation des tâches	103
Présentation des tâches	103
Création d'une tâche	105
Assignation d'une tâche	109
Envoi des informations concernant une tâche	110
Marquage d'une tâche comme terminée	111
Tâches de tri	111
Suppression des tâches	111
Suppression de tâches individuelle	112
Suppression de toutes les tâches marquées comme terminées	112
7 Utilisation des comptes et dossiers de Sun ONE Connector	113
Présentation de Sun ONE Connector	113
Utilisation des comptes Sun ONE	114

Création d'un compte Sun ONE	114
Édition d'un compte Sun ONE	114
Suppression d'un compte Sun ONE	115
Utilisation du dossier Agenda personnel	115
Information Libre/Occupé et serveur d'annuaires	116
Utilisation du dossier Tâches personnelles	117
Utilisation du dossier Invitations personnelles	117
Gestion des abonnements	118
Affichage de tous les agendas	118
Affichage d'un sous-ensemble d'agendas	118
Abonnement à un agenda	119
Désabonnement à un agenda	119
Définition des autorisations d'accès	120
Ordre d'apparition des règles de contrôle d'accès	120
Affichage des autorisations d'accès	120
Attribution d'autorisations d'accès à un utilisateur	122
Ajout d'un utilisateur à la liste des propriétaires	122
Suppression des autorisations d'accès d'un utilisateur	123
Suppression d'un utilisateur de la liste des propriétaires	123
A Dépannage de Ximian Evolution	125
Ouverture d'Evolution à partir d'une ligne de commande	125
Importation de courrier électronique à partir d'Outlook et d'Outlook Express	126
Importation de courrier électronique à partir de Netscape	126
Importation de contacts à partir d'Outlook et d'Outlook Express	127
Exportation de données à partir de Ximian Evolution	127
Glossaire	129
Index	131

Préface

Le Manuel d'utilisation de Ximian Evolution 1.4 Sun Microsystems Edition décrit l'utilisation de Ximian Evolution 1.4 Sun Microsystems Edition.

Utilisateurs de ce manuel

Ce manuel s'adresse aux utilisateurs souhaitant utiliser Ximian Evolution 1.4 Sun Microsystems Edition pour les applications suivantes :

- client de messagerie électronique ;
- agenda ;
- gestionnaire de tâches.

Avant de lire ce manuel

Avant de lire ce manuel, veuillez à vous familiariser avec les sujets suivants :

- applications de messagerie électronique ;
- applications de l'agenda.

Organisation de ce manuel

Ce manuel est organisé comme suit :

- Chapitre 1
Ce chapitre présente les principaux composants et fonctions de l'environnement d'Evolution.
- Chapitre 2
Ce chapitre vous fournit les informations nécessaires pour faire vos premiers pas avec Evolution.
- Chapitre 3
Ce chapitre fournit des informations concernant l'utilisation de la fonction **Résumé**.
- Chapitre 4
Ce chapitre contient des informations concernant les fonctions de la **Boîte de réception** vous permettant de composer, envoyer, recevoir et gérer vos messages.
- Chapitre 5
Ce chapitre présente comment utiliser l'**Agenda** afin de planifier des rendez-vous, des réunions et des tâches.
- Chapitre 6
Ce chapitre fournit des informations concernant l'utilisation de la fonction **Tâches** pour gérer vos tâches de travail.
- Chapitre 7
Ce chapitre contient des informations concernant l'utilisation du connecteur Sun ONE pour accéder à votre serveur de calendrier Sun ONE.
- L'Annexe A fournit des informations concernant le dépannage de Ximian Evolution.
- Le Glossaire est une liste des termes utilisés dans ce manuel, accompagnés de leur définition.

Accès à la documentation Sun en ligne

Le site Web docs.sun.comSM vous permet d'accéder à la documentation technique Sun en ligne. Vous pouvez le parcourir ou y rechercher un titre de manuel ou un sujet particulier. L'URL de ce site est <http://docs.sun.com>.

Conventions typographiques

Le tableau suivant présente les modifications typographiques utilisées dans ce manuel.

TABLEAU P-1 Conventions typographiques

Type de caractère ou symbole	Signification	Exemple
AaBbCc123	Noms de commandes, fichiers, répertoires et messages système s'affichant à l'écran.	Modifiez votre fichier <code>.login</code> . Utilisez <code>ls -a</code> pour afficher la liste de tous les fichiers. <code>nom_machine%</code> vous avez reçu du courrier.
AaBbCc123	Ce que vous entrez, par opposition à ce qui s'affiche à l'écran.	<code>nom_machine%</code> su Mot de passe :
<i>AaBbCc123</i>	Paramètre substituable de ligne de commande, à remplacer par un nom ou une valeur	Pour supprimer un fichier, entrez <code>rm nom_fichier</code> .
<i>AaBbCc123</i>	Titres de manuels, termes nouveaux ou mis en évidence.	Reportez-vous au chapitre 6 du <i>Manuel d'utilisation</i> . Ces options sont appelées options de <i>classe</i> . Vous devez être <i>superutilisateur</i> pour effectuer cette action.

Invites du Shell dans les exemples de commandes

Le tableau suivant présente les invites système et les invites de superutilisateur par défaut des C shell, Bourne shell et Korn shell.

TABLEAU P-2 Invites de shell

Shell	Invite
Invite en C shell	nom_machine%
Invite du superutilisateur en C shell	nom_machine#
Invite en Bourne et Korn shells	\$
Invite de superutilisateur en Bourne et Korn shells	#

Présentation de Ximian Evolution

Ce chapitre fournit une présentation de Ximian Evolution.

- « Introduction à Evolution » à la page 13
- « Accès aux applications d'Evolution » à la page 15
- « Utilisation du panneau de raccourcis » à la page 16
- « Utilisation des dossiers » à la page 18
- « Actions » à la page 21
- « Tri d'éléments » à la page 21
- « Utilisation des vues » à la page 22

Introduction à Evolution

Evolution vous permet de travailler au sein d'un groupe connecté par des ordinateurs en réseau. La fenêtre Evolution est composée des applications suivantes :

Agenda	La fonction Agenda permet de planifier des rendez-vous, des réunions et des tâches à effectuer.
Contacts	La fonction Contacts permet de créer un carnet d'adresses de vos contacts.
Boîte de réception	La fonction Boîte de réception permet de composer, d'envoyer, de recevoir et de gérer les courriers électroniques.
Résumé	La fonction Résumé vous fournit une vue d'ensemble de votre journée. Elle affiche une vue d'ensemble de vos messages et de vos rendez-vous, réunions et tâches.
Tâches	La fonction Tâches vous permet de gérer les tâches que vous effectuez.

Connecteurs Les connecteurs vous permettent de vous connecter à des serveurs de courrier et d'agenda.

La Figure 1-1 montre la fenêtre Evolution lorsque la fonction **Résumé** est sélectionnée.

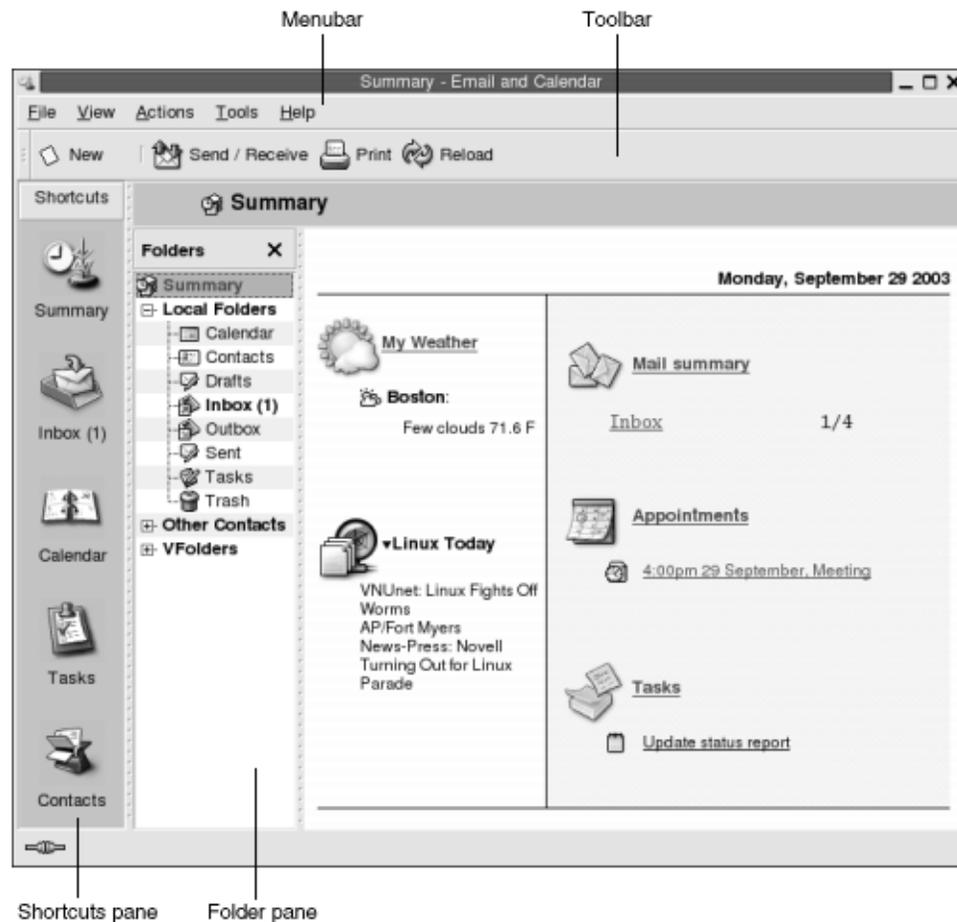


FIGURE 1-1 Aspect de la fenêtre Evolution lorsque la fonction Résumé est sélectionnée

La fenêtre Evolution est composée des éléments suivants :

- | | |
|----------------|--|
| Barre de menus | Contient les menus à utiliser pour exécuter des tâches dans Evolution. |
| Barre d'outils | Contient les boutons à utiliser pour exécuter des tâches dans Evolution. |

Panneau de raccourcis	<p>Affiche vos raccourcis. Les raccourcis sont des icônes permettant d'accéder rapidement aux dossiers. Le panneau de raccourcis se trouve dans la partie gauche de la fenêtre Evolution.</p> <p>Pour afficher le panneau de raccourcis, sélectionnez Vue → Barre de raccourcis de manière à sélectionner l'élément de menu Barre de raccourcis.</p> <p>Pour masquer le panneau de raccourcis, sélectionnez à nouveau Vue → Barre de raccourcis de manière à désélectionner l'élément du menu Barre de raccourcis.</p>
Panneau de dossiers	<p>Affiche une liste de vos dossiers. Le panneau de dossiers se trouve dans la partie gauche de la fenêtre Evolution.</p> <p>Pour afficher le panneau de dossiers, sélectionnez Vue → Barre de dossiers de manière à sélectionner l'élément de menu Barre de dossiers. Vous pouvez également cliquer sur le nom du dossier actuel en haut de la liste des messages.</p> <p>Pour masquer le panneau de dossiers, sélectionnez à nouveau Vue → Barre de dossiers de manière à désélectionner l'élément de menu Barre de dossiers. Vous pouvez également cliquer sur le bouton Fermer situé en haut du panneau de dossiers.</p>

La plupart des composants Evolution contiennent aussi une barre de recherche. La barre de recherches vous permet d'effectuer des recherches simples. Vous pouvez par exemple rechercher un message contenant une chaîne de caractères donnée dans la **Boîte de réception**.

Accès aux applications d'Evolution

Pour afficher l'une des applications dans Evolution, procédez de l'une des manières suivantes :

- Cliquez sur le raccourci correspondant dans le panneau de raccourcis. Exemple : pour afficher vos messages électroniques, cliquez sur le raccourci **Boîte de réception**.
Pour afficher le panneau de raccourcis, sélectionnez Vue → Barre de raccourcis.
- Sélectionnez le dossier correspondant à l'application dans le panneau de dossiers. Exemple : pour afficher votre agenda, sélectionnez **Agenda** dans le panneau de dossiers.

Pour afficher le panneau de dossiers, sélectionnez Vue → Barre de dossiers.

- Sélectionnez le dossier correspondant à l'application dans la boîte de dialogue **Aller au dossier**. Sélectionnez Fichier → Aller au dossier. La boîte de dialogue **Aller au dossier** s'affiche. Sélectionnez le dossier et cliquez sur Valider ou double-cliquez directement sur le dossier.

Utilisation du panneau de raccourcis

Par défaut, Evolution contient des raccourcis pour les applications suivantes : **Agenda, Contacts, Boîte de réception, Résumé, Tâches**.

Pour ouvrir un raccourci à partir du panneau de raccourcis, procédez de l'une des manières suivantes :

- Cliquez sur le raccourci.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le raccourci et sélectionnez Ouvrir dans le menu contextuel.
- Pour ouvrir le raccourci dans une nouvelle fenêtre, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le raccourci, puis sélectionnez Ouvrir dans une nouvelle fenêtre dans le menu contextuel.

Vous pouvez également personnaliser le panneau de raccourcis. Vous trouverez de plus amples informations à ce sujet dans les rubriques ci-après.

Utilisation des groupes de raccourcis

Evolution vous offre la possibilité de créer des groupes de raccourcis dans le panneau de raccourcis. Par défaut, celui-ci contient un groupe représenté par le bouton Raccourcis, situé dans la partie supérieure.

Pour ouvrir un groupe de raccourcis, il vous suffit de cliquer sur le bouton correspondant.

Création d'un groupe de raccourcis

Pour créer un groupe de raccourcis, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un espace libre dans le panneau de raccourcis, puis sélectionnez Ajouter un groupe dans le menu contextuel. La boîte de dialogue **Créer un nouveau groupe de raccourcis** s'affiche. Entrez-y le nom du nouveau groupe, puis cliquez sur Valider. Un bouton représentant le groupe vient s'ajouter au panneau de raccourcis.

Modification du nom d'un groupe de raccourcis

Pour modifier le nom d'un groupe de raccourcis, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le bouton représentant le groupe, puis sélectionnez Renommer ce groupe dans le menu contextuel. La boîte de dialogue **Renommer le groupe de raccourcis** s'affiche. Entrez-y le nom que vous souhaitez assigner à ce groupe, puis cliquez sur Valider. Le nom du groupe figurant sur le bouton correspondant dans le panneau de raccourcis est actualisé.

Suppression d'un groupe de raccourcis

Pour supprimer un groupe de raccourcis, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le bouton représentant le groupe, puis sélectionnez Supprimer ce groupe dans le menu contextuel. La boîte de dialogue **Supprimer le groupe de raccourcis** s'affiche. Cliquez sur Supprimer.

Remarque – il est impossible de supprimer le groupe **Raccourcis**.

Modification de la taille des icônes dans un groupe de raccourcis

Pour modifier la taille des icônes dans un groupe de raccourcis, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le bouton représentant le groupe, puis sélectionnez Petites icônes ou Grandes icônes dans le menu contextuel.

Utilisation des raccourcis

Evolution vous offre la possibilité d'ajouter, de renommer et de supprimer des raccourcis au sein des groupes existants. Vous trouverez de plus amples informations dans les rubriques ci-dessous.

Ajout d'un raccourci

Pour ajouter un raccourci à un groupe existant, procédez comme suit :

1. Ouvrez le groupe auquel vous souhaitez ajouter un raccourci.
2. Dans le panneau de dossiers, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier que vous souhaitez ajouter au groupe, puis sélectionnez Ajouter à la barre de raccourcis dans le menu contextuel. Le dossier est ajouté en tant que raccourci au groupe correspondant.

Ajout de raccourcis par défaut

Vous pouvez ajouter des raccourcis par défaut à un groupe. Pour ce faire, procédez comme suit :

1. Ouvrez le groupe auquel vous souhaitez ajouter les raccourcis par défaut.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un espace libre du panneau de raccourcis, puis sélectionnez Créer des raccourcis par défaut dans le menu contextuel. Les raccourcis par défaut sont ajoutés au groupe de raccourcis.

Modification du nom d'un raccourci

Pour renommer un raccourci, cliquez avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez Renommer dans le menu contextuel. La boîte de dialogue **Renommer le raccourci** s'affiche. Entrez-y le nom que vous souhaitez assigner à ce raccourci, puis cliquez sur Valider. Le texte figurant sur le raccourci est actualisé.

Suppression d'un raccourci

Pour supprimer un raccourci, cliquez avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez Supprimer dans le menu contextuel.

Utilisation des dossiers

Dans Evolution, les informations sont stockées dans des dossiers. Par défaut, vos messages entrants sont par exemple stockés dans le dossier **Boîte de réception**.

Pour travailler dans vos dossiers, vous pouvez utiliser les composants d'interface utilisateur suivants :

- Menu Fichier ;
- Panneau de dossiers.

Ouverture d'un dossier

Pour ouvrir un dossier, sélectionnez Fichier → Aller au dossier. Sélectionnez le dossier que vous souhaitez ouvrir dans la boîte de dialogue **Aller au dossier** puis cliquez sur Valider.

Vous pouvez également cliquer sur le dossier dans le panneau de dossiers.

Pour ouvrir le dossier actif dans une nouvelle fenêtre, sélectionnez Fichier → Dossier → Ouvrir dans une nouvelle fenêtre.

Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur le dossier dans le panneau de dossiers, puis sélectionner Ouvrir dans une nouvelle fenêtre dans le menu contextuel.

Création d'un nouveau dossier

Pour créer un nouveau dossier, procédez comme suit :

1. Sélectionnez Fichier → Dossier → Nouveau dossier. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur le panneau de dossiers, puis sélectionner Nouveau dossier dans le menu contextuel. La boîte de dialogue **Créer un nouveau dossier** s'affiche.
2. Entrez les détails du dossier que vous souhaitez créer dans la boîte de dialogue **Créer un nouveau dossier**. Vous trouverez, dans le tableau ci-dessous, une description des éléments de la boîte de dialogue **Créer un nouveau dossier** :

Élément	Description
Nom du dossier	Entrez le nom du dossier dans la zone de texte.
Type de dossier	Sélectionnez le type de dossier dans la liste déroulante.
Précisez où créer le dossier	Sélectionnez dans l'arborescence l'emplacement auquel vous souhaitez créer le nouveau dossier.

3. Cliquez sur Valider.

Déplacement d'un dossier

Pour déplacer un dossier, procédez comme suit :

1. Ouvrez le dossier que vous souhaitez déplacer et sélectionnez Fichier → Dossier → Déplacer. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur le dossier que vous souhaitez déplacer dans le panneau de dossiers, puis sélectionner Déplacer dans le menu contextuel. La boîte de dialogue **Déplacer le dossier** s'affiche.
2. Sélectionnez, dans l'arborescence de la boîte de dialogue **Déplacer le dossier**, l'emplacement vers lequel vous souhaitez déplacer le dossier.
Cliquez sur le bouton Nouveau dossier pour créer un nouveau dossier. La boîte de dialogue **Créer un nouveau dossier** s'affiche. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la rubrique « Création d'un nouveau dossier » à la page 19.
3. Cliquez sur Valider.

Copie d'un dossier

Pour copier un dossier, procédez comme suit :

1. Ouvrez le dossier que vous souhaitez copier et sélectionnez Fichier → Dossier → Copier. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur le dossier que vous souhaitez copier dans le panneau de dossiers, puis sélectionner Copier dans le menu contextuel. La boîte de dialogue **Copier le dossier** s'affiche.
2. Sélectionnez, dans l'arborescence de la boîte de dialogue **Copier le dossier**, l'emplacement auquel vous souhaitez copier le dossier.
Cliquez sur le bouton Nouveau dossier pour créer un nouveau dossier. La boîte de dialogue **Créer un nouveau dossier** s'affiche. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la rubrique « Création d'un nouveau dossier » à la page 19.
3. Cliquez sur Valider.

Modification du nom d'un dossier

Pour renommer un dossier, procédez comme suit :

1. Ouvrez le dossier que vous souhaitez renommer et sélectionnez Fichier → Dossier → Renommer. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur le dossier que vous souhaitez renommer dans le panneau de dossiers, puis sélectionner Renommer dans le menu contextuel. La boîte de dialogue **Renommer le dossier** s'affiche.
2. Dans la boîte de dialogue, entrez un nouveau nom pour ce dossier et cliquez sur Valider.

Suppression d'un dossier

Pour supprimer un dossier, ouvrez-le et sélectionnez Fichier → Dossier → Supprimer. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur le dossier que vous souhaitez supprimer dans le panneau de dossiers, puis sélectionner Supprimer dans le menu contextuel. Une boîte de dialogue de confirmation s'affiche. Cliquez sur Supprimer pour supprimer le dossier.

Actions

Evolution vous offre la possibilité d'effectuer une action donnée de diverses manières. Pour supprimer un message de votre **Boîte de réception**, vous avez par exemple le choix entre les solutions suivantes :

Composant de l'IU (interface utilisateur)	Action
Barre de menus	Sélectionnez Éditer → Supprimer.
Barre d'outils	Cliquez sur le bouton Supprimer de la barre d'outils.
Menu contextuel	Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le message et sélectionnez Supprimer dans le menu contextuel.
Touches de raccourci	Appuyez sur Ctrl + D.

Ce manuel fournit une description de la fonctionnalité de la barre de menus.

Tri d'éléments

Evolution vous offre la possibilité de trier différents éléments (messages, tâches et contacts) pour les organiser selon l'ordre de votre choix .

Les critères de tri varient selon les champs auxquels ils sont liés. Vous pouvez par exemple trier les tâches en fonction du champ **Résumé**.

Ce tri peut être croissant ou décroissant. Vous pouvez par exemple trier les messages par date dans l'ordre décroissant de manière à ce que les messages les plus récents figurent en haut de la liste de messages.

Evolution vous offre la possibilité de trier les éléments d'un dossier de différentes manières :

- Pour trier les éléments dans l'ordre croissant, cliquez sur l'en-tête de la colonne représentant le champ selon lequel vous souhaitez les trier. Une flèche pointant vers le bas s'affiche dans l'en-tête de la colonne.
Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'en-tête de la colonne, puis sélectionner Tri croissant dans le menu contextuel.
- Pour trier les éléments dans l'ordre décroissant, double-cliquez sur l'en-tête de la colonne représentant le champ selon lequel vous souhaitez les trier. Une flèche pointant vers le haut s'affiche dans l'en-tête de la colonne.
Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'en-tête de la colonne et sélectionner Tri décroissant dans le menu contextuel.
- Vous pouvez également annuler le tri, ce qui revient à replacer les éléments dans l'ordre de tri par défaut. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'en-tête de la colonne, puis sélectionnez Ne pas trier dans le menu contextuel pour remettre les messages dans l'ordre de tri par défaut.
Par défaut, les messages électroniques sont classés par date de réception, du plus ancien au plus récent. Dans le cas des tâches, l'ordre de tri par défaut correspond au résumé, dans l'ordre croissant. Pour les contacts, le tri par défaut s'effectue par organisation, dans l'ordre croissant.

Utilisation des vues

Les vues sont des dispositions particulières des éléments dans un dossier. Elles vous permettent de visualiser les éléments de différentes manières.

Vous trouverez les vues standard dans le menu Vue. Pour utiliser une vue standard, sélectionnez Vue → Vue active et sélectionnez la vue de votre choix. Vous pouvez par exemple sélectionner l'une des vues suivantes pour afficher votre agenda :

- **Vue quotidienne ;**
- **Vue sur une semaine de travail ;**
- **Vue hebdomadaire ;**
- **Vue mensuelle.**

Vous pouvez modifier la vue active puis l'enregistrer et créer des vues personnalisées pour vos messages, vos tâches et vos contacts. Vous trouverez, dans le tableau ci-dessous, une liste des paramètres pouvant être modifiés dans les vues de vos messages, vos tâches et vos contacts.

Paramètres	Description
Champs	Il est possible de spécifier les champs de messages qui doivent être affichés dans la vue. Exemple : vous pouvez décider de n'afficher que les champs De , Objet , Date et Marqueur de suivi dans la vue de la Boîte de réception .
Groupes	Il est possible de regrouper les éléments par champs spécifiques dans une vue. Exemple : vous pouvez regrouper des messages par Marqueur de suivi dans la vue de la Boîte de réception .
Ordre de tri	Il est possible de spécifier l'ordre de tri dans lequel les éléments doivent être affichés. Exemple : vous pouvez trier les messages appartenant à un groupe en fonction du champ Date dans la vue de la Boîte de réception .

Formatage des colonnes dans la vue active

Vous pouvez formater l'affichage des colonnes dans la vue active de différentes manières :

- Pour ajouter une colonne dans une vue, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un en-tête de colonne, puis sélectionnez Ajouter une colonne dans le menu contextuel. La boîte de dialogue **Ajouter une colonne** s'affiche.
Pour ajouter une colonne, faites-la glisser de la boîte de dialogue vers l'emplacement souhaité dans la vue.
- Pour déplacer une colonne, il vous suffit de faire glisser son en-tête et de la déposer à l'emplacement souhaité.
- Pour supprimer une colonne, cliquez sur son en-tête, puis sélectionnez Supprimer cette colonne dans le menu contextuel.
- Pour ajuster la largeur d'une colonne, placez le pointeur de la souris sur le bord de celle-ci. Le pointeur de redimensionnement s'affiche et vous pouvez alors modifier la largeur de la colonne conformément à vos besoins.
Vous pouvez également ajuster automatiquement la largeur d'une colonne pour l'adapter à son contenu. Pour ce faire, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'en-tête de la colonne et sélectionnez Optimiser la largeur dans le menu contextuel.

Pour plus d'informations sur l'enregistrement de la vue active, reportez-vous à la rubrique « Enregistrement de la vue active » à la page 25.

Personnalisation de la vue active

Pour personnaliser une vue active (excepté s'il s'agit d'une vue d'agenda), procédez comme suit :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'en-tête de la colonne et sélectionnez Personnaliser la vue en cours dans le menu contextuel. La boîte de dialogue **Personnaliser la vue en cours** s'affiche.

2. Cliquez sur le bouton Champs affichés pour indiquer les champs à afficher dans la vue. La boîte de dialogue **Afficher les champs** s'affiche.

Pour ajouter un champ à une vue, sélectionnez le champ dans la liste **Champs disponibles**, puis cliquez sur Ajouter. Le champ est transféré vers la liste **Afficher ces champs dans l'ordre**.

Pour supprimer un champ d'une vue, sélectionnez-le dans la liste **Afficher ces champs dans l'ordre**, puis cliquez sur Supprimer. Le champ est transféré vers la liste **Champs disponibles**.

Pour modifier la position d'un champ dans la vue, sélectionnez-le dans la liste **Afficher ces champs dans l'ordre**. Cliquez sur le bouton Déplacer vers le haut ou Déplacer vers le bas pour modifier la position du champ à l'intérieur de cette liste. Répétez la procédure jusqu'à ce qu'il se trouve dans la position souhaitée.

Cliquez sur Valider pour fermer la boîte de dialogue **Afficher les champs**.

