



Användarhandbok för Ximian Evolution 1.4, Sun Microsystems-version

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

Artikelnummer: 817-4394-10
Oktober 2003

Copyright 2003 Sun Microsystems, Inc. 4150 Network Circle, Santa Clara, CA 95054 U.S.A. Med ensamrätt

Denna produkt och detta dokument skyddas av upphovsrättslagen och distribueras med en licens som reglerar användning, kopiering, distribution och dekompilering. Ingen del av produkten eller dokumentet får mångfaldigas på något sätt utan skriftligt tillstånd från Sun och Suns licenstagare. Program från övriga företag, t ex teckensnittsteknik, är skyddat av upphovsrätt och tillhandahålls på licens av Suns leverantörer.

Delar av produkten kan härröra från Berkeley BSD-system, som tillhandahålls på licens av University of California. UNIX är ett registrerat varumärke i USA och övriga länder och tillhandahålls på licens med ensamrätt av X/Open Company, Ltd.

Sun, Sun Microsystems, Sun-logotypen, docs.sun.com, AnswerBook, AnswerBook2, och Solaris är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör Sun Microsystems, Inc i USA och andra länder. Alla SPARC-varumärken är varumärken eller registrerade varumärken som tillhandahålls och ägs av SPARC International, Inc. i USA och andra länder. Produkter med SPARC-varumärken bygger på en arkitektur som har utvecklats av Sun Microsystems, Inc.

OPEN LOOK och det grafiska användargränssnittet från Sun™ är utvecklade av Sun Microsystems, Inc. för användare och licenstagare. Sun erkänner betydelsen av Xerox forskning och utveckling av grafiska användargränssnitt för datorindustrin. Sun innehar en licens utan ensamrätt från Xerox för Xerox grafiska användargränssnitt, en licens som också omfattar Suns licenstagare som använder OPEN LOOK-användargränssnittet och följer Suns skriftliga licensavtal.

Statliga inköp: Kommersiell programvara – Villkor för standardlicens för användare inom den offentliga förvaltningen.

DOKUMENTATIONEN TILLHANDAHÅLLS "I BEFINTLIGT SKICK". SUN ERKÄNNER INGA UTTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA VILLKOR, ÅTERGIVANDEN OCH GARANTIER, INKLUSIVE UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER OM SÄLJBARHET, LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST ÄNDAMÅL ELLER ICKE-LAGSTRIDIGHET. DETTA GÄLLER I ALLA FALL DÅ DET INTE FINNS JURIDISKT BINDANDE SKÅL TILL MOTSATSEN.

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

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

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

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

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

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



031209@7518



Innehåll

Inledning	9
1 Översikt över Ximian Evolution	13
Introduktion till Evolution	13
Komma åt Evolution-program	15
Använda genvägspanelen	15
Arbeta med genvägsgrupper	16
Arbeta med genvägar	17
Använda mappar	18
Så här öppnar du en mapp	18
Så här skapar du en ny mapp	18
Så här flyttar du en mapp	19
Så här kopierar du en mapp	19
Så här byter du namn på en mapp	19
Så här tar du bort en mapp	20
Utföra åtgärder i Evolution	20
Sortera objekt	20
Använda vyer	21
Så här formaterar du kolumnerna i den aktuella vyn	22
Så här anpassar du den aktuella vyn	22
Så här sparar du den aktuella vyn	23
Så här skapar du en anpassad vy	24
2 Komma i gång	27
Använda Evolutions konfigurationsassistent	27

	Ange identitetsinformation	28
	Konfigurera en e-postserver att ta emot e-post från	28
	Konfigurera alternativ för mottagande av e-post	30
	Konfigurera skickande av e-post	32
	Konfigurera inställningar för kontohantering	33
	Välja en tidszon	33
	Importera data från andra program	34
	Importera e-post från mutt	34
	Importera e-post från KMail	35
	Konfigurera ditt Sun ONE-konto	36
	Konfigurera en LDAP-server	37
3	Använda Sammanfattning	41
	Introduktion till Sammanfattning	41
	Skriva ut sammanfattningen	43
	Använda sammanfattning för att uppdatera möten och uppgifter	43
4	Använda Inkorgen	45
	Introduktion till Inkorgen	45
	Ta emot meddelanden	49
	Visa meddelanden	49
	Öppna meddelanden	49
	Spara meddelanden	49
	Skriva ut meddelanden	49
	Visa bilagor i meddelanden	50
	Visa bilder i meddelanden	50
	Ändra storlek på text i meddelanden	50
	Ändra visningen av meddelanden	51
	Skicka meddelanden	51
	Skicka ett nytt meddelande	51
	Så här svarar du på ett meddelande	52
	Så här vidarebefordrar du ett meddelande	53
	Skriva meddelanden	54
	Skapa meddelanden i HTML-format	55
	Så här använder du typsnittsformateringar för meddelanden i HTML-format	55
	Så här använder du styckeformateringar för meddelanden i HTML-format	56

Använda sidformatering på meddelanden i HTML-format	56
Ta bort meddelanden	57
Så här tar du bort ett meddelande	57
Så här återskapar du ett meddelande	57
Så här tömmer du en mapp	58
Så här tömmer du papperskorgen	58
Hantera meddelanden	58
Navigera bland meddelanden	58
Markera meddelanden	59
Visa meddelanden efter tråd	59
Markera meddelanden som lästa eller olästa	60
Markera meddelanden som viktiga	60
Flagga meddelanden för uppföljning	60
Etikettera meddelanden	62
Dölja meddelanden	62
Använda Inkorgens mappar	63
Öppna en annan användares mapp	63
Visa egenskaper för mappar	64
Prenumerera på en mapp på en e-postserver	64
Flytta ett meddelande till en mapp	65
Kopiera ett meddelande till en mapp	65
Söka igenom meddelanden	66
Söka igenom ett meddelande	66
Söka igenom alla meddelanden i en mapp	66
Så här utför du en avancerad sökning	67
Använda sökredigeraren	67
Använda filter	69
Använda filterredigeraren	70
Skapa ett filter från ett meddelande	72
Använda filter på markerade meddelanden	72
Använda virtuella mappar	73
Använda redigeraren för virtuella mappar	74
Skapa en virtuell mapp från ett meddelande	76
Skapa en virtuell mapp från en sökning	77
 5 Använda Kalendern	 79
Översikt över Kalendern	79

Använda Kalendern	81
Navigera i Kalendern	81
Så här går du till ett visst datum	81
Så här återgår du till dagens schema	82
Skapa ett möte	82
Så här skapar du ett enskilt möte	82
Så här skapar du ett dagsmöte	85
Så här skapar du ett återkommande möte	85
Ta bort ett möte	87
Så här tar du bort ett enskilt möte	87
Så här tar du bort en serie möten	88
Så här tar du bort ett möte som ingår i en serie möten	88
Skapa ett sammanträde	88
Så här skapar du ett sammanträde	88
Skicka sammanträdesinformation	92
Avboka ett sammanträde	92
Så här avbokar du ett sammanträde	92
Så här återkallar du en inbjudan till ett sammanträde	93
Svara på inbjudan till ett sammanträde	93
Uppdatera ett sammanträde baserat på besvarade inbjudningar	94
Uppdatera sammanträdetets detaljer	95
Publicera ledig-/upptagen-information	95
Så här publicerar du information om ledig/upptagen tid	95
 6 Använda Uppgifter	 97
Översikt över Uppgifter	97
Skapa en uppgift	99
Tilldela en uppgift	103
Skicka uppgiftsinformation	105
Markera en uppgift som färdig	105
Sortera uppgifter	105
Ta bort uppgifter	106
Ta bort enskilda uppgifter	106
Så här tar du bort alla uppgifter som är markerade som färdiga	106
 7 Använda Sun ONE Connector-konton och -mappar	 107
Översikt över Sun ONE Connector	107

Arbeta med Sun ONE-konton	108
Så här skapar du ett Sun ONE-konto	108
Så här redigerar du ett Sun ONE-konto	108
Så här tar du bort ett Sun ONE-konto	109
Använda mappen Personlig kalender	109
Ledig-/upptagen-information och katalogservern	110
Använda mappen Personliga uppgifter	110
Använda mappen Personliga inbjudningar	111
Hantera prenumerationer	111
Så här visar du alla kalendrar	112
Så här visar du en undergrupp med kalendrar	112
Så här prenumererar du på en kalender	113
Så här säger du upp prenumerationen på en kalender	113
Bestämma åtkomsträttigheter	113
Ordningen på regler för åtkomstkontroll	114
Så här visar du åtkomsträttigheter	114
Så här beviljar du en användare åtkomsträttigheter	115
Så här lägger du till en användare i listan över ägare	116
Så här tar du bort åtkomsträttigheter från en användare	116
Så här tar du bort en användare från listan över ägare	117
A Problemlösning i Ximian Evolution	119
Öppna Evolution från en kommandorad	119
Importera e-post från Outlook och Outlook Express	120
Importera e-post från Netscape	120
Importera kontakter från Outlook och Outlook Express	120
Exportera data från Ximian Evolution	121
Ordlista	123
Index	125

Inledning

I *Användarhandbok för Ximian Evolution 1.4, Sun Microsystems-version* beskrivs hur du använder Ximian Evolution 1.4 Sun Microsystems-version.

Vem riktar sig denna bok till?

Den här boken är avsedd för användare som vill använda Ximian Evolution 1.4 Sun Microsystems-version för följande program:

- E-postklient
- Kalendern
- Uppgiftshanteraren

Innan du läser boken

Innan du läser boken bör du försäkra dig om att du har kunskaper inom följande ämnen:

- E-postprogram
- Kalenderprogram

Så här hittar du i den här boken

Boken är organiserad så här:

- Kapitel 1
I det här kapitlet presenteras de huvudsakliga komponenterna och funktionerna i Evolution.
- Kapitel 2
Det här kapitlet innehåller information om hur du kommer igång med Evolution.
- Kapitel 3
Informationen i det här kapitlet handlar om hur du använder **Sammanfattning**.
- Kapitel 4
Det här kapitlet innehåller information om hur du använder **Inkorgen** för att skriva, skicka, ta emot och hantera meddelanden.
- Kapitel 5
Läs det här kapitlet om du vill veta hur du schemalägger möten och uppgifter med hjälp av **Kalender**.
- Kapitel 6
Läs det här kapitlet om du vill veta hur du använder **Uppgifter** för att hantera arbetsuppgifter.
- Kapitel 7
Läs det här kapitlet om du vill veta hur du använder Sun ONE-kontakten när du ansluter till Sun ONE-kalenderservern.
- Bilaga A innehåller information om felsökning för Ximian Evolution.
- Ordlista är en lista över termer som används i den här boken och deras definitioner.

Läsa Suns onlinedokumentation

På webbplatsen docs.sun.comSM hittar du teknisk onlinedokumentation från Sun. Du kan bläddra igenom arkivet på docs.sun.com och söka efter boktitlar och ämnen. URL-adressen är <http://docs.sun.com>.

Typografiska konventioner

I nedanstående tabell beskrivs vilka ändringar som gjorts i de typografiska konventionerna i den här boken.

TABELL P-1 Typografiska konventioner

Teckensnitt eller symbol	Innebörd	Exempel
AaBbCc123	Namn på kommandon, filer och kataloger som visas på skärmen	Redigera <code>.login</code> -filen. Du listar alla filer genom att använda <code>ls -a</code> . <code>datornamn%</code> , du har fått e-post.
AaBbCc123	Vad du skriver i jämförelse med vad som visas på skärmen	<code>datornamn% su</code> Lösenord:
<i>AaBbCc123</i>	Kommandoradens platshållare: ersätt med verkligt namn eller värde	Om du vill ta bort en fil skriver du rm <i>filnamn</i> .
<i>AaBbCc123</i>	Boktitlar, nya ord eller termer eller ord som ska framhävas	Läs kapitel 6 i <i>Användarhandboken</i> . Dessa kallas <i>klassalternativ</i> . Du måste vara <i>rot</i> för att kunna göra detta.

Ledtext i kommandoexempel

Följande tabell visar standardsystemledtext och superanvändarledtext i C-skalet, Bourne-skalet och Korn-skalet.

TABELL P-2 Skalledtext

Skal	Ledtext
Ledtext i C-skalet	<code>datornamn%</code>
Superanvändarledtext i C-skalet	<code>datornamn#</code>

TABELL P-2 Skalledtext *(forts.)*

Skal	Ledtext
Ledtext i Bourne-skalet och Korn-skalet	\$
Superanvändarledtext i Bourne-skalet och Korn-skalet	#

Översikt över Ximian Evolution

Det här kapitlet innehåller en översikt över Ximian Evolution.