3. Pour préciser le mode de tri souhaité, cliquez sur le bouton Grouper par. La boîte de dialogue **Groupe** s'affiche.

Sélectionnez le premier champ de regroupement des éléments dans la liste déroulante **Grouper les éléments par**. Sélectionnez l'ordre d'affichage des éléments dans le groupe à l'aide des options **Croissant** et **Décroissant**. Pour afficher le nom du champ de regroupement des éléments, cochez la case **Afficher le champ dans la vue**.

Pour grouper les éléments en fonction d'autres champs, utilisez la liste déroulante **Puis par** et les options associées.

Pour effacer tous les paramètres de l'ensemble des éléments de la boîte de dialogue **Groupe**, cliquez sur le bouton Tout effacer.

Pour enregistrer tous les paramètres et fermer la boîte de dialogue **Groupe**, cliquez sur Valider..

Remarque – il est impossible de spécifier comment regrouper les éléments dans les vues de la **Boîte de réception**.

4. Pour indiquer le mode de tri souhaité pour les champs de la vue, cliquez sur le bouton Trier. La boîte de dialogue **Trier** s'affiche.

Sélectionnez le premier champ de tri des éléments dans la liste déroulante **Trier les éléments par**. À l'aide des options **Croissant** ou **Décroissant**, sélectionnez l'ordre d'affichage des éléments dans la vue.

Pour trier les éléments en utilisant d'autres champs, utilisez la liste déroulante **Puis par** et les options associées.

Cliquez sur Valider pour fermer la boîte de dialogue **Trier**.

5. Cliquez sur Valider pour fermer la boîte de dialogue **Personnaliser la vue en cours**.

Reportez-vous à la rubrique « Enregistrement de la vue active » à la page 25 pour obtenir des informations sur l'enregistrement de la vue active.

Enregistrement de la vue active

Pour enregistrer la vue active, procédez comme suit :

1. Sélectionnez Vue → Vue active → Enregistrer la vue personnalisée.
2. Sélectionnez l'option **Créer une nouvelle vue nommée** pour créer une nouvelle vue. Attribuez un nom à la nouvelle vue dans la zone de texte en sélectionnant l'option **Créer une nouvelle vue nommée**.
Sélectionnez l'option **Remplacer la vue existante** pour écraser la vue active.
3. Cliquez sur Valider.

Création d'une vue personnalisée

Pour créer une vue personnalisée, procédez comme suit :

1. Sélectionnez Vue → Vue active → Vues définies. La boîte de dialogue **Définir les vues pour composant** s'affiche
2. Cliquez sur Nouveau pour créer une nouvelle vue.
3. Attribuez un nom à la vue dans la zone de texte **Nom de la nouvelle vue** . Sélectionnez un type de vue à partir de la zone de liste **Type de vue**. Cliquez sur Valider. La boîte de dialogue qui s'affiche vous permet de définir les caractéristiques de la vue.
4. Cliquez sur le bouton **Champs affichés** pour indiquer les champs à afficher dans la vue. La boîte de dialogue **Afficher les champs** s'affiche.

Pour ajouter un champ à une vue, sélectionnez le champ dans la zone de liste **Champs disponibles**, puis cliquez sur Ajouter. Le champ est déplacé vers la zone de liste **Afficher ces champs dans l'ordre**.

Pour supprimer un champ d'une vue, sélectionnez-le dans la zone de liste **Afficher ces champs dans l'ordre**, puis cliquez sur Supprimer . Le champ est alors déplacé vers la zone de liste **Champs disponibles**.

Pour modifier la position d'un champ dans la vue, sélectionnez le champ dans la zone de liste **Afficher ces champs dans l'ordre**. Cliquez sur le bouton Déplacer vers le haut ou Déplacer vers le bas pour modifier la position du champ. Répétez la procédure jusqu'à ce que le champ figure dans la position souhaitée.

Cliquez sur Valider pour fermer la boîte de dialogue **Afficher les champs**.

5. Cliquez sur le bouton **Grouper par** pour indiquer le mode de tri souhaité pour les éléments de la vue. La boîte de dialogue **Groupe** s'affiche.

Sélectionnez le premier champ de regroupement des éléments dans la liste déroulante **Grouper les éléments par**. À l'aide des options **Croissant** ou **Décroissant**, sélectionnez l'ordre d'affichage des éléments dans le groupe. Sélectionnez l'option **Afficher le champ dans la vue** pour afficher le nom du champ de regroupement des éléments.

Pour grouper les éléments en utilisant d'autres champs, utilisez la liste déroulante **Puis par** et les options associées.

Cliquez sur le bouton Tout effacer pour effacer tous les paramètres de tous les éléments de la boîte de dialogue **Groupe**.

Cliquez sur Valider pour enregistrer tous les paramètres et fermer la boîte de dialogue **Groupe**.

6. Cliquez sur le bouton Trier pour indiquer le mode de tri souhaité pour les champs de la vue. La boîte de dialogue **Trier** s'affiche.

Sélectionnez le premier champ de tri des éléments dans la liste déroulante **Trier les éléments par**. Sélectionnez l'ordre d'affichage des éléments dans la vue à l'aide des options **Croissant** et **Décroissant**.

Pour trier les éléments en fonction d'autres champs, utilisez la liste déroulante **Puis par** et les options associées.

Pour effacer tous les paramètres de l'ensemble des éléments de la boîte de dialogue **Trier**, cliquez sur le bouton Tout effacer.

Pour enregistrer tous les paramètres et fermer la boîte de dialogue **Trier**, cliquez sur Valider.

7. Pour créer la vue, cliquez sur Valider dans la boîte de dialogue de définition des vues.

Vous pouvez également rétablir les paramètres de vue par défaut en cliquant sur le bouton Rétablir.

8. Cliquez sur Valider dans **Définir les vues pour le courrier** pour quitter cette boîte de dialogue.

Premiers pas

Les informations figurant dans ce chapitre vous guideront lors de l'utilisation de l'Assistant de configuration d'Evolution au cours de vos premiers pas avec Ximian Evolution. Ce chapitre contient des informations concernant la configuration de votre compte de messagerie, l'importation de données à partir d'autres applications et la configuration de votre compte Sun ONE et d'un serveur LDAP.

- « Utilisation de l'Assistant de configuration d'Evolution » à la page 27
- « Configuration d'un compte Sun ONE » à la page 37
- « Configuration d'un serveur LDAP » à la page 38

Utilisation de l'Assistant de configuration d'Evolution

L'Assistant de configuration d'Evolution s'affiche lors de la première utilisation de Ximian Evolution. Il vous guide dans le processus de configuration initial d'Evolution. Le processus de configuration initiale comprend les tâches suivantes :

- entrée d'informations relatives à l'identité ;
- création d'un compte de messagerie ;
- sélection d'un fuseau horaire ;
- importation de données à partir d'autres applications.

L'Assistant de configuration d'Evolution affiche des boîtes de dialogue dans lesquelles vous devez entrer des informations de configuration. La première page est une page de bienvenue. Pour lancer le processus de configuration initiale d'Evolution, cliquez sur le bouton Suivant de la page de bienvenue.

La fenêtre de l'Assistant de configuration d'Evolution contient les boutons suivants :

Suivant	Le bouton Suivant vous permet de poursuivre le processus de configuration après avoir entré les informations requises sur cette page.
Précédent	Le bouton Précédent vous permet de retourner à la page précédente.
Annuler	Le bouton Annuler vous permet d'annuler le processus de configuration d'Evolution et de quitter l'Assistant de configuration d'Evolution.

Vous trouverez, dans les rubriques ci-après, une description des informations à entrer dans l'Assistant de configuration d'Evolution. Si vous ignorez quelles informations entrer, contactez votre administrateur système.

Entrée des informations relatives à l'identité

Entrez les informations relatives à l'identité dans la page **Identité** de l'Assistant de configuration d'Evolution. Le Tableau 2-1 répertorie les paramètres d'identité à configurer.

Après avoir entré ces informations, cliquez sur le bouton Suivant.

TABLEAU 2-1 Paramètres d'identité

Élément	Description
Nom complet	Entrez votre nom complet dans la zone de texte.
Adresse électronique	Entrez votre adresse électronique dans la zone de texte.
Répondre à	Facultatif. Dans la zone de texte, entrez l'adresse électronique à utiliser pour répondre à vos messages. Les réponses à vos messages arriveront à cette adresse. Si vous n'entrez aucune adresse dans cette zone de texte, l'adresse de la zone de texte Adresse électronique sera utilisée comme adresse de réponse.
Organisation	Facultatif. Entrez le nom de l'organisation pour laquelle vous travaillez.

Configuration d'un serveur de courrier entrant

Entrez les informations relatives à votre serveur de courrier entrant dans la première page intitulée **Réception du courrier** de l'Assistant de configuration d'Evolution.

Evolution peut recevoir du courrier de plusieurs manières. Sélectionnez le type de serveur de courrier entrant dans la liste déroulante **Type de serveur**. Sélectionnez l'une des options suivantes :

- **IMAP** : les serveurs IMAP (Internet Message Access Protocol) reçoivent et stockent vos messages. Lorsque vous vous connectez à un serveur IMAP, vous pouvez visualiser les en-têtes de vos messages, ouvrir ceux que vous souhaitez lire et créer des dossiers sur le serveur IMAP.

Sélectionnez cette option si vous souhaitez accéder à votre courrier à partir de systèmes multiples.

- **POP** : le serveur POP (Post Office Protocol) stocke vos messages jusqu'à ce que vous vous connectiez au serveur. Lorsque vous vous connectez au serveur POP, tous les messages sont téléchargés sur votre zone réseau local et supprimés du serveur POP. Vous travaillez sur votre réseau local. En général, un serveur POP dispose d'une connexion permanente à Internet et ses clients s'y connectent occasionnellement.

Sélectionnez cette option pour télécharger vos messages dans vos répertoires locaux.

- **Distribution locale** : le format `mbox` stocke vos messages dans un grand fichier se trouvant dans votre système de fichiers local. Ce fichier est un *spool de courrier*.

Sélectionnez cette option si vous souhaitez stocker votre courrier à partir du spool de courrier électronique figurant dans votre répertoire personnel.

- **Répertoires de courrier au format MH** : les serveurs de courrier utilisant le format `mh` stockent les messages dans des fichiers individuels. Sélectionnez cette option si vous souhaitez utiliser une application fonctionnant avec le format `mh`.
- **Répertoires de courrier au format Mail-dir** : les serveurs de courrier utilisant le format `maildir` stockent également les messages dans des fichiers individuels. Le format `maildir` est identique au format `mh`. Sélectionnez cette option si vous souhaitez utiliser une application fonctionnant avec le format `maildir`, par exemple, `qmail`.
- **Spool ou répertoire mbox Standard Unix** : cette option utilise le format `mbox`. Sélectionnez-la si vous souhaitez stocker du courrier à partir du spool de courrier dans un répertoire autre que votre répertoire personnel.
- **Aucun** : sélectionnez cette option si vous ne souhaitez pas utiliser ce compte de messagerie pour recevoir des messages.
- **Microsoft Exchange** : sélectionnez cette option si vous souhaitez accéder à votre compte à partir d'un serveur Microsoft Exchange 2000. Elle n'est disponible que si vous achetez Ximian Connector pour Microsoft Exchange.

Lorsque vous sélectionnez une option dans la liste déroulante **Type de serveur**, des options supplémentaires s'affichent sur la page **Réception du courrier**. Elles varient selon l'option que vous avez sélectionnée. Le Tableau 2-2 répertorie les options que vous pouvez configurer dans la fenêtre **Réception du courrier**.

Après avoir introduit les informations concernant le serveur de courrier entrant, cliquez sur le bouton Suivant.

TABLEAU 2-2 Paramètres du serveur de réception du courrier

Élément	Description
Hôte	Entrez dans ce champ le nom de l'hôte du serveur de courrier. (Valable uniquement pour les options IMAP et POP).
Nom d'utilisateur	Entrez dans ce champ le nom d'utilisateur de votre compte sur le serveur de courrier. (Valable uniquement pour les options IMAP et POP).
Type d'authentification	Sélectionnez un type d'authentification à utiliser pour le compte. (Valable uniquement pour les options IMAP et POP).
Vérifier les types supportés	Cliquez sur le bouton pour vérifier les types d'authentifications pris en charge par le serveur. Ceux-ci sont ajoutés à la liste déroulante Type d'authentification . (Valable uniquement pour les options IMAP et POP).
Mémoriser le mot de passe	Sélectionnez cette option si vous souhaitez vous connecter directement au serveur de courrier plutôt que d'entrer le mot de passe à chaque connexion. (Valable uniquement pour les options IMAP et POP).
Chemin	Entrez le chemin d'accès à l'emplacement où vous souhaitez stocker votre courrier. (Valable uniquement pour les options Distribution locale , Répertoires de courrier au format MH , Répertoires de courrier au format Maildir , Spool ou répertoire mbox Standard Unix).

Configuration des options du courrier entrant

Entrez les options de courrier entrant sur la seconde page **Réception du courrier** dans l'Assistant de configuration d'Evolution. Le Tableau 2-3 présente la liste des options de courrier entrant à configurer.

Après avoir entré ces données, cliquez sur le bouton Suivant.

TABLEAU 2-3 Options de courrier entrant

Élément	Description
Vérifier automatiquement la présence de nouveaux messages toutes les	Sélectionnez cette option si vous souhaitez qu'Evolution vérifie automatiquement la présence de nouveaux messages. Indiquez la fréquence de vérification des nouveaux messages, en minutes, dans la zone numérique.
Vérifier les nouveaux messages dans tous les dossiers	Sélectionnez cette option si vous souhaitez qu'Evolution vérifie automatiquement la présence de nouveaux messages dans vos dossiers IMAP. (Valable uniquement pour l'option IMAP).
Afficher uniquement les dossiers abonnés	Sélectionnez cette option pour afficher uniquement les dossiers IMAP auxquels vous êtes abonnés et non l'intégralité des dossiers IMAP. (Valable uniquement pour l'option IMAP).
Outrepasser l'espace de noms fourni par le serveur	Un <i>espace de noms IMAP</i> est un répertoire dans lequel sont stockés vos messages. Sélectionnez cette option si vous souhaitez stocker vos messages dans un espace de noms autre que l'espace de noms par défaut fourni par le serveur IMAP. (Valable uniquement pour l'option IMAP).
Espace de noms	Si vous sélectionnez l'option Outrepasser l'espace de noms fourni par le serveur , entrez dans ce champ l'espace de noms dans lequel vous souhaitez stocker vos messages. (Valable uniquement pour l'option IMAP).
Appliquer les filtres aux nouveaux messages dans la boîte de réception sur ce serveur	Sélectionnez cette option pour appliquer les filtres de messagerie aux messages envoyés à votre boîte de réception sur le serveur IMAP, ainsi qu'aux messages que vous téléchargez sur votre réseau local. (Valable uniquement pour l'option IMAP).
Conserver les messages sur le serveur	Sélectionnez cette option pour stocker les copies de vos messages sur le serveur POP. (Valable uniquement pour l'option POP).
Appliquer les filtres aux nouveaux messages dans la boîte de réception	Sélectionnez cette option pour appliquer des filtres de messagerie à votre boîte de réception. (Valable uniquement pour les options Répertoires de courrier au format Maildir et Spool ou répertoire mbox Standard Unix).

TABLEAU 2-3 Options de courrier entrant (Suite)

Élément	Description
Stocker les en-têtes de statut au format Elm/Pine/Mutt	<p>Sélectionnez cette option si vous souhaitez utiliser le format d'en-tête de message X-Status.</p> <p>Sélectionnez cette option si vous utilisez des applications courrier fonctionnant avec le format d'en-tête de message X-Status. Exemple : Elm, mutt et Pine utilisent le format d'en-tête de message X-Status.</p> <p>(Valable uniquement pour l'option Spool ou répertoire mbox Standard Unix).</p>
Utiliser le fichier de résumé de dossiers « .folders » (exmh)	<p>Sélectionnez cette option si vous souhaitez qu'Evolution utilise le fichier de résumé du dossier généré par l'application exmh.</p> <p>(Valable uniquement pour l'option Répertoires de courrier au format MH).</p>

Configuration de l'envoi de courrier

Entrez les informations relatives à la configuration du courrier sortant dans la première page intitulée **Envoi du courrier** de l'Assistant de configuration d'Evolution. Evolution peut envoyer du courrier de plusieurs manières. Sélectionnez le type de serveur de courrier sortant dans la liste déroulante **Type de serveur**. Sélectionnez l'une des options suivantes :

- **SMTP** : utilise le protocole SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) pour faire suivre les messages à un serveur. Le serveur envoie les messages.
- **Sendmail** : utilise le programme `sendmail` pour envoyer le courrier à partir de votre système.
- **Microsoft Exchange** : utilise le serveur Microsoft Exchange, qui a recours à plusieurs protocoles pour l'envoi du courrier. Cette option n'est disponible que si vous achetez Ximian Connector pour Microsoft Exchange.

Lorsque vous sélectionnez une option dans la liste déroulante **Type de serveur**, des éléments de dialogue supplémentaires s'affichent sur la page **Envoi du courrier**. Ces éléments varient en fonction de l'option que vous avez sélectionnée. Le Tableau 2-4 répertorie les paramètres proposés.

Après avoir entré les informations de configuration du courrier sortant, cliquez sur le bouton Suivant.

TABLEAU 2-4 Paramètres d'envoi du courrier

Élément	Description
Hôte	Entrez dans ce champ le nom de DNS ou l'adresse IP du serveur de courrier. (Valable uniquement pour les options SMTP et Microsoft Exchange).
Le serveur requiert une authentification	Sélectionnez cette option si le serveur vous demande de vous authentifier lorsque vous vous identifiez pour envoyer du courrier. (Valable uniquement pour l'option SMTP).
Type d'authentification	Sélectionnez un type d'authentification à utiliser pour le compte. (Valable uniquement pour l'option SMTP).
Vérifier les types supportés	Cliquez sur ce bouton pour vérifier les types d'authentifications pris en charge par le serveur. Ceux-ci sont ajoutés à la liste déroulante Type d'authentification . (Valable uniquement pour l'option SMTP).
Nom d'utilisateur	Entrez dans ce champ le nom d'utilisateur de votre compte sur le serveur de courrier. (Valable uniquement pour l'option SMTP).
Mémoriser le mot de passe	Sélectionnez cette option si vous souhaitez vous connecter directement au serveur de courrier plutôt que d'entrer le mot de passe à chaque connexion. (Valable uniquement pour l'option SMTP).

Configuration des paramètres de gestion des comptes

Entrez les informations concernant la gestion de vos comptes dans la page **Gestion des comptes** de l'Assistant de configuration d'Evolution. Le Tableau 2-3 répertorie les paramètres proposés.

Après avoir entré les informations de gestion des comptes, cliquez sur le bouton Suivant.

TABLEAU 2-5 Paramètres de gestion des comptes

Élément	Description
Nom	Entrez dans la zone de texte un nom pour ce compte de messagerie.
En faire mon compte par défaut	Sélectionnez cette option pour faire de ce nouveau compte votre compte de messagerie par défaut.

Sélection d'un fuseau horaire

Sélectionnez votre fuseau horaire dans la page **Fuseau horaire** de l'Assistant de configuration d'Evolution. La page **Fuseau horaire** représente une carte du monde. Les points rouges sur la carte représentent les principales villes, ainsi que d'autres lieux.

À l'aide de la souris, sélectionnez un fuseau horaire comme suit :

Souris	Positionnez le pointeur de la souris sur un point rouge de la carte pour afficher le nom du lieu. Le nom s'affiche sous la carte.
Bouton de gauche de la souris	Cliquez sur une zone de la carte pour agrandir la vue de cette zone et la sélectionner.
Bouton droit de la souris	Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la carte pour réduire la vue.

Vous pouvez également sélectionner un fuseau horaire dans la liste déroulante **Sélection**.

Après avoir sélectionné un fuseau horaire, cliquez sur le bouton Suivant.

Importation de données à partir d'autres applications

Evolution recherche les données de courrier ou de contact dans les formats suivants :

Format mbox	Evolution, Netscape Version 4.7 x, Mozilla, Eudora, Pine et Elm utilisent ce format de courrier.
Format .mbx	Microsoft Outlook Express 4 utilise ce format de courrier.
Format Vcard	GnomeCard, d'autres applications GNOME, KDE et d'autres applications de gestion des contacts utilisent ce format pour les informations de contact. En général, les fichiers dans ce format possèdent des extensions .vcf ou .gcrd.

Si Evolution trouve des données de courrier ou de contact dans la liste d'applications de votre système, l'Assistant de configuration d'Evolution affiche la page **Importation de fichiers**. La page **Importation de fichiers** contient une liste des applications pour lesquelles Evolution a trouvé des données de courrier ou de contact.

Si Evolution trouve des données de courrier pour une application, la case à cocher **Courrier** s'affiche sous l'application.

Si Evolution trouve des données de contact pour une application, la case à cocher **Carnet d'adresses** s'affiche sous l'application.

Sélectionnez les cases à cocher correspondant aux données à importer et cliquez sur le bouton Importer pour importer des données.

L'importation étant terminée, cliquez sur le bouton Suivant.

Après avoir entré les informations de configuration, cliquez sur le bouton Appliquer.

Remarque – si vous ne souhaitez pas importer de données lors de la configuration initiale d'Evolution, vous pouvez utiliser l'Assistant d'importation d'Evolution. Il vous guide dans le processus d'importation de données. Pour ouvrir l'Assistant d'importation d'Evolution, sélectionnez Fichier → Importer dans la fenêtre Evolution.

Importation de courrier à partir de mutt

Mutt est un client de courrier textuel. Les distributions Linux et UNIX comprennent souvent mutt. L'importation de courrier de mutt vers Evolution est simple à effectuer, car mutt utilise les formats standard mbox maildir et mh.

Par défaut, mutt stocke votre courrier dans les répertoires suivants :

Format	Répertoire
mbox	~/mbox
maildir	~/Maildir

Pour importer du courrier de mutt vers Evolution, procédez comme suit :

1. Sélectionnez Fichier → Importer dans la fenêtre Evolution. La fenêtre Assistant d'importation d'Evolution s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton Suivant pour lancer le processus de configuration. La page **Type d'importation** s'affiche.
3. Cochez la case **Importer un seul fichier** et cliquez sur Suivant.

4. Entrez le nom du fichier que vous souhaitez importer dans le champ **Nom du fichier**. Vous pouvez également rechercher le fichier à importer à l'aide du bouton Parcourir. Après l'avoir sélectionné, cliquez sur Valider, puis sur Suivant.
5. Cliquez sur le bouton Importer. La boîte de dialogue **Sélectionnez un dossier** s'affiche.
6. Sélectionnez le dossier Evolution dans lequel vous souhaitez importer le courrier mutt. Vous pouvez également cliquer sur le bouton Nouveau pour créer un nouveau dossier.

Après avoir sélectionné le dossier, cliquez sur Valider. Votre courrier mutt est importé dans le dossier que vous avez spécifié.

Importation de courrier à partir de KMail

KMail est le client de courrier pour KDE. L'importation de courrier de KMail vers Evolution est simple à effectuer, car KMail utilise le format mbox standard. Par défaut, KMail stocke votre courrier dans le répertoire Courrier de votre répertoire personnel.

Pour importer du courrier de Kmail vers Evolution, procédez comme suit :

1. Sélectionnez Fichier → Importer dans la fenêtre Evolution. La fenêtre Assistant d'importation d'Evolution s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton Suivant pour lancer le processus de configuration. La page **Type d'importation** s'affiche.
3. Cochez la case **Importer un seul fichier** et cliquez sur Suivant.
4. Entrez le nom du fichier que vous souhaitez importer dans le champ **Nom du fichier**. Vous pouvez également rechercher le fichier à importer à l'aide du bouton Parcourir. Après l'avoir sélectionné, cliquez sur Valider, puis sur Suivant.
5. Cliquez sur le bouton Importer. La boîte de dialogue **Sélectionnez un dossier** s'affiche.
6. Sélectionnez le dossier Evolution dans lequel vous souhaitez importer le courrier Kmail. Vous pouvez également cliquer sur le bouton Nouveau pour créer un nouveau dossier.

Après avoir sélectionné le dossier, cliquez sur Valider. Votre courrier mutt est importé dans le dossier que vous avez spécifié.

Configuration d'un compte Sun ONE

Le connecteur Sun ONE pour Evolution vous permet d'utiliser Evolution comme client pour le serveur d'agenda Sun ONE.

Pour configurer un compte Sun ONE, procédez comme suit :

1. Sélectionnez Outils → Paramétrage. La boîte de dialogue **Paramètres d'Evolution** s'affiche.
2. Cliquez sur **Comptes Sun One** dans le panneau de gauche. Une table contenant les comptes Sun ONE s'affiche dans le panneau de droite.
3. Cliquez sur Ajouter. Une boîte de dialogue **Ajouter un nouveau compte** s'affiche.
4. Entrez les informations relatives au compte Sun ONE dans la boîte de dialogue **Ajouter un nouveau compte**. Vous trouverez, dans le tableau ci-dessous, une description des éléments de la boîte de dialogue **Ajouter un nouveau compte** :

Élément	Description
Nom du compte	Entrez un nom court.
Protocole	Sélectionnez un protocole dans la liste déroulante. <ul style="list-style-type: none">■ http : ce protocole vous garantit un fonctionnement normal.■ https : ce protocole vous garantit une sécurité accrue. Si vous ne savez pas quel protocole choisir, contactez votre administrateur système Sun ONE.
Serveur	Entrez le nom du serveur Sun ONE (ex. : sunone.internal.company.com).
Port	Entrez le numéro de port de votre serveur Sun ONE.
Utilisateur	Entrez le nom d'utilisateur qui vous permet de vous identifier auprès du serveur Sun ONE. N'oubliez pas que les noms d'utilisateurs sont sensibles à la casse. N'entrez pas de mot de passe dans cette boîte de dialogue. Le serveur Sun ONE vous demande le mot de passe lorsque vous accédez au compte.
Intervalle d'appel (mn)	Indiquez la fréquence de vérification des mises à jour existantes dans la zone de sélection numérique.

5. Cliquez sur Valider pour enregistrer vos modifications et quitter la boîte de dialogue **Ajouter un nouveau compte**. Evolution vérifie les informations de votre compte Sun ONE et affiche la boîte de dialogue **Information** qui vous indique que

vous devez redémarrer Evolution pour que ces paramètres soient pris en compte par le système.

6. Redémarrez Evolution.

Configuration d'un serveur LDAP

Le protocole LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) permet aux utilisateurs d'accéder à des informations de contact sur un réseau et de les partager. Exemple : un carnet d'adresses commun et accessible à tous les employés d'une société constitue une application type du LDAP.

Pour configurer un serveur LDAP, procédez comme suit :

1. Sélectionnez Outils → Paramétrage. La boîte de dialogue **Paramètres d'Evolution** s'affiche.
2. Cliquez sur l'option **Serveurs d'annuaires** située dans le panneau de gauche. Une table correspondant aux serveurs LDAP s'affiche dans le panneau de droite.
3. Cliquez sur Ajouter. La fenêtre Assistant de configuration LDAP s'affiche. Il vous guide dans le processus de configuration d'un serveur LDAP. Cliquez sur le bouton Suivant pour lancer le processus de configuration. La page **Informations sur le serveur** s'affiche.
4. Entrez les informations générales concernant le serveur dans la page **Informations sur le serveur**. Vous trouverez, dans le tableau ci-dessous, une description des éléments de la page **Informations sur le serveur** :

Élément de la boîte de dialogue	Description
Nom du serveur	Entrez un nom DNS ou une adresse IP pour le serveur LDAP sur lequel se trouvent les informations de contact.

Élément de la boîte de dialogue	Description
Méthode d'identification	<p>Sélectionnez une méthode d'identification. Sélectionnez l'une des options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Anonymement : sélectionnez cette option si vous ne souhaitez pas communiquer votre identité lorsque vous vous identifiez. ■ En utilisant l'adresse électronique : sélectionnez cette option si vous souhaitez utiliser cette adresse électronique pour vous connecter au serveur LDAP. Vous devez ajouter votre adresse électronique au serveur LDAP avant de pouvoir l'utiliser pour vous identifier auprès du serveur. ■ En utilisant le nom distinctif (DN) : sélectionnez cette option si vous souhaitez utiliser votre <i>nom distinctif</i> pour vous connecter au serveur LDAP. Un nom distinctif est un nom unique permettant d'identifier un utilisateur dans un répertoire LDAP. Vous devez ajouter votre nom distinctif au serveur LDAP avant de pouvoir l'utiliser pour vous connecter.
Adresse électronique ou nom distinctif	Entrez l'adresse électronique ou le nom distinctif sous lequel vous souhaitez vous connecter au serveur LDAP.

Après avoir entré ces informations générales, cliquez sur le bouton **Suivant**. La page **Connexion au serveur** s'affiche.

5. Entrez les informations de connexion au serveur dans la page **Connexion au serveur**. Vous trouverez, dans le tableau ci-dessous, une description des éléments de la page **Connexion au serveur** :

Élément de la boîte de dialogue	Description
Numéro de port	Entrez dans ce champ le numéro de port qu'Evolution doit utiliser pour se connecter au serveur LDAP. Une valeur type pour ce champ est 389.

Élément de la boîte de dialogue	Description
Utiliser SSL/TLS	<p>Choisissez quand utiliser le protocole <i>SSL (Secure Sockets Layer)</i> ou le <i>TLS (Transport Layer Security)</i> pour vous connecter au serveur LDAP. Sélectionnez l'une des options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Toujours : sélectionnez cette option pour toujours utiliser SSL ou TLS pour vous connecter au serveur LDAP. ■ Lorsque c'est possible : sélectionnez cette option pour utiliser SSL ou TSL pour vous connecter au serveur LDAP uniquement lorsque vous n'êtes pas dans un environnement sécurisé. ■ Jamais : sélectionnez cette option pour ne jamais utiliser SSL ou TLS pour vous connecter au serveur LDAP.

Après avoir entré les informations de connexion au serveur, cliquez sur le bouton Suivant. La page **Rechercher dans le répertoire** s'affiche.

6. Entrez les détails de recherche du répertoire sur le serveur dans la page **Rechercher dans le répertoire**. Vous trouverez, dans le tableau ci-dessous, une description des éléments de la page **Rechercher dans le répertoire** :

Élément de la boîte de dialogue	Description
Base de la recherche	<p>Les informations sur un serveur LDAP sont organisées comme une structure en arborescence. Une <i>base de recherches</i> est un emplacement spécifique dans la structure en arborescence qui constitue le point de départ d'une recherche de répertoire LDAP. Une <i>entrée de base</i> est le nom d'une base de recherches.</p> <p>Entrez l'entrée de base à utiliser pour vos recherches de répertoire LDAP dans la zone de texte.</p>
Afficher les bases supportées	Cliquez sur le bouton pour afficher une liste des bases de recherche prises en charge par Evolution.
Domaine de recherche	<p>Sélectionnez un domaine pour les recherches de répertoires. Sélectionnez l'une des options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Un : sélectionnez cette option pour rechercher dans la base de recherches et un niveau en dessous. ■ Sous : sélectionnez cette option pour rechercher dans la base de recherches et tous les niveaux en dessous.
Durée d'attente maximale (minutes)	Indiquez, à l'aide du curseur, la durée maximale de la recherche.
Limite de téléchargement	Sélectionnez le nombre maximum de contacts que vous souhaitez télécharger à partir du serveur LDAP.

Après avoir introduit les informations concernant la recherche, cliquez sur le bouton Suivant. La page **Nom d'affichage** s'affiche.

7. Entrez un nom pour le serveur dans la zone de texte **Nom d'affichage**. Ce nom s'affiche sur votre interface Evolution.

Le nom d'affichage étant sélectionné, cliquez sur le bouton Suivant. La page **Terminé** s'affiche.

8. Cliquez sur le bouton Appliquer pour créer le serveur LDAP et quitter l'Assistant de configuration LDAP.

Utilisation du résumé

Le présent chapitre fournit des informations concernant l'utilisation de la fonction **Résumé** de Ximian Evolution.

- « Présentation du Résumé » à la page 43
- « Impression du résumé » à la page 45
- « Utilisation du résumé pour la mise à jour des rendez-vous et des tâches » à la page 46

Présentation du Résumé

Le **Résumé** vous fournit une vue d'ensemble de votre journée. La Figure 3-1 montre une fenêtre type du **Résumé**.

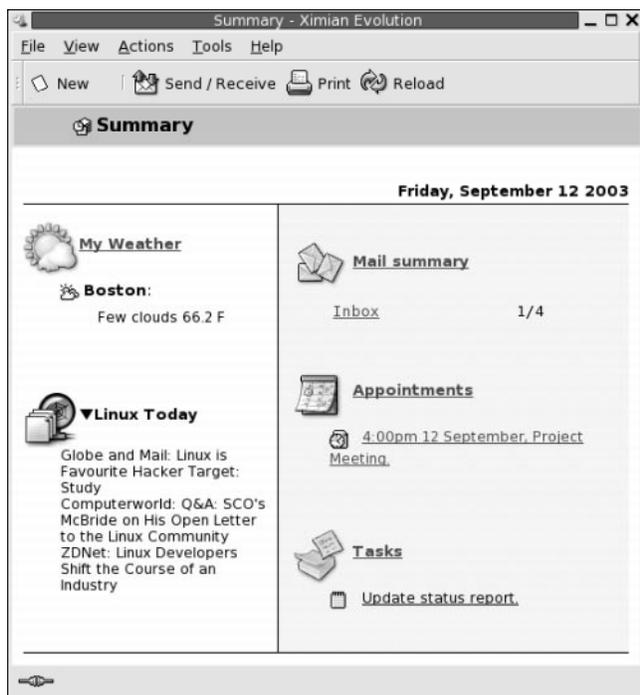


FIGURE 3-1 Fenêtre type du Résumé

La fenêtre **Résumé** contient les informations suivantes :

- | | |
|---------------------------|---|
| Ma météo | Affiche des informations météorologiques fournies par Internet. Cliquez sur le lien Ma météo pour accéder au site Internet d'où émanent ces informations. Vous pouvez personnaliser votre résumé de manière à afficher des informations météorologiques concernant différents lieux géographiques. |
| Sources d'informations | Affiche les titres des journaux provenant de sites Internet servant de sources d'informations. Pour afficher un article, cliquez sur son titre. Pour afficher le site Internet d'où provient un article, cliquez sur le lien figurant au-dessus de son titre. |
| Résumé du courrier | Affiche le nombre de nouveaux messages, ainsi que le nombre total de messages présents dans vos dossiers. Pour afficher votre courrier électronique, cliquez sur le lien Résumé de courrier . Si le Résumé de courrier contient d'autres dossiers, cliquez sur le lien correspondant au dossier qui vous intéresse pour l'afficher. |

Rendez-vous	Affiche vos rendez-vous et réunions. Pour afficher votre agenda, cliquez sur le lien Rendez-vous .
Tâches	Affiche vos tâches non achevées. Les tâches dont le délai d'exécution a expiré sont affichées dans une couleur autre que celle des tâches en cours. Cliquez sur le lien Tâches pour les afficher.

Pour recharger l'affichage, cliquez sur le bouton Recharger.

Vous pouvez effectuer certaines actions courantes telles que la mise à jour de vos rendez-vous et tâches à partir du **Résumé**.

Evolution vous offre aussi la possibilité de personnaliser les informations affichées dans votre résumé. Vous pouvez par exemple indiquer les dossiers que vous souhaitez afficher dans le résumé du courrier. Vous pouvez également spécifier la période en jours pour laquelle vous voulez afficher les rendez-vous et les tâches.

Remarque – par défaut, le **Résumé** affiche uniquement les rendez-vous, les réunions et les tâches figurant dans vos dossiers locaux. Vous pouvez personnaliser Ximian Evolution de manière à afficher vos rendez-vous, réunions et tâches à partir de votre compte Sun ONE.

Impression du résumé

Pour imprimer le résumé, cliquez sur le bouton Imprimer. La boîte de dialogue **Imprimer le résumé** s'affiche. Sélectionnez les options requises dans la boîte de dialogue **Imprimer le message**, puis cliquez sur le bouton Imprimer.

Si vous souhaitez afficher un aperçu de l'impression du message, cliquez sur le bouton Aperçu de l'impression dans la boîte de dialogue **Imprimer le résumé**.

Utilisation du résumé pour la mise à jour des rendez-vous et des tâches

Pour procéder à une mise à jour dans le **Résumé**, cliquez sur le rendez-vous concerné. Une fenêtre **Rendez-vous** s'affiche. Modifiez les détails du rendez-vous dans la fenêtre **Rendez-vous**, puis sélectionnez Fichier → Enregistrer. Pour de plus amples informations sur la gestion des rendez-vous, consultez le Chapitre 5.

Pour procéder à une mise à jour dans le **Résumé**, cliquez sur la tâche concernée. La fenêtre **Tâches** s'affiche. Modifiez les détails de la tâche dans la fenêtre **Tâches**, puis sélectionnez Fichier → Enregistrer. Pour de plus amples informations sur la gestion des tâches, consultez le Chapitre 6.

Utilisation de la boîte de réception

Ce chapitre fournit des informations concernant l'utilisation de la **Boîte de réception**.

- « Présentation de la boîte de réception » à la page 47
- « Réception des messages » à la page 51
- « Affichage des messages » à la page 51
- « Envoi de messages » à la page 53
- « Rédaction de messages » à la page 57
- « Suppression des messages » à la page 60
- « Gestion des messages » à la page 61
- « Utilisation des dossiers de la boîte de réception » à la page 66
- « Recherche de messages » à la page 69
- « Utilisation des filtres » à la page 73
- « Utilisation de dossiers virtuels » à la page 77

Présentation de la boîte de réception

La **Boîte de réception** est l'emplacement par défaut de vos messages de courrier électronique. Vous pouvez l'utiliser pour composer, envoyer et recevoir des messages. La Figure 4-1 montre la fenêtre **Boîte de réception** type.

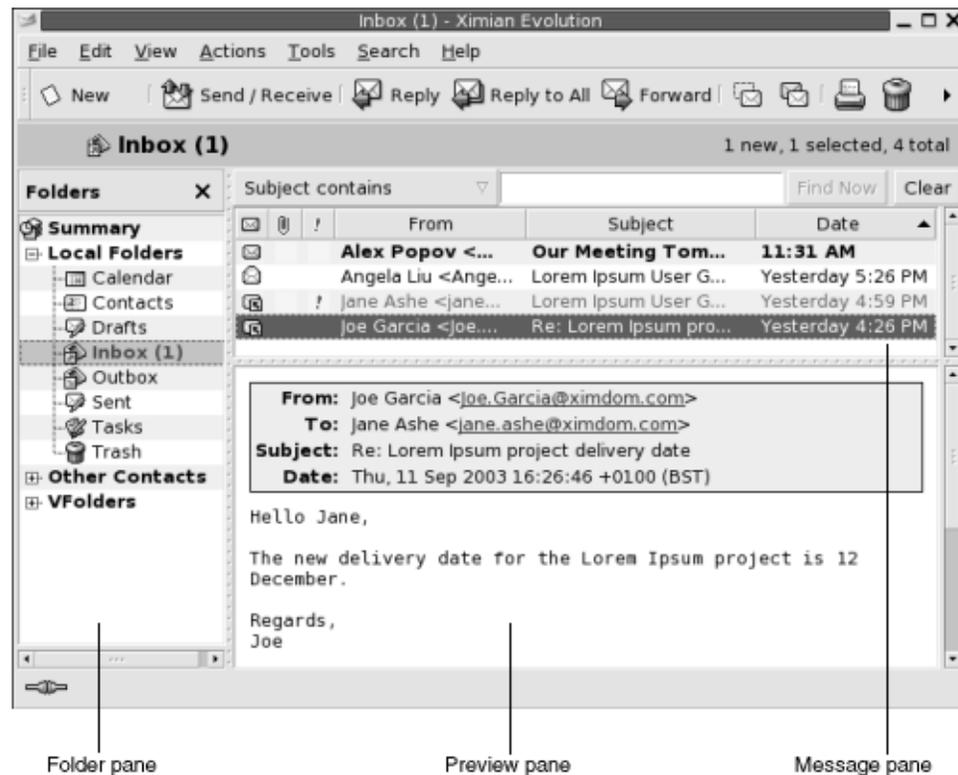


FIGURE 4-1 Fenêtre Boîte de réception type

La fenêtre **Boîte de réception** contient un panneau de dossiers dans lequel s'affichent les dossiers où vous pouvez stocker vos messages. Pour afficher/masquer le panneau de dossiers, sélectionnez **Vue** → **Barre de dossiers**.

La fenêtre **Boîte de réception** contient également un panneau de messages et un panneau d'aperçu. Le premier est situé dans la partie supérieure de la fenêtre. Il contient une liste de vos messages. Le second est situé dans la partie inférieure de la fenêtre. Il contient un aperçu du message sélectionné. Pour afficher/masquer le panneau d'aperçu, sélectionnez **Vue** → **Panneau d'aperçu**.

La Figure 4-2 montre un panneau de messages type.

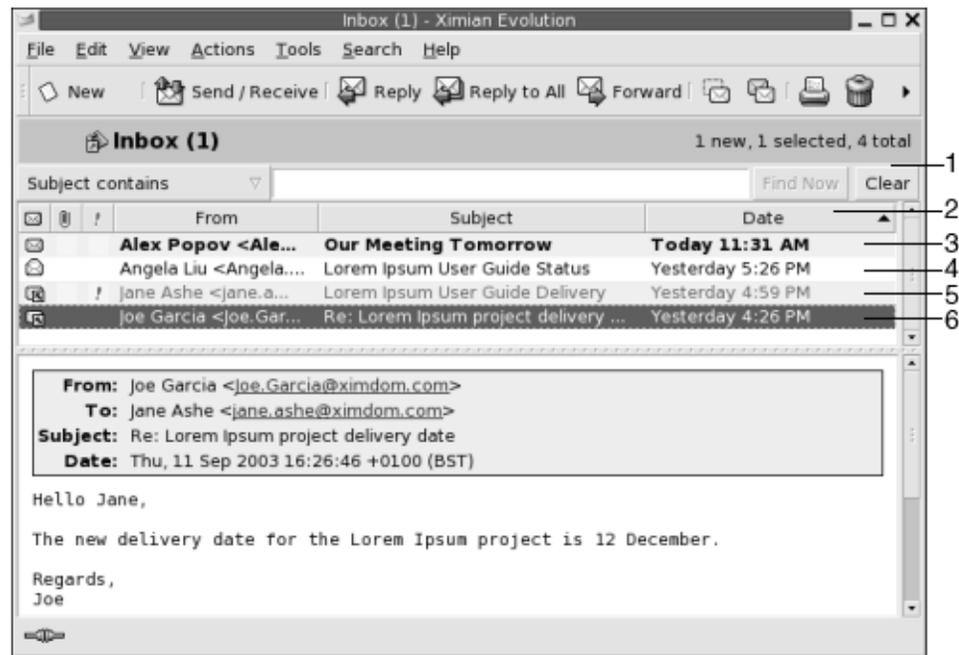


FIGURE 4-2 Panneau de messages type

Vous trouverez, dans le tableau ci-dessous, une liste des composants de l'interface du panneau de messages apparaissant sur la Figure 4-2:

Référence	Description
1	Barre de recherche : vous pouvez l'utiliser pour réaliser une recherche simple dans tous les messages d'un dossier. Vous pouvez par exemple rechercher un message contenant une chaîne de caractères donnée.
2	En-têtes de colonne : les messages apparaissant dans le panneau de messages sont organisés sous forme de table. Les lignes de cette table contiennent les informations d'en-tête de vos messages et ses colonnes représentent les champs d'information de vos messages (expéditeur, objet, etc.). De gauche à droite, le panneau de messages contient par défaut les colonnes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ■ Statut ; ■ Pièces jointes ; ■ Important ; ■ De ; ■ Objet ; ■ Date.

Les formats dans lesquels les informations d'en-tête s'affichent dans la liste des messages varient en fonction de l'état de ceux-ci. La Figure 4-2 en fournit une illustration. Vous trouverez, dans le tableau ci-dessous, une liste et une description des formats dans lesquels les informations d'en-tête des messages s'affichent :

Référence	Format	Description
3	Gras	Message non lu.
4	Aucun formatage	Message lu.
5	Couleur rouge	Message important.
6	En surbrillance	Message sélectionné.

Vous pouvez utiliser la fenêtre **Boîte de réception** pour effectuer toutes les tâches relatives au courrier électronique : lecture, rédaction et envoi de messages. Ximian Evolution vous permet de trier vos messages selon différents champs et de les organiser en dossiers. Vous avez la possibilité de marquer vos messages et d'y apposer une étiquette.

Vous pouvez également utiliser les fonctions d'Evolution ci-dessous, qui facilitent la gestion de vos messages :

- Vues** Les *vues* vous permettent de visualiser vos messages de différentes manières. Ce sont des dispositions particulières des messages dans un dossier. Les critères d'affichage des colonnes à l'intérieur de la liste des messages et les champs selon lesquels ceux-ci sont triés sont spécifiés dans les vues. Vous pouvez utiliser des vues standard ou créer des vues personnalisées.
- Dossiers virtuels** Les *dossiers virtuels* regroupent les messages susceptibles de se trouver dans plus d'un dossier et vous permettent de les visualiser comme s'ils se trouvaient dans un seul et même dossier.
- Filtres** Les *filtres* sont des outils permettant de filtrer les messages en fonction de différents critères et d'exécuter des actions sur les messages répondant à ces critères. Exemple : vous pouvez utiliser un filtre pour déplacer automatiquement les courriers en provenance d'une adresse donnée vers un dossier.
- Recherches** La fenêtre **Boîte de réception** contient une barre de recherche que vous pouvez utiliser pour effectuer des recherches dans le contenu des messages de votre liste de messages ou des recherches avancées.

Evolution vous permet d'enregistrer vos recherches. Le cas échéant, elles sont ajoutées au menu Rechercher, ce qui vous permet ensuite de les sélectionner directement dans ce menu.

Evolution contient également un éditeur de recherches que vous pouvez utiliser pour ajouter, éditer et supprimer des recherches.

Réception des messages

Sélectionnez Actions → Envoyer / Recevoir pour recevoir vos messages. En général, les nouveaux messages s'affichent dans la **Boîte de réception**. Si vous avez reçu de nouveaux messages, le titre de votre **Boîte de réception** s'affiche en gras. Le nombre de nouveaux messages s'affiche à côté de l'intitulé **Boîte de réception**.

Affichage des messages

Evolution vous offre la possibilité d'enregistrer vos messages, de les imprimer et de modifier leur mode d'affichage.

Ouverture d'un message

Pour ouvrir un message, double-cliquez sur la liste des messages.

Vous pouvez également sélectionner le message que vous souhaitez ouvrir dans la liste des messages, puis sélectionner Fichier → Ouvrir le message.

Enregistrement d'un message

Pour enregistrer un message sous forme de fichier, ouvrez le message et sélectionnez Fichier → Enregistrer sous. Entrez un nom pour le fichier dans la boîte de dialogue **Enregistrer le message sous** et cliquez sur Valider.

Impression d'un message

Pour imprimer un message, ouvrez-le et sélectionnez Fichier → Imprimer. Sélectionnez les options requises dans la boîte de dialogue **Imprimer le message**, puis cliquez sur Imprimer.

Pour obtenir un aperçu de l'impression du message, sélectionnez Fichier → Aperçu avant impression.

Affichage d'une pièce jointe dans un message

Une *pièce jointe* est un fichier inclus dans un message. Vous pouvez envoyer des fichiers à leurs destinataires en tant que pièces jointes à vos messages. Lorsqu'un message contient des pièces jointes, chacune d'entre elles est représentée par un bouton situé en bas du message. Si votre système reconnaît le type de fichier joint, l'icône correspondant s'affiche sur le bouton.

Actions relatives aux pièces jointes :

Action	Instructions
Affichage de la pièce jointe dans le message	<p>Cliquez sur l'icône flèche vers la droite située à gauche du bouton. Vous pouvez également cliquer sur la flèche vers le bas située à droite du bouton et sélectionner Afficher dans le corps dans le menu contextuel.</p> <p>Si la pièce jointe est déjà affichée dans le message, cliquez sur l'icône flèche vers le bas située à gauche du bouton pour masquer la pièce jointe. Vous pouvez également cliquer sur la flèche vers le bas située à droite du bouton et sélectionner Masquer dans le menu contextuel.</p>
Enregistrement de la pièce jointe	<p>Cliquez sur la flèche vers le bas située à droite du bouton et sélectionnez Enregistrer la pièce jointe dans le menu contextuel. La boîte de dialogue Enregistrer la pièce jointe s'affiche. Utilisez la boîte de dialogue Enregistrer la pièce jointe pour procéder à son enregistrement.</p>
Ouverture de la pièce jointe dans une application	<p>Si votre système reconnaît le type de fichier joint, vous pouvez l'ouvrir dans une application. Cliquez sur la flèche vers le bas située à droite du bouton et sélectionnez Ouvrir dans <i>nom_application</i> dans le menu contextuel pour ouvrir la pièce jointe.</p>

Affichage des images dans les messages

Vous pouvez recevoir des messages dont le corps contient des images ou des messages contenant des liens vers des images sur Internet. Le chargement des images Internet peut prendre un certain temps et, dans certains cas, cette opération peut fournir des informations à des expéditeurs de *spams*. Par défaut, Evolution n'affiche pas les images liées dans les messages.

Pour afficher une image liée dans un message, ouvrez le message et sélectionnez Vue → Affichage du message → Charger les images.

Modification de la taille du texte dans les messages

Evolution vous offre la possibilité de modifier la taille du texte dans les messages. Vous pouvez le faire dans une fenêtre de message ou dans le panneau d'aperçu.

Pour réduire la taille du texte, sélectionnez Vue → Taille du texte → Plus petit. Pour augmenter la taille du texte, sélectionnez Vue → Taille du texte → Plus grand.

Pour rétablir la taille du texte par défaut, sélectionnez Vue → Taille du texte → Taille d'origine.

Modification de l'affichage des messages

Evolution vous offre la possibilité de modifier l'affichage des messages. Vous pouvez le faire dans la fenêtre d'un message ou dans le panneau d'aperçu.

Pour afficher les informations d'en-tête complets de vos messages, sélectionnez Vue → Affichage du message → Afficher les en-têtes complets. Ces informations contiennent les détails techniques du message : serveur ayant livré le message, format du message, etc.

Pour afficher la source complète du message, sélectionnez Vue → Affichage du message → Afficher la source du message. La source complète du message est son code source.

Pour rétablir l'affichage normal, sélectionnez Vue → Affichage du message → Affichage normal.

Envoi de messages

Evolution vous offre la possibilité d'envoyer de nouveaux messages, de répondre aux messages reçus et de les faire suivre. Les champs disponibles dans les fenêtres de messages vous permettent d'entrer les adresses des destinataires :

À Adresse des destinataires de votre message.

Cc Le champ *cc* vous permet d'envoyer votre message en copie à un autre destinataire. Pour afficher ce champ, sélectionnez Vue → Champ Cc dans la fenêtre du message.

Cci Ce champ vous permet d'envoyer votre message en *copie confidentielle*. Les adresses des destinataires des copies confidentielles n'apparaissent pas dans le message transmis. Pour afficher le champ **Cci**, sélectionnez **Vue** → **Champ Cci** dans la fenêtre de message.

Envoi d'un nouveau message

Pour rédiger et envoyer un nouveau message, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Fichier** → **Nouveau** → **Message** ou **Actions** → **Composer un nouveau message**. La fenêtre **Composer un message** s'affiche.
2. Utilisez la fenêtre **Composer un message** pour rédiger votre message. Vous trouverez, dans le tableau ci-dessus, une description des éléments de la fenêtre **Composer un message** :

Élément	Description
De	Si vous possédez plusieurs comptes de messagerie, utilisez la liste déroulante pour sélectionner l'adresse électronique à insérer dans le champ De du message.
Signature	Si vous souhaitez ajouter une signature à votre message, sélectionnez-la dans la liste déroulante. Vous pouvez sélectionner une signature générée automatiquement à partir des détails de votre compte de messagerie. Evolution vous permet également de créer des signatures personnalisées.
À	Entrez l'adresse du destinataire de votre message. Si vous souhaitez envoyer le message à plus d'un destinataire, séparez les adresses par une virgule.
Objet	Entrez dans cette zone de texte un bref résumé de l'objet de votre message.
Contenu	Entrez le texte de votre message dans la zone de la fenêtre située sous le champ Objet et la barre d'outils Format . Evolution vous offre la possibilité de formater les messages que vous envoyez. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la rubrique « Rédaction de messages » à la page 57.

3. Vous pouvez joindre un fichier au message. Pour ce faire, procédez comme suit :
 - a. Dans la fenêtre **Composer un message**, sélectionnez **Insérer** → **Pièce jointe**. La boîte de dialogue **Joindre des fichiers** s'affiche.

- b. Sélectionnez-y le fichier à joindre au message. Après avoir sélectionné le dossier, cliquez sur Valider. La pièce jointe s'affiche sous forme d'icône dans un panneau de pièces jointes, dans la fenêtre **Composer un message**.
4. Pour envoyer le message, sélectionnez Fichier → Envoyer.

Réponse à un message

Pour répondre à un message, procédez comme suit :

1. Ouvrez le dossier contenant le message auquel vous souhaitez répondre et sélectionnez celui-ci dans la liste.
Vous pouvez également ouvrir le message auquel vous souhaitez répondre.
2. Pour répondre à l'expéditeur du message, sélectionnez Actions → Répondre à l'expéditeur. Pour répondre à l'expéditeur du message et à toutes les personnes figurant en copie, sélectionnez Actions → Répondre à tous. Une nouvelle fenêtre de message d'affiche. Vous pouvez décider d'insérer ou non le contenu du message d'origine à votre réponse.
3. Entrez le texte de votre message dans la zone de la fenêtre située sous le champ **Objet** et la barre d'outils Format.
4. Pour envoyer le message, sélectionnez Fichier → Envoyer.