- "Introduktion till Evolution" på sidan 13
- "Komma åt Evolution-program" på sidan 15
- "Använda genvägspanelen" på sidan 15
- "Använda mappar" på sidan 18
- "Utföra åtgärder i Evolution" på sidan 20
- "Sortera objekt" på sidan 20
- "Använda vyer" på sidan 21

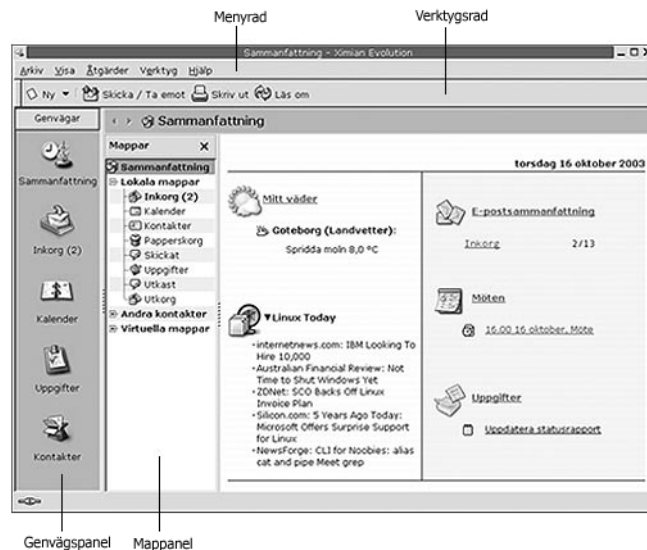
Introduktion till Evolution

Evolution hjälper dig arbeta i en grupp som kommunicerar med nätverksanslutna datorer. Evolution innehåller följande komponentprogram:

Kalender	Du kan använda Kalendern för att boka möten, sammanträden och uppgifter.
Kontakter	Du kan använda Kontakter för att skapa en adressbok med dina kontakter.
Inkorg	Du kan använda Inkorg för att skriva, skicka, ta emot och hantera e-postmeddelanden.
Sammanfattning	Sammanfattning ger dig en översikt över dagen. Sammanfattning visar en översikt över dina e-postmeddelanden, möten, sammanträden och uppgifter.
Uppgifter	Du kan använda Uppgifter för att hantera de arbetsuppgifter du utför.

Anslutningar Du kan använda kontakter för att ansluta till e-post- och kalenderservrar.

Figur 1-1 visar ett Evolution-fönster som visar **Sammanfattning**.



FIGUR 1-1 Evolutions sammanfattningsfönster

Evolution-fönstret innehåller följande objekt:

- | | |
|--------------|--|
| Menyrad | Innehåller menyer som du använder för att utföra uppgifter i Evolution. |
| Verktygsrad | Innehåller knappar som du använder för att utföra uppgifter i Evolution. |
| Genvägspanel | Visar dina genvägar. Genvägar är ikoner som ger snabb åtkomst till dina mappar. Genvägspanelen finns längst till vänster i Evolution-fönstret.

Du visar genvägspanelen genom att välja Visa → Genvägsrad, så att menyobjektet Genvägsrad markeras.

Du döljer genvägspanelen genom att välja Visa → Genvägsrad igen, så att menyobjektet Genvägsrad avmarkeras. |
| Mapppanel | Visar en lista med dina mappar. Mapppanelen finns till vänster i Evolution-fönstret. |

Du visar mapppanelen genom att välja Visa → Mapprad, så att menyobjektet Mapprad markeras. Du kan också klicka på den aktuella mappens namn överst i meddelandelistan.

Du döljer mapppanelen genom att välja Visa → Mapprad igen, så att menyobjektet Mapprad avmarkeras. Du kan även klicka på knappen Stäng längst upp i mapppanelen.

De flesta Evolution-komponenter innehåller också en sökrad. Du kan använda sökraden för att utföra enkla sökningar. Du kan t ex söka i **Inkorg** efter ett meddelande som innehåller en viss textsträng.

Komma åt Evolution-program

Du visar ett av komponentprogrammen i Evolution genom att utföra någon av följande åtgärder:

- Klicka på en genväg i genvägspanelen. Om du t ex vill visa dina e-postmeddelanden klickar du på genvägen **Inkorg**.
Du visar genvägspanelen genom att välja Visa → Genvägsrad.
- Välj programmets mapp från mapppanelen. Om du t ex vill visa din kalender klickar du på **Kalender** på mapppanelen.
Du visar mapppanelen genom att välja Visa → Mapprad.
- Välj programmets mapp från dialogfönstret **Gå till mapp**. Välj Arkiv → Gå till mapp. Dialogfönstret **Gå till mapp** visas. Välj programmets mapp och klicka på OK. Du kan också dubbelklicka på mappen.

Använda genvägspanelen

Evolution innehåller som standard genvägar till följande komponentprogram: **Kalender, Kontakter, Inkorg, Sammanfattning, Uppgifter**.

Du kan öppna genvägar från genvägspanelen på något av följande sätt:

- Klicka på genvägen.
- Högerklicka på genvägen och välj sedan **Öppna** på popupmenyn.

- Du kan öppna genvägen i ett nytt fönster genom att högerklicka på genvägen och sedan välja Öppna i nytt fönster på popupmenyn.

Du kan också anpassa genvägspanelen. Följande avsnitt beskriver hur du anpassar genvägspanelen.

Arbeta med genvägsgrupper

Du kan skapa grupper med genvägar i genvägspanelen. Genvägspanelen innehåller som standard en grupp som representeras av knappen Genvägar överst i genvägspanelen.

Du öppnar en grupp genom att klicka på den knapp som representerar gruppen.

Så här skapar du en genvägsgrupp

Du kan skapa en genvägsgrupp genom att högerklicka på ett ledigt utrymme i genvägspanelen och sedan välja Lägg till grupp på popupmenyn. Dialogfönstret **Skapa en ny genvägsgrupp** visas. Skriv ett namn på den nya gruppen i dialogfönstret och klicka sedan på OK. En knapp som representerar gruppen läggs till i genvägspanelen.

Så här byter du namn på en genvägsgrupp

Du kan byta namn på en genvägsgrupp genom att högerklicka på den knapp som representerar gruppen och välja Byt namn på denna grupp på popupmenyn. Dialogfönstret **Byt namn på genvägsgrupp** visas. Skriv ett nytt namn på gruppen i dialogfönstret och klicka sedan på OK. Texten på den knapp i genvägspanelen som representerar gruppen uppdateras.

Så här tar du bort en genvägsgrupp

Du kan ta bort en genvägsgrupp genom att högerklicka på den knapp som representerar gruppen och välja Ta bort denna grupp på popupmenyn. Dialogfönstret **Ta bort genvägsgrupp** visas. Ta bort genvägsgruppen genom att klicka på Ta bort.

Obs! – Du kan inte ta bort gruppen **Genvägar**.

Så här ändrar du storlek på ikoner i en genvägsgrupp

Du kan ändra storlek på ikoner i en genvägsgrupp genom att högerklicka på den knapp som representerar gruppen och sedan välja Små ikoner eller Stora ikoner på popupmenyn.

Arbeta med genvägar

Du kan lägga till, byta namn på och ta bort genvägar från genvägsgrupper. Följande avsnitt beskriver hur du arbetar med genvägar.

Så här lägger du till en genväg

Du lägger till en genväg i en genvägsgrupp genom att utföra följande steg:

1. Öppna den genvägsgrupp där du vill lägga till en genväg.
2. I mapppanelen klickar du på den mapp för vilken du vill lägga till en genväg och väljer Lägg till i genvägsraden på popupmenyn. Mappen läggs till som en genväg i genvägsgruppen.

Så här lägger du till standardgenvägar

Du kan lägga till standardgenvägar i en genvägsgrupp. Du lägger till standardgenvägar i en genvägsgrupp genom att utföra följande steg:

1. Öppna den genvägsgrupp där du vill lägga till standardgenvägar.
2. Högerklicka på ett ledigt utrymme i genvägspanelen och välj sedan Skapa standardgenvägar på popupmenyn. Standardgenvägarna läggs till i genvägsgruppen.

Så här byter du namn på en genväg

Du byter namn på en genväg genom att högerklicka på den och sedan välja Byt namn på popupmenyn. Dialogfönstret **Byt namn på genväg** visas. Skriv ett nytt namn på genvägen i dialogfönstret och klicka sedan på OK. Texten på genvägen uppdateras.

Så här tar du bort en genväg

Du tar bort en genväg genom att högerklicka på den och sedan välja Ta bort på popupmenyn.

Använda mappar

I Evolution lagras information i mappar. Standardplatsen för dina inkommande meddelanden är t ex mappen **Inkorg**.

Du kan använda följande komponenter i användargränssnittet när du arbetar med mappar:

- Arkiv-menyn
- Mapppanel

Så här öppnar du en mapp

Du öppnar en mapp genom att välja Arkiv → Gå till mapp. Välj den mapp du vill öppna från dialogfönstret **Gå till mapp** och klicka sedan på OK.

Du kan också klicka på mappen i mapppanelen.

Om du vill öppna den aktuella mappen i ett nytt fönster väljer du Arkiv → Mapp → Öppna i nytt fönster.

Du kan också högerklicka på mappen i mapppanelen och sedan välja Öppna i nytt fönster på popupmenyn.

Så här skapar du en ny mapp

Du skapar en ny mapp genom att utföra följande steg:

1. Välj Arkiv → Nytt → Mapp. Du kan också högerklicka på mapppanelen och välja Ny mapp på popupmenyn. Dialogfönstret **Skapa ny mapp** visas.
2. Ange detaljer för mappen som du vill skapa i dialogfönstret **Skapa ny mapp**. Följande tabell beskriver elementen i dialogfönstret **Skapa ny mapp**:

Element	Beskrivning
Mappnamn	Skriv in ett namn på mappen i textfältet.
Mapptyp	Välj mapptyp i den nedrullningsbara listan:
Ange var mappen ska skapas	I trädet väljer du den plats där du vill skapa den nya mappen.

3. Klicka på OK.

Så här flyttar du en mapp

Du flyttar en mapp genom att utföra följande steg:

1. Öppna mappen som du vill flytta och välj sedan Arkiv → Mapp → Flytta. Du kan också högerklicka på den mapp du vill flytta i mapppanelen och sedan välja Flytta på popupmenyn. Dialogfönstret **Flytta mapp** visas.
2. Välj den plats dit du vill flytta mappen med hjälp av trädet i dialogfönstret **Flytta mapp**.

Du kan skapa en ny mapp genom att klicka på knappen Ny. Dialogfönstret **Skapa ny mapp** visas. Mer information finns i "Så här skapar du en ny mapp" på sidan 18.

3. Klicka på OK.

Så här kopierar du en mapp

Du kopierar en mapp genom att utföra följande steg:

1. Öppna mappen som du vill kopiera och välj sedan Arkiv → Mapp → Kopiera. Du kan också högerklicka på den mapp du vill kopiera i mapppanelen och sedan välja Kopiera på popupmenyn. Dialogfönstret **Kopiera mapp** visas.
2. Välj den plats dit du vill kopiera mappen med hjälp av trädet i dialogfönstret **Kopiera mapp**.

Skapa en ny mapp genom att klicka på knappen Ny. Dialogfönstret **Skapa ny mapp** visas. Mer information finns i "Så här skapar du en ny mapp" på sidan 18.

3. Klicka på OK.

Så här byter du namn på en mapp

Du byter namn på en mapp genom att utföra följande steg:

1. Öppna mappen som du vill byta namn på och välj sedan Arkiv → Mapp → Byt namn. Du kan också högerklicka på den mapp du vill byta namn på i mapppanelen och sedan välja Byt namn på popupmenyn. Dialogfönstret **Byt namn på mapp** visas.
2. Skriv ett nytt namn för mappen i dialogfönstret och klicka sedan på OK.

Så här tar du bort en mapp

Du tar bort en mapp genom att öppna den och välja Arkiv → Mapp → Ta bort. Du kan också högerklicka på den mapp du vill ta bort i mapppanelen och sedan välja Ta bort på popupmenyn. Ett bekräftelsedialogfönster visas. Ta bort mappen genom att klicka på Ta bort.

Utföra åtgärder i Evolution

I Evolution kan du utföra samma åtgärd på flera sätt. Du kan t ex ta bort ett meddelande från din **Inkorg** på följande sätt:

Komponent i användargränssnittet	Åtgärd
Menyrad	Välj Redigera → Ta bort.
Verktygsrad	Klicka på knappen Ta bort i verktygsraden.
Popupmeny	Högerklicka på meddelandet och välj sedan Ta bort på popupmenyn.
Snabbkommandon	Tryck på Control + D.

I den här guiden beskrivs menyradens funktioner.

Sortera objekt

Du kan sortera meddelanden i Evolution och ordna dem på det sätt du vill. Du kan sortera meddelanden, uppgifter och kontakter.

Du kan sortera objekt efter de fält som relaterar till objektet. Du kan t ex sortera uppgifter efter fältet **Sammanfattning**.

Du kan sortera objekt i stigande eller fallande ordning. Du kan t ex sortera meddelanden efter datum i fallande ordning, så att de senaste meddelandena visas högst upp i meddelandelistan.

Du kan sortera meddelanden i Evolution på något av följande sätt:

- Om du vill sortera objekt i stigande ordning klickar du på kolumnrubriken för det fält efter vilket du vill sortera objekten. En nedpil visas i kolumnrubriken.

Du kan också högerklicka på kolumnrubriken och välja Sortera stigande på popupmenyn.

- Om du vill sortera objekt i fallande ordning klickar du två gånger på kolumnrubriken för det fält efter vilket du vill sortera objekten. En uppil visas i kolumnrubriken.

Du kan också högerklicka på kolumnrubriken och välja Sortera fallande på popupmenyn.

- Du kan också upphäva sorteringen av objekten. Det innebär att objekten återställs från den aktuella sorteringsordningen till standardsorteringsordningen. Om du vill återställa standardsorteringsordningen för dina meddelanden högerklickar du på kolumnrubriken och väljer Upphäv sortering på popupmenyn.

Sortering av e-postmeddelanden görs som standard efter ankomstdatum i stigande ordning. Sortering av uppgifter görs som standard efter sammanfattning i stigande ordning. Sortering av kontakter görs som standard efter organisation i stigande ordning.

Använda vyer

En vy är ett visst sätt att ordna objekten i en mapp. Med vyer kan du ordna objekt på olika sätt.

Standardvyer är tillgängliga från Visa-menyn. Om du vill använda en standardvy väljer du Visa → Aktuell vy, och väljer sedan den vy du vill använda. Du kan t ex välja att visa din kalender med någon av följande vyer:

- Dagsvy
- Arbetsveckovy
- Veckovy
- Månadsvy

Du kan ändra den aktuella vyn och sedan spara den. Du kan också skapa anpassade vyer för meddelanden, uppgifter och kontakter. Följande tabell visar de egenskaper du kan ändra för meddelande-, uppgifts- och kontaktvyer:

Egenskap	Beskrivning
Fält	Du kan ange vilka fält du vill visa i vyn. I en Inkorg -vy kan du till exempel visa enbart fälten Från , Ämne , Datum och Uppföljningsflagga .

Egenskap	Beskrivning
Grupper	Du kan gruppera objekten i en vy efter vissa fält. I en Inkorg -vy kan du t ex gruppera meddelandena efter fältet Uppföljningsflagga .
Sorteringsordning	Du kan ange i vilken ordning objekten i vyn ska sorteras. I en Inkorg -vy kan du t ex sortera meddelandena inom gruppen efter fältet Datum .

Så här formaterar du kolumnerna i den aktuella vyn

Du kan formatera visningen av kolumner i den aktuella vyn på följande sätt:

- Lägg till en kolumn i vyn genom att högerklicka på en kolumnrubrik och sedan välja **Lägg till en kolumn** på popupmenyn. Dialogfönstret **Lägg till en kolumn** visas.
Lägg till en kolumn genom att dra kolumnen från dialogfönstret till den position där du vill att kolumnen ska visas.
- Du flyttar en kolumn genom att dra kolumnrubriken. Släpp kolumnrubriken vid den position där du vill att kolumnen ska visas.
- Ta bort en kolumn genom att högerklicka på någon kolumnrubrik och sedan välja **Ta bort denna kolumn** på popupmenyn.
- Justera kolumnbredden genom att peka på kanten av den kolumn som du vill ändra. En kolumnpekare för storleksändring av tabell visas. Dra kolumnens kant till den storlek du vill ha.
Du kan också justera kolumnbredden automatiskt så att den anpassas efter innehållet. Du kan justera kolumnbredden automatiskt genom att högerklicka på kolumnrubriken och välja **Bästa passning** på popupmenyn.

Mer information om hur du sparar den aktuella vyn finns i "Så här sparar du den aktuella vyn" på sidan 23.

Så här anpassar du den aktuella vyn

Du kan anpassa den aktuella vyn, utom kalendervyer, genom att utföra följande steg:

1. Högerklicka på en kolumnrubrik och välj **Anpassa aktuell vy** på popupmenyn. Dialogfönstret **Anpassa aktuell vy** visas.
2. Ange vilka fält som ska visas i vyn genom att klicka på knappen **Visade fält**. Dialogfönstret **Visa fält** visas.
Du lägger till ett fält i vyn genom att markera fältet i listrutan **Tillgängliga fält** och klicka på **Lägg till**. Fältet flyttas till listrutan **Visa dessa fält i denna ordning**.

Du tar bort ett fält från vyn genom att markera det i listrutan **Visa dessa fält i denna ordning** och sedan klicka på Ta bort. Fältet flyttas till listrutan **Tillgängliga fält**.

Du ändrar positionen för ett fält i vyn genom att markera fältet i listrutan **Visa dessa fält i denna ordning**. Ändra fältets position genom att klicka på knappen Flytta upp eller Flytta ned. Upprepa de här stegen tills fältet befinner sig i önskad position.

Klicka på OK så stängs dialogfönstret **Visa fält**.

3. Du kan ange hur objekten ska grupperas i vyn genom att klicka på knappen Gruppera efter. Dialogfönstret **Grupp** visas.

Markera det första fältet som du vill gruppera objekt efter i den nedrullningsbara listan **Gruppera objekt efter**. Ange i vilken ordning du vill visa objekten i vyn med alternativen **Stigande** och **Fallande**. Visa namnen på de fält som objekten är grupperade efter genom att välja alternativet **Visa fält i vy**.

Om du vill gruppera objekt efter ytterligare fält använder du den nedrullningsbara listan **Sedan efter** och dess associerade alternativ.

Om du vill radera alla inställningar i alla element i dialogfönstret **Gruppera** klickar du på knappen Töm alla.

Spara dina inställningar genom att klicka på OK så att dialogfönstret **Gruppera** stängs.

Obs! – Du kan inte ange hur objekt ska grupperas i **Inkorg**-vyer.

4. Ange hur fälten ska sorteras i vyn genom att klicka på knappen Sortera. Dialogfönstret **Sortera** visas.

Markera det första fältet som du vill sortera objekt efter i den nedrullningsbara listan **Sortera objekt efter**. Ange i vilken ordning du vill visa objekten i vyn med alternativen **Stigande** och **Fallande**.

Om du vill sortera objekt efter ytterligare fält använder du den nedrullningsbara listan **Sedan efter** och dess associerade alternativ.

Klicka på OK för att stänga dialogfönstret **Sortera**.

5. Klicka på OK för att stänga dialogfönstret **Anpassa aktuell vy**.

Mer information om hur du sparar den aktuella vyn finns i "Så här sparar du den aktuella vyn" på sidan 23.

Så här sparar du den aktuella vyn

Du sparar den aktuella vyn genom att utföra följande steg:

1. Välj Visa → Aktuell vy → Spara anpassad vy.

2. Skapa en ny vy genom att välja alternativet **Skapa ny vy med namnet**. Skriv ett namn på den nya vyn i textfältet under alternativet **Skapa ny vy med namnet**.
Du kan också skriva över den aktuella vyn genom att välja alternativet **Ersätt befintlig vy**.
3. Klicka på OK.

Så här skapar du en anpassad vy

Du skapar en anpassad vy genom att utföra följande steg:

1. Välj Visa → Aktuell vy → Definiera vyer. Dialogfönstret **Definiera vyer för komponent** visas.
2. Skapa en ny vy genom att klicka på Ny.
3. Skriv ett namn på vyn i textfältet **Namn på ny vy**. Välj en typ av vy i listrutan **Typ av vy**. Klicka på OK. Ett dialogfönster där du kan definiera vynes egenskaper visas.
4. Ange vilka fält som ska visas i vyn genom att klicka på knappen Visade fält. Dialogfönstret **Visa fält** visas.
Du lägger till ett fält i vyn genom att markera fältet i listrutan **Tillgängliga fält** och klicka på Lägg till. Fältet flyttas till listrutan **Visa dessa fält i denna ordning**.
Du tar bort ett fält från vyn genom att markera det i listrutan **Visa dessa fält i denna ordning** och sedan klicka på Ta bort. Fältet flyttas till listrutan **Tillgängliga fält**.
Du ändrar positionen för ett fält i vyn genom att markera fältet i listrutan **Visa dessa fält i denna ordning**. Ändra fältets position genom att klicka på knappen Flytta upp eller Flytta ned. Upprepa de här stegen tills fältet befinner sig i önskad position.
Klicka på OK så stängs dialogfönstret **Visa fält**.
5. Du kan ange hur objekten ska grupperas i vyn genom att klicka på knappen Gruppera efter. Dialogfönstret **Gruppera** visas.
Markera det första fältet som du vill gruppera objekt efter i den nedrullningsbara listan **Gruppera objekt efter**. Ange i vilken ordning du vill visa objekten i vyn med alternativen **Stigande** och **Fallande**. Visa namnen på de fält som objekten är grupperade efter genom att välja alternativet **Visa fält i vy**.
Om du vill gruppera objekt efter ytterligare fält använder du den nedrullningsbara listan **Sedan efter** och dess associerade alternativ.
Om du vill radera alla inställningar i alla element i dialogfönstret **Gruppera** klickar du på knappen Töm alla.
Spara dina inställningar genom att klicka på OK så att dialogfönstret **Gruppera** stängs.
6. Ange hur fälten ska sorteras i vyn genom att klicka på knappen Sortera. Dialogfönstret **Sortera** visas.

Markera det första fältet som du vill sortera objekt efter i den nedrullningsbara listan **Sortera objekt efter**. Ange i vilken ordning du vill visa objekten i vyn med alternativen **Stigande** och **Fallande**.

Om du vill sortera objekt efter ytterligare fält använder du den nedrullningsbara listan **Sedan efter** och dess associerade alternativ.

Om du vill radera alla inställningar i alla element i dialogfönstret **Sortera** klickar du på knappen Töm alla.

Spara dina inställningar genom att klicka på OK och stänga dialogfönstret **Sortera**.

7. Skapa vyn genom att klicka på OK i dialogfönstret där du definierade vyn.

Du kan också återställa standardinställningarna av vyn genom att klicka på knappen Återställ.

8. Stäng dialogfönstret genom att klicka på OK i dialogfönstret **Definiera vyer för e-post**.

Komma i gång

Informationen i det här kapitlet beskriver hur du använder Evolutions konfigurationsassistent för att komma igång med Ximian Evolution. Det här kapitlet innehåller information om hur du konfigurerar ditt e-postkonto, och hur du importerar data från andra program. Kapitlet beskriver också hur du konfigurerar ditt Sun ONE-konto och hur du konfigurerar en LDAP-server.

- "Använda Evolutions konfigurationsassistent" på sidan 27
- "Konfigurerera ditt Sun ONE-konto" på sidan 36
- "Konfigurerera en LDAP-server" på sidan 37

Använda Evolutions konfigurationsassistent

När du startar Ximian Evolution första gången visas Evolutions konfigurationsassistent. Evolutions konfigurationsassistent hjälper dig genom den inledande konfigurationen av Evolution. Gör följande under den inledande konfigurationen:

- Ange identitetsinformation.
- Skapa ett e-postkonto.
- Välj tidszon.
- Importera data från andra program.

Evolutions konfigurationsassistent visar sidor där du anger konfigurationsinformation. Den första sidan visar ett välkomstmeddelande. Du startar den inledande konfigurationen av Evolution genom att klicka på knappen **Framåt** på sidan **Välkommen**.

Fönstret Evolutions konfigurationsassistent innehåller följande knappar:

Framåt	När du har angett nödvändig information på sidan och vill fortsätta till nästa sida i konfigurationen klickar du på knappen Framåt.
Bakåt	Om du vill återgå till föregående sida klickar du på knappen Bakåt.
Avbryt	När du klickar på knappen Avbryt stoppas konfigurationen av Evolution och Evolutions konfigurationsassistent stängs.

Följande avsnitt beskriver den information som du anger i Evolutions konfigurationsassistent. Om du är osäker på vilken information du ska ange kontaktar du systemadministratören.

Ange identitetsinformation

Ange identitetsinformation på sidan **Identitet** i Evolutions konfigurationsassistent. Tabell 2-1 visar de identitetsinställningar som du kan konfigurera.

När du har angett identitetsinformation klickar du på knappen Framåt.

TABELL 2-1 Identitetsinställningar

Element	Beskrivning
Fullständigt namn	Skriv ditt fullständiga namn i textfältet.
E-postadress	Skriv din e-postadress i textfältet.
Svara till	Valfritt. Skriv den e-postadress, i textfältet, dit svar på dina meddelanden ska skickas. När någon svarar på dina meddelanden skickas svaret till den här adressen. Om du inte skriver en adress i det här textfältet används adressen i textfältet E-postadress som svarsadress.
Organisation	Valfritt. Skriv namnet på den organisation där du arbetar.

Konfigurera en e-postserver att ta emot e-post från

Ange information om den mottagande e-postservern på den första sidan, **Mottagande av e-post**, i Evolutions konfigurationsassistent.

Evolution kan ta emot e-post på flera sätt. Välj den typ av server från vilken du vill ta emot e-post i den nedrullningsbara listan **Servertyp**. Välj något av följande alternativ:

- **IMAP:** En IMAP-server (Internet Message Access Protocol) tar emot och lagrar dina meddelanden. När du loggar in på en IMAP-server kan du visa rubrikinformation om dina meddelanden. Du kan öppna de meddelanden du vill läsa, och dessutom skapa och använda mappar på IMAP-servern.

Välj det här alternativet om du vill kunna komma åt din e-post från flera olika system.

- **POP:** En POP-server (Post Office Protocol) lagrar dina meddelanden tills du loggar in på servern. När du loggar in på POP-servern hämtas alla meddelanden till ditt lokala område och tas bort från POP-servern. Du arbetar med dina meddelanden i ditt lokala område. En POP-server har vanligen en permanent anslutning till Internet och serverns klienter ansluter ibland till Internet.

Välj det här alternativet om du vill hämta alla meddelanden till dina lokala kataloger.

- **Lokal leverans:** Formatet `mbox` lagrar dina meddelanden i en enda stor fil i ditt lokala filsystem. Denna fil kallas en *e-postkö*.

Välj det här alternativet om du vill lagra e-post från e-postkön i din hemkatalog.

- **E-postkataloger i MH-format:** E-postserverar som använder `mh`-format lagrar meddelanden i enskilda filer. Välj det här alternativet om du vill använda ett program som använder `mh`-format.
- **E-postkataloger i maildir-format:** E-postserverar som använder `maildir`-format lagrar också meddelanden i enskilda filer. Formatet `maildir` är snarlikt formatet `mh`. Välj det här alternativet om du tänker använda ett program som använder formatet `maildir`, t ex `qmail`.
- **Unix mbox-standardbrevlåda eller -katalog:** Det här alternativet använder formatet `mbox`. Välj det här alternativet om du vill lagra e-post från e-postkön i en annan katalog än din hemkatalog.
- **Ingen:** Välj detta alternativ om du vill använda det här e-postkontot för att ta emot e-postmeddelanden.
- **Microsoft Exchange:** Välj det här alternativet om du vill komma åt ditt e-postkonto på en Microsoft Exchange 2000-server. Det här alternativet är bara tillgängligt om du skaffar Ximian Connector för Microsoft Exchange.