Transfert de messages

Evolution vous permet de faire suivre vos messages à d'autres destinataires. Pour ce faire, vous avez le choix entre plusieurs solutions, décrites dans le tableau ci-dessous :

Faire suivre comme	Description
Pièce jointe	Joint le message transféré sous forme de fichier.
Dans le corps	Insère le message transféré dans le corps du nouveau message. Cette méthode est utile si vous souhaitez citer le message transféré.
Cité	Insère le message transféré dans le corps du nouveau message. Chaque ligne du message transféré est précédée du caractère >. Cette méthode est utile si vous souhaitez citer le message transféré en faisant ressortir certaines lignes.

Faire suivre comme	Description
Rediriger	<p>Fait suivre le message et conserve les informations d'en-tête de celui-ci. Exemple : vous recevez un message d'Alex Popov et vous le redirigez vers Joe Garcia. Lorsque Joe Garcia ouvre le message, Alex Popov apparaît comme l'expéditeur du message.</p> <p>Cette méthode est utile si vous recevez un message dont vous n'êtes pas le destinataire le plus approprié, par exemple si vous travaillez dans le service clientèle et que le message concerne plutôt le département des ventes.</p>

Pour faire suivre un message, procédez comme suit :

- Ouvrez le dossier contenant le message que vous souhaitez faire suivre et sélectionnez celui-ci dans la liste.
Vous pouvez également ouvrir le message que vous souhaitez faire suivre.
- Sélectionnez Actions → Faire suivre le message. Une nouvelle fenêtre de message d'affiche.

Vous pouvez également utiliser le menu Actions → Faire suivre. Vous trouverez, dans le tableau ci-dessous, une description des opérations à effectuer pour faire suivre un message :

Pour faire suivre un message comme...	Sélectionnez...
Pièce jointe	Actions → Faire suivre → Joint
Dans le corps	Actions → Faire suivre → Dans le corps
Cité	Actions → Faire suivre → Cité
Rediriger	Actions → Faire suivre → Rediriger

- Dans le champ **À**, entrez l'adresse électronique du destinataire. Si vous souhaitez faire suivre le message à plus d'un destinataire, séparez les adresses par une virgule.
- Si vous souhaitez ajouter du texte, entrez-le dans la zone de la fenêtre située sous le champ **Objet** et la barre d'outils Format.
- Pour envoyer le message, sélectionnez Fichier → Envoyer.

Rédaction de messages

Evolution vous offre la possibilité de rédiger vos messages dans les formats suivants :

- Format HTML

Vous pouvez formater le texte HTML comme suit :

Formats de police Gras, italique, souligné, taille et couleur de la police et autres attributs de police.

Formats de paragraphe Styles de paragraphe comprenant les styles d'en-tête, de liste à puces et de liste à numéros. Vous pouvez également spécifier l'alignement et l'indentation des paragraphes.

Formats de page Cette option vous permet de sélectionner un modèle de message, de définir un document, de spécifier une image d'arrière-plan et d'autres formats de page.

- Format de texte ordinaire

Il est impossible d'appliquer un format aux messages en texte ordinaire.

Création d'un message en format HTML

Pour créer un message au format HTML, sélectionnez Fichier → Nouveau → Message. Pour sélectionner l'élément de menu HTML, sélectionnez Format → HTML dans la fenêtre **Composer un message**.

Application de formats de police aux messages au format HTML

Pour appliquer un format de police, procédez comme suit :

1. Sélectionnez le texte que vous souhaitez formater.
2. Pour formater le texte sélectionné, exécutez une ou plusieurs des actions suivantes :

Format	Action
Texte ordinaire	Sélectionnez Format → Style → Texte ordinaire.

Format	Action
Gras	Sélectionnez Format → Style → Gras.
Italique	Sélectionnez Format → Style → Italique.
Souligné	Sélectionnez Format → Style → Souligné.
Barré	Sélectionnez Format → Style → Barré.
Taille de la police	Sélectionnez Format → Taille de police, puis sélectionnez la taille de la police dans le sous-menu. Vous devez spécifier la taille de texte par rapport à celle du texte normal. Les options que vous pouvez sélectionner sont les suivantes : +2, +1, -1, -2 , etc.
Couleur de la police	<p>Sélectionnez Format → Texte. Cliquez sur la flèche dans la liste déroulante Couleurs. Sélectionnez une couleur dans la table.</p> <p>Vous pouvez également spécifier une couleur personnalisée en cliquant sur le bouton Couleur personnalisée. Sélectionnez la couleur à l'aide de la palette ou des zones de sélection numérique et cliquez sur Valider pour ajouter la nouvelle couleur à la table.</p> <p>Cliquez sur Valider pour appliquer le format de couleur et fermer la boîte de dialogue.</p>

Vous pouvez également utiliser la barre d'outils Format pour formater le texte. Pour ce faire, cliquez sur le bouton correspondant au format que vous souhaitez appliquer.

Application de formats de paragraphe aux messages au format HTML

Pour appliquer un format de paragraphe, procédez comme suit :

1. Cliquez sur le paragraphe que vous souhaitez formater.
2. Pour formater le paragraphe sélectionné, exécutez une ou plusieurs des actions suivantes :

Format	Action
Style	<p>Sélectionnez Format → Paragraphe. La boîte de dialogue Propriétés : paragraphe s'affiche. Sélectionnez le style de votre choix dans la liste déroulante Style. Les styles proposés sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Normal ; ■ Texte préformaté ; ■ Styles d'en-têtes ; ■ Style d'adresse ; ■ Listes à puces ; ■ Listes ordonnées. <p>Cliquez sur Valider pour appliquer le style et fermer la boîte de dialogue.</p>
Alignement	<p>Sélectionnez Format → Paragraphe et définissez l'alignement grâce aux options Gauche, Centre et Droite.</p> <p>Cliquez sur Valider pour appliquer l'alignement et fermer la boîte de dialogue.</p>
Indentation	<p>Pour augmenter l'indentation du paragraphe, sélectionnez Format → Augmenter l'indentation. Pour diminuer l'indentation du paragraphe, sélectionnez Format → Diminuer l'indentation.</p>

Vous pouvez également utiliser la barre d'outils Format pour formater les paragraphes. Pour ce faire, cliquez sur le bouton correspondant au format que vous souhaitez appliquer.

Application de formats de page aux messages au format HTML

Pour appliquer un format de page, procédez comme suit :

1. Sélectionnez Format → Page. La boîte de dialogue **Propriétés : page** s'affiche.
2. Sélectionnez un modèle de page dans la liste déroulante **Modèle**.
3. Entrez un nom de page dans la zone de texte **Titre du document**.
4. Entrez le nom du fichier image que vous souhaitez utiliser pour l'arrière-plan du message dans la zone de liste déroulante modifiable **Image d'arrière-plan**.

Vous pouvez également cliquer sur le bouton Parcourir pour afficher la boîte de dialogue **Image d'arrière-plan** et y indiquer le fichier image que vous souhaitez utiliser.

5. Pour sélectionner la couleur à appliquer au texte, aux liens ou à l'arrière-plan du message, cliquez sur la flèche dans la liste déroulante appropriée du groupe **Couleurs**. Sélectionnez une couleur dans la table.

Vous pouvez également spécifier une couleur personnalisée en cliquant sur le bouton de sélection de couleurs **Personnaliser couleur**. Utilisez la palette et les curseurs pour sélectionner la couleur. Cela étant fait, cliquez sur Valider pour ajouter la nouvelle couleur à la table des couleurs, puis cliquez sur Valider pour appliquer la couleur et fermer la boîte de dialogue.

6. Cliquez sur Valider pour appliquer le format au message et fermer la boîte de dialogue **Propriétés : page**.

Suppression des messages

La suppression d'un message a les conséquences suivantes :

- Le message est déplacé vers votre dossier **Corbeille**.
- Si votre boîte de réception est configurée de manière à afficher les messages supprimés, ceux-ci apparaissent barrés dans la liste des messages. Pour désélectionner cet élément de menu et afficher les messages supprimés, sélectionnez Vue → Masquer les messages supprimés.

Vous pouvez récupérer un message placé dans la **Corbeille** en le restaurant. Le cas échéant, il est restauré dans le dossier dans lequel il se trouvait avant d'être supprimé.

Vous pouvez *nettoyer* un dossier pour éliminer définitivement les messages que vous avez supprimés.

Vous pouvez également vider votre dossier **Corbeille** pour supprimer définitivement le contenu de la **Corbeille**. Ce qui veut dire que lorsque vous videz la **Corbeille**, vous nettoyez tous vos dossiers.

Suppression d'un message

Sélectionnez le message que vous souhaitez supprimer dans la liste des messages, puis sélectionnez Éditer → Supprimer.

Récupération d'un message

Sélectionnez le message que vous souhaitez récupérer dans le dossier **Corbeille**, puis sélectionnez Éditer → Récupérer pour le rétablir.

Nettoyage d'un dossier

Pour supprimer définitivement les messages d'un dossier, ouvrez celui-ci et sélectionnez Actions → Nettoyer.

Purge de la poubelle

Sélectionnez Actions → Vider la corbeille pour la vider de tous ses éléments.

Gestion des messages

Les rubriques suivantes fournissent une description de la navigation dans les messages, de leur sélection et de leur tri. Elles vous expliquent également comment marquer vos messages afin de faciliter la gestion de votre travail.

Navigation dans les messages

Vous pouvez naviguer dans les messages de différentes manières. Le Tableau 4-1 décrit comment naviguer dans la liste des messages.

TABLEAU 4-1 Navigation dans les messages

Tâche	Action
Aller au premier message.	Appuyez sur la touche Début.
Aller au dernier message.	Appuyez sur la touche Fin.
Revenir à la page précédente dans la liste des messages.	Appuyez sur la touche Page précédente.
Aller à la page suivante dans la liste des messages.	Appuyez sur la touche Page suivante.
Aller au message suivant.	Sélectionnez Actions → Aller à → Message suivant.
Aller au prochain message non lu.	Sélectionnez Actions → Aller à → Message non lu suivant.
Aller au prochain message marqué comme important.	Sélectionnez Actions → Aller à → Message important suivant.

TABLEAU 4-1 Navigation dans les messages *(Suite)*

Tâche	Action
Aller au premier message du prochain fil de discussion	Sélectionnez Actions → Aller à → Fil de discussion suivant.
Aller au message précédent.	Sélectionnez Actions → Aller à → Message précédent.
Aller au précédent message non lu.	Sélectionnez Actions → Aller à → Message non lu précédent.
Aller au précédent message marqué comme important.	Sélectionnez Actions → Aller à → Message important précédent.

Sélection des messages

Il existe plusieurs manières de sélectionner des messages dans une liste de messages. Le Tableau 4-2 en fournit une description.

TABLEAU 4-2 Sélection de messages dans une liste de messages

Tâche	Action
Sélectionner un message.	Cliquez sur le message.
Sélectionner un groupe de messages contigus.	Maintenez la touche Maj enfoncée. Cliquez sur le premier message du groupe, puis sur le dernier.
Sélectionner les messages de votre choix.	Maintenez la touche Ctrl enfoncée. Cliquez sur les messages à sélectionner.
Sélectionner tous les messages du dossier.	Sélectionnez Éditer → Tout sélectionner.
Inverser la sélection des messages	Sélectionnez Éditer → Inverser la sélection. Les messages sélectionnés sont désélectionnés et les messages qui n'étaient pas sélectionnés le sont.

Remarque – ne cliquez pas sur l'icône de la colonne d'état pour sélectionner un message.

Affichage des messages par fil de discussion

Vous pouvez afficher vos messages par fil de discussion. Un fil de discussion est un jeu de messages composé d'un message électronique initial sur un sujet précis et de toutes les réponses à ce message. Un fil de discussion est créé lorsque vous envoyez un

message et que vous recevez un certain nombre de réponses à ce message. Lorsque vous affichez vos messages par fil de discussion, vous pouvez afficher ceux traitant d'un sujet particulier dans l'ordre chronologique. Vous pouvez ainsi suivre une conversation électronique d'un message à l'autre.

Sélectionnez **Vue** → Liste des messages par fil de discussion.

Marquage de messages comme lus ou non lus

Tout message reçu est initialement marqué comme non lu. Dans la liste des messages, les informations d'en-tête s'affichent en gras et l'icône du message se présente sous forme d'enveloppe fermée. Dès qu'il a été ouvert ou affiché dans le panneau d'aperçu, le message est automatiquement marqué comme lu. Les informations d'en-tête s'affichent en texte normal et l'icône du message se présente sous forme d'enveloppe ouverte.

Vous pouvez marquer comme non lus les messages que vous avez lus et marquer comme lus les messages que vous n'avez pas lus.

Pour marquer un message comme non lu, sélectionnez un message dans la liste, puis sélectionnez **Éditer** → Marquer comme non lu .

Pour marquer un message comme lu, sélectionnez un message dans la liste, puis sélectionnez **Éditer** → Marquer comme lu.

Pour marquer tous les messages d'un dossier comme lus, sélectionnez le dossier dans le panneau de dossier, puis sélectionnez **Éditer** → Marquer tout comme lu.

Marquage de messages comme importants

Vous pouvez marquer comme importants les messages que vous recevez pour les faire ressortir dans votre liste de messages. Lorsque vous marquez un message comme important, les informations d'en-tête de ce message changent de couleur et une icône en forme de point d'exclamation s'affiche dans la colonne correspondante.

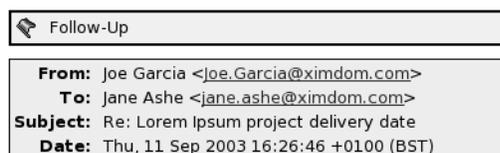
Pour marquer un message comme important, sélectionnez-le dans la liste des messages, puis sélectionnez **Éditer** → Marquer comme important.

Pour marquer un message comme normal, sélectionnez-le dans la liste des messages, puis sélectionnez **Éditer** → Marquer comme non important.

Ajout de marqueurs de suivi

Evolution vous offre la possibilité d'ajouter des marqueurs de suivi aux messages de votre boîte de réception. Ces marqueurs vous permettent d'associer des actions de suivi à ces messages et de spécifier la date et l'heure d'échéance de ces actions pour assurer le suivi des questions soulevées dans vos messages.

Les marqueurs sont affichés en haut des messages. La figure suivante montre un marqueur **Donner suite** inséré à un message :



Hello Jane,

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

Regards,
Joe

L'action associée à un marqueur ayant été exécutée, vous pouvez faire passer l'état de ce marqueur à **Achevée**. Les marqueurs insérés aux messages peuvent être effacés.

Vous pouvez afficher les champs ci-dessous, liés à un marqueur, dans votre liste de messages :

- **État des marqueurs** ;
- **Marqueur « Donner suite »** ;
- **Date d'échéance**.

Pour de plus amples informations, reportez-vous à la rubrique « Personnalisation de la vue active » à la page 23.

Marquage de suivi d'un message

Pour marquer un message, procédez comme suit :

1. Dans la liste des messages, sélectionnez le ou les message(s) que vous souhaitez marquer.
2. Sélectionnez **Actions** → **Donner suite**. La boîte de dialogue **Marqueur de suivi** s'affiche.
3. Entrez les informations concernant le marqueur dans la boîte de dialogue **Marqueur de suivi**. Vous trouverez, dans le tableau ci-dessous, une description des éléments de la boîte de dialogue **Marque de suivi** :

Élément	Description
Marqueur	Sélectionnez dans la zone de liste déroulante modifiable le marqueur que vous souhaitez ajouter au(x) message(s). Exemple : pour vous souvenir qu'il vous faut répondre à un message, sélectionnez le marqueur Répondre . Vous pouvez également entrer un nouveau nom de marqueur dans la zone de texte.
Effacer	Cliquez sur ce bouton pour supprimer le marqueur du message.
Date d'échéance.	Indiquez, dans les zones de listes déroulantes modifiables, la date et l'heure auxquelles la tâche associée au marqueur doit être achevée.
Achevée	Sélectionnez cette option pour indiquer que l'action indiquée par le marqueur est achevée.

4. Cliquez sur Valider.

Achèvement d'une action liée à un marqueur

Pour faire passer une action liée à un marqueur à l'état **Achevée**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le message concerné dans la liste. Sélectionnez **Marquer** comme **achevé** dans le menu contextuel. Le marqueur est supprimé du haut du message.

Vous pouvez également sélectionner le message dans la liste des messages, sélectionner **Actions** → **Donner suite**, puis sélectionner l'option **Achevée** dans la boîte de dialogue **Marqueur de suivi**.

Effacement d'un marqueur

Pour supprimer le marqueur d'un message, cliquez sur ce message avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Effacer les marqueurs** dans le menu contextuel.

Vous pouvez également sélectionner le message, cliquer sur **Actions** → **Donner suite**, puis cliquer sur le bouton **Effacer** dans la boîte de dialogue **Marqueur de suivi**.

Étiquetage des messages

Vous pouvez ajouter une étiquette de couleur aux messages dans la liste des messages. L'étiquette modifie la couleur des informations de l'en-tête du message pour le faire ressortir dans la liste des messages. Vous pouvez par exemple ajouter l'étiquette **Personnel** à un message.

Pour étiqueter un message, cliquez sur celui-ci avec le bouton droit de la souris, cliquez sur Étiquette dans le menu contextuel et sélectionnez-y l'étiquette dont vous avez besoin.

Masquage des messages

Evolution vous offre la possibilité de masquer certains messages de la liste. Pour ce faire, sélectionnez les messages que vous souhaitez masquer, puis cliquez sur Vue → Masquer les messages sélectionnés.

Pour masquer les messages que vous avez déjà lus, sélectionnez Vue → Masquer les messages lus.

Pour afficher les messages cachés, sélectionnez Vue → Afficher tous les messages masqués. Lorsque vous affichez des messages cachés, Evolution n'affiche pas les messages supprimés.

Pour afficher les messages supprimés., sélectionnez Vue → Masquer les messages supprimés. Les messages supprimés apparaissent barrés dans le dossier dans lequel vous les avez supprimés.

Utilisation des dossiers de la boîte de réception

Vous pouvez stocker vos messages dans des dossiers. Par défaut, Evolution vous propose les dossiers suivants :

Dossier	Description
Brouillons	Dossier par défaut des messages à l'état de brouillon. Pour enregistrer un message dans ce dossier, sélectionnez Fichier → Enregistrer le brouillon. Le message sera supprimé de ce dossier dès que vous l'aurez envoyé.
Boîte de réception	Emplacement par défaut de vos messages entrants.
Boîte d'envoi	Contient les messages que vous avez envoyés mais qui n'ont pas encore été expédiés par Evolution, car vous ne vous êtes pas connecté au serveur de courrier.
Envoyé	Dossier par défaut des messages que vous envoyez.

Dossier	Description
Corbeille	Contient les messages que vous avez supprimés.

Vous pouvez organiser les messages de votre boîte de réception en les plaçant ou en les copiant dans des dossiers que vous aurez créés. Pour plus d'informations sur l'utilisation des dossiers, consultez les rubriques ci-dessous.

Ouverture du dossier d'un autre utilisateur

Si vous avez les autorisations adéquates, vous pouvez ouvrir les dossiers d'autres utilisateurs. Pour ce faire, procédez comme suit :

1. Sélectionnez Fichier → Ouvrir le dossier d'un autre utilisateur. La boîte de dialogue **Ouvrir le dossier d'un autre utilisateur** s'affiche.
2. Entrez les détails du dossier que vous souhaitez ouvrir dans la boîte de dialogue **Ouvrir le dossier d'un autre utilisateur**. Vous trouverez, dans le tableau ci-dessous, une description des éléments de la boîte de dialogue **Ouvrir le dossier d'un autre utilisateur** :

Élément	Description
Compte	Sélectionnez, dans la liste déroulante, le compte de messagerie contenant le dossier que vous souhaitez ouvrir.
Utilisateur	Entrez dans ce champ le nom du propriétaire du dossier que vous souhaitez ouvrir. Vous pouvez également cliquer sur le bouton Utilisateur et sélectionner un utilisateur dans la liste des contacts. Utilisez la boîte de dialogue Sélectionnez les contacts dans le carnet d'adresses pour effectuer cette sélection.
Nom de dossier	Indiquez le nom du dossier que vous souhaitez ouvrir dans la zone de liste déroulante modifiable.

3. Cliquez sur Valider.
Pour fermer le dossier d'un autre utilisateur, sélectionnez Fichier → Supprimer le dossier d'un autre utilisateur.

Affichage des propriétés d'un dossier

Pour afficher les propriétés d'un dossier, ouvrez ce dossier et sélectionnez Fichier → Dossier → Propriétés de "nom_dossier". Une boîte de dialogue de propriétés s'affiche. Lorsque vous avez fini de visualiser les propriétés, cliquez sur Valider pour fermer la boîte de dialogue.

Abonnement à un dossier sur un serveur de courriers

Pour vous abonner à un dossier sur un serveur de courriers, procédez comme suit :

1. Sélectionnez Outils → S'abonner aux dossiers. La boîte de dialogue **Gérer les abonnements** s'affiche.
2. Entrez les informations concernant le dossier auquel vous souhaitez vous abonner dans la boîte de dialogue **Gérer les abonnements**. Vous trouverez, dans le tableau ci-dessous, une description des éléments de la boîte de dialogue **Gérer les abonnements** :

Élément	Description
Serveur	Sélectionnez, dans la liste déroulante, le compte de messagerie contenant le dossier auquel vous souhaitez vous abonner.
Arborescence des dossiers	Sélectionnez, dans l'arborescence, le dossier auquel vous souhaitez vous abonner.
S'abonner	Cliquez sur le bouton S'abonner pour vous abonner au dossier sélectionné.
Se désabonner	Cliquez sur le bouton Se désabonner pour vous désabonner au dossier sélectionné.

Déplacement d'un message vers un dossier

Pour déplacer un message vers un dossier, procédez comme suit :

1. Indiquez le message que vous souhaitez déplacer et sélectionnez Actions → Déplacer vers le dossier. La boîte de dialogue **Déplacez le(s) message(s) vers** s'affiche.
2. Sélectionnez, dans l'arborescence de la boîte de dialogue **Déplacez le(s) message(s) vers**, l'endroit vers lequel vous souhaitez déplacer le message.
Pour créer un nouveau dossier, cliquez sur le bouton Nouveau dossier. La boîte de dialogue **Créer un nouveau dossier** s'affiche. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la rubrique « Création d'un nouveau dossier » à la page 19.

3. Cliquez sur Valider.

Vous pouvez également afficher le panneau de dossiers et y faire glisser le message vers le dossier de votre choix.

Copie d'un message dans un dossier

Pour copier un message vers un dossier, procédez comme suit :

1. Indiquez le message que vous souhaitez copier et sélectionnez Actions → Copier vers le dossier. La boîte de dialogue **Copiez le(s) message(s) vers** s'affiche.
2. Sélectionnez, dans l'arborescence de la boîte de dialogue **Copiez le(s) message(s) vers**, le dossier dans lequel vous souhaitez copier le message.
Pour créer un nouveau dossier, cliquez sur le bouton Nouveau dossier. La boîte de dialogue **Créer un nouveau dossier** s'affiche. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la rubrique « Création d'un nouveau dossier » à la page 19.
3. Cliquez sur Valider.

Recherche de messages

Evolution vous offre la possibilité d'effectuer des recherches dans vos messages. Vous pouvez rechercher du texte dans des messages individuels ou utiliser la barre de recherches pour effectuer une recherche simple dans tous les messages d'un dossier. Vous pouvez par exemple rechercher un message contenant une chaîne de caractères donnée.

Vous pouvez aussi effectuer des recherches avancées à partir de critères de recherche plus complexes. Exemple : vous pouvez rechercher des messages associés à des marqueurs, comprenant une pièce jointe ou reçus à une date donnée.

Vous pouvez également enregistrer vos recherches et les utiliser ultérieurement dans le menu Rechercher.

Recherche d'un message

Pour effectuer une recherche dans un message, procédez comme suit :

1. Ouvrez le message dans lequel vous souhaitez effectuer une recherche.
Vous pouvez également vérifier que le panneau d'aperçu est affiché et y sélectionner le message dans lequel vous souhaitez effectuer une recherche.

2. Sélectionnez Éditer → Rechercher dans le message. La boîte de dialogue **Rechercher dans le message** s'affiche.
3. Entrez le texte que vous souhaitez rechercher dans la zone de texte **Rechercher**. Pour rendre la recherche sensible à la casse, sélectionnez l'option **Respecter la casse**.
4. Cliquez sur Rechercher. Les résultats sont mis en surbrillance dans le message. Le nombre total de résultats s'affiche dans la boîte de dialogue **Rechercher dans le message**.
5. Pour fermer la boîte de dialogue **Rechercher dans le message**, cliquez sur Fermer.

Recherche dans tous les messages d'un dossier

Pour effectuer une recherche dans tous les messages d'un dossier, procédez comme suit :

1. Affichez le dossier contenant les messages dans lesquels vous souhaitez effectuer la recherche.
2. Dans la liste déroulante de la barre de recherche, sélectionnez le composant de message dans lequel vous souhaitez effectuer la recherche.
3. Entrez dans la zone de texte de la barre de recherche le texte que vous souhaitez rechercher.
4. Cliquez sur le bouton Rechercher maintenant. Vous pouvez également sélectionner Rechercher → Trouver maintenant. Les messages correspondants aux critères de recherche sont affichés dans la liste de messages.

Sélectionnez Rechercher → Enregistrer la recherche pour sauvegarder la recherche. La boîte de dialogue **Enregistrer la recherche** s'affiche. Entrez un nom pour la recherche dans la zone de texte **Nom de la règle** et cliquez sur Valider.

Pour effacer les critères de recherche et afficher tous les messages du dossier, sélectionnez Rechercher → Effacer. Vous pouvez également cliquer sur le bouton Effacer de la barre de recherche.

Recherche avancée

Pour réaliser une recherche avancée dans vos messages, procédez comme suit :

1. Affichez le dossier contenant les messages dans lesquels vous souhaitez effectuer la recherche.
2. Sélectionnez Rechercher → Avancée. Vous pouvez également sélectionner **Avancée** dans la liste déroulante de la barre de recherche. La boîte de dialogue **Recherche avancée** s'affiche.
3. Utilisez la zone de groupe **Si** pour créer vos critères de recherche. Procédez comme suit :

- a. Dans la première liste déroulante, sélectionnez le composant de message dans lequel vous souhaitez effectuer la recherche. Exemple : sélectionnez **Corps du message** pour rechercher le texte dans le corps du message.
 - b. Dans la deuxième liste déroulante, sélectionnez la relation entre le composant du message et le texte recherché. Exemple : pour rechercher les messages dont le corps inclut le texte recherché, sélectionnez **contient** dans la deuxième liste déroulante.
 - c. Entrez le texte recherché dans la zone de texte. Ce texte n'est pas sensible à la casse.
 - d. Pour ajouter des critères, cliquez sur le bouton Ajouter. Pour supprimer un critère, cliquez sur le bouton Supprimer situé près de celui-ci.
4. Sélectionnez l'option appropriée dans la liste déroulante **Exécuter les actions** . Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Si un des critères est satisfait** : sélectionnez cette option si vous souhaitez que la recherche renvoie des résultats répondant à un des critères.
 - **Si tous les critères sont satisfaits** : sélectionnez cette option si vous souhaitez que la recherche renvoie uniquement les résultats répondant à tous les critères.
 5. Cliquez sur Valider pour lancer la recherche avancée. Les messages correspondants à la recherche s'affichent dans la liste des messages.

Vous pouvez également enregistrer la recherche. Pour ce faire, attribuez-lui un nom dans la zone de texte **Nom de la règle** et cliquez sur Enregistrer. Pour effectuer la recherche, sélectionnez Rechercher → *nom de la recherche*.

Sélectionnez Rechercher → Effacer pour effacer les critères de recherche avancée et afficher tous les messages dans le dossier.

Utilisation de l'éditeur de recherche

Evolution vous permet d'enregistrer vos recherches. Le cas échéant, elles sont ajoutées au menu Rechercher, ce qui vous permet ensuite de les sélectionner directement dans ce menu. Evolution contient également un éditeur de recherches qui vous permet d'ajouter, d'éditer et de supprimer des recherches. Vous pouvez modifier l'ordre des recherches dans le menu Rechercher.

Ajout d'une recherche

Pour ajouter une recherche, procédez comme suit :

1. Sélectionnez Rechercher → Éditer les recherches enregistrées. La boîte de dialogue **Éditeur de recherche** s'affiche.
2. Cliquez sur Ajouter. La boîte de dialogue **Ajouter une règle** s'affiche.
3. Entrez les informations concernant la recherche dans la boîte de dialogue **Ajouter une règle**. Vous trouverez, dans le tableau ci-dessous, une description des éléments de la boîte de dialogue **Ajouter une règle** :

Élément	Description
Nom de la règle	Entrez un nom à rechercher dans la zone de texte.
Ajouter	Cliquez sur ce bouton pour ajouter des critères.
Exécuter les actions	Utilisez la liste déroulante pour préciser si la recherche doit renvoyer des résultats répondant à tous les critères de recherche ou à un seul d'entre eux.
Première liste déroulante	Sélectionnez le composant du message dans lequel vous souhaitez effectuer la recherche. Exemple : sélectionnez Corps du message pour rechercher le texte dans le corps du message.
Deuxième liste déroulante	Sélectionnez la relation entre le composant du message et le texte recherché. Exemple : pour rechercher les messages dont le corps inclut le texte recherché, sélectionnez contient dans la deuxième liste déroulante.
Zone de texte	Entrez le texte recherché. Ce texte n'est pas sensible à la casse.
Supprimer	Cliquez sur le bouton Supprimer situé près du critère pour le supprimer.

4. Cliquez sur Valider. La recherche est ajoutée au menu Rechercher.

Vous pouvez également enregistrer les recherches que vous effectuez à partir de la barre de recherche. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la rubrique « Recherche dans tous les messages d'un dossier » à la page 70. Vous pouvez également utiliser la boîte de dialogue **Recherche avancée** pour enregistrer la recherche. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la rubrique « Recherche avancée » à la page 70.

Édition d'une recherche

Pour éditer une recherche, procédez comme suit :

1. Sélectionnez Rechercher → Éditer les recherches enregistrées. La boîte de dialogue **Éditeur de recherche** s'affiche.
2. Sélectionnez la recherche que vous souhaitez éditer puis cliquez sur Éditer. La boîte de dialogue **Éditer la règle** s'affiche. Modifiez les informations concernant la recherche dans la boîte de dialogue **Éditer la règle**. Pour de plus amples informations sur les éléments de la boîte de dialogue, reportez-vous à la rubrique « Ajout d'une recherche » à la page 71.
3. Cliquez sur Valider pour enregistrer vos modifications et fermer la boîte de dialogue **Éditer la règle**.
4. Cliquez sur Valider pour fermer la boîte de dialogue **Éditer la règle**.

Suppression d'une recherche

Pour supprimer une recherche, procédez comme suit :

1. Sélectionnez Rechercher → Éditer les recherches enregistrées. La boîte de dialogue **Éditeur de recherche** s'affiche.
2. Sélectionnez la recherche que vous souhaitez supprimer puis cliquez sur Supprimer.
3. Cliquez sur Valider. La recherche est supprimée du menu Rechercher.

Organisation des recherches dans le menu Rechercher

Pour organiser les recherches dans le menu Rechercher, procédez comme suit :

1. Sélectionnez Rechercher → Éditer les recherches enregistrées. La boîte de dialogue **Éditeur de recherche** s'affiche. La boîte de dialogue **Éditeur de recherche** affiche vos recherches dans le même ordre que dans le menu Rechercher.
2. Sélectionnez une recherche dont vous souhaitez modifier la position et cliquez sur le bouton Monter ou sur le bouton Descendre jusqu'à ce que la recherche figure dans la position requise.
3. Cliquez sur Valider. La position de la recherche est actualisée dans le menu Rechercher.

Utilisation des filtres

Les filtres vous permettent d'effectuer des actions sur votre courrier entrant et sortant. Vous pouvez par exemple créer un filtre qui déplace automatiquement le courrier provenant d'une adresse donnée vers un dossier.

Les filtres peuvent également vous être utiles pour gérer les spams. Vous pouvez par exemple créer des filtres vous permettant de supprimer les messages provenant d'une adresse donnée ou ceux contenant des termes spécifiques dans le champ **Objet** ou dans le corps du message.

Utilisation de l'éditeur de filtre

Vous pouvez utiliser l'éditeur de filtre pour ajouter, éditer et supprimer des filtres de messages ou pour réorganiser la position de vos filtres dans l'éditeur de filtre.

Ajout d'un filtre

Pour ajouter un filtre, procédez comme suit :

1. Sélectionnez Outils → Filtres. La boîte de dialogue **Filtres** s'affiche.
2. Dans la liste déroulante située en haut de la boîte de dialogue, déterminez si vous souhaitez appliquer le filtre sur le courrier entrant ou sur le courrier sortant .
3. Cliquez sur Ajouter. La boîte de dialogue **Ajouter une règle** s'affiche.
4. Entrez les détails du filtre dans la boîte de dialogue **Ajouter une règle**. Entrez les critères du filtre dans la section supérieure de la boîte de dialogue. Vous trouverez, dans le tableau ci-dessous, une description des éléments de la section supérieure de la boîte de dialogue **Ajouter une règle** :

Élément	Description
Nom de la règle	Attribuez un nom au filtre dans la zone de texte.
Ajouter	Cliquez sur ce bouton pour ajouter des critères au filtre.
Exécuter les actions	Utilisez la liste déroulante pour préciser si le filtre doit être appliqué ou non lorsque le message répond à tous les critères de filtrage ou à un seul d'entre eux.
Première liste déroulante	Sélectionnez le composant du message à utiliser pour le critère. Exemple : si vous souhaitez que le filtre recherche le texte dans le corps du message, sélectionnez Corps du message .
Deuxième liste déroulante	Sélectionnez la relation entre le composant du message et le texte de recherche. Exemple : pour que le filtre recherche les messages dont le corps inclut le texte recherché, sélectionnez contient dans la deuxième liste déroulante.
Zone de texte	Entrez le texte recherché. Ce texte n'est pas sensible à la casse.
Supprimer	Pour supprimer un critère, cliquez sur le bouton Supprimer situé près de celui-ci.

5. Entrez, dans la section inférieure de la boîte de dialogue, les actions à exécuter si les critères sont respectés. Vous trouverez, dans le tableau ci-dessous, une description des éléments de la section inférieure de la boîte de dialogue **Ajouter une règle** :

Élément	Description
Ajouter	Cliquez sur ce bouton pour ajouter des actions au filtre.
Liste déroulante	Dans la liste déroulante, sélectionnez une action à exécuter. Un autre bouton peut apparaître à droite de la liste déroulante, selon l'action que vous sélectionnez. Exemple : un autre bouton s'affiche si vous sélectionnez l'action Déplacer vers dossier . Cliquez sur le bouton pour ouvrir une boîte de dialogue à partir de laquelle vous pouvez sélectionner un dossier.
Supprimer	Cliquez sur le bouton Supprimer situé près de l'action pour la supprimer.

- Après avoir entré les informations concernant le filtre, cliquez sur Valider dans la boîte de dialogue **Ajouter une règle**.
- Cliquez sur Valider pour fermer la boîte de dialogue **Filtres**.

Remarque – vous pouvez créer un filtre qui copie les messages correspondants à vos critères dans plus d'un dossier.

Édition d'un filtre

Pour éditer un filtre, procédez comme suit :

- Sélectionnez Outils → Filtres. La boîte de dialogue **Filtres** s'affiche.
- Dans la liste déroulante située en haut de la boîte de dialogue, déterminez si le filtre que vous souhaitez éditer concerne le courrier entrant ou le courrier sortant.
- Sélectionnez le filtre que vous souhaitez éditer puis cliquez sur Éditer. La boîte de dialogue **Éditer la règle** s'affiche.
- Modifiez les détails du filtre dans la boîte de dialogue. Pour de plus amples informations sur cette boîte de dialogue, reportez-vous à la rubrique « Ajout d'un filtre » à la page 74.
- Après avoir modifié les détails du filtre, cliquez sur Valider dans la boîte de dialogue **Éditer une règle**.
- Cliquez sur Valider pour fermer la boîte de dialogue **Filtres**.

Suppression d'un filtre

Pour supprimer un filtre, procédez comme suit :

- Sélectionnez Outils → Filtres. La boîte de dialogue **Filtres** s'affiche.

2. Dans la liste déroulante située en haut de la boîte de dialogue, déterminez si le filtre que vous souhaitez éditer concerne le courrier entrant ou le courrier sortant.
3. Sélectionnez le filtre que vous souhaitez supprimer puis cliquez sur Supprimer .
4. Cliquez sur Valider pour fermer la boîte de dialogue **Filtres**.

Modification de la position d'un filtre

Pour modifier la position d'un filtre dans la boîte de dialogue **Filtres**, procédez comme suit :

1. Sélectionnez Outils → Filtres. La boîte de dialogue **Filtres** s'affiche.
2. Dans la liste déroulante située en haut de la boîte de dialogue, déterminez si le filtre que vous souhaitez éditer concerne le courrier entrant ou le courrier sortant.
3. Sélectionnez le filtre dont vous souhaitez modifier la position.
4. Cliquez sur le bouton Monter ou Descendre pour modifier la position du filtre. Répétez ces procédures jusqu'à ce que le filtre soit dans la position souhaitée.
5. Cliquez sur Valider pour fermer la boîte de dialogue **Filtres**.

Création d'un filtre à partir d'un message

Pour créer un filtre à partir d'un message, procédez comme suit :

1. Sélectionnez, dans la liste des messages, celui à partir duquel vous souhaitez créer un filtre.
2. Sélectionnez Outils → Créer un filtre à partir du message, puis l'un des éléments de menu suivants :
 - Filtrer à partir de l'objet : crée un filtre à partir de l'objet du message sélectionné.
 - Filtrer à partir de l'expéditeur : crée un filtre à partir de l'expéditeur du message sélectionné.
 - Filtrer à partir des destinataires : crée un filtre à partir des destinataires du message sélectionné.
 - Filtrer à partir de la liste de diffusion : crée un filtre à partir des listes de diffusion des champs À et Cc du message sélectionné.

La boîte de dialogue **Ajouter une règle de filtre** s'affiche. Elle contient des critères ayant trait au filtre en fonction de l'élément de menu sélectionné.

3. Modifiez les informations concernant le filtre dans la boîte de dialogue si nécessaire. Pour de plus amples informations sur cette boîte de dialogue, reportez-vous à la rubrique « Ajout d'un filtre » à la page 74.
4. Cliquez sur Valider. Le filtre est ajouté à votre liste de filtres.

Application des filtres aux messages sélectionnés

Vous pouvez appliquer tous les filtres de l'éditeur de filtre aux messages que vous sélectionnez. Cette fonction vous permet de vérifier qu'un filtre fonctionne.

Pour appliquer des filtres à des messages, procédez comme suit :

1. Sélectionnez le ou les message(s) auxquels vous souhaitez appliquer des filtres.
2. Sélectionnez Actions → Appliquer des filtres.

Si les messages répondent aux critères de vos filtres, les actions qui y sont associées sont exécutées.

Utilisation de dossiers virtuels

Les dossiers virtuels vous permettent de visualiser des messages de plusieurs dossiers comme s'ils se trouvaient dans un seul et même dossier. La liste de vos dossiers virtuels se trouve dans **Dossiers virtuels**, dans le panneau des dossiers. Pour afficher un dossier virtuel, sélectionnez-le dans l'élément **Dossiers virtuels** de votre panneau de dossiers.

Si le panneau de dossiers ne s'affiche pas, sélectionnez Vue → Barre de dossiers.

Les dossiers virtuels vous permettent d'organiser des messages situés dans plusieurs dossiers. Exemple : supposons que votre société ait un produit nommé Lorem Ipsum et un client nommé Ximdom.com. Les employés de Ximdom.Com vous envoient régulièrement des messages à propos de Lorem Ipsum et d'autres produits, et vous stockez ces messages dans plusieurs dossiers.

Les dossiers virtuels vous permettent d'organiser les messages de Ximdom.Com relatifs au produit Lorem Ipsum et ceux qui ont trait à un autre sujet. Pour organiser les messages de cette manière, vous pouvez créer les dossiers virtuels suivants :

Ximdom.Com (Lorem Ipsum)	Affiche les messages (issus de tous les dossiers) provenant d'expéditeurs dont l'adresse contient @ximdom.com et dont le corps contient le texte <i>lorem ipsum</i> .
Ximdom.Com (autre)	Affiche les messages (issus de tous les dossiers) provenant d'expéditeurs dont l'adresse contient @ximdom.com, mais dont le corps ne contient pas le texte <i>lorem ipsum</i> .

Vous pouvez créer des dossiers virtuels en ayant recours à l'une des méthodes suivantes :

- utiliser l'éditeur de dossier virtuel ;

- utiliser un message de votre liste de messages pour générer automatiquement le dossier virtuel ;
- effectuer une recherche puis l'utiliser pour générer automatiquement le dossier virtuel.

Utilisation de l'éditeur de dossier virtuel

Vous pouvez utiliser l'éditeur de dossier virtuel pour ajouter, éditer et supprimer des dossiers virtuels ou pour réorganiser les positions de vos dossiers virtuels dans le panneau de dossiers.

Ajout d'un dossier virtuel

Pour ajouter un dossier virtuel, procédez comme suit :

1. Sélectionnez Outils → Éditeur de dossiers virtuels. La boîte de dialogue **Dossiers virtuels** s'affiche.
2. Cliquez sur Ajouter. La boîte de dialogue **Ajouter une règle** s'affiche.
3. Entrez les détails du dossier virtuel dans la boîte de dialogue **Ajouter une règle**. Vous trouverez, dans le tableau suivant, une description des éléments de la boîte de dialogue **Ajouter une règle** :

Élément	Description
Nom de la règle	Attribuez un nom à ce dossier virtuel dans la zone de texte.
Ajouter	Cliquez sur ce bouton pour ajouter des critères au dossier virtuel.
Exécuter les actions	Utilisez la liste déroulante pour indiquer si le message doit répondre à tous les critères ou à un seul d'entre eux pour être ajouté au dossier virtuel. Vous avez le choix entre les options suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ■ Si tous les critères sont satisfaits : sélectionnez cette option pour indiquer que le message doit répondre à tous les critères. ■ Si un des critères est satisfait : sélectionnez cette option pour indiquer que le message doit répondre à au moins un des critères.

Élément	Description
Première liste déroulante	Sélectionnez le composant du message auquel le critère doit être appliqué. Exemple : si vous souhaitez que le dossier virtuel recherche le texte dans le corps du message, sélectionnez Corps du message .
Deuxième liste déroulante	Sélectionnez la relation entre le composant du message et le texte recherché. Exemple : si vous souhaitez que le dossier virtuel recherche les messages dont le corps inclut le texte recherché, sélectionnez contient dans la deuxième liste déroulante.
Zone de texte	Entrez le texte recherché. Ce texte n'est pas sensible à la casse.
Supprimer	Cliquez sur le bouton Supprimer situé près du critère pour le supprimer.
Sources des dossiers virtuels	<p>Dans la liste déroulante, sélectionnez les dossiers à partir desquels vous souhaitez créer le dossier virtuel. Sélectionnez l'une des options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Dossiers spécifiques seulement : sélectionnez cette option pour créer le dossier virtuel à partir des dossiers que vous indiquez. Cliquez sur Ajouter pour spécifier un dossier. La boîte de dialogue Sélectionnez un dossier s'affiche. Sélectionnez, dans la boîte de dialogue, le dossier que vous souhaitez ajouter, puis cliquez sur Valider. Pour supprimer un dossier, sélectionnez-le et cliquez sur Supprimer. ■ Avec tous les dossiers locaux : sélectionnez cette option pour créer le dossier virtuel à partir de tous les dossiers de votre système local. ■ Avec tous les dossiers actifs distants : sélectionnez cette option pour créer le dossier virtuel à partir de tous les dossiers du serveur de courrier auquel vous êtes connectés. ■ Avec tous les dossiers actifs locaux et distants : sélectionnez cette option pour créer le dossier virtuel à partir des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> ■ tous les dossiers de votre système local ; ■ tous les dossiers du serveur de courrier auquel vous êtes connectés.

4. Après avoir entré les détails du dossier virtuel, cliquez sur Valider dans la boîte de dialogue **Ajouter une règle**.

5. Cliquez sur Valider pour fermer la boîte de dialogue **Dossiers virtuels**.

Édition d'un dossier virtuel

Pour éditer un dossier virtuel, procédez comme suit :

1. Sélectionnez Outils → Éditeur de dossiers virtuels. La boîte de dialogue **Dossiers virtuels** s'affiche.
2. Sélectionnez le dossier virtuel que vous souhaitez éditer puis cliquez sur Éditer. La boîte de dialogue **Éditer la règle** s'affiche.
3. Modifiez les détails du dossier virtuel dans la boîte de dialogue. Pour de plus amples informations sur cette boîte de dialogue, reportez-vous à la rubrique « Ajout d'un dossier virtuel » à la page 78.
4. Après avoir modifié les détails du dossier virtuel, cliquez sur Valider dans la boîte de dialogue **Éditer une règle**.
5. Cliquez sur Valider pour fermer la boîte de dialogue **Dossiers virtuels**.

Suppression d'un dossier virtuel

Pour supprimer un dossier virtuel, procédez comme suit :

1. Sélectionnez Outils → Éditeur de dossiers virtuels. La boîte de dialogue **Dossiers virtuels** s'affiche.
2. Sélectionnez le dossier virtuel que vous souhaitez supprimer puis cliquez sur Supprimer.
3. Cliquez sur Valider pour fermer la boîte de dialogue **Dossiers virtuels**.

Modification de la position d'un dossier virtuel

Pour modifier la position d'un dossier virtuel dans votre panneau de dossiers, procédez comme suit :

1. Sélectionnez Outils → Éditeur de dossiers virtuels. La boîte de dialogue **Dossiers virtuels** s'affiche.
2. Sélectionnez le dossier virtuel dont vous souhaitez modifier la position.
3. Cliquez sur le bouton Haut ou Bas pour modifier la position du dossier virtuel. Répétez ces procédures jusqu'à ce que le dossier virtuel soit dans la position souhaitée.
4. Cliquez sur Valider pour fermer la boîte de dialogue **Dossiers virtuels**.

Création d'un dossier virtuel à partir d'un message

Pour créer un dossier virtuel à partir d'un message, procédez comme suit :

1. Sélectionnez, dans la liste des messages, celui à partir duquel vous souhaitez créer un dossier virtuel.
2. Sélectionnez Outils → Créer un dossier virtuel à partir du message, puis l'un des éléments de menu suivants :
 - Dossier virtuel sur l'objet : crée un dossier virtuel à partir de l'objet du message sélectionné.
 - Dossier virtuel sur l'expéditeur : crée un dossier virtuel à partir de l'expéditeur du message sélectionné.
 - Dossier virtuel sur les destinataires : crée un dossier virtuel à partir des destinataires du message sélectionné.
 - Dossier virtuel sur la liste de diffusion : crée un dossier virtuel à partir des listes de diffusion des champs À et Cc du message sélectionné.

La boîte de dialogue **Nouveau dossier virtuel** s'affiche. Elle contient des critères ayant trait au dossier virtuel en fonction de l'élément de menu sélectionné.

3. Modifiez les informations concernant le dossier virtuel dans la boîte de dialogue si nécessaire. Pour de plus amples informations sur cette boîte de dialogue, reportez-vous à la rubrique « Ajout d'un dossier virtuel » à la page 78.
4. Cliquez sur Valider. Le dossier virtuel est ajouté à la liste des dossiers virtuels du panneau de dossiers.

Création d'un dossier virtuel à partir d'une recherche

Pour créer un dossier virtuel à partir d'une recherche, procédez comme suit :

1. Lancez la recherche à partir de laquelle vous souhaitez créer un dossier virtuel. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la rubrique « Recherche de messages » à la page 69.
2. Après avoir effectué la recherche, sélectionnez Rechercher → Créer un dossier virtuel à partir d'une recherche. La boîte de dialogue **Nouveau dossier virtuel** s'affiche. Elle contient les critères de la recherche que vous avez effectuée.
3. Modifiez les informations concernant le dossier virtuel dans la boîte de dialogue si nécessaire. Pour de plus amples informations sur cette boîte de dialogue, reportez-vous à la rubrique « Ajout d'un dossier virtuel » à la page 78.
4. Cliquez sur Valider. Le dossier virtuel est ajouté à la liste des dossiers virtuels du panneau de dossiers.

Utilisation de l'agenda

Le présent chapitre fournit des informations concernant l'utilisation de l'**Agenda** de Ximian Evolution.

- « Présentation de l'agenda » à la page 83
- « Visualisation de l'agenda » à la page 85
- « Navigation dans l'agenda » à la page 85
- « Création d'un rendez-vous » à la page 86
- « Suppression d'un rendez-vous » à la page 92
- « Création d'une réunion » à la page 93
- « Envoi des informations concernant la réunion » à la page 97
- « Annulation d'une réunion » à la page 98
- « Réponse à une invitation de réunion » à la page 99
- « Mise à jour d'une réunion en fonction des réponses aux invitations » à la page 100
- « Rafraîchissement des détails de la réunion » à la page 100
- « Publication de l'information Libre/Occupé » à la page 101

Présentation de l'agenda

La fonction **Agenda** permet de planifier des rendez-vous, des réunions et des tâches. Ce chapitre décrit les fonctions d'un agenda local. La plupart des fonctions d'un agenda Sun ONE sont identiques à celles d'un agenda local. Pour de plus amples informations sur les différences entre un agenda local et un agenda Sun ONE, reportez-vous au Chapitre 7.

La Figure 5-1 montre une fenêtre **Agenda** type.

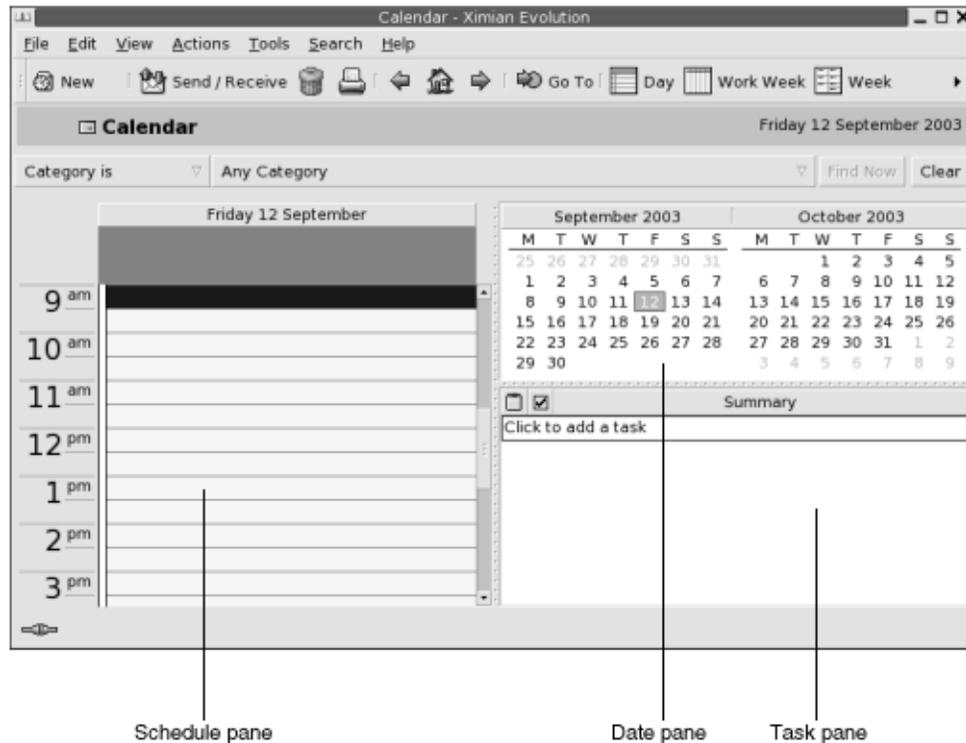


FIGURE 5-1 Fenêtre Agenda type

La fenêtre **Agenda** contient les panneaux suivants :

Panneau	Description
Planification	Le panneau de planification est le plus grand panneau de la fenêtre Agenda . Il contient les réunions, tâches et rendez-vous planifiés pour les dates sélectionnées dans la vue telle qu'elle est définie.
Date	Dans la partie supérieure droite de la fenêtre Agenda , le panneau de date affiche en noir tous les jours du mois en cours (en chiffre). Si elles sont incluses, les dates du mois précédent et du mois suivant s'affichent en gris clair (en chiffre). La date du jour est entourée d'un cadre rouge. Les dates pour lesquelles un rendez-vous est prévu s'affichent en gras. Les dates sélectionnées apparaissent en surbrillance.