När du väljer ett alternativ i den nedrullningsbara listan **Servertyp** visas fler alternativ på sidan **Mottagande av e-post**. Olika alternativ visas beroende på vilket alternativ du har valt. Tabell 2–2 visar de serverinställningar för mottagande av e-post som du kan konfigurera. elementen i fönstret **Mottagande av e-post**

När du har angett serverinställningar för mottagande av e-post klickar du på knappen **Framåt**.

TABELL 2–2 Serverinställningar för mottagande av e-post

Element	Beskrivning
Värd	Ange e-postserverns värdnamn i det här fältet. Endast IMAP - och POP -alternativ.

TABELL 2-2 Serverinställningar för mottagande av e-post (forts.)

Element	Beskrivning
Användarnamn	Ange användarnamnet för ditt konto på e-postservern i det här fältet. Endast IMAP - och POP -alternativ.
Autentiseringstyp	Välj vilken typ av autentisering som ska användas för kontot. Endast IMAP - och POP -alternativ.
Kontrollera vilka typer som stöds	Klicka på den här knappen om du vill veta vilka typer av autentisering som servern stöder. De typer av autentisering som servern stöder läggs till i den nedrullningsbara listan Autentiseringstyp . Endast IMAP - och POP -alternativ.
Kom ihåg detta lösenord	Välj det här alternativet om du vill ansluta direkt till e-postservern, i stället för att uppge lösenord varje gång du ansluter. Endast IMAP - och POP -alternativ.
Sökväg	Ange sökvägen till den plats där du vill lagra din e-post. Endast alternativ för Lokal leverans , E-postkataloger i MH-format , E-postkataloger i maildir-format och Unix mbox-standardbrevlåda eller -katalog .

Konfigurera alternativ för mottagande av e-post

Ange alternativ för mottagande av e-post på den andra sidan, **Mottagande av e-post**, i Evolutions konfigurationsassistent. Tabell 2-3 visar de alternativ för mottagande av e-post som du kan konfigurera.

När du har angett alternativ för mottagande av e-post klickar du på knappen Framåt.

TABELL 2-3 Alternativ för mottagande av e-post

Element	Beskrivning
Kontrollera automatiskt ny e-post var	Välj det här alternativet om du vill att Evolution automatiskt ska kontrollera ny e-post. Ange i minuter hur ofta du vill kontrollera ny e-post med rotationsrutan.
Kontrollera nya meddelanden i alla mappar	Välj det här alternativet om du vill att Evolution ska kontrollera nya meddelanden i alla dina IMAP-mappar. Endast IMAP -alternativ.

TABELL 2-3 Alternativ för mottagande av e-post (forts.)

Element	Beskrivning
Visa endast prenumererade mappar	Välj det här alternativet om du bara vill visa IMAP-mappar som du prenumererar på, och inte alla dina IMAP-mappar. Endast IMAP -alternativ.
Åsidosätt mappnamnrymden som servern tillhandahåller	En <i>IMAP-namnrymd</i> är en katalog där dina meddelanden lagras. Välj det här alternativet om du vill lagra dina meddelanden i en annan namnrymd än den standardnamnrymd som IMAP-servern tillhandahåller. Endast IMAP -alternativ.
Namnrymd	Om du väljer alternativet Åsidosätt mappnamnrymden som servern tillhandahåller så anger du den namnrymd där du vill lagra dina meddelanden i det här fältet. Endast IMAP -alternativ.
Tillämpa filtren på nya meddelanden i INKORG på denna server	Välj det här alternativet om du vill använda dina meddelandefilter på meddelanden som levereras till din Inkorg eller IMAP-servern, och på meddelanden som du hämtar till ditt lokala område. Endast IMAP -alternativ.
Lämna meddelanden på servern	Välj det här alternativet om du vill lagra kopior av dina meddelanden på POP-servern. Endast POP -alternativ.
Tillämpa filtren på nya meddelanden i INKORG	Välj det här alternativet om du vill använda dina meddelandefilter i din Inkorg. Endast alternativ för E-postkataloger i maildir-format och Unix mbox-standardbrevlåda eller mbox-katalog .
Lagra statushuvuden i Elm/Pine/Mutt-format	Välj det här alternativet om du vill använda meddelandehuvudformatet X-Status . Välj det här alternativet om du vill använda e-postprogram som använder meddelandehuvudformatet X-Status . Elm, mutt och Pine använder text meddelandehuvudformatet X-Status . Endast alternativ för Unix mbox-standardbrevlåda eller -katalog .
Använd mappsammanfattningsfilen ".folders" (exmh)	Välj det här alternativet om du vill att Evolution ska använda den mappsammanfattningsfil som genereras av programmet exmh. Endast alternativ för E-postkataloger i MH-format .

Konfigurera skickande av e-post

Ange konfigurationsinformation för skickande av e-post på sidan **Skickande av e-post** i Evolutions konfigurationsassistent. Evolution kan skicka e-post på flera sätt. Välj den typ av server från vilken du vill skicka e-post i den nedrullningsbara listan **Servertyp**. Välj något av följande alternativ:

- **SMTP**: Använder protokollet SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) för att vidarebefordra meddelanden till en server. Servern skickar meddelandena.
- **Sendmail**: Använder programmet `sendmail` för att skicka e-post från ditt system.
- **Microsoft Exchange**: Använder en Microsoft Exchange-server som använder flera protokoll för att skicka e-post. Det här alternativet är bara tillgängligt om du skaffar Ximian Connector för Microsoft Exchange.

När du väljer ett alternativ i den nedrullningsbara listan **Servertyp** visas fler dialogfönsterelement på sidan **Skickande av e-post**. Olika element visas på sidan beroende på vilket alternativ du väljer. Tabell 2–4 visar de inställningar för skickande av e-post som du kan konfigurera.

När du har angett konfigurationsinformation för skickande av e-post klickar du på knappen **Framåt**.

TABELL 2–4 Skicka e-postinställningar

Element	Beskrivning
Värd	Ange e-postserverns DNS-namn eller IP-adress i det här fältet. Endast alternativ för SMTP och Microsoft Exchange .
Servern kräver autentisering	Välj det här alternativet om servern kräver autentisering när du loggar in för att skicka e-post. Endast SMTP -alternativ.
Autentiseringstyp	Välj vilken typ av autentisering som ska användas för kontot. Endast SMTP -alternativ.
Kontrollera vilka typer som stöds	Klicka på den här knappen om du vill veta vilka typer av autentisering som servern stöder. De typer av autentisering som servern stöder läggs till i den nedrullningsbara listan Autentiseringstyp . Endast SMTP -alternativ.
Användarnamn	Ange användarnamnet för ditt konto på e-postservern i det här fältet. Endast SMTP -alternativ.

TABELL 2-4 Skicka e-postinställningar (forts.)

Element	Beskrivning
Kom ihåg detta lösenord	Välj det här alternativet om du vill ansluta direkt till e-postservern, i stället för att uppge lösenord varje gång du ansluter. Endast SMTP -alternativ.

Konfigurera inställningar för kontohantering

Ange kontohanteringsinformation på sidan **Kontohantering** i Evolutions konfigurationsassistent. Tabell 2-5 visar de inställningar för kontohantering som du kan konfigurera.

När du har angett kontohanteringsinformation klickar du på knappen **Framåt**.

TABELL 2-5 Inställningar för kontohantering

Element	Beskrivning
Namn	Skriv ett namn på e-postkontot i textfältet.
Gör detta till mitt standardkonto	Välj det här alternativet om du vill göra det nya kontot till ditt standardkonto för e-post.

Välja en tidszon

Välj din tidszon på sidan **Tidszon** i Evolutions konfigurationsassistent. Sidan **Tidszon** innehåller en världskarta. De röda punkterna på kartan indikerar större städer och andra viktiga platser.

Välj en tidszon med musen på följande sätt:

Mus	När du pekar på en röd punkt på kartan så visas namnet på den platsen. Namnet visas under kartan.
Vänster musknapp	När du klickar på ett område på kartan så zoomas det in och den tidszonen markeras.
Höger musknapp	Zooma ut genom att klicka på kartan med höger musknapp.

Du kan också välja en tidszon från den nedrullningsbara rutan **Markering**.

När du har valt en tidszon klickar du på knappen **Framåt**.

Importera data från andra program

Evolution söker efter e-postdata eller kontaktdata i följande format:

mbox-format	Evolution, Netscape Version 4.7x, Mozilla, Eudora, Pine och Elm använder det här e-postformatet.
.mbx-format	Microsoft Outlook Express 4 använder det här e-postformatet.
Vcard-format	GnomeCard, andra GNOME-program, KDE och andra kontakthanteringsprogram använder det här formatet för kontaktinformation. Filer i det här formatet har som regel filtillägget .vcf eller .gcrd.

Om Evolution hittar e-post eller kontaktdata från de uppräknade programmen i ditt system så visar Evolutions konfigurationsassistent sidan **Importerar filer**. Sidan **Importerar filer** visar en lista över de program för vilka Evolution har hittat e-postdata eller kontaktdata.

Om Evolution hittar e-postdata för ett program visas kryssrutan **e-post** under programmet.

Om Evolution hittar kontaktdata för ett program visas kryssrutan **adressbok** under programmet.

Du importerar data genom att markera kryssrutorna för de data du vill importera och sedan klicka på knappen Importera.

När du har slutfört importen klickar du på knappen Framåt.

När du har angett konfigurationsinformation klickar du på knappen Verkställ.

Obs! – Om du inte vill importera data under den inledande konfigurationen av Evolution kan du använda Evolutions importassistent. Evolutions importassistent hjälper dig genom processen att importera data. Du öppnar Evolutions importassistent genom att välja Arkiv → Importera i Evolution-fönstret.

Importera e-post från mutt

E-postklienten mutt är textbaserad. Linux- och UNIX-distributioner innehåller ofta mutt. Du kan enkelt importera e-post från mutt till Evolution eftersom mutt använder standardformaten mbox, maildir och mh.

Som standard lagrar mutt din e-post enligt följande:

Format	Katalog
mbox	~/mbox
maildir	~/Maildir

Du importerar e-post från mutt till Evolution genom att utföra följande steg:

1. Välj Arkiv → Importera i Evolution-fönstret. Evolutions importassistent visas.
2. Starta konfigurationen genom att klicka på Framåt. Sidan **Importeringstyp** visas.
3. Välj alternativet **Importera en ensam fil** och klicka sedan på knappen Framåt.
4. Ange namnet på den fil du vill importera i fältet **Filnamn**. Du kan också klicka på knappen Bläddra om du vill leta efter filen. När du har markerat en fil klickar du på OK och sedan på knappen Framåt.
5. Klicka på knappen Importera. Dialogfönstret **Välj mapp** visas.
6. Välj den Evolution-mapp dit du vill importera e-posten från mutt. Du kan också skapa en ny mapp genom att klicka på Ny.

När du har valt en mapp klickar du på OK. E-posten från mutt importeras till den mapp du angav.

Importera e-post från KMail

KMail är e-postklienten för KDE. Du kan enkelt importera e-post från KMail till Evolution eftersom KMail använder standardformatet mbox. Som standard lagrar KMail din e-post i katalogen Mail i din hemkatalog.

Du importerar e-post från KMail till Evolution genom att utföra följande steg:

1. Välj Arkiv → Importera i Evolution-fönstret. Evolutions importassistent visas.
2. Starta konfigurationen genom att klicka på Framåt. Sidan **Importeringstyp** visas.
3. Välj alternativet **Importera en ensam fil** och klicka sedan på knappen Framåt.
4. Ange namnet på den fil du vill importera i fältet **Filnamn**. Du kan också klicka på knappen Bläddra om du vill leta efter filen. När du har markerat en fil klickar du på OK och sedan på knappen Framåt.
5. Klicka på knappen Importera. Dialogfönstret **Välj mapp** visas.
6. Välj den Evolution-mapp dit du vill importera e-posten från KMail. Du kan också skapa en ny mapp genom att klicka på Ny.

När du har valt en mapp klickar du på OK. E-posten från KMail importeras till den mapp du angav.

Konfigurera ditt Sun ONE-konto

Med Sun ONE Connector för Evolution kan du använda Evolution som en klient till Sun ONE-kalenderservern.

Du konfigurerar ett Sun ONE-konto genom att utföra följande steg:

1. Välj Verktyg → Inställningar. Dialogfönstret **Inställningar för Evolution** visas.
2. Klicka på **Sun One-konton** i den vänstra panelen. En tabell för Sun ONE-konton visas i den högra panelen.
3. Klicka på Lägg till. Dialogfönstret **Lägg till nytt konto** visas.
4. Ange Sun ONE-kontoinformationen i dialogfönstret **Lägg till nytt konto**. Följande tabell beskriver elementen i dialogfönstret **Lägg till nytt konto**:

Element	Beskrivning
Kontonamn	Skriv ett kort kontonamn.
Protokoll	Välj något av följande protokoll från den nedrullningsbara listan: ■ http: Välj det här protokollet om du vill ha normal användning. ■ https: Välj det här protokollet om du vill ha ytterligare säkerhet. Om du är osäker på vilket protokoll du ska ange kontaktar du systemadministratören för Sun ONE.
Server	Skriv namnet på din Sun ONE-server. T ex sunone.internal.company.com .
Port	Skriv portnumret för din Sun ONE-server.
Användare	Skriv det användarnamn som du använder för att logga in på Sun ONE-servern. Kom ihåg att användarnamn är skiftlägeskänsliga. Skriv inte ditt lösenord i det här dialogfönstret. Sun ONE-servern frågar efter lösenordet när du ansluter till kontot.
Avfrågnings- intervall (min)	Använd den här rotationsrutan för att ange hur ofta du vill leta efter uppdateringar på servern.

5. Spara dina ändringar genom att klicka på OK. Dialogfönstret **Lägg till nytt konto** stängs. Evolution kontrollerar din Sun ONE-kontoinformation och visar sedan dialogfönstret **Information** som säger att du måste starta om Evolution för att

- inställningarna ska träda i kraft.
6. Starta om Evolution.

Konfigurera en LDAP-server

Med protokollet LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) kan användare komma åt kontaktinformation över ett nätverk. Användare kan dela samma kontaktinformation. Ett typiskt användningsområde för LDAP är en adressbok med alla anställda i ett företag, som alla anställda har tillgång till.

Konfigurera en LDAP-server genom att utföra följande steg:

1. Välj Verktyg → Inställningar. Dialogfönstret **Inställningar för Evolution** visas.
2. Klicka på **Katalogservrar** i den vänstra panelen. En tabell för LDAP-servrar visas i den högra panelen.
3. Klicka på Lägg till. LDAP-konfigurationsassistenten visas. LDAP-konfigurationsassistenten hjälper dig att konfigurera en LDAP-server. Starta konfigurationen genom att klicka på Framåt. Sidan **Serverinformation** visas.
4. Ange allmän serverinformation på sidan **Serverinformation**. Följande tabell beskriver elementen på sidan **Serverinformation**:

Dialogfönsterelement	Beskrivning
Servernamn	Ange ett DNS-namn eller en IP-adress för den LDAP-server där kontaktinformationen finns.

Dialogfönsterelement	Beskrivning
Inloggningsmetod	Välj en metod för inloggning. Välj något av följande alternativ: ■ Anonymt: Välj det här alternativet om du inte vill autentisera din identitet när du loggar in. ■ Använder e-postadress: Välj det här alternativet om du vill använda din e-postadress för att logga in på LDAP-servern. Din e-postadress måste läggas till i LDAP-servern innan du kan använda den för att logga in på servern. ■ Använder distinguished name (DN): Välj det här alternativet om du vill använda ditt <i>distinguished name</i> för att logga in på LDAP-servern. Ett distinguished name innehåller unik identifiering av en användare i en LDAP-katalog. Ditt distinguished name måste läggas till i LDAP-servern innan du kan använda det för att logga in på servern.
E-postadress eller Distinguished name	Ange den e-postadress eller det distinguished name som du vill använda för att logga in på LDAP-servern.

När du har angett allmän serverinformation klickar du på knappen **Framåt**. Sidan **Ansluter till server** visas.

5. Ange serveranslutningsinformation på sidan **Ansluter till server**. I följande tabell beskrivs elementen på sidan **Ansluter till server**:

Dialogfönsterelement	Beskrivning
Portnummer	Ange det portnummer som Evolution ska använda för att ansluta till LDAP-servern i fältet. Ett typiskt värde i det här fältet är 389.
Använd SSL/TLS	Välj när du vill använda protokollet <i>SSL (Secure Sockets Layer)</i> eller <i>TLS (Transport Layer Security)</i> för att ansluta till LDAP-servern. Välj något av följande alternativ: ■ Alltid: Välj det här alternativet om du alltid vill använda SSL eller TLS för att ansluta till LDAP-servern. ■ Närsomhelst: Välj det här alternativet om du bara vill använda SSL eller TLS för att ansluta till LDAP-servern när du inte befinner dig i en säker miljö. ■ Aldrig: Välj det här alternativet om du aldrig vill använda SSL eller TLS för att ansluta till LDAP-servern.

När du har angett serveranslutningsinformation klickar du på knappen **Framåt**. Sidan **Söker i katalogen** visas.

6. Ange sökdetaljer för katalogen på servern på sidan **Söker i katalogen**. Följande tabell beskriver elementen på sidan **Söker i katalogen**:

Dialogfönsterelement	Beskrivning
Utgångspunkt för sökning	Informationen på en LDAP-server är ordnad i en trädstruktur. En <i>sökbas</i> är en särskild plats i trädstrukturen som utgör startpunkt för en LDAP-katalogsökning. En <i>baspost</i> är namnet på en sökbas. Skriv den baspost som ska användas i dina LDAP-katalogsökningar i textfältet.
Visa de baser som stöds	När du klickar på den här knappen visas en lista med sökbaser som stöds av Evolution.
Sökomfattning	Välj omfattning för dina katalogsökningar. Välj något av följande alternativ: ■ En: Välj det här alternativet om du vill söka igenom sökbasen och en nivå under sökbasen. ■ Pren: Välj det här alternativet om du vill söka igenom sökbasen och alla nivåer under sökbasen.
Timeout (minuter)	Ange med skjutreglaget hur lång tid som ska gå innan Evolution stoppar sökningen.
Hämtningsgräns	Ange det maximala antalet kontakter som du vill hämta från LDAP-servern.

När du har angett sökinformation klickar du på knappen Framåt. Sidan **Visa namn** visas.

7. Skriv ett namn på servern i textfältet **Visa namn**. Namnet visas i Evolutions gränssnitt.

När du har angett visningsnamn klickar du på knappen Framåt. Sidan **Klar** visas.

8. Skapa LDAP-servern genom att klicka på knappen Verkställ. LDAP-konfigurationsassistenten stängs.

Använda Sammanfattning

I det här kapitlet beskrivs hur du använder **Sammanfattning** i Ximian Evolution.

- "Introduktion till Sammanfattning" på sidan 41
- "Skriva ut sammanfattningen" på sidan 43
- "Använda sammanfattning för att uppdatera möten och uppgifter" på sidan 43

Introduktion till Sammanfattning

Med **Sammanfattning** får du en översikt över din dag. Figur 3–1 visar ett typiskt **sammanfattningsfönster**.



FIGUR 3-1 Typiskt sammanfattningsfönster

I fönstret **Sammanfattning** visas följande information:

Mitt väder	Visar väderinformation från Internet. Om du vill visa den webbsida som innehåller väderinformationen klickar du på länken Mitt väder . Du kan anpassa sammanfattningen så att den visar väderinformation för olika platser.
Nyhetskällor	Visar nyhetsrubriker från webbplatser med nyhetskällor. Om du vill läsa en artikel klickar du på dess rubrik. Om du vill visa den webbplats som innehåller nyhetsrubrikerna klickar du på länken längst upp i rubrikerna.
E-postsammanfattning	Visar antalet nya meddelanden och det totala antalet meddelanden i dina mappar. Om du vill visa din e-post klickar du på länken E-postsammanfattning . Om E-postsammanfattning visar andra mappar klickar du på länken till den mapp som du vill visa.
Möten	Visar dina möten. Om du vill visa kalendern klickar du på länken Möten .
Uppgifter	Visar de uppgifter som inte är färdiga. Uppgifter som skulle ha utförts visas med en annan färg än pågående

uppgifter. Om du vill visa dina uppgifter klickar du på länken **Uppgifter**.

Om du vill läsa om visningen av sammanfattningen klickar du på knappen Läs om.

Du kan utföra vissa vanliga åtgärder från **Sammanfattning**, till exempel uppdatering av möten och uppgifter.

Du kan också anpassa den information som visas i sammanfattningen. Du kan till exempel ange vilka mappar som ska visas i e-postsammanfattningen. Du kan också ange antal dagar för vilka du vill visa möten och uppgifter.

Obs! – Som standard visar **Sammanfattning** bara möten och uppgifter som finns i dina lokala mappar. Du kan dock anpassa Ximian Evolution så att möten och uppgifter från ditt Sun ONE-konto också visas.

Skriva ut sammanfattningen

Klicka på knappen Skriv ut om du vill skriva ut din sammanfattning. Dialogfönstret **Skriv ut sammanfattning** visas. Markera de alternativ som du vill använda i dialogfönstret **Skriv ut meddelande** och klicka sedan på knappen Skriv ut.

Om du vill förhandsgranska meddelandet klickar du på knappen Förhandsgranska i dialogfönstret **Skriv ut sammanfattning**.

Använda sammanfattning för att uppdatera möten och uppgifter

Om du vill uppdatera ett möte från **Sammanfattning** klickar du på mötet. Fönstret **Möte** visas. Ändra önskade uppgifter för mötet i fönstret **Möte** och välj sedan Arkiv → Spara. Mer information om hur du arbetar med möten finns i Kapitel 5.

Om du vill uppdatera en uppgift från **Sammanfattning** klickar du på uppgiften. Fönstret **Uppgift** visas. Ändra önskad information för uppgiften i fönstret **Uppgift** och välj sedan Arkiv → Spara. Mer information om hur du arbetar med uppgifter finns i Kapitel 6.

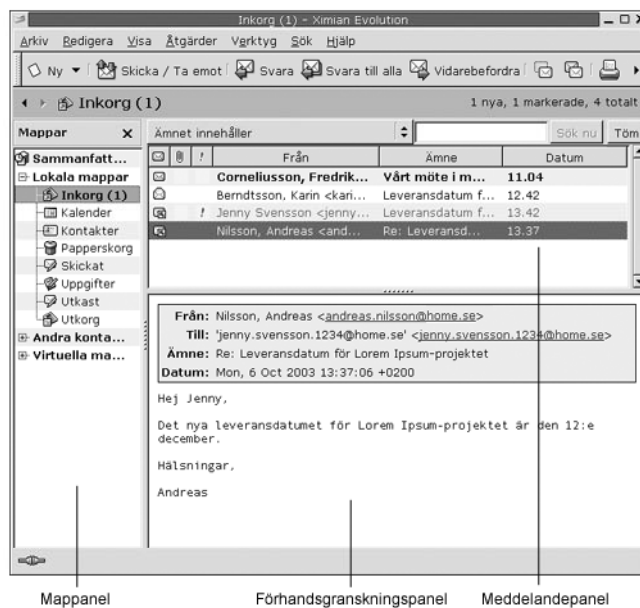
Använda Inkorgen

Informationen i det här kapitlet handlar om hur du använder **Inkorg**.

- "Introduktion till Inkorgen" på sidan 45
- "Ta emot meddelanden" på sidan 49
- "Visa meddelanden" på sidan 49
- "Skicka meddelanden" på sidan 51
- "Skriva meddelanden" på sidan 54
- "Ta bort meddelanden" på sidan 57
- "Hantera meddelanden" på sidan 58
- "Använda Inkorgens mappar" på sidan 63
- "Söka igenom meddelanden" på sidan 66
- "Använda filter" på sidan 69
- "Använda virtuella mappar" på sidan 73

Introduktion till Inkorgen

Inkorg är standardplatsen för dina meddelanden. Du kan använda **Inkorgen** för att skriva, skicka och ta emot meddelanden. Figur 4–1 visar ett karakteristiskt **Inkorg**-fönster.

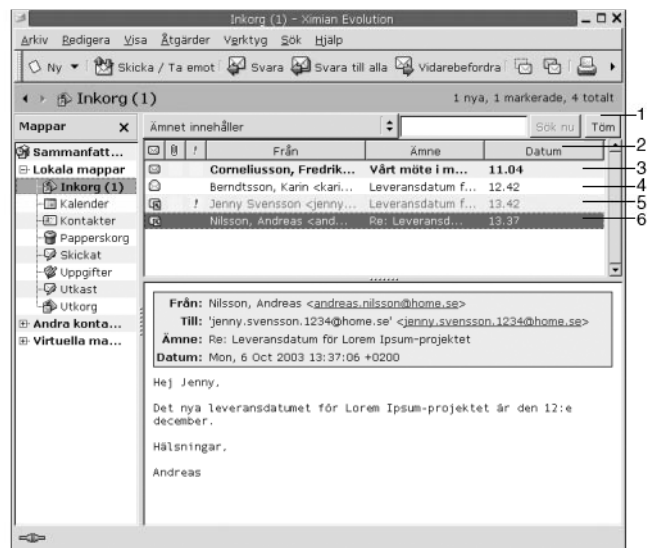


FIGUR 4-1 Karakteristiskt Inkorg-fönster

I **Inkorg**-fönstret finns det en mappanel. Mappanelen visar de mappar i vilka du kan spara meddelanden. Om du vill visa eller dölja mappanelen väljer du Visa → Mapprad.

Fönstret **Inkorg** innehåller också en meddelandepanel och en förhandsgranskningspanel. I den övre delen av fönstret finns meddelandepanelen, som visar en lista över dina meddelanden. I den nedre delen av fönstret finns förhandsgranskningspanelen, som visar en förhandsgranskning av det meddelande som för tillfället är markerat. Om du vill visa eller dölja förhandsgranskningspanelen väljer du Visa → Förhandsgranskningspanel.

Figur 4-2 visar en karakteristisk meddelandepanel.



FIGUR 4-2 Typisk meddelandepanel

I följande tabell beskrivs de gränssnittskomponenter i meddelandepanelen som syns i Figur 4-2:

Tal	Beskrivning
1	Sökrad. Du kan använda sökraden när du gör en enkel sökning av alla meddelanden i en mapp. Du kan till exempel söka efter ett meddelande som innehåller en viss textsträng.
2	Kolumnrubriker. I meddelandepanelen ordnas meddelandena som en tabell. Raderna i tabellen innehåller rubrikinformation om meddelandena. Kolumnerna anger olika typer av information för meddelandena, exempelvis avsändare och ämne. Meddelandepanelen visar som standard följande kolumner, från vänster till höger: ■ Status ■ Bilaga ■ Viktigt ■ Från ■ Ämne ■ Datum

Meddelandets rubrikinformation visas i olika format i meddelandelistan beroende på meddelandets status. Figur 4–2 visar de olika formaten i meddelandelistan. Följande tabell innehåller beskrivningar av de format som används för att visa meddelandenas rubrikinformation:

Tal	Format	Beskrivning
3	Fet	Det här meddelandet har inte lästs.
4	Ingen formatering	Det här meddelandet har lästs.
5	Röd färg	Det här meddelandet är markerat som viktigt.
6	Markerad	Det här meddelandet är markerat för tillfället.