Panneau	Description
Tâche	<p>Dans la partie inférieure droite de la fenêtre Agenda, le panneau de tâche affiche la liste des tâches à partir du dossier de tâches par défaut.</p> <p>Les mêmes tâches sont affichées lorsque vous ouvrez le dossier Tâches associé à l'agenda actuel. Pour de plus amples informations sur les tâches, reportez-vous au Chapitre 6.</p>

Visualisation de l'agenda

Vous pouvez modifier la vue utilisée par Evolution pour afficher la planification de la manière suivante :

Vue	Description
Vue → Vue active → Vue quotidienne	Affiche la planification d'une seule journée. Par défaut, Evolution affiche la planification quotidienne divisée en segments de trente minutes. Les segments horaires correspondant aux heures de travail ont un arrière-plan clair, alors que les segments horaires figurant en dehors des heures de travail ont un arrière-plan sombre. La vue quotidienne est la vue par défaut.
Vue → Vue active → Vue hebdomadaire de travail	Affiche la planification d'une semaine de travail. Cette vue affiche par défaut la planification du lundi au vendredi inclus.
Vue → Vue active → Vue hebdomadaire	Affiche la planification d'une semaine.
Vue → Vue active → Vue mensuelle	Affiche la planification d'un mois.

Navigation dans l'agenda

Evolution affiche automatiquement la planification du jour en cours, mais vous pouvez passer à une autre date pour en afficher la planification.

Accès à une date donnée

Pour accéder à une date donnée, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Vue** → **Aller à la date** pour afficher la boîte de dialogue **Aller à la date**.
2. Utilisez la liste déroulante des mois pour sélectionner le mois souhaité.
3. Utilisez la zone de sélection numérique de l'année pour sélectionner l'année souhaitée ou entrez-la dans la zone de texte. Evolution affiche les dates du mois figurant dans la partie principale de la boîte de dialogue **Aller à la date**.
4. Sélectionnez la date requise. Evolution ferme la boîte de dialogue **Aller à la date** et affiche la planification de la date sélectionnée.

Retour à la planification du jour

Pour revenir à la planification du jour, sélectionnez **Vue** → **Aller à aujourd'hui**.

Création d'un rendez-vous

Evolution vous offre la possibilité d'utiliser l'**Agenda** pour créer un rendez-vous couvrant une journée entière ou un rendez-vous de courte durée. Vous pouvez créer un rendez-vous isolé ou une série de rendez-vous.

Création d'un rendez-vous isolé

Pour créer un rendez-vous isolé, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Fichier** → **Nouveau** → **Rendez-vous**. Une fenêtre **Rendez-vous** s'affiche.
2. Entrez les détails du rendez-vous dans l'onglet **Rendez-vous**. Vous trouverez, dans le tableau ci-dessous, une description des éléments de l'onglet **Rendez-vous** :

Élément	Description
Résumé	Entrez une description succincte du rendez-vous.
Emplacement	Entrez l'emplacement du rendez-vous.

Élément	Description
Heure de début	Définissez la date et l'heure de début dans les zones de listes déroulantes modifiables.
Heure de fin	Définissez la date et l'heure de fin dans les zones de listes déroulantes modifiables.
Bouton mappemonde	Cliquez sur le bouton mappemonde situé à droite de la zone des listes déroulantes modifiables pour définir une heure dans un autre fuseau horaire. La boîte de dialogue Sélectionner un fuseau horaire s'affiche. Cliquez sur la carte pour sélectionner un fuseau horaire ou sélectionnez un fuseau horaire dans la liste déroulante et cliquez sur Valider.
Toute la journée	Cochez cette option pour créer un rendez-vous couvrant une journée entière. Décochez-la pour créer un rendez-vous moins long.
Zone de texte de détail	Entrez les détails du rendez-vous.
Classification	Sélectionnez l'une des options suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ■ Public : sélectionnez cette option si vous souhaitez que les autres utilisateurs de votre réseau puissent accéder aux détails de ce rendez-vous dans votre planification. ■ Privé : sélectionnez cette option si vous souhaitez que les autres utilisateurs de votre réseau ne puissent pas accéder aux détails de ce rendez-vous dans votre planification. ■ Confidentiel : sélectionnez cette option si vous souhaitez que la seule information accessible aux autres utilisateurs de votre réseau soit l'existence de ce rendez-vous dans votre planification et qu'ils ne puissent pas accéder aux détails de ce rendez-vous.
Afficher l'heure comme	Sélectionnez l'une des options suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ■ Libre : sélectionnez cette option pour indiquer aux autres utilisateurs du réseau que vous pouvez assister à une autre réunion à l'heure à laquelle ce rendez-vous est prévu. ■ Occupé : sélectionnez cette option pour indiquer aux autres utilisateurs du réseau que vous ne pouvez pas assister à une autre réunion à l'heure à laquelle ce rendez-vous est prévu.
Catégories et zone de texte	Entrez le nom de catégorie à attribuer à ce rendez-vous. Si vous souhaitez lui affecter plusieurs catégories, séparez-les par une virgule. Vous pouvez également cliquer sur le bouton Catégories de la barre d'outils et sélectionner une catégorie dans la boîte de dialogue Éditer les catégories.

3. Pour planifier une alerte qui vous rappelle votre rendez-vous, cliquez sur l'onglet **Rappel**. Vous trouverez, dans le tableau ci-dessous, les éléments de l'onglet **Rappel** :

Élément	Description
Basique	Affiche la date, ainsi que l'heure de début et de fin du rendez-vous.
Afficher un message	Sélectionnez un des différents types d'alerte proposés dans la liste déroulante : <ul style="list-style-type: none"> ■ Afficher un message ; ■ Jouer un son ; ■ Lancer un programme ; ■ Envoyer un courrier électronique. <p>L'option Envoyer un courrier électronique est uniquement disponible dans les comptes de Sun ONE.</p>
Zone de sélection numérique d'unités de temps	Définissez le nombre d'unités de temps dans la zone de sélection numérique.
minute(s) ;	Sélectionnez l'une des unités de temps proposées dans la liste déroulante : <ul style="list-style-type: none"> ■ minute(s) ; ■ heure(s) ; ■ jour(s) ;
avant	Sélectionnez l'une des options proposées dans la liste déroulante : <ul style="list-style-type: none"> ■ avant ; ■ après.
le début du rendez-vous	Sélectionnez l'une des options proposées dans la liste déroulante : <ul style="list-style-type: none"> ■ le début du rendez-vous ; ■ la fin du rendez-vous.
Options	Cliquez sur le bouton Options pour afficher la boîte de dialogue Options messages d'alerte . Reportez-vous à la rubrique « Boîte de dialogue Options messages d'alarme » à la page 89.
Liste des alarmes	Cet élément affiche une liste des alarmes définies pour le rendez-vous sélectionné.
Ajouter	Cliquez sur Ajouter pour ajouter l'alarme sélectionnée à la liste de l'onglet Rappel .
Supprimer	Cliquez sur Supprimer pour supprimer l'alarme sélectionnée de la liste de l'onglet Rappel .

4. Pour enregistrer le rendez-vous, sélectionnez Fichier → Enregistrer.

Pour enregistrer le rendez-vous et quitter la fenêtre **Rendez-vous**, sélectionnez Fichier → Enregistrer et fermer.

Pour enregistrer le rendez-vous dans un fichier, sélectionnez Fichier → Enregistrer sous. La fenêtre **Enregistrer sous** s'affiche. Entrez le nom de fichier et cliquez sur Valider.

Pour fermer la fenêtre **Rendez-vous** sans enregistrer le rendez-vous, sélectionnez Fichier → Fermer.

5. Pour obtenir un aperçu des détails du rendez-vous, sélectionnez Fichier → Aperçu avant impression.

Pour imprimer les détails du rendez-vous, sélectionnez Fichier → Imprimer.

Boîte de dialogue Options messages d'alarme

La boîte de dialogue **Options messages d'alarme** vous propose des options d'alerte supplémentaires. Vous trouverez, dans le tableau ci-dessous, une description des éléments de la boîte de dialogue **Options messages d'alarme** :

Élément	Description
Répéter l'alarme	Sélectionnez cette option pour activer l'alarme à répétition.
Nombre de répétitions	Indiquez le nombre de répétitions souhaité dans cette zone de sélection numérique.
toutes les	Indiquez la fréquence de déclenchement des répétitions d'alarme dans cette zone de sélection numérique.
minutes	Sélectionnez l'une des unités de temps proposées dans la liste déroulante : <ul style="list-style-type: none">■ minutes ;■ heures ;■ jours.

Élément	Description
zone de texte	<p>Le titre de la zone de texte dépend du type d'alarme :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Afficher un message Entrez le texte du message dans la zone de texte Message à afficher. ■ Jouer un son Entrez le nom d'un fichier son dans la zone de liste déroulante modifiable Jouer le son. Vous pouvez également cliquer sur le bouton Parcourir pour afficher la boîte de dialogue Sélectionnez un fichier et y sélectionner le fichier son que vous souhaitez utiliser. ■ Lancer un programme Entrez le nom du programme dans la zone de texte Lancer le programme et entrez les paramètres du programme dans la zone de texte Avec ces arguments. ■ Envoyer un courrier électronique Entrez, dans la zone de texte située à côté du bouton Envoyer à, les adresses électroniques auxquelles vous souhaitez envoyer le rappel par courrier. Si vous souhaitez envoyer le rappel à plusieurs adresses, séparez-les par une virgule. Vous pouvez également cliquer sur le bouton Envoyer à et sélectionner les adresses dans la boîte de dialogue Sélectionnez les contacts dans le carnet d'adresses. Entrez le texte du message dans la zone de texte Message à envoyer. <p>Remarque – la fonctionnalité Répétition de l'alarme n'est pas prise en charge dans cette version.</p>

Création d'un rendez-vous couvrant une journée entière

Pour créer un rendez-vous couvrant une journée entière, procédez comme suit :

1. Sélectionnez Fichier → Nouveau → Rendez-vous d'une journée entière. La fenêtre **Rendez-vous** s'affiche, avec l'option **Toute la journée** sélectionnée. Excepté en ce qui concerne l'heure de début et de fin, qui n'est pas affichée, la fenêtre **Rendez-vous** est identique à celle qui apparaît lorsque vous sélectionnez Fichier → Nouveau → Rendez-vous.
2. Entrez les informations appropriées dans la fenêtre **Rendez-vous**, comme décrit dans la rubrique « Création d'un rendez-vous isolé » à la page 86.
3. Sélectionnez Fichier → Enregistrer et fermer. Evolution enregistre le rendez-vous sur une journée entière et ferme la fenêtre **Rendez-vous**.

Création d'un rendez-vous récurrent

Pour créer un rendez-vous récurrent, procédez comme suit :

1. Créez un rendez-vous comme le décrit la rubrique « Création d'un rendez-vous isolé » à la page 86.
2. Dans la fenêtre **Rendez-vous**, cliquez sur l'onglet **Récurrence**. Vous trouverez, dans le tableau ci-dessous, une description des éléments de l'onglet **Récurrence** :

Élément	Description
Basique	Affiche la date, ainsi que l'heure de début et de fin du rendez-vous.
Règle de récurrence	<p>Sélectionnez l'une des options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Aucune récurrence : sélectionnez cette option si vous souhaitez planifier un rendez-vous unique. ■ Récurrence simple : sélectionnez cette option si vous souhaitez utiliser des paramètres prédéfinis pour planifier une série de rendez-vous. ■ Récurrence personnalisée : sélectionnez cette option si vous souhaitez utiliser vos propres paramètres pour planifier une série de rendez-vous. <p>La fonctionnalité Récurrence personnalisée n'est pas prise en charge dans cette version.</p>
Tou(te)s les jour(s) ;	<p>Indiquez la fréquence des rendez-vous de cette série dans cette zone de sélection numérique.</p> <p>Sélectionnez l'une des unités de temps proposées dans la liste déroulante :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ jour(s) ; ■ semaine(s) ; ■ mois ; ■ année(s).
pour toujours	<p>Sélectionnez, dans la liste déroulante, l'une des options ci-dessous pour spécifier quand cette série de rendez-vous doit prendre fin :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ pour toujours : sélectionnez cette option si vous souhaitez que cette série de rendez-vous ne soit pas limitée dans le temps. ■ pour : sélectionnez cette option si vous souhaitez accéder à la zone de sélection numérique occurrences. Indiquez-y le nombre de rendez-vous inclus dans cette série. ■ jusqu'à : sélectionnez cette option si vous souhaitez accéder à une zone de liste déroulante modifiable dans laquelle vous pourrez spécifier la date du dernier rendez-vous de la série.
Exceptions	Indiquez, dans cette zone de liste déroulante modifiable, les dates auxquelles vous ne souhaitez pas planifier de rendez-vous.
Ajouter	Cliquez sur Ajouter pour ajouter la date indiquée à la liste des exceptions.

Élément	Description
Modifier	Cliquez sur Modifier pour modifier la date sélectionnée dans la liste des exceptions.
Supprimer	Cliquez sur Supprimer pour supprimer la date sélectionnée de la liste des exceptions.
Aperçu	<p>La section Aperçu affiche toutes les dates du mois en cours. La date actuelle est entourée de rouge. Les dates faisant partie de la série actuelle et auxquelles un rendez-vous est planifié sont affichées en gras. La Figure 5-2 montre une section Aperçu type.</p> <p>Pour afficher le mois précédent, cliquez sur la flèche située à gauche du nom du mois de la section Aperçu. Pour revenir en arrière de plusieurs mois, cliquez à plusieurs reprises sur la flèche de gauche.</p> <p>Pour afficher le mois suivant, cliquez sur la flèche située à droite du nom du mois de la section Aperçu. Pour avancer de plusieurs mois, cliquez à plusieurs reprises sur la flèche de droite.</p>

3. Sélectionnez Fichier → Enregistrer et fermer. Evolution enregistre la série de rendez-vous et ferme la fenêtre **Rendez-vous**.

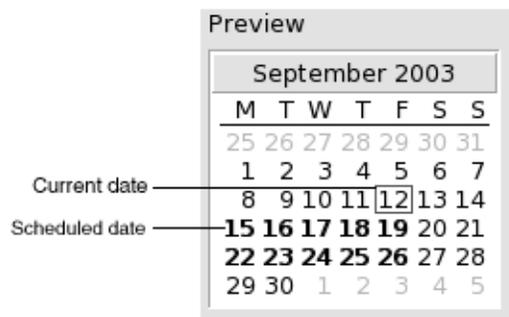


FIGURE 5-2 Section Aperçu type

Suppression d'un rendez-vous

Evolution vous offre la possibilité de supprimer un rendez-vous isolé, une série de rendez-vous ou un rendez-vous faisant partie d'une série.

Suppression d'un rendez-vous isolé

Pour supprimer un rendez-vous isolé, procédez comme suit :

1. Double-cliquez sur le rendez-vous dans le panneau de planification pour ouvrir la fenêtre **Rendez-vous**.
2. Sélectionnez Fichier → Supprimer.
3. Si un message de confirmation apparaît, cliquez sur Oui.

Suppression d'une série de rendez-vous

Pour supprimer une série de rendez-vous, procédez comme suit :

1. Double-cliquez sur un rendez-vous de la série, dans le panneau de planification, pour ouvrir la fenêtre **Rendez-vous**.
2. Sélectionnez Fichier → Supprimer.
3. Si un message de confirmation apparaît, cliquez sur Oui.

Suppression d'un rendez-vous dans une série de rendez-vous

Pour supprimer un rendez-vous dans une série de rendez-vous, procédez comme suit :

1. Sélectionnez Vue → Vue active → Vue quotidienne.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le rendez-vous que vous souhaitez supprimer, dans le panneau de planification.
3. Sélectionnez Supprimer cette occurrence dans le menu contextuel.

Création d'une réunion

Vous pouvez utiliser Evolution pour créer une réunion, pour y convier des tiers et pour réserver les ressources nécessaires à cette réunion.

Création d'une réunion

Pour créer une réunion, procédez comme suit :

1. Sélectionnez Fichier → Nouveau → Réunion. Une fenêtre **Rendez-vous** s'affiche. Elle est pratiquement identique à celle qui s'affiche lorsque vous sélectionnez Fichier → Nouveau → Rendez-vous , mais contient deux onglets supplémentaires : **Planification** et **Réunion**.
2. Entrez les détails appropriés dans les onglets **Rendez-vous**, **Rappel** et **Récurrence** de la fenêtre **Rendez-vous**, comme décrit dans les rubriques « Création d'un rendez-vous isolé » à la page 86 et « Création d'un rendez-vous récurrent » à la page 90.
3. Pour entrer des détails supplémentaires sur la réunion, cliquez sur l'onglet **Réunion**. Une section portant le même nom s'affiche.
4. Sélectionnez l'organisateur de la réunion dans la liste déroulante **Organisateur**. Evolution entre automatiquement le nom de l'utilisateur actuel dans la zone de texte **Organisateur**. Si vous possédez plusieurs comptes Evolution, sélectionnez le compte approprié dans la liste déroulante.
5. Une liste des participants à la réunion s'affiche sous la forme d'une table comportant par défaut les colonnes suivantes (de gauche à droite) :

Colonne	Description
Participant	La première entrée de la liste des participants est l'utilisateur actuel. Pour ajouter un autre participant à la liste, cliquez sur le texte Cliquez ici pour ajouter un participant sous la liste des participants. Entrez le nom ou l'adresse électronique de la personne ou du groupe que vous souhaitez convier à la réunion ou le nom de la ressource ou de la salle que vous souhaitez réserver pour celle-ci. Si vous souhaitez envoyer les informations concernant la réunion aux participants, vous devez entrer leur adresse électronique dans ce champ.
Type	Cliquez dans le champ situé sous l'en-tête de la colonne Type pour afficher une liste déroulante. Sélectionnez-y un des types suivants : <ul style="list-style-type: none"> ■ Individuel ; ■ Groupe ; ■ Ressource ; ■ Salle ; ■ Inconnu.
Rôle	Cliquez dans le champ situé sous l'en-tête de la colonne Rôle pour afficher une liste déroulante. Sélectionnez-y un des rôles suivants : <ul style="list-style-type: none"> ■ Président ; ■ Participant requis ; ■ Participant facultatif ; ■ Non participant ; ■ Inconnu.

Colonne	Description
R.S.V.P.	Cliquez dans le champ situé sous l'en-tête de la colonne R.S.V.P. . Une liste déroulante s'affiche. Sélectionnez-y une des options suivantes pour indiquer si une réponse doit être envoyée à l'organisateur de la réunion : <ul style="list-style-type: none"> ■ Oui ; ■ Non.
État	Cliquez dans le champ situé sous l'en-tête de la colonne État . Une liste déroulante s'affiche. Sélectionnez-y une des options d'état suivante : <ul style="list-style-type: none"> ■ Nécessite une action ; ■ Accepté ; ■ Refusé ; ■ Provisoire ; ■ Délégué.

Appuyez sur la touche Retour pour ajouter la nouvelle entrée à la liste des participants.

Pour supprimer un participant de la liste, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une entrée de la liste des participants, puis sélectionnez Supprimer dans le menu contextuel.

Pour de plus amples informations sur la modification de la vue active, son enregistrement ou la création de vues personnalisées, reportez-vous à la rubrique « Utilisation des vues » à la page 22.

6. Cliquez sur le bouton **Inviter d'autres personnes** pour créer une nouvelle entrée dans la table. Evolution affiche la boîte de dialogue **Sélectionnez les contacts dans le carnet d'adresses**, que vous pouvez utiliser pour sélectionner des participants.
7. Cliquez sur l'onglet **Planification** pour afficher la section du même nom, dans laquelle vous pouvez identifier une période durant laquelle tous les participants peuvent participer à la réunion et déterminer si les ressources nécessaires à la réunion sont disponibles. Vous trouverez , dans le tableau ci-dessous, une description des éléments de la section **Planification** :

Élément	Description
Liste des participants	Affiche la liste des participants de la réunion. Cette liste est pratiquement identique à celle de l'onglet Réunion , mais ne contient pas les colonnes Rôle et R.S.V.P. . Vous pouvez personnaliser le contenu de cette table, comme décrit dans la rubrique « Utilisation des vues » à la page 22.

Élément	Description
Légende	<p>Décrit les codes de couleur utilisés dans la planification pour indiquer les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Provisoire : le participant a un autre rendez-vous mais a marqué cette heure comme étant libre ; il est donc susceptible de pouvoir assister à la réunion à l'heure indiquée. ■ Occupé : le participant a un autre rendez-vous et ne peut pas assister à cette réunion à l'heure indiquée. ■ Absent du bureau : le participant est absent du bureau et ne peut pas assister à cette réunion à l'heure indiquée. ■ Aucune information : le participant n'ayant pas fourni d'informations concernant sa disponibilité, Evolution ne peut pas déterminer s'il peut assister à la réunion à l'heure indiquée.
Planification	<p>Affiche la planification de chaque participant à la réunion. Les segments horaires pour l'heure actuellement sélectionnée ont un arrière-plan clair, alors que les autres segments horaires ont un arrière-plan sombre. Les heures libres ou occupées de chaque participant sont indiquées par des carrés de couleur.</p>
Inviter d'autres personnes	<p>Cliquez sur le bouton Inviter d'autres personnes pour créer une nouvelle entrée dans la table des participants. Evolution affiche la boîte de dialogue Sélectionnez les contacts dans le carnet d'adresses que vous pouvez utiliser pour sélectionner des participants.</p>
Options	<p>Cliquez sur le bouton Options pour afficher un menu contextuel contenant les éléments de menus suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Afficher seulement les heures de travail : cochez cette option pour modifier la planification de manière à n'afficher, pour chaque journée, que les heures de travail. Décochez cette option pour afficher toutes les heures de chaque journée. Les heures de travail sont les heures comprises entre le début de la journée et la fin de la journée. ■ Zoom arrière : cochez cette option pour modifier la planification de manière à afficher une planification résumée pour plusieurs jours. Décochez cette option pour afficher une planification détaillée de chaque journée. ■ Mettre à jour Libre/Occupé : sélectionnez cet élément de menu pour mettre à jour, pour chacun des participants de la liste, les informations concernant leur disponibilité.
Bouton <<	<p>Cliquez sur le bouton << pour mettre en surbrillance la période précédente répondant aux critères de Choix automatique sélectionnés. Evolution met automatiquement à jour l'heure de début de réunion et l'heure de fin de réunion.</p>

Élément	Description
Choix automatique	<p>Cliquez sur le bouton Choix automatique pour afficher un menu contextuel contenant les éléments de menus suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les personnes et ressources : sélectionnez cet élément de menu pour mettre en surbrillance une période à laquelle toutes les personnes et toutes les ressources indiquées sont disponibles. ■ Toutes les personnes et une ressource : sélectionnez cet élément de menu pour mettre en surbrillance une période à laquelle toutes les personnes et une des ressources indiquées sont disponibles. ■ Personnes attendues : sélectionnez cet élément de menu pour mettre en surbrillance une période à laquelle toutes les personnes attendues sont disponibles. ■ Personnes attendues et une ressource : sélectionnez cet élément de menu pour mettre en surbrillance une période à laquelle toutes les personnes attendues et une des ressources indiquées sont disponibles.
Bouton >>	<p>Cliquez sur le bouton >> pour mettre en surbrillance, dans la planification, la période suivante répondant aux critères de Choix automatique sélectionnés. Evolution met automatiquement à jour l'heure de début de réunion et l'heure de fin de réunion.</p>
Heure de début de la réunion	<p>Définissez la date et l'heure de début de la réunion dans les zones de listes déroulantes modifiables.</p>
Heure de fin de la réunion	<p>Définissez la date et l'heure de fin de la réunion dans les zones de listes déroulantes modifiables.</p>

8. Sélectionnez Fichier → Enregistrer et fermer. Evolution crée la réunion et vous demande si vous souhaitez envoyer les informations la concernant.
 9. Cliquez sur Oui pour envoyer les informations concernant la réunion aux adresses électroniques indiquées.
- Cliquez sur Non pour enregistrer les informations concernant la réunion sans les envoyer aux adresses électroniques indiquées. Vous pouvez les envoyer ultérieurement, comme décrit dans la rubrique « Envoi des informations concernant la réunion » à la page 97.

Envoi des informations concernant la réunion

Pour envoyer les informations concernant la réunion, procédez comme suit :

1. Double-cliquez sur la réunion dans le panneau de planification pour ouvrir la fenêtre **Rendez-vous**.
2. Sélectionnez Actions → Faire suivre comme IAgenda de manière à afficher une fenêtre d'adresse électronique identique à la fenêtre **Composer un message** de la **Boîte de réception**. Evolution insère automatiquement le texte dans la zone de texte **Objet** et dans la zone de contenu du message, et inclut les informations concernant la réunion dans le corps du message.
3. Entrez les adresses électroniques auxquelles vous souhaitez envoyer les informations concernant la réunion dans le champ **À**. Si vous souhaitez envoyer les informations à plusieurs adresses, séparez-les par une virgule. Vous pouvez également cliquer sur le bouton **À**. Utilisez la boîte de dialogue **Sélectionnez les contacts dans le carnet d'adresses** pour sélectionner les adresses.

Pour de plus amples informations sur les éléments de la fenêtre du message, reportez-vous à la rubrique « Envoi d'un nouveau message » à la page 54.
4. Sélectionnez Fichier → Envoyer pour envoyer les informations concernant la réunion aux adresses électroniques indiquées.
5. Sélectionnez Fichier → Fermer pour fermer la fenêtre **Rendez-vous**.

Annulation d'une réunion

Vous pouvez annuler une réunion ou révoquer une invitation individuelle.

Annulation d'une réunion

Pour annuler une réunion, procédez comme suit :

1. Double-cliquez sur la réunion dans le panneau de planification pour ouvrir la fenêtre **Rendez-vous**.
2. Sélectionnez Action → Annuler la réunion pour afficher une demande de confirmation.
3. Cliquez sur Oui pour annuler la réunion. Evolution envoie un message d'annulation aux adresses électroniques indiquées.

Révocation d'une invitation à une réunion

Pour révoquer une invitation à la réunion, procédez comme suit :

1. Double-cliquez sur la réunion dans le panneau de planification pour ouvrir la fenêtre **Rendez-vous**.

2. Cliquez sur l'onglet **Réunion** pour afficher la section du même nom.
 3. Cliquez avec le bouton droit sur le participant pour lequel vous souhaitez annuler l'invitation, puis sélectionnez Supprimer dans le menu contextuel. Evolution supprime le participant de la liste des participants.
Répétez cette procédure pour chacun des participants pour lesquels vous souhaitez annuler l'invitation.
 4. Sélectionnez Fichier → Enregistrer et fermer. Evolution vous demande si vous souhaitez envoyer les informations actualisées concernant la réunion.
 5. Cliquez sur Oui pour envoyer les informations actualisées concernant la réunion aux adresses électroniques indiquées.
 - Un message ayant pour objet Annuler : Informations de l'agenda est envoyé aux participants dont l'invitation est annulée.
 - Un message ayant pour objet Informations de l'agenda est envoyé aux participants restants de la liste.
- Cliquez sur Non pour enregistrer les informations mises à jour concernant la réunion sans envoyer un message aux adresses électroniques indiquées.

Réponse à une invitation de réunion

Evolution envoie les invitations aux réunions à votre **Boîte de réception** sous forme de pièces jointes au message. Pour répondre à une invitation à une réunion, procédez comme suit :

1. Ouvrez le message auquel l'invitation est jointe.
2. Ouvrez l'invitation à la réunion en affichant la pièce jointe dans le message, comme décrit dans la rubrique « Affichage d'une pièce jointe dans un message » à la page 52.
3. Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Accepter** ;
 - **Accepter provisoirement** ;
 - **Refuser**.