Du kan använda fönstret **Inkorg** för att utföra allt som har med e-post att göra, som att läsa, skriva och skicka meddelanden. Med Ximian Evolution kan du organisera dina meddelanden i mappar och sortera meddelandena efter olika fält. Du kan markera, flagga och etikettera meddelanden för att underlätta hanteringen.

Du kan också använda följande Evolution-funktioner för att hantera dina meddelanden:

Vyer	Med vyer kan du titta på meddelanden på olika sätt. En <i>vy</i> är ett visst sätt att ordna meddelanden. En vy anger vilka kolumner som ska visas i meddelandelistan och efter vilka fält meddelandena ska sorteras. Du kan använda standardvyerna eller skapa egna anpassade vyer.
Virtuella mappar	En <i>virtuell mapp</i> representerar meddelanden som kan finnas i fler än en mapp. Med virtuella mappar kan du visa meddelanden som finns i flera mappar som om de fanns i en och samma mapp.
Filter	Ett <i>filter</i> är ett verktyg som du kan använda för att testa meddelanden för särskilda villkor och sedan utföra åtgärder på de meddelanden som uppfyller villkoren. Du kan till exempel använda ett filter för att automatiskt flytta e-post som kommer från en viss adress till en särskild mapp.
Sökningar	I Inkorg -fönstret finns det en sökrad. Du kan använda sökraden om du vill göra en sökning av innehållet i meddelandena i meddelandelistan. Du kan också utföra avancerade sökningar. I Evolution kan du spara dina sökningar. De sparade sökningarna läggs till på Sök-menyn och du kan sedan välja sökningar på den här menyn. Evolution innehåller också en sökredigerare som du kan använda för att lägga till, redigera och ta bort sökningar.

Ta emot meddelanden

Om du vill ta emot meddelanden väljer du Åtgärder → Skicka/Ta emot. Nya meddelanden visas i din **Inkorg**. Om du har fått nya meddelanden visas rubriken för din **Inkorg** i fetstil. Antalet nya meddelanden visas bredvid **Inkorgens** rubrik.

Visa meddelanden

Du kan spara och skriva ut meddelanden. Du kan också ändra hur meddelandena visas.

Öppna meddelanden

Du öppnar ett meddelande genom att dubbelklicka på det i meddelandelistan.

Du kan även markera det meddelande som du vill öppna i meddelandelistan och sedan välja Arkiv → Öppna meddelande.

Spara meddelanden

Om du vill spara ett meddelande som en fil öppnar du meddelandet och väljer sedan Arkiv → Spara som. Skriv in ett namn på filen i dialogfönstret **Spara meddelande som** och klicka sedan på OK.

Skriva ut meddelanden

Om du vill skriva ut ett meddelande öppnar du meddelandet och väljer Arkiv → Skriv ut. Markera de alternativ som du vill använda i dialogfönstret **Skriv ut meddelande** och klicka sedan på Skriv ut.

Om du vill förhandsgranska meddelandet väljer du Arkiv → Förhandsgranska.

Visa bilagor i meddelanden

En *bilaga* är en fil som är bifogad ett meddelande. Om du vill skicka en fil till någon kan du bifoga filen i meddelandet. Om ett meddelande innehåller bilagor visas en knapp för varje bilaga längst ned i meddelandet. Om systemet kan identifiera bilagans filtyp visas filtypens ikon på knappen.

Du kan utföra följande åtgärder på bilagor:

Åtgärd	Instruktioner
Visa meddelandets bilaga	Klicka på ikonen för högerpilen på vänster sida av knappen. Du kan även klicka på nedåtpilen på höger sida om knappen och sedan välja Visa inuti på popupmenyn. Om bilagan redan visas i meddelandet döljer du bilagan genom att klicka på nedåtpilen till vänster om knappen. Du kan även klicka på nedåtpilen till höger om knappen och sedan välja Dölj på popupmenyn.
Spara bilagan	Klicka på nedåtpilen till höger om knappen och sedan välja Spara bilaga på popupmenyn. Dialogfönstret Spara bilaga visas. Använd dialogfönstret Spara bilaga för att spara bilagan.
Öppna bilagan i ett program	Om systemet kan identifiera bilagans filtyp kan du öppna bilagan i ett program. Du öppnar bilagan genom att klicka på nedåtpilen på höger sida av knappen och välja Öppna i <i>programnamn</i> på popupmenyn.

Visa bilder i meddelanden

Ibland får du kanske meddelanden med bilder i meddelandetexten. Du kanske också får meddelanden med länkar till bilder på Internet. Länkade bilder läses ibland in långsamt och kan i vissa fall förse de som skickar *skräppost* med information. Som standard visas inte länkade bilder i meddelanden i Evolution.

Om du vill visa en länkad bild i ett meddelande öppnar du meddelandet och väljer sedan Visa → Meddelandervisning → Läser in bilder.

Ändra storlek på text i meddelanden

Du kan ändra storlek på texten i meddelanden. Du kan ändra storlek på texten i ett meddelandefönster eller på förhandsgranskningspanelen.

Om du vill minska textstorleken väljer du Visa → Textstorlek → Mindre. Om du vill öka textstorleken väljer du Visa → Textstorlek → Större.

Om du vill återställa texten till standardstorleken väljer du Visa → Textstorlek → Originalstorlek.

Ändra visningen av meddelanden

Du kan ändra hur meddelanden visas. Du kan ändra meddelandervisningen i ett meddelandefönster eller på förhandsgranskningspanelen.

Om du vill visa den fullständiga rubrikinformation för dina meddelanden, väljer du Visa → Meddelandervisning → Visa fullständiga huvuden. Rubrikinformationen innehåller tekniska uppgifter om meddelandet, till exempel den server som levererade meddelandet och meddelandets format.

Om du vill visa den fullständiga källkoden för meddelandet väljer du Visa → Meddelandervisning → Visa e-postkällkod. Den fullständiga koden för meddelandet är meddelandets källkod.

Om du vill återgå till den vanliga visningen väljer du Vy → Meddelandervisning → Normal visning.

Skicka meddelanden

Du kan skicka nya meddelanden, svara på meddelanden som du tar emot och vidarebefordra meddelande som du tar emot. Du kan ange de adresser till vilka du vill skicka meddelanden i följande fält i meddelandefönstret:

Till Ange de adresser till vilka du vill skicka meddelandet i det här fältet.

Kopia Att *kopiera* ett meddelande betyder att det skickas en kopia av det till en annan adress. Skriv in de adresser till vilka du vill skicka en kopia av meddelandet i det här fältet. Du visar fältet **Kopia** genom att välja Vy → Kopiefältet i meddelandefönstret.

Blindkopia Skriv in de adresser till vilka du vill skicka en *blindkopia* av meddelandet i det här fältet. När du skickar en blindkopia av ett meddelande visas inte de adresser som finns på raden för blindkopia i det levererade meddelandet. Du visar fältet **Blindkopia** genom att välja Vy → Blindkopiefältet i meddelandefönstret.

Skicka ett nytt meddelande

Så här skriver och skickar du ett nytt meddelande:

1. Välj Arkiv → Nytt → E-postmeddelande. Du kan även välja Åtgärder → Skriv ett nytt meddelande. Fönstret **Skriva ett meddelande** visas.
2. Använd fönstret **Skriva ett meddelande** för att skriva meddelandet. I följande tabell beskrivs elementen i fönstret **Skriva ett meddelande**:

Element	Beskrivning
Från	Om du har fler än ett e-postkonto kan du använda den här listrutan om du vill markera vilken e-postadress som ska anges i meddelandets Från -fält.
Signatur	Om du vill lägga till en signatur i meddelandet använder du den här nedrullningsbara listan för att välja signatur. Du kan välja en signatur som genereras automatiskt från uppgifterna om ditt e-postkonto. Du kan också skapa egna signaturer.
Till	Ange den e-postadress till vilken du vill skicka meddelandet. Om du vill skicka meddelandet till fler än en adress skiljer du adresserna åt med komman.
Ämne	Skriv in en kort sammanfattning av meddelandets ämne i den här textrutan.
Innehåll	Skriv in meddelandets text i området under fältet Ämne och verktygsraden för formatering. Du kan formatera meddelanden som du skickar. Du hittar mer information om det i "Skriva meddelanden" på sidan 54.

3. Du kan bifoga en fil till meddelandet. Så här bifogar du en fil till ett meddelande:
 - a. I fönstret **Skriva ett meddelande** väljer du Infoga → Bilaga. Dialogfönstret **Bifoga fil(er)** visas.
 - b. Använd dialogfönstret för att välja den fil som du vill bifoga. När du har valt en fil klickar du på OK. Bilagan visas som en ikon i en bilagepanel i fönstret **Skriva ett meddelande**.
4. När du vill skicka meddelandet väljer du Arkiv → Skicka.

Så här svarar du på ett meddelande

Så här svarar du på ett meddelande:

1. Öppna den mapp som innehåller det meddelande som du vill svara på. Välj det meddelande som du vill svara på i meddelandelistan.
Du kan också öppna det meddelande som du vill svara på.

2. Skicka ett svar till meddelandets avsändare genom att välja Åtgärder → Svara avsändaren. Om du vill svara avsändaren och alla som fått en kopia av meddelandet, väljer du Åtgärder → Svar till alla. Det visas ett nytt meddelandefönster. Beroende på vilka inställningar du använder kan det nya meddelandet också innehålla det ursprungliga meddelandet.
3. Skriv in meddelandets text i området under fältet **Ämne** och verktygsraden för formatering.
4. När du vill skicka meddelandet väljer du Arkiv → Skicka.

Så här vidarebefordrar du ett meddelande

Du kan vidarebefordra ett meddelande till andra adresser. Du kan vidarebefordra meddelanden på flera sätt. Dessa beskrivs i följande tabell:

Vidarebefordra som	Beskrivning
En bilaga	Bifogar det vidarebefordrade meddelandet som en fil i det nya meddelandet.
Inuti	Infogar det vidarebefordrade meddelandet i det nya meddelandets text. Detta är praktiskt om du vill citera något från det ursprungliga meddelandet.
Citerad	Infogar det vidarebefordrade meddelandet i det nya meddelandets text och infogar tecken, exempelvis större än-tecken (>), före varje rad i det vidarebefordrade meddelandet. Detta är praktiskt om du vill citera från det ursprungliga meddelandet och vill att det ska gå att skilja enkelt från det nya meddelandet.
Omdirigera	Vidarebefordrar meddelandet och bevarar dess rubrikinformation. Föreställ dig till exempel att du tar emot ett meddelande från Fredrik Corneliusson som du sedan omdirigerar till Andreas Nilsson. När Andreas Nilsson öppnar meddelandet visas Fredrik Corneliusson som avsändare. Detta är praktiskt om du får ett meddelande som egentligen borde ha skickats till någon annan, till exempel om du arbetar med kundtjänst och får ett meddelande som är avsett för försäljningsavdelningen.

Så här vidarebefordrar du ett meddelande:

1. Öppna den mapp som innehåller det meddelande som du vill vidarebefordra. Välj det meddelande som du vill vidarebefordra i meddelandelistan.
Du kan också öppna det meddelande som du vill vidarebefordra.
2. Välj Åtgärder → Vidarebefordra meddelande. Det visas ett nytt meddelandefönster.

Du kan också använda menyn Åtgärder → Vidarebefordra för att vidarebefordra meddelandet på ett annat sätt. I följande tabell beskrivs hur du vidarebefordrar ett meddelande på olika sätt:

Om du vill vidarebefordra ett meddelande som...	väljer du...
En bilaga	Åtgärder → Vidarebefordra → Bifogad
Inuti	Åtgärder → Vidarebefordra → Inuti
Citerad	Åtgärder → Vidarebefordra → Citerad
Omdirigera	Åtgärder → Vidarebefordra → Omdirigera

3. Ange den e-postadress till vilken du vill vidarebefordra meddelandet i fältet **Till**. Om du vill vidarebefordra meddelandet till fler än en adress skiljer du adresserna åt med komman.
4. Om du vill lägga till mer text i meddelandet skriver du in texten i området under fältet **Ämne** och verktygsraden för formatering.
5. När du vill skicka meddelandet väljer du Arkiv → Skicka.

Skriva meddelanden

Du kan använda följande format för meddelanden:

- HTML-format

Du kan använda formatering för text i HTML-format, som beskrivs nedan:

Typsnitsformatering	Fet, kursiv, understruken, teckenstorlek, teckenfärg och annan typsnitsformatering.
Styckeformatering	Styckestil, bland annat rubrikformat, punktlistor och numrerade listor. Du kan också ange justering och indrag för stycken.
Sidformatering	Gör att du kan välja en meddelandemall, ange ett dokument, ange en bakgrundsbild och använda andra sidformateringar.

- Vanligt textformat

Du kan inte använda någon formatering i meddelanden med vanlig text.

Skapa meddelanden i HTML-format

Om du vill skapa ett meddelande i HTML-format väljer du Arkiv → Nytt → E-postmeddelande. I fönstret **Skriva ett meddelande** väljer du Format → HTML så att menyobjektet HTML är markerat.

Så här använder du typsnittsformateringar för meddelanden i HTML-format

Så här använder du typsnittsformatering:

1. Markera den text som du vill formatera.
2. Formatera den markerade texten med hjälp av följande åtgärder:

Format	Åtgärd
Vanlig text	Välj Format → Typ → Vanlig text.
Fet	Välj Format → Typ → Fet.
Kursiv	Välj Format → Typ → Kursiv.
Understrykning	Välj Format → Typ → Understruken.
Genomstruken	Välj Format → Typ → Genomstruken.
Teckenstorlek	Välj Format → Teckenstorlek och välj sedan önskad storlek på undermenyn. Du måste ange storlek på texten i förhållande till storleken på vanlig text. De alternativ som du kan välja mellan är +2, +1, -1, -2 och så vidare.
Teckenfärg	Välj Format → Text. Klicka på pilen i den nedrullningsbara listan Färg. Välj en färg i färgtabellen. Du kan också klicka på färgväljarknappen Anpassad färg om du vill ange en egen färg. Använd färghjulet eller rotationsrutorna för att välja färg. Klicka på OK om du vill lägga till den nya färgen i färgtabellen. Använd färgformateringen genom att klicka på OK och stäng sedan dialogfönstret.

Du kan även använda verktygsraden för formatering om du vill formatera text. Om du vill formatera text genom att använda verktygsraden för formatering klickar du på knappen som motsvarar formatet som du vill använda.

Så här använder du styckeformateringar för meddelanden i HTML-format

Så här använder du styckeformatering:

1. Klicka i det stycke som du vill formatera.
2. Formatera det markerade stycket med hjälp av följande åtgärder:

Format	Åtgärd
Stil	Välj Format → Stycke. Dialogfönstret Egenskaper: Stycke visas. Välj den formatering som du vill använda i den nedrullningsbara listan Typ . Du kan välja bland följande: ■ Normal ■ Förformaterad text ■ Rubrikformat ■ Adressformat ■ Onummerade listor ■ Numrerade listor Klicka på OK för att använda formateringen och stänga dialogfönstret.
Justering	Välj Format → Stycke. Välj justering bland alternativen Vänster , Centrera och Höger . Klicka på OK för att använda justeringen och stänga dialogfönstret.
Indrag	Om du vill öka styckets indragning väljer du Format → Öka indrag. Om du vill minska styckets indragning väljer du Format → Minska indrag.

Du kan också använda verktygsraden för formatering för att formatera stycken. Om du vill formatera stycken genom att använda verktygsraden för formatering klickar du på knappen som motsvarar formatet som du vill använda.

Använda sidformatering på meddelanden i HTML-format

Så här använder du sidformatering:

1. Välj Format → Sida. Dialogfönstret **Egenskaper: Sida** visas.
2. Välj en mall för sidan i den nedrullningsbara listan **Mall**.
3. Ange ett namn för sidan i textrutan **Dokumenttitel**.
4. Skriv in namnet på den bildfil som du vill använda för meddelandets bakgrund i den nedrullningsbara kombirutan **Bakgrundsbild**.

Alternativt kan du klicka på Bläddra för att visa dialogfönstret **Bakgrundsbild**. Använd dialogfönstret för att ange den bildfil som du vill använda.

5. Klicka på pilen i lämplig listruta i gruppen **Färger** om du vill välja en färg för texten, länkarna eller meddelandebakgrunden. Välj en färg i färgtabellen.

Du kan också klicka på färgväljarknappen **Anpassad färg** om du vill ange en egen färg. Använd färghjulet eller reglagen för att välja färg. Klicka på OK för att lägga till den nya färgen i färgtabellen. Klicka på OK för att använda färgen och stänga dialogfönstret.

6. Klicka på OK för att använda formateringen i meddelandet och stänga dialogfönstret **Egenskaper: Sida**.

Ta bort meddelanden

När du tar bort ett meddelande händer följande:

- Meddelandet flyttas till mappen **Papperskorg**.
- Om din Inkorg är konfigurerad att visa borttagna meddelanden visas meddelandet med genomstrykning i din meddelandelista. Om du vill visa borttagna meddelanden väljer du Visa → Dölj borttagna meddelanden så att menyobjektet Dölj borttagna meddelanden avmarkeras.

Om du behöver hämta ett meddelande från **Papperskorgen** kan du återskapa det. När du återskapar ett meddelande återställs det till den mapp varifrån du tog bort det.

Du kan *tömma* en mapp om du vill att meddelanden som du tagit bort från mappen ska tas bort permanent.

Du kan tömma **Papperskorgen** om du vill att innehållet i **Papperskorgen** ska tas bort permanent. Det betyder att när du tömmer **Papperskorgen** tömmer du också alla mappar.

Så här tar du bort ett meddelande

Om du vill ta bort ett meddelande markerar du det meddelande som du vill ta bort i meddelandelistan och väljer sedan Redigera → Ta bort.

Så här återskapar du ett meddelande

Om du vill återskapa ett meddelande markerar du det meddelande som du vill återskapa i **Papperskorgen** och väljer sedan Redigera → Ångra borttagning.

Så här tömmer du en mapp

Om du vill ta bort meddelandena i en mapp permanent öppnar du mappen och väljer Åtgärder → Tömma.

Så här tömmer du papperskorgen

Om du vill tömma Papperskorgen väljer du Åtgärder → Töm papperskorgen.

Hantera meddelanden

I följande avsnitt beskrivs hur du kan navigera bland, markera och sortera meddelanden. I följande avsnitt beskrivs också hur du kan förenkla ditt arbete genom att markera och flagga meddelanden.

Navigera bland meddelanden

Du kan navigera bland meddelandena i meddelandelistan på flera sätt. I Tabell 4–1 beskrivs hur du navigerar bland meddelandena i meddelandelistan.

TABELL 4–1 Navigera bland meddelanden

Åtgärd	Åtgärd
Gå till det första meddelandet.	Tryck på Home-tangenten.
Gå till det sista meddelandet.	Tryck på End-tangenten.
Gå en sida upp i meddelandelistan.	Tryck på Page Up-tangenten.
Gå en sida ned i meddelandelistan.	Tryck på Page Down-tangenten.
Gå till nästa meddelande.	Välj Åtgärder → Gå till → Nästa meddelande.
Gå till nästa olästa meddelande.	Välj Åtgärder → Gå till → Nästa olästa meddelande.
Gå till nästa meddelande som är markerat som viktigt.	Välj Åtgärder → Gå till → Nästa viktiga meddelande.
Gå till det första meddelandet i nästa tråd.	Välj Åtgärder → Gå till → Nästa tråd.

TABELL 4–1 Navigera bland meddelanden (forts.)

Åtgärd	Åtgärd
Gå till föregående meddelande.	Välj Åtgärder → Gå till → Föregående meddelande.
Gå till föregående olästa meddelande.	Välj Åtgärder → Gå till → Föregående olästa meddelande.
Gå till det föregående meddelandet som har markerats som viktigt.	Välj Åtgärder → Gå till → Föregående viktiga meddelande.

Markera meddelanden

Du kan markera meddelanden i en meddelandelista på flera sätt. I Tabell 4–2 beskrivs hur du markerar meddelanden i en meddelandelista.

TABELL 4–2 Markera meddelanden i en meddelandelista

Åtgärd	Åtgärd
Markera ett meddelande	Klicka på meddelandet.
Markera en grupp med sammanhängande meddelanden	Tryck på och håll ned Skift. Klicka på det första meddelandet i gruppen och sedan på det sista.
Markera flera meddelanden	Tryck på och håll ned Control. Klicka på de meddelanden som du vill markera.
Markera alla meddelanden i en mapp	Välj Redigera → Markera alla.
Invertera markeringen av meddelanden	Välj Redigera → Omvänd markering. De meddelanden som är markerade avmarkeras, och de som inte är markerade markeraras.

Obs! – Klicka inte på ikonerna i statuskolumnen för att markera ett meddelande.

Visa meddelanden efter tråd

Du kan visa meddelanden efter tråd. En meddelandetråd är en grupp e-postmeddelanden, som består av ett ursprungligt meddelande om ett visst ämne samt alla svar på det meddelandet. Det skapas en meddelandetråd när du skickar ett meddelande och får ett antal svar på det. När du visar meddelanden efter tråd kan du visa dem kronologiskt för ett visst ämne. På så sätt kan du följa en e-postväxling från ett meddelande till nästa.

Om du vill visa meddelanden efter tråd väljer du Vy → Kedjad meddelandelista.

Markera meddelanden som lästa eller olästa

När du tar emot ett meddelande markeras det som oläst. Meddelandets rubrikinformation visas i fetstil i meddelandelistan och meddelandeikonen är ett stängt kuvert. När du har öppnat meddelandet, eller visat det i förhandsgranskningspanelen, markeras det automatiskt som läst. Meddelandets rubrikinformation visas som normal text och meddelandeikonen är ett öppet kuvert.

Du kan markera meddelanden som du har läst som olästa och du kan markera meddelanden som du inte har läst som lästa.

Om du vill markera ett meddelande som oläst markerar du det först i meddelandelistan. Välj Redigera → Markera som oläst.

Om du vill markera ett meddelande som läst markerar du det först i meddelandelistan. Välj Redigera → Markera som läst.

Om du vill markera alla meddelanden i en mapp som lästa markerar du mappen i mapppanelen. Välj Redigera → Markera alla som lästa.

Markera meddelanden som viktiga

Du kan markera att mottagna meddelanden är viktiga så att detta syns tydligt i meddelandelistan. När du markerar ett meddelande som viktigt ändras färgen på dess rubrikinformation och det visas ett utropstecken i kolumnen Viktig.

Om du vill markera ett meddelande som viktigt markerar du det först i meddelandelistan. Välj Redigera → Markera som viktigt.

Om du vill markera ett meddelande som normalt markerar du det först i meddelandelistan. Välj Redigera → Markera som oviktigt.

Flagga meddelanden för uppföljning

Du kan lägga till en uppföljningsflagga i ett meddelande i din Inkorg. Med en flagga kan du ange en uppföljningsåtgärd för meddelandet samt förfallodatum och förfallotid för åtgärden. Använd flaggor som påminnelser om att du ska följa upp frågor i meddelanden.

Flaggorna visas längst upp i meddelandena. Följande bild visar en **Följ upp**-flagga i ett meddelande:

 Följ upp

Från: Nilsson, Andreas <andreas.nilsson@home.se>
Till: 'jenny.svensson.1234@home.se' <jenny.svensson.1234@home.se>
Ämne: Re: Leveransdatum för Lorem Ipsum-projektet
Datum: Mon, 6 Oct 2003 13:37:06 +0200

Hej Jenny,

Det nya leveransdatumet för Lorem Ipsum-projektet är den 12:e december.

Hälsningar,

Andreas

När den åtgärd som är associerad med en flagga har slutförts kan du ange statusen för flaggan som färdig. Du kan också ta bort en flagga från ett meddelande.

Du kan visa följande fält för flaggor i meddelandelistan:

- **Flaggstatus**
- **Uppföljningsflagga**
- **Ska utföras den**

Mer information finns i "Så här anpassar du den aktuella vyn" på sidan 22.

Flagga meddelanden

Så här flaggar du ett meddelande:

1. Markera det meddelande (eller de meddelanden) som du vill flagga i meddelandelistan.
2. Välj Åtgärder → Följ upp. Dialogfönstret **Flagga att följa upp** visas.
3. Skriv in uppgifterna för flaggan i dialogfönstret **Flagga att följa upp**. I följande tabell beskrivs elementen i dialogfönstret **Flagga att följa upp**:

Element	Beskrivning
Flagga	I den nedrullningsbara kombinationsrutan markerar du flaggan som du vill lägga till i meddelandet eller meddelandena. Om du till exempel vill påminna dig själv om att du ska svara på ett meddelande väljer du flaggan Svara . Du kan också skriva in ett nytt flaggnamn i textrutan.
Töm	Klicka på den här knappen om du vill ta bort flaggan från meddelandet.

Element	Beskrivning
Ska utföras den	Använd de nedrullningsbara kombirutorna för att ange datum och tid då den uppgift som hör ihop med flaggan ska vara utförd.
Färdig	Markera det här alternativet för att tala om att den åtgärd som anges av flaggan är färdig.

4. Klicka på OK.

Ange en flagga som färdig

Du anger att en flagga är färdig genom att högerklicka på meddelandet i meddelandelistan. Välj sedan **Flagga färdig** på popupmenyn. Flaggan tas bort från meddelandet.

Du kan också markera meddelandet i meddelandelistan och välja **Åtgärder → Följa upp**. I dialogfönstret **Flagga att följa upp** markerar du alternativet **Färdigt**.

Nollställa flaggor

Om du vill ta bort en flagga från ett meddelande högerklickar du på meddelandet i meddelandelistan. Välj **Nollställ flaggan** på popupmenyn.

Du kan också markera meddelandet och välja **Åtgärder → Följa upp**. I dialogfönstret **Flagga att följa upp** klickar du på knappen **Nollställ**.

Etikettera meddelanden

Du kan lägga till en färgetikett i meddelandena i meddelandelistan. Etiketten ändrar färgen på meddelandets rubrikinformation i meddelandelistan så att meddelandet får en synlig markering. Du kan till exempel markera ett meddelande som personligt genom att lägga till etiketten **Personligt** till meddelandet.

Du etiketterar ett meddelande genom att högerklicka på det i meddelandelistan. Välj **Etikett** på popupmenyn och sedan den etikett som du vill använda på undermenyn.

Dölja meddelanden

Du kan dölja meddelanden i en meddelandelistan. Om du vill dölja meddelanden markerar du meddelandena som du vill dölja och väljer sedan **Visa → Dölj markerade meddelanden**.

Om du vill dölja meddelanden som du läst väljer du Visa → Dölj lästa meddelanden.

Om du vill visa dolda meddelanden väljer du Visa → Visa dolda meddelanden. I Evolution visas inte borttagna meddelanden när du visar dolda meddelanden.