Si vous acceptez l'invitation, Evolution ajoute l'événement à votre agenda lorsque vous fermez l'invitation.

4. Sélectionnez l'option **R.S.V.P.** pour indiquer que vous souhaitez répondre à l'organisateur de la réunion.

Si vous sélectionnez l'option **R.S.V.P.**, Evolution envoie un courrier électronique à l'organisateur de la réunion avec les détails de votre réponse lorsque vous fermez l'invitation.

Si vous ne sélectionnez pas l'option **R.S.V.P.**, Evolution n'envoie pas de réponse à l'organisateur.

5. Cliquez sur le bouton Agenda pour afficher un menu contextuel contenant la liste de vos dossiers d'agenda. Sélectionnez l'agenda dans lequel vous souhaitez enregistrer les détails de cette invitation.
6. Cliquez sur Valider pour fermer l'invitation.
7. Fermez le message.

Mise à jour d'une réunion en fonction des réponses aux invitations

Lorsque le participant d'une réunion répond à votre invitation, vous recevez un courrier électronique avec la réponse en pièce jointe. Pour mettre à jour la réunion en fonction des réponses, procédez comme suit :

1. Ouvrez le message avec la réponse en pièce jointe.
2. Ouvrez la réponse en affichant la pièce jointe dans le message, comme décrit dans la rubrique « Affichage d'une pièce jointe dans un message » à la page 52.
3. Cliquez sur Valider pour fermer la réponse. Evolution met à jour la liste des participants en fonction des détails de celle-ci.
4. Fermez le message.

Rafraîchissement des détails de la réunion

Lorsque vous acceptez une invitation à une réunion, vous ajoutez celle-ci à votre agenda. Pour vous assurer que les détails de la réunion sont toujours à jour, procédez comme suit :

1. Double-cliquez sur la réunion dans le panneau de planification pour ouvrir la fenêtre **Rendez-vous**.
2. Sélectionnez Actions → Rafraîchir la réunion pour envoyer un message à l'organisateur de la réunion. Le message a pour objet **Rafraîchir : Informations de l'agenda**.
3. C'est l'organisateur qui décide de l'opportunité de vous envoyer ou non les derniers détails de la réunion.

Il est le seul à pouvoir en modifier les détails. Toutes les modifications éventuellement apportées par les participants sont ignorées.

Publication de l'information Libre/Occupé

Evolution offre la possibilité de publier l'information Libre/Occupé relative à un compte. Cela permet aux utilisateurs du réseau de consulter la planification de ce compte lorsqu'ils souhaitent organiser une réunion.

Publication de l'information Libre/Occupé

Pour publier l'information Libre/Occupé relative à un compte, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Actions** → **Publier l'information Libre/Occupé** pour afficher la fenêtre **Informations de l'agenda**, une fenêtre de message électronique identique à la fenêtre **Composer un message** de la **Boîte de réception**. Evolution insère automatiquement le texte dans la zone de texte **Objet** et dans la zone de contenu du message, et inclut l'information Libre/Occupé en tant que pièce jointe du message.
2. Entrez les adresses électroniques des destinataires auxquels vous souhaitez envoyer l'information Libre/Occupé dans la zone de texte **À**. Si vous souhaitez envoyer les informations à plusieurs adresses, séparez-les par une virgule.
Vous pouvez également cliquer sur le bouton **À**. Utilisez la boîte de dialogue **Sélectionnez les contacts dans le carnet d'adresses** pour sélectionner les adresses.
Pour de plus amples informations sur les éléments des **Informations de l'agenda**, reportez-vous à la rubrique « Envoi d'un nouveau message » à la page 54.
3. Sélectionnez **Fichier** → **Envoyer** pour envoyer l'information Libre/Occupé aux adresses électroniques indiquées.

Utilisation des tâches

Le présent chapitre fournit des informations concernant l'utilisation de l'option **Tâches** de Ximian Evolution.

- « Présentation des tâches » à la page 103
- « Création d'une tâche » à la page 105
- « Assignation d'une tâche » à la page 109
- « Envoi des informations concernant une tâche » à la page 110
- « Marquage d'une tâche comme terminée » à la page 111
- « Tâches de tri » à la page 111
- « Suppression des tâches » à la page 111

Présentation des tâches

L'option **Tâches** vous permet de créer une tâche, de visualiser des tâches existantes, de trier la liste des tâches ou de modifier l'état d'une tâche.

La Figure 6-1 montre une fenêtre **Tâches** type.

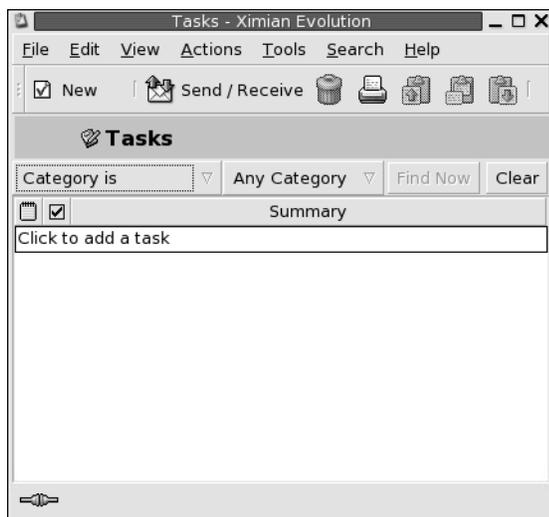


FIGURE 6-1 Fenêtre Tâches type

Dans la fenêtre **Tâches**, les tâches sont organisées sous forme de table. Les lignes de la table affichent les informations concernant les tâches et ses colonnes représentent les champs contenant ces différentes informations : état d'avancement, résumé, etc. Par défaut, la fenêtre **Tâches** contient les colonnes ci-dessous (de gauche à droite) :

- **Type**

Le type de tâches est indiqué par une icône. Vous trouverez, dans le tableau ci-dessous, une liste et une description des icônes de types de tâches :

Icône	Description
	Tâche non assignée.
	Tâche assignée.

- **Avancement**

L'état d'avancement est indiqué par une icône. Vous trouverez, dans le tableau ci-dessous, une liste et une description des icônes d'état d'avancement :

Icône	Description
<input type="checkbox"/>	Tâche incomplète.
<input checked="" type="checkbox"/>	Tâche complète.

■ Résumé

Le **Résumé** est une brève description de la tâche.

Pour de plus amples informations sur la modification de la vue active, son enregistrement et la création de vues personnalisées, reportez-vous à la rubrique « Utilisation des vues » à la page 22.

Le format dans lequel les tâches s'affichent dans la fenêtre **Tâches** varie selon leur état. Vous trouverez, dans le tableau ci-dessous, une liste et une description des formats de tâches :

Format de tâche	Description
Normal	Tâche non commencée ou en cours d'exécution.
En surbrillance	Tâche sélectionnée.
Barré	Tâche terminée.
En couleur	Retard dans l'exécution de la tâche ou tâche devant être exécutée le jour même.

Création d'une tâche

Pour créer une tâche, procédez comme suit :

1. Sélectionnez Fichier → Nouveau → Tâche. La fenêtre **Tâches** s'affiche.
2. Entrez les informations concernant la tâche dans l'onglet **Basique**. Vous trouverez, dans le tableau ci-dessous, une description des éléments de l'onglet **Basique** :

Élément	Description
Résumé	Entrez une brève description de la tâche.
Date d'échéance	Définissez la date et l'heure de fin de la tâche dans les zones de listes déroulantes modifiables.
Date de début	Définissez la date et l'heure de début de la tâche dans les zones de listes déroulantes modifiables.
Bouton mappemonde	Cliquez sur le bouton mappemonde situé à droite de la zone des listes déroulantes modifiables pour définir une heure dans un autre fuseau horaire. La boîte de dialogue Sélectionner un fuseau horaire s'affiche. Cliquez sur la carte pour sélectionner un fuseau horaire ou sélectionnez un fuseau horaire dans la liste déroulante et cliquez sur Valider.
Description	Entrez une description détaillée de la tâche.
Classification	Sélectionnez l'une des options suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ■ Public : sélectionnez cette option si vous souhaitez que les autres utilisateurs de votre réseau puissent accéder à tous les détails de cette tâche dans votre planification. ■ Privé : sélectionnez cette option si vous souhaitez empêcher les autres utilisateurs de votre réseau d'accéder aux détails concernant cette tâche dans votre planification. ■ Confidentiel : sélectionnez cette option si vous souhaitez que la seule information accessible aux autres utilisateurs de votre réseau soit la présence de cette tâche dans votre planification et qu'ils ne puissent pas accéder aux détails de cette tâche.
Catégories et zone de texte	Entrez le nom de la catégorie à attribuer à cette tâche. Si vous souhaitez lui affecter plusieurs catégories, séparez-les par une virgule. Vous pouvez également cliquer sur Catégories et sélectionner une catégorie dans la boîte de dialogue Éditer les Catégories .

3. Cliquez sur l'onglet **Détails** pour entrer les détails de la tâche. Vous trouverez, dans le tableau ci-dessous, une description des éléments de l'onglet **Détails** :

Élément	Description
État	<p>Sélectionnez-y une des options d'état suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Non démarrée ; ■ En cours ; ■ Achevée ; ■ Annulée.
Priorité	<p>Sélectionnez l'une des options de priorité suivantes dans la liste déroulante :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Non définie ; ■ Basse ; ■ Normale ; ■ Haute.
% Fait	<p>Indiquez l'état d'avancement de la tâche dans la zone de sélection numérique ou entrez un pourcentage dans la zone de texte.</p> <p>Evolution procède à une mise à jour de divers autres éléments, qui varient selon la valeur que vous avez entrée, comme décrit ci-dessous.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 100 : <ul style="list-style-type: none"> ■ Sélectionne Achevée dans la liste déroulante État. ■ Insère la date et l'heure actuelle dans les zones de listes déroulantes modifiables Date d'achèvement. ■ 1-99 inclus : <ul style="list-style-type: none"> ■ Sélectionne En cours dans la liste déroulante État. ■ Insère Aucune dans la première zone de liste déroulante modifiable Date d'achèvement. ■ Vide le contenu de la deuxième zone de liste déroulante modifiable Date d'achèvement. ■ 0 : <ul style="list-style-type: none"> ■ Sélectionne Non démarrée dans la liste déroulante État. ■ Insère Aucune dans la première zone de liste déroulante modifiable Date d'achèvement. ■ Vide le contenu de la deuxième zone de liste déroulante modifiable Date d'achèvement.

Élément	Description
Date d'achèvement	<p>Sélectionnez une date dans la première zone de liste déroulante modifiable et une heure dans la deuxième pour indiquer la date et l'heure auxquelles la tâche a été achevée.</p> <p>Evolution affiche différents éléments, qui varient selon la valeur entrée, comme décrit ci-dessous.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ <i>date</i> : <ul style="list-style-type: none"> ■ Sélectionne Achevée dans la liste déroulante État. ■ Insère 100 dans la zone de texte % Fait. ■ Insère la date sélectionnée dans la première zone de liste déroulante modifiable Date d'achèvement. ■ Insère l'heure actuelle dans la seconde zone de liste déroulante modifiable Date d'achèvement. ■ Maintenant : <ul style="list-style-type: none"> ■ Sélectionne Achevée dans la liste déroulante État. ■ Insère 100 dans la zone de texte % Fait. ■ Insère la date actuelle dans la première zone de liste déroulante modifiable Date d'achèvement. ■ Insère l'heure actuelle dans la seconde zone de liste déroulante modifiable Date d'achèvement. ■ Aujourd'hui : <ul style="list-style-type: none"> ■ Sélectionne Achevée dans la liste déroulante État. ■ Insère 100 dans la zone de texte % Fait. ■ Insère la date actuelle dans la première zone de liste déroulante modifiable Date d'achèvement. ■ Le contenu de la deuxième zone de liste déroulante modifiable Date d'achèvement reste identique. ■ Aucune : <ul style="list-style-type: none"> ■ Si l'état de la tâche est Non démarrée, aucun élément n'est affecté. ■ Si l'état de la tâche est En cours, Evolution insère 50 dans la zone de texte % Fait. ■ Si l'état de la tâche est Achevée, Evolution affiche différents éléments, comme décrit ci-dessous. <ul style="list-style-type: none"> ■ Sélectionne Non démarrée dans la liste déroulante État. ■ Insère 0 dans la zone de texte % Fait. ■ Insère Aucune dans la première zone de liste déroulante modifiable Date d'achèvement. ■ Vide le contenu de la deuxième zone de liste déroulante modifiable Date d'achèvement.
URL	<p>Le cas échéant, entrez l'URL associée à la tâche. Cliquez sur l'icône de connexion pour ouvrir l'URL définie dans le navigateur web par défaut.</p>

4. Pour enregistrer la tâche, sélectionnez Fichier → Enregistrer.
Pour enregistrer la tâche et quitter la fenêtre **Tâche**, sélectionnez Fichier → Enregistrer et fermer.

Pour enregistrer les détails de la tâche, sélectionnez Fichier → Enregistrer sous. La fenêtre **Enregistrer sous** s'affiche. Entrez le nom du fichier et cliquez sur Valider.

Pour quitter la fenêtre **Tâche** sans enregistrer la tâche, sélectionnez Fichier → Fermer.

5. Pour afficher un aperçu des détails de la tâche, sélectionnez Fichier → Aperçu avant impression.

Pour imprimer les détails de la tâche, sélectionnez Fichier → Imprimer.

Assignment d'une tâche

Vous ne pouvez assigner de tâche qu'à partir d'un dossier local. Il est impossible de le faire à partir d'un dossier Sun ONE.

Pour assigner une tâche, procédez comme suit :

1. Double-cliquez sur la tâche dans la fenêtre **Tâches**. Une fenêtre **Tâche** contenant les onglets décrits dans la rubrique « Création d'une tâche » à la page 105 s'affiche.
2. Sélectionnez Actions → Assigner une tâche pour afficher l'onglet **Assignment**.
3. Sélectionnez l'organisateur de la tâche dans la liste déroulante **Organisateur**.
4. Les assignments de tâches se présentent sous la forme d'une table que vous pouvez personnaliser en ajoutant ou en supprimant des colonnes, comme décrit dans la rubrique « Utilisation des vues » à la page 22. Par défaut, la table d'assignment des tâches contient les colonnes ci-dessous :

Colonne	Description
Participant	La première entrée de la liste des participants est l'utilisateur actuel. Pour ajouter un autre participant à la liste, cliquez sur le texte Cliquez ici pour ajouter un participant sous la liste des participants. Entrez le nom de la personne, du groupe, de la ressource et/ou de la salle auquel vous souhaitez assigner une tâche. Si vous souhaitez envoyer les informations concernant la tâche aux participants, vous devez entrer leur adresse électronique dans ce champ.
Type	Cliquez dans le champ situé sous l'en-tête de la colonne Type pour activer une liste déroulante. Sélectionnez-y un des types suivants : <ul style="list-style-type: none">■ Individuel ;■ Groupe ;■ Ressource ;■ Salle ;■ Inconnu.

Colonne	Description
Rôle	<p>Cliquez dans le champ situé sous l'en-tête de la colonne Rôle pour activer une liste déroulante. Sélectionnez-y un des rôles suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Président ; ■ Participant requis ; ■ Participant facultatif ; ■ Non participant ; ■ Inconnu.
R.S.V.P.	<p>Cliquez dans le champ situé sous l'en-tête de la colonne R.S.V.P. pour activer une liste déroulante. Sélectionnez-y Oui ou Non pour indiquer l'existence d'une réponse à l'organisateur de la réunion.</p>
État	<p>Cliquez dans le champ situé sous l'en-tête de la colonne État pour afficher une liste déroulante. Sélectionnez-y une des options d'état suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Nécessite une action ; ■ Accepté ; ■ Refusé ; ■ Provisoire ; ■ Délégué.

5. Cliquez sur le bouton **Inviter d'autres personnes** pour créer une nouvelle entrée dans la table des assignations. Evolution affiche la boîte de dialogue **Sélectionnez les contacts dans le carnet d'adresses**, que vous pouvez utiliser pour sélectionner des participants.
6. Sélectionnez Fichier → Enregistrer et fermer. Evolution crée les assignations des tâches et vous demande si vous souhaitez envoyer les informations s'y rapportant.
7. Cliquez sur Oui pour envoyer les informations concernant la tâche aux adresses électroniques spécifiées.

Cliquez sur Non pour enregistrer les informations concernant l'assignation des tâches sans les envoyer aux adresses électroniques spécifiées. Vous pouvez les envoyer ultérieurement, comme décrit dans la rubrique « Envoi des informations concernant une tâche » à la page 110.

Envoi des informations concernant une tâche

Pour envoyer les informations concernant une tâche, procédez comme suit :

1. Double-cliquez sur la tâche de la fenêtre **Tâches**. La fenêtre **Tâche** s'ouvre.

2. Sélectionnez Actions → Faire suivre comme iAgenda pour afficher une fenêtre d'informations concernant la tâche, une fenêtre de message électronique identique à la fenêtre **Composer un message** de la **Boîte de réception**. Evolution insère automatiquement le texte dans la zone de texte **Objet** et dans la zone de contenu du message, et inclut les informations concernant la tâche en tant que pièce jointe du message.
3. Entrez les adresses électroniques des destinataires auxquels vous souhaitez envoyer ces informations dans la zone de texte **À**. Si vous souhaitez envoyer les informations à plusieurs adresses, séparez-les par une virgule. Vous pouvez également cliquer sur le bouton **À** et sélectionner les adresses dans la boîte de dialogue **Sélectionnez les contacts dans le carnet d'adresses**.
Pour de plus amples informations sur les éléments de la fenêtre d'information sur les tâches, consultez la rubrique « Envoi d'un nouveau message » à la page 54.
4. Sélectionnez Fichier → Envoyer pour envoyer les informations concernant la tâche aux adresses électroniques spécifiées.
5. Sélectionnez Fichier → Fermer pour fermer la fenêtre **Tâche**.

Marquage d'une tâche comme terminée

Pour marquer une tâche comme terminée, procédez comme suit :

1. Sélectionnez la tâche dans la fenêtre **Tâches**.
2. Sélectionnez Éditer → Marquer comme terminé

Tâches de tri

Pour de plus amples informations sur le tri des tâches, reportez-vous au Chapitre 1.

Suppression des tâches

Vous pouvez supprimer des tâches individuelles ou toutes les tâches marquées comme terminées.

Suppression de tâches individuelle

Pour supprimer des tâches individuelles, procédez comme suit :

1. Sélectionnez les tâches dans la fenêtre **Tâches**.
2. Sélectionner Éditer → Supprimer pour afficher une demande de confirmation.
3. Cliquez sur Oui pour supprimer les tâches sélectionnées.

Suppression de toutes les tâches marquées comme terminées

Pour supprimer toutes les tâches marquées comme terminées, procédez comme suit :

1. Sélectionnez Actions → Nettoyer pour afficher une demande de confirmation.
2. Cliquez sur Oui pour supprimer toutes les tâches marquées comme terminées.

Utilisation des comptes et dossiers de Sun ONE Connector

Les informations contenues dans le présent chapitre décrivent l'utilisation de Sun ONE Connector pour les comptes et dossiers de Ximian Evolution.

- « Présentation de Sun ONE Connector » à la page 113
- « Utilisation des comptes Sun ONE » à la page 114
- « Utilisation du dossier Agenda personnel » à la page 115
- « Utilisation du dossier Tâches personnelles » à la page 117
- « Utilisation du dossier Invitations personnelles » à la page 117
- « Gestion des abonnements » à la page 118
- « Définition des autorisations d'accès » à la page 120

Présentation de Sun ONE Connector

Sun ONE Connector vous permet d'utiliser Evolution comme client pour le serveur d'agenda Sun ONE. Lorsque Sun ONE Connector est installé, vous pouvez accéder à un ou plusieurs comptes sur un serveur Sun ONE, envoyer et recevoir des invitations aux réunions et partager l'accès à l'agenda avec d'autres personnes de votre organisation. Le serveur est conçu pour fonctionner avec des serveurs d'annuaires LDAP et des serveurs de courrier POP ou IMAP, configurables séparément.

Les comptes Sun ONE sont différents des comptes de messagerie et des comptes de serveur d'annuaires et possèdent leur propre section dans la boîte de dialogue **Paramètres d'Evolution**. Les comptes et dossiers Sun ONE et les dossiers Evolution présentent les différences suivantes :

- Les comptes Sun ONE contiennent toujours au moins trois dossiers : **Agenda personnel**, **Tâches personnelles** et **Invitations personnelles**. Il est impossible de supprimer ces trois dossiers. Pour supprimer d'autres dossiers que vous avez créés, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier et sélectionnez Supprimer dans le menu contextuel.

- Le serveur Sun ONE ne prend pas en charge plus d'un niveau de dossiers imbriqués. Chaque dossier que vous créez ou que vous ouvrez se trouve au même niveau que les autres. Chaque dossier créé contient automatiquement trois sous-dossiers : **Agenda** , **Tâches** et **Invitations**.
- Comme les comptes de courrier individuels, chaque compte Sun ONE s'affiche comme dossier de premier niveau dans le panneau de dossiers. Les raccourcis ne sont pas créés automatiquement. Pour les créer, vous devez faire glisser le ou les dossiers correspondants vers le panneau de raccourcis. Pour afficher le panneau de dossiers, sélectionnez **Vue** → **Barre de dossiers** dans la fenêtre principale d'Evolution.
- Chaque dossier Sun ONE a deux types de propriétaires : le propriétaire principal et le propriétaire normal. Si vous créez un dossier, vous en êtes le propriétaire principal et disposez de toutes les autorisations d'accès à ce dossier. Vous pouvez également ajouter d'autres personnes à la liste des propriétaires de ce dossier et définir différents niveaux d'accès pour les autres propriétaires. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la rubrique « Recherche avancée » à la page 70.

Utilisation des comptes Sun ONE

La présente section décrit la création, l'édition et la suppression d'un compte Sun ONE.

Création d'un compte Sun ONE

Pour de plus amples informations sur la création d'un nouveau compte Sun ONE, reportez-vous à la rubrique « Configuration d'un compte Sun ONE » à la page 37.

Édition d'un compte Sun ONE

Pour éditer un compte Sun ONE, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Outils** → **Paramétrage** pour afficher la boîte de dialogue **Paramètres d'Evolution**.
2. Cliquez sur l'option **Comptes Sun One** située dans le panneau de gauche. Evolution affiche dans le panneau de droite une table des comptes que vous avez créés.
3. Sélectionnez le compte SUN ONE que vous souhaitez éditer.
4. Cliquez sur le bouton **Éditer** pour afficher la boîte de dialogue **Options pour le compte nom**. Pour de plus amples informations sur le contenu de la boîte de dialogue **Options pour le compte nom**, reportez-vous à la rubrique « Configuration

- d'un compte Sun ONE » à la page 37.
5. Modifiez les détails du compte Sun ONE dans la boîte de dialogue **Options pour le compte** *nom*.
 6. Cliquez sur Valider pour enregistrer vos modifications et quitter la boîte de dialogue **Options pour le compte** *nom*.
 7. Cliquez sur Valider pour fermer l'alerte **Information** vous indiquant que vous devez redémarrer Evolution pour que les modifications soient prises en compte par le système.
 8. Redémarrez Evolution.

Suppression d'un compte Sun ONE

Pour supprimer un compte Sun ONE, procédez comme suit :

1. Sélectionnez Outils → Paramétrage pour afficher la boîte de dialogue **Paramètres d'Evolution**.
2. Cliquez sur le bouton Comptes Sun ONE situé dans le panneau de gauche. Evolution affiche dans le panneau de droite une table des comptes que vous avez créés.
3. Sélectionnez le compte SUN ONE que vous souhaitez supprimer.
4. Cliquez sur Supprimer pour afficher une alerte de confirmation.
5. Cliquez sur Supprimer pour supprimer le compte sélectionné.
6. Cliquez sur Valider pour fermer l'alerte **Information** vous indiquant que vous devez redémarrer Evolution pour que les modifications soient prises en compte par le système.
7. Redémarrez Evolution.

Utilisation du dossier Agenda personnel

Un agenda stocké sur un serveur Sun ONE fonctionne de la même manière qu'un agenda stocké localement, comme décrit dans le Chapitre 5. Il existe toutefois des différences, qui sont décrites dans cette section.

- Chaque événement d'un agenda Sun ONE est une réunion, qui comprend une planification et des données d'invitation ainsi que des données de temps, de récurrence et de rappel.
- Excepté en ce qui concerne les points ci-dessous, la fonction de rappel fonctionne de manière similaire pour les agendas stockés sur un serveur Sun ONE et pour les agendas locaux :

- Pour des raisons de sécurité, vous pouvez envoyer des messages électroniques de rappel pour les réunions Sun ONE, mais pas pour les agendas locaux.
- Le serveur Sun ONE stocke au maximum un rappel par réunion, alors que les réunions stockées localement peuvent faire l'objet d'un rappel par type.
- Si vous créez un rappel et modifiez l'heure d'une réunion stockée sur un serveur Sun ONE, ce rappel ne s'ajuste pas automatiquement. Vous devez supprimer l'ancien rappel puis en créer un nouveau.
- Lorsque vous utilisez l'agenda Sun ONE pour créer une réunion, les participants possédant un compte Sun ONE reçoivent leur invitation dans leur dossier **Invitations personnelles**. Si vous entrez une adresse électronique qui n'est pas associée à un compte sur le serveur Sun ONE, le participant correspondant reçoit une notification de l'événement par courrier électronique.
- Lorsque vous modifiez ou supprimez un rendez-vous faisant partie d'une série ou une série entière de rendez-vous dans un agenda Sun ONE, Evolution affiche la boîte de dialogue **Question** lors de l'enregistrement des modifications. Sélectionnez l'une des options ci-dessous dans la boîte de dialogue **Question**, puis cliquez sur Valider :
 - **Uniquement ce cas** : sélectionnez cette option pour supprimer le rendez-vous sélectionné.
 - **Ce cas et les cas futurs** : sélectionnez cette option pour supprimer le rendez-vous sélectionné et tous les futurs rendez-vous de la série.
 - **Tous les cas** : sélectionnez cette option pour supprimer tous les rendez-vous de la série.

Information Libre/Occupé et serveur d'annuaires

Evolution offre la possibilité de publier l'information Libre/Occupé relative à un compte. Cela permet aux utilisateurs du réseau de consulter la planification de ce compte lorsqu'ils souhaitent organiser une réunion.

Pour tirer parti de l'information Libre/Occupé et d'autres fonctions du serveur d'agenda Sun ONE, utilisez autant que possible le serveur d'annuaires Sun ONE. Vous pouvez également copier les cartes du serveur d'annuaires sur votre carnet d'adresses local. Les cartes de contacts transmises par le serveur possèdent un attribut spécial indiquant qu'elles disposent d'agendas sur le serveur Sun ONE. Les cartes que vous créez peuvent sembler identiques à des cartes provenant du serveur, mais elles fonctionnent uniquement par adresse électronique et ne sont ni identifiées, ni intégrées au système Sun ONE.

Utilisation du dossier Tâches personnelles

Les dossiers de tâches stockés sur les serveurs Sun ON semblent identiques à ceux stockés localement, comme décrit dans la rubrique Chapitre 6.

Utilisation du dossier Invitations personnelles

Lorsque quelqu'un crée une réunion dans son agenda Sun ONE et vous met sur la liste des participants, une nouvelle invitation apparaît dans votre dossier **Invitations personnelles**. Les dossiers Invitations sont structurés comme suit : la partie supérieure du dossier contient une liste d'invitations et la partie inférieure les détails concernant l'élément sélectionné.

Les invitations sont répertoriées sous forme de table. Vous trouverez, dans le tableau ci-dessous, une description des colonnes de la table des invitations :

Colonne	Description
Commence	Indique que la réunion est sur le point de commencer.
Résumé	Fournit une brève description de la réunion.
Organisateur	Indique qui est l'organisateur de la réunion.
État	<p>Indique l'état actuel des invitations aux réunions. Si l'invitation est récente, l'état est Requiert une action. Pour répondre à l'invitation, cliquez sur le champ situé sous l'en-tête de colonne État. Une liste déroulante est activée. Sélectionnez l'une des valeurs d'état dans la liste déroulante :</p> <ul style="list-style-type: none">■ Accepté ;■ Refusé ;■ Provisoire. <p>Cet état reste affiché jusqu'à ce que le serveur se synchronise, ce qui peut prendre une minute. Cela étant fait, l'invitation disparaît de votre dossier Invitations personnelles. Si vous acceptez l'invitation, l'événement s'affiche dans votre agenda.</p>

Pour de plus amples informations sur la modification de la vue active, son enregistrement et la création de vues personnalisées, reportez-vous à la rubrique « Utilisation des vues » à la page 22.

Gestion des abonnements

Si vous avez les autorisations d'accès requises, vous pouvez vous abonner à des agendas appartenant à d'autres utilisateurs. Si vous ne disposez pas de l'autorisation de lecture pour un agenda donné, vous pouvez voir qu'il existe et vous y abonner, mais non en lire le contenu.

Affichage de tous les agendas

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un dossier Sun ONE pour afficher tous les dossiers d'agenda sur le serveur Sun ONE, y compris ceux appartenant à une autre personne. Dans le menu contextuel, sélectionnez **Gérer les abonnements** pour ouvrir la boîte de dialogue **Abonnements aux agendas Sun One**.

La liste des agendas disponibles se présente sous la forme d'une table. Vous trouverez, dans le tableau ci-dessous, une description des colonnes de la table des agendas :

Colonne	Description
Abonné	Indique si vous êtes abonné à l'agenda.
ID de l'agenda	Fournit un identificateur unique pour l'agenda.
Propriétaire	Indique qui est le propriétaire de l'agenda.
Description	Fournit une brève description de l'agenda.

Pour de plus amples informations sur la modification de la vue active, son enregistrement et la création de vues personnalisées, reportez-vous à la rubrique « Utilisation des vues » à la page 22.

Cliquez sur **Annuler** pour quitter la boîte de dialogue **Abonnements aux agendas Sun One**.

Affichage d'un sous-ensemble d'agendas

Par défaut, tous les agendas figurent dans une liste. Pour afficher un sous-ensemble d'agendas, procédez comme suit :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un dossier Sun ONE, puis sélectionnez **Gérer les abonnements** dans le menu contextuel pour ouvrir la boîte de dialogue **Abonnements aux agendas Sun One**.
2. Sélectionnez l'un des critères de recherche dans la liste déroulante :
 - **Tout champ contient ;**
 - **L'ID de l'agenda contient ;**
 - **Le propriétaire contient ;**
 - **La description contient.**
3. Entrez le texte recherché dans la zone de texte.
4. Cliquez sur le bouton **Rechercher maintenant**. Evolution ne répertorie que les agendas correspondant aux critères de recherche.
Pour effacer les critères de recherche, cliquez sur le bouton Effacer.
5. Cliquez sur Annuler pour quitter la boîte de dialogue **Abonnements aux agendas Sun One**.

Abonnement à un agenda

Pour vous abonner à un agenda, procédez comme suit :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un dossier Sun ONE, puis sélectionnez **Gérer les abonnements** dans le menu contextuel pour ouvrir la boîte de dialogue **Abonnements aux agendas Sun One**.
2. Sélectionnez l'agenda auquel vous souhaitez vous abonner.
3. Cliquez sur le bouton **S'abonner**.
4. Cliquez sur **Valider** pour enregistrer vos modifications et quitter la boîte de dialogue **Abonnements aux agendas Sun One**.
Evolution affiche l'agenda sélectionné sous forme de sous-dossier du dossier Sun ONE spécifié.

Désabonnement à un agenda

Pour vous désabonner à un agenda, procédez comme suit :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un dossier Sun ONE, puis sélectionnez **Gérer les abonnements** dans le menu contextuel pour ouvrir la fenêtre **Abonnements aux agendas Sun One**.
2. Sélectionnez l'agenda auquel vous souhaitez vous désabonner.
3. Cliquez sur le bouton **Se désabonner**.
4. Cliquez sur **Valider** pour enregistrer vos modifications et quitter la boîte de dialogue **Abonnements aux agendas Sun One**.

Evolution supprime l'agenda sélectionné du dossier Sun ONE spécifié.

Définition des autorisations d'accès

Les autorisations d'accès permettent de contrôler les personnes autorisées à visualiser ou modifier chaque dossier d'agenda.

Les propriétaires principaux des agendas disposent d'un accès total à leurs propres agendas. Ils ne font donc l'objet d'aucune vérification de contrôle d'accès de la part du serveur d'agenda. Evolution offre aux propriétaires principaux la possibilité de désigner d'autres propriétaires pour leurs agendas. Ceux-ci peuvent agir au nom du propriétaire principal et planifier, supprimer, modifier, accepter ou décliner les événements ou les tâches de l'agenda concerné.

Ordre d'apparition des règles de contrôle d'accès

L'ordre dans lequel les règles du contrôle d'accès apparaissent dans la liste est important, car le serveur suit la première règle qui accorde ou refuse un accès et ignore tous les conflits générés.

Il est donc important que les règles les plus spécifiques soient les premières et que les règles plus générales n'apparaissent qu'ensuite. Exemple : supposons que la première règle de l'agenda `jane.ashe:sports` accorde le droit de lecture à tous les utilisateurs et que le serveur de l'agenda trouve ensuite une seconde règle qui refuse le droit de lecture à `angela.liu` pour cet agenda. Le serveur de l'agenda accorde le droit de lecture à `angela.liu` pour cet agenda et ignore la seconde règle en raison du conflit ainsi généré.

Pour vous assurer que le droit d'accès d'un utilisateur particulier tel que `angela.liu` est respecté, placez la règle concernant cet utilisateur avant les entrées plus générales (par exemple celles qui s'appliquent à tous les utilisateurs d'un agenda).

Affichage des autorisations d'accès

Pour afficher les autorisations d'accès d'un dossier, procédez comme suit :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier et sélectionnez **Autorisations** dans le menu contextuel de manière à afficher la boîte de dialogue **Autorisations pour le dossier**.
2. Les règles de contrôle d'accès apparaissent sous la forme d'une liste dans l'onglet **Autorisations**. Vous trouverez, dans le tableau ci-dessous, une description des éléments de l'onglet **Autorisations** :

Élément	Description
Nom	Nom de la personne ou du groupe auquel les autorisations d'accès ont été accordées.
Disponibilité	Sélectionnez cette option pour permettre à la personne désignée de voir que le dossier existe.
Inviter	Sélectionnez cette option pour permettre à la personne nommée de vous inviter aux réunions.
Lire	Sélectionnez cette option pour permettre à la personne nommée de lire le contenu du dossier.
Supprimer	Sélectionnez cette option pour permettre à la personne nommée de supprimer le contenu du dossier.
Modifier	Sélectionnez cette option pour permettre à la personne nommée de modifier le contenu du dossier.
Ajouter	Cliquez sur ce bouton pour ajouter une nouvelle entrée à la liste des autorisations.
Éditer	Cliquez sur ce bouton pour éditer une entrée de la liste des autorisations.
Supprimer	Cliquez sur ce bouton pour supprimer une entrée de la liste des autorisations.
Valider	Cliquez sur ce bouton pour enregistrer vos modifications et quitter la boîte de dialogue Autorisations pour le dossier .
Annuler	Cliquez sur ce bouton pour quitter la boîte de dialogue Autorisations pour le dossier sans enregistrer les modifications.

3. Cliquez sur l'onglet **Propriétaires** pour afficher la liste des propriétaires du dossier. Vous trouverez, dans le tableau ci-dessous, une description des éléments de l'onglet **Propriétaires** :

Élément	Description
Utilisateur	Affiche la liste des propriétaires du dossier.
Ajouter	Cliquez sur ce bouton pour ajouter un utilisateur à la liste Utilisateur .
Supprimer	Cliquez sur ce bouton pour supprimer l'utilisateur sélectionné de la liste Utilisateur .
Valider	Cliquez sur ce bouton pour enregistrer vos modifications et quitter la boîte de dialogue Autorisations pour le dossier .
Annuler	Cliquez sur ce bouton pour quitter la boîte de dialogue Autorisations pour le dossier sans enregistrer les modifications.

Attribution d'autorisations d'accès à un utilisateur

Pour attribuer des autorisations d'accès à un utilisateur, procédez comme suit :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier et sélectionnez Autorisations dans le menu contextuel pour afficher la boîte de dialogue **Autorisations pour le dossier**.
2. Cliquez sur Ajouter pour afficher la boîte de dialogue **Ajouter une autorisation**.
3. Entrez le nom de l'utilisateur dans la zone de texte **Utilisateur**.
4. Sélectionnez certaines ou l'ensemble des autorisations requises :
 - **Disponibilité** ;
 - **Inviter** ;
 - **Lire** ;
 - **Supprimer** ;
 - **Modifier**.
5. Cliquez sur Valider pour enregistrer vos modifications et quitter la boîte de dialogue **Ajouter une autorisation**.
6. Cliquez sur Valider pour enregistrer vos modifications et quitter la boîte de dialogue **Autorisations pour le dossier**.

Ajout d'un utilisateur à la liste des propriétaires

Pour ajouter un utilisateur à la liste des propriétaires d'un dossier, procédez comme suit :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier et sélectionnez Autorisations dans le menu contextuel de manière à afficher la boîte de dialogue **Autorisations pour le dossier**.
2. Cliquez sur l'onglet **Propriétaires** de manière à afficher la section du même nom.
3. Cliquez sur Ajouter de manière à afficher la boîte de dialogue **Ajouter un propriétaire**.
4. Entrez le nom de l'utilisateur dans la zone de texte **Entrer le nom d'utilisateur**.
5. Cliquez sur Valider pour enregistrer vos modifications et quitter la boîte de dialogue **Ajouter un propriétaire**.
6. Cliquez sur Valider pour enregistrer vos modifications et quitter la boîte de dialogue **Autorisations pour le dossier**.

Vous pouvez attribuer différents niveaux d'accès aux propriétaires. À moins que vous n'en décidiez autrement, les propriétaires peuvent visualiser et éditer les tâches et événements publics, privés et confidentiels de ce dossier.

Suppression des autorisations d'accès d'un utilisateur

Pour supprimer les autorisations d'accès d'un utilisateur à un dossier, procédez comme suit :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier et sélectionnez **Autorisations** dans le menu contextuel pour afficher la boîte de dialogue **Autorisations pour le dossier**.
2. Sélectionnez l'utilisateur dans l'onglet **Autorisations**.
3. Désélectionnez une partie ou l'ensemble des autorisations requises :
 - **Disponibilité** ;
 - **Inviter** ;
 - **Lire** ;
 - **Supprimer** ;
 - **Modifier**.

Vous pouvez également cliquer sur **Supprimer** pour retirer l'utilisateur de la liste.

4. Cliquez sur **Valider** pour enregistrer vos modifications et quitter la boîte de dialogue **Autorisations pour le dossier**.

Suppression d'un utilisateur de la liste des propriétaires

Pour supprimer un utilisateur de la liste des propriétaires d'un dossier, procédez comme suit :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier et sélectionnez **Autorisations** dans le menu contextuel pour afficher la boîte de dialogue **Autorisations pour le dossier**.
2. Cliquez sur l'onglet **Propriétaires** pour afficher la section du même nom.
3. Sélectionnez l'utilisateur dans la liste.
4. Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer l'utilisateur sélectionné de la liste des utilisateurs.
5. Cliquez sur **Valider** pour enregistrer vos modifications et quitter la boîte de dialogue **Autorisations pour le dossier**.

Dépannage de Ximian Evolution

Ce chapitre fournit des informations concernant le dépannage de Ximian Evolution.

- « Ouverture d'Evolution à partir d'une ligne de commande » à la page 125
- « Importation de courrier électronique à partir d'Outlook et d'Outlook Express » à la page 126
- « Importation de courrier électronique à partir de Netscape » à la page 126
- « Importation de contacts à partir d'Outlook et d'Outlook Express » à la page 127
- « Exportation de données à partir de Ximian Evolution » à la page 127

Ouverture d'Evolution à partir d'une ligne de commande

Lorsque vous ouvrez Evolution, le dernier dossier utilisé s'affiche. Exemple : si vous ouvrez la **Boîte de réception** et quittez Evolution, le dossier **Boîte de réception** s'affichera lors de la prochaine ouverture d' Evolution.

Vous pouvez ouvrir Evolution à partir d'une ligne de commande et préciser le dossier que vous souhaitez ouvrir. Le tableau ci-dessous répertorie les principaux dossiers d'Evolution et les commandes qui permettent de lier l'ouverture d'Evolution et celle de l'un de ces dossiers.

Dossier	Commande
Agenda	evolution-1.4 evolution:/local/Calendar
Contacts	evolution-1.4 evolution:/local/Contacts
Boîte de réception	evolution-1.4 evolution:/local/Inbox

Dossier	Commande
Résumé	evolution-1.4 evolution:/local/Summary
N'importe quel dossier	evolution-1.4 evolution:/chemin_dossier

Importation de courrier électronique à partir d'Outlook et d'Outlook Express

Les applications de messagerie ci-après utilisent des formats propriétaires qui ne peuvent être lus ou importés par Evolution :

- Microsoft Outlook ;
- versions d'Outlook Express supérieures à la version 4.

Pour importer du courrier électronique à partir de Microsoft Outlook et des versions d'Outlook Express supérieures à la version 4, utilisez la solution de rechange suivante :

1. Sous Windows, importez les messages de Microsoft Outlook ou d'Outlook Express vers une application de messagerie utilisant le format mbox, par exemple Mozilla, Netscape ou Eudora.
2. Copiez les messages sur le système ou sur la partition que vous utilisez pour Evolution.
3. Utilisez l'Assistant d'importation d'Evolution pour importer les courriers électroniques.

Importation de courrier électronique à partir de Netscape

Avant d'importer du courrier électronique à partir de Netscape, sélectionnez Fichier → Compresser les dossiers dans la fenêtre de Netscape Messenger. Si vous n'effectuez pas cette opération, Evolution importe et récupère les messages dans le dossier **Corbeille**.

Importation de contacts à partir d'Outlook et d'Outlook Express

Pour importer les contacts à partir de Microsoft Outlook et des versions d'Outlook Express supérieures à la version 4, envoyez les contacts par courrier électronique à votre compte Evolution.

Exportation de données à partir de Ximian Evolution

Evolution utilise des formats standard pour stocker des données. Il est donc facile d'exporter des données d'Evolution vers d'autres applications. Vous trouverez, dans le tableau ci-dessous, une liste des formats utilisés par Evolution pour stocker les données :

Application	Format
E-mail	mbox
Agenda	iAgenda
Contacts	Vcards dans une base de données .db3

Glossaire

entrée de base	Nom d'une base de recherche LDAP.
Cci	Copie confidentielle d'un message. L'acronyme <i>bcc</i> (blind carbon copy) correspond à une <i>copie conforme invisible (Cci)</i> , dite également <i>copie confidentielle</i> .
copie confidentielle	Copie d'un message. L'adresse mise en copie confidentielle n'apparaît pas dans le message transmis.
cc	Copie courante d'un message. L'acronyme <i>cc</i> signifie <i>carbon copy</i> (<i>copie carbone</i>). Ce terme provient de l'utilisation autrefois répandue du papier carbone pour créer des copies de messages.
nom distinctif	Nom unique permettant d'identifier un utilisateur dans un répertoire LDAP.
nettoyer	Supprimer définitivement d'un dossier les messages supprimés.
filtre	Outil permettant d'exécuter des actions automatiques sur votre courrier électronique entrant et sortant. Vous pouvez par exemple créer un filtre qui déplace automatiquement le courrier provenant d'une adresse donnée vers un dossier.
IMAP (Internet Message Access Protocol)	Protocole de messagerie. Les serveurs utilisant le protocole IMAP reçoivent et stockent vos messages.
espace de nom IMAP	Répertoire dans lequel sont stockés vos messages.
LDAP (Lightweight Directory Access Protocol)	Protocole de gestion d'annuaires permettant aux utilisateurs d'avoir accès à des informations de contact sur un réseau.
spool de courrier	Le format <i>mbox</i> stocke vos messages dans un grand fichier. Ce fichier s'appelle un spool de courrier.
maildir	Format de courrier stockant vos messages dans des fichiers individuels.

mbox	Format de courrier stockant vos messages dans un grand fichier. Ximian Evolution utilise ce format.
mh	Format de courrier stockant vos messages dans des fichiers individuels.
POP (Post Office Protocol)	Protocole de messagerie Internet. Les serveurs utilisant le protocole POP stockent vos messages jusqu'à ce que vous vous connectiez.
base de recherche	Emplacement de serveur LDAP constituant le point de départ d'une recherche LDAP.
sendmail	Programme envoyant du courrier électronique.
SMTP (Simple Mail Transfer Protocol)	Protocole de communication. Les serveurs utilisant le protocole SMTP transmettent les messages à un autre serveur chargé de les envoyer.
SSL (Secure Sockets Layer)	Protocole sécurisé pour le transfert d'informations sur un réseau.
TLS (Transport Layer Security)	Protocole sécurisé pour le transfert d'informations sur un réseau.
dossier virtuel	Outil d'organisation du courrier électronique permettant de visualiser des messages situés dans différents dossiers.

Index

A

- Abonnement aux dossiers, 31
- abonnements, gestion, 118
- actions, différentes façons de les exécuter, 21
- agenda
 - abonnement, 119
 - affichage d'un sous-ensemble, 118
- Agenda, affichage de l'ensemble, 118
- agenda
 - désabonnement, 119
 - illustration, 84
 - navigation, 85
 - présentation, 83
 - utilisation du résumé pour la mise à jour des rendez-vous, 46
 - visualisation, 85
- agenda personnel, 115
- annulation d'une réunion, 98
- Assistant de configuration d'Evolution,
 - introduction, 27
- autorisations d'accès
 - affichage, 120
 - attribution, 122
 - définition, 120
 - ordre d'apparition des règles, 120
 - suppression, 123

B

- Boîte de dialogue Options messages d'alarme, 89
- boîte de réception, *Voir* messages

C

- compte Sun ONE
 - agenda personnel, 115
 - configuration, 37
 - création, 114
 - édition, 114
 - invitations personnelles, 117
 - présentation, 113
 - suppression, 115
 - tâches personnelles, 117
 - utilisation, 114
- contacts, tri, 21
- contrôle d'accès, *Voir* autorisations d'accès
- courrier électronique
 - Voir* messages

D

- dossiers
 - abonnement aux, 68
 - affichage des propriétés de, 68
 - copie, 20
 - création, nouveau, 19
 - déplacement, 20
 - introduction, 18
 - modification du nom, 20
 - ouverture, 19
 - ouverture pour un autre utilisateur, 67
 - suppression, 21
 - utilisation, 66
- dossiers virtuels
 - affichage, 77

- dossiers virtuels (Suite)
 - ajout, 78
 - création à partir d'un message, 80
 - création à partir d'une recherche, 81
 - édition, 80
 - introduction, 77
 - modifier la position, 80
 - supprimer, 80

E

- exportation de données, 127

F

- filtre, modification de position, 76
- filtres
 - ajout, 74
 - application aux messages sélectionnés, 77
 - création à partir d'un message, 76
 - édition, 75
 - introduction, 73
 - suppression, 75
- fuseau horaire, sélection, 34

G

- gestion des comptes, configuration, 33
- groupes de raccourcis
 - création, 17
 - modification de la taille des icônes, 17
 - modification du nom, 17
 - ouverture, 16
 - suppression, 17

I

- importation de contacts
 - Outlook, 127
 - Outlook Express, 127
- importation de courrier
 - KMail, 36
 - mutt, 35

- importation de courrier électronique
 - Netscape, 126
 - Outlook, 126
 - Outlook Express, 126
- importation de données, introduction, 34
- information Libre/Occupé
 - publication, 101
 - serveur d'annuaires, 116
- informations relatives à l'identité, entrée, 28
- invitation
 - réponse à, 99
 - révocation, 98
- invitations personnelles, 117

K

- KMail, importation de courrier, 36

M

- messages
 - abonnement aux dossiers, 68
 - affichage, 51
 - affichage des images, 52
 - affichage des pièces jointes, 52
 - affichage des propriétés des dossiers, 68
 - affichage par fil de discussion, 62
 - ajout de pièces jointes, 54
 - application d'un format de page, 59
 - application d'un format de police, 57
 - application de formats de paragraphe, 58
 - copie, 69
 - création au format HTML, 57
 - déplacement, 68
 - dossiers, utilisation, 66
 - dossiers virtuels
 - affichage, 77
 - ajout, 78
 - création à partir d'un message, 80
 - création à partir d'une recherche, 81
 - édition, 80
 - introduction, 77
 - modifier la position, 80
 - supprimer, 80
 - enregistrement, 51
 - envoi, 54

- messages (Suite)
 - étiquetage, 65
 - faire suivre, 55
 - fenêtre Boîte de réception, illustration, 48
 - filtres
 - ajout, 74
 - application aux messages sélectionnés, 77
 - création à partir d'un message, 76
 - édition, 75
 - introduction, 73
 - modification de position, 76
 - suppression, 75
 - formats, 57
 - impression, 51
 - marquage comme importants, 63
 - marquage comme lu, 63
 - marquage comme non lu, 63
 - marques
 - effacement, 65
 - marqueurs
 - action achevée, 65
 - ajout aux messages, 64
 - introduction, 64
 - masquage, 66
 - modification de l'affichage, 53
 - modification de la taille du texte dans, 53
 - navigation, 61
 - ouverture, 51
 - ouverture du dossier d'un autre
 - utilisateur, 67
 - présentation de la boîte de réception, 47
 - purge de la corbeille, 61
 - reception, 51
 - recherche avancée, 70
 - recherche d'un message, 69
 - recherche dans un dossier, 70
 - recherches enregistrées
 - ajout, 71
 - édition, 72
 - introduction, 71
 - organisation dans le menu Rechercher, 73
 - suppression, 73
 - récupération, 60
 - rédaction, 57
 - réponse à, 55
 - sélection, 62
 - suppression, 60
 - tri, 21
 - mutt, importation de courrier, 35
- N**
- Netscape, importation de courrier électronique, 126
- O**
- Outlook
 - importation de contacts, 127
 - importation de courrier électronique, 126
 - Outlook Express
 - importation de contacts, 127
 - importation de courrier électronique, 126
- P**
- panneau de dossiers
 - affichage, 15
 - introduction, 15
 - utilisation des dossiers, 19
 - panneau de raccourcis
 - introduction, 15
 - ouverture des raccourcis, 16
 - pièces jointes
 - affichage, 52
 - ajout au message, 54
 - faire suivre comme, 55
 - premiers pas
 - configuration d'un compte Sun ONE, 37
 - configuration d'un serveur de réception du courrier, 28
 - configuration d'un serveur LDAP, 38
 - configuration de la gestion des comptes, 33
 - configuration des options de courrier entrant, 30
 - configuration du serveur de courrier sortant, 32
 - entrée des informations relatives à l'identité, 28
 - importation de contacts
 - Outlook, 127
 - Outlook Express, 127

- premiers pas (Suite)
 - importation de courrier
 - KMail, 36
 - importation de courrier électronique
 - Netscape, 126
 - Outlook, 126
 - Outlook Express, 126
 - importation de données, 34
 - sélection d'un fuseau horaire, 34
 - utilisation de l'Assistant de configuration d'Evolution, 27
- propriétaires
 - ajout d'un utilisateur à la liste, 122
 - suppression d'un utilisateur de la liste, 123

R

- raccourcis
 - ajout, 18
 - ajout, par défaut, 18
 - modification de la taille des icônes, 17
 - modification du nom, 18
 - suppression, 18
- rappel, 86
- recherches, *Voir* recherches enregistrées
- recherches enregistrées
 - ajout, 71
 - édition, 72
 - introduction, 71
 - organisation dans le menu Rechercher, 73
 - suppression, 73
- rendez-vous
 - isolé, création, 86
 - isolé, suppression, 93
 - journée entière, création, 90
 - rappel, 86
 - récurrent, création, 90
 - suppression d'un rendez-vous de la série, 93
 - suppression d'une série, 93
 - utilisation du résumé pour la mise à jour, 46
- rendez-vous journée entière, 90
- rendez-vous récurrent, 90
- résumé
 - imprimer, 45
 - introduction, 43
 - messages, 44
 - météo, 44

- résumé (Suite)
 - mise à jour des rendez-vous, 46
 - mise à jour des tâches, 46
 - rendez-vous, 45
 - sources d'informations, 44
 - tâches, 45
- réunions
 - annulation, 98
 - création, 93
 - envoi d'informations, 97
 - mise à jour des détails, 100
 - rafraîchissement des détails, 100
 - réponse à une invitation, 99
 - révocation d'une invitation, 98
- révocation d'une invitation, 98

S

- section aperçu, illustration, 92
- serveur d'annuaires, *Voir* serveur LDAP
- serveur d'annuaires partagé, *Voir* serveur LDAP
- serveur d'annuaires Sun ONE, 116
- serveur de courrier
 - courrier entrant, options, 30
 - courrier sortant, configuration, 32
 - réception du courrier, configuration, 28
- serveur LDAP, configuration, 38

T

- tâches
 - assignation, 109
 - création, 105
 - envoi des informations, 110
 - marquage comme terminé, 111
 - présentation, 103
 - suppression individuelle, 112
 - suppression lorsque marquées comme terminées, 112
 - tri, 21, 111
 - utilisation du Résumé pour la mise à jour, 46
- tâches personnelles, 117
- tri des éléments, 21

V

vues

- création, personnalisées, 25
- enregistrement, 25
- formatage des colonnes, 23
- introduction, 22
- personnalisation, 23