Om du vill visa borttagna meddelanden väljer du Visa → Dölj borttagna meddelanden. Borttagna meddelanden visas med en genomstrykning i den mapp varifrån du tog bort dem.

Använda Inkorgens mappar

Du kan spara dina meddelanden i mappar. Som standard finns följande mappar för meddelanden i Evolution:

Mapp	Beskrivning
Utkast	Standardmappen för utkast. När du skriver ett meddelande och sedan väljer Arkiv → Spara utkast sparas meddelandet i den här mappen. När du är klar med meddelandet och skickar det tas det bort från den här mappen.
Inkorg	Standardmappen för inkommande meddelanden.
Utkorg	Innehåller meddelanden som du har skickat, men som Evolution inte har skickat än eftersom du inte har anslutit till e-postservern.
Skickat	Standardmappen för meddelanden som du har skickat.
Papperskorg	Innehåller meddelanden som du har tagit bort.

Du kan skapa mappar och flytta eller kopiera meddelanden från Inkorgen till andra mappar för att ordna dina meddelanden efter behov. Du hittar mer information om hur du använder mappar i efterföljande avsnitt.

Öppna en annan användares mapp

Du kan öppna andra användares mappar, om du har behörighet att göra det. Så här öppnar du en annan användares mapp:

1. Välj Arkiv → Öppna en annan användares mapp. Dialogfönstret **Öppna en annan användares mapp** visas.

2. Ange detaljer för mappen som du vill öppna i dialogfönstret **Öppna en annan användares mapp**. I följande tabell beskrivs elementen i dialogfönstret **Öppna en annan användares mapp**:

Element	Beskrivning
Konto	Använd den nedrullningsbara listan för att välja det e-postkonto som innehåller den mapp som du vill öppna.
Användare	I det här fältet skriver du namnet på den användare som äger den mapp som du vill öppna. Du kan också välja en användare i listan med kontakter genom att klicka på knappen Användare. Använd dialogfönstret Välj kontakter i adressboken för att välja en användare.
Mappnamn	Använd den nedrullningsbara kombirutan för att ange namnet på den mapp som du vill öppna.

3. Klicka på OK.

Om du vill stänga den andra användarens mapp väljer du Arkiv → Ta bort en annan användares mapp.

Visa egenskaper för mappar

Om du vill visa egenskaperna för en mapp öppnar du mappen och väljer sedan Arkiv → Mapp → Egenskaper för "*mappnamn*". Det visas en dialog med egenskaper. När du har visat egenskaperna klickar du på OK och stänger dialogfönstret.

Prenumerera på en mapp på en e-postserver

Så här prenumererar du på en mapp på en e-postserver:

1. Välj Verktyg → Prenumerera på mappar. Dialogfönstret **Mappprenumerationer** visas.
2. Skriv in uppgifterna för den mapp som du vill prenumerera på i dialogfönstret **Mappprenumerationer**. I följande tabell beskrivs elementen i dialogfönstret **Mappprenumerationer**:

Element	Beskrivning
Server	Använd den nedrullningsbara listan för att välja den e-postserver som innehåller den mapp som du vill prenumerera på.

Element	Beskrivning
Mappträd	Markera den mapp som du vill prenumerera på i trädet.
Prenumerera	Om du vill prenumerera på den markerade mappen klickar du på knappen Prenumerera.
Säga upp prenumeration	Om du vill säga upp prenumerationen på den valda mappen klickar du på knappen Säga upp prenumeration.

Flytta ett meddelande till en mapp

Så här flyttar du ett meddelande till en mapp:

1. Markera det meddelande som du vill flytta och välj sedan Åtgärder → Flytta till mapp. Dialogfönstret **Flytta meddelande(n) till** visas.
2. Använd trädet i dialogfönstret **Flytta meddelande(n) till** för att välja den mapp som du vill flytta meddelandet till.
Om du vill skapa en ny mapp klickar du på knappen Ny. Dialogfönstret **Skapa ny mapp** visas. Du hittar mer information i "Så här skapar du en ny mapp" på sidan 18.
3. Klicka på OK.

Du kan också visa mapppanelen och sedan dra meddelandet till mappen på panelen.

Kopiera ett meddelande till en mapp

Så här kopierar du ett meddelande till en mapp:

1. Markera det meddelande som du vill kopiera och välj sedan Åtgärder → Kopiera till mapp. Dialogfönstret **Kopiera meddelande(n) till** visas.
2. Använd trädet i dialogfönstret **Kopiera meddelande(n) till** för att välja den mapp som du vill kopiera meddelandet till.
Om du vill skapa en ny mapp klickar du på knappen Ny. Dialogfönstret **Skapa ny mapp** visas. Du hittar mer information om detta i "Så här skapar du en ny mapp" på sidan 18.
3. Klicka på OK.

Söka igenom meddelanden

I Evolution kan du söka igenom dina meddelanden. Du kan söka efter text i enskilda meddelanden. Du kan använda sökraden när du gör en enkel sökning av alla meddelanden i en mapp. Du kan till exempel söka efter ett meddelande som innehåller en viss textsträng.

Du kan också utföra avancerade sökningar med mer komplexa sökvillkor. Du kan till exempel söka efter meddelanden som innehåller en bilaga, är flaggade och som du fick på en viss dag.

Du kan även spara dina sökningar och använda dem senare genom att välja dem på Sök-menyn.

Söka igenom ett meddelande

Så här söker du igenom ett meddelande:

1. Öppna det meddelande som du vill söka igenom.
Du kan även kontrollera att förhandsgranskningspanelen visas och markera meddelandet som du vill söka i.
2. Välj Redigera → Sök meddelande. Dialogfönstret **Sök i meddelande** visas.
3. Skriv in den text som du vill söka efter i textrutan **Sök**. Om du vill att sökningen ska vara skiftlägeskänslig markerar du alternativet **Skiftlägeskänslig**.
4. Klicka på Sök. Matchningarna markeras i meddelandet. Det totala antalet matchningar visas i dialogfönstret **Sök i meddelande**.
5. När du vill stänga dialogfönstret **Sök i meddelande** klickar du på Stäng.

Söka igenom alla meddelanden i en mapp

Så här söker du igenom alla meddelanden i en mapp:

1. Visa den mapp som innehåller de meddelanden som du vill söka igenom.
2. Markera meddelandekomponenten som sökningen från listrutan i sökraden ska göras i.
3. Skriv texten som du vill söka efter i textrutan på sökraden.
4. Klicka på knappen Sök nu. Du kan även välja Sök → Sök nu. De meddelanden som matchar sökvillkoren visas i meddelandelistan.
Om du vill spara sökningen väljer du Sök → Spara sökning. Dialogfönstret **Spara sökning** visas. Ange ett namn för sökningen i textrutan **Regelnamn** och klicka sedan på OK.

Om du vill tömma sökvillkoren och visa alla meddelanden i mappen väljer du Sök → Töm. Du kan även klicka på knappen Töm i sökraden.

Så här utför du en avancerad sökning

Så här utför du en avancerad sökning bland dina meddelanden:

1. Visa den mapp som innehåller de meddelanden som du vill söka igenom.
2. Välj Sök → Avancerat. Du kan även markera **Avancerat** i listrutan på sökraden. Dialogfönstret **Avancerad sökning** visas.
3. Skapa villkor för sökningen genom att använda grupprutan **Om**. Så här skapar du villkor:
 - a. Välj den meddelandekomponent som du vill söka igenom i den första nedrullningsbara listan. Välj till exempel **Meddelandetext** om du vill söka igenom texten i meddelandet.
 - b. Välj önskat alternativ för sökningen i den andra nedrullningsbara listan. Om du till exempel söker efter meddelanden vars meddelandetext innehåller söktexten, markerar du **innehåller** i den andra listrutan.
 - c. Skriv in söktexten i textrutan. Den här texten är inte skiftlägeskänslig.
 - d. Om du vill lägga till fler sökvillkor klickar du på knappen Lägg till. Om du vill ta bort ett villkor klickar du på knappen Ta bort bredvid önskat villkor.
4. Välj lämpligt alternativ i listrutan **Utföra åtgärder**. Välj något av följande alternativ:
 - **om några villkor uppfylls**: Markera det här alternativet om du vill att sökningen ska returnera matchningar där något av de villkor som angetts uppfylls.
 - **om alla villkor uppfylls**: Markera det här alternativet om du vill att sökningen bara ska returnera matchningar där alla villkor som angetts uppfylls.
5. Klicka på OK för att utföra den avancerade sökningen. De meddelanden som matchar villkoren visas i meddelandelistan.

Om du vill spara sökningen, ger du den ett namn i textrutan **Regelnamn** och klickar sedan på Spara. Välj Sök → *sökningsnamn* om du vill utföra en ny sökning

Om du vill tömma de avancerade sökvillkoren och visa alla meddelanden i mappen väljer du Sök → Töm.

Använda sökredigeraren

I Evolution kan du spara dina sökningar. De sparade sökningarna läggs till på Sök-menyn och du kan sedan välja sökningar på den här menyn. Evolution innehåller en sökredigerare som du använder för att lägga till, redigera och ta bort sökningar. Du kan även ändra ordningen bland sökningarna på Sök-menyn.

Lägga till en sökning

Så här lägger du till en sökning:

1. Välj Sök → Redigera sparade sökningar. Dialogfönstret **Sökredigerare** visas.
2. Klicka på Lägg till. Dialogfönstret **Lägg till regel** visas.
3. Skriv in uppgifterna för sökningen i dialogfönstret **Lägg till regel**. I följande tabell beskrivs elementen i dialogfönstret **Lägg till regel**:

Element	Beskrivning
Regelnamn	Skriv in ett namn på sökningen i textrutan.
Lägg till	Klicka på den här knappen om du vill lägga till fler villkor.
Kör åtgärder	Använd den nedrullningsbara listan för att ange om sökningen ska returnera ett meddelande om meddelandet uppfyller alla eller några av sökvillkoren.
Första nedrullningsbara listan	Markera meddelandekomponenten som du vill söka i. Välj till exempel Meddelandetext om du vill söka igenom texten i meddelandet.
Andra nedrullningsbara listan	Markera relationen mellan meddelandekomponenten och söktexten. Om du till exempel söker efter meddelanden vars meddelandetext innehåller söktexten, markerar du innehåller i den andra listrutan.
Textruta	Skriv in söktexten. Den här texten är inte skiftlägeskänslig.
Ta bort	Om du vill ta bort ett villkor klickar du på knappen Ta bort bredvid önskat villkor.

4. Klicka på OK. Sökningen läggs till i Sök-menyn.

Du kan även spara sökningar som du utför från sökraden. Du hittar mer information i "Söka igenom alla meddelanden i en mapp" på sidan 66. Du kan också använda dialogfönstret **Avancerad sökning** för att spara en sökning. Du hittar mer information om detta i "Så här utför du en avancerad sökning" på sidan 67.

Redigera en sökning

Så här redigerar du en sökning:

1. Välj Sök → Redigera sparade sökningar. Dialogfönstret **Sökredigerare** visas.

2. Markera den sökning som du vill redigera och klicka sedan på Redigera. Dialogfönstret **Redigera regel** visas. Ändra uppgifterna för sökningen i dialogfönstret **Redigera regel**. Du hittar mer information om elementen i dialogfönstret i "Lägga till en sökning" på sidan 68.
3. Klicka på OK om du vill spara ändringarna och stänga dialogfönstret **Redigera regel**.
4. Klicka på OK för att stänga dialogfönstret **Sökredigera**.

Ta bort en sökning

Så här tar du bort en sökning:

1. Välj Sök → Redigera sparade sökningar. Dialogfönstret **Sökredigera** visas.
2. Markera den sökning som du vill ta bort och klicka sedan på Ta bort.
3. Klicka på OK. Sökningen tas bort från Sök-menyn.

Ordna sökningar på sökmenyn

Så här ordnar du sökningar på menyn Sök:

1. Välj Sök → Redigera sparade sökningar. Dialogfönstret **Sökredigera** visas. I dialogfönstret **Sökredigera** visas dina sökningar i samma ordning som på menyn Sök.
2. Markera en sökning vars position du vill ändra och klicka sedan på någon av knapparna Upp eller Ned tills du har fått sökningen i den position som du vill ha den i.
3. Klicka på OK. Sökningens position uppdateras på Sök-menyn.

Använda filter

Du kan använda filter för att utföra åtgärder på inkommande och utgående e-postmeddelanden. Du kan till exempel skapa ett filter som automatiskt flyttar e-postmeddelanden som du får från en viss adress till en särskild mapp.

Du kan använda filter för att hantera skräppost. Du kan till exempel skapa ett filter som tar bort meddelanden från en viss adress. Du kan också skapa filter som tar bort meddelanden som innehåller vissa termer i fältet **Ämne** eller i meddelandetexten.

Använda filterredigeraren

Du kan använda filterredigeraren för att lägga till, redigera och ta bort meddelandefilter. Du kan också använda filterredigeraren för att ordna om filtrens positioner i filterredigeraren.

Lägga till ett filter

Så här lägger du till ett filter:

1. Välj Verktyg → Filter. Dialogfönstret **Filter** visas.
2. Välj om du vill att filtret ska användas på inkommande eller utgående e-post i den nedrullningsbara listan överst i dialogfönstret.
3. Klicka på Lägg till. Dialogfönstret **Lägg till regel** visas.
4. Skriv in uppgifterna för filtret i dialogfönstret **Lägg till regel**. Ange villkor för filtret i den övre delen av dialogfönstret. I följande tabell beskrivs elementen i den övre delen av dialogfönstret **Lägg till regel**:

Element	Beskrivning
Regelnamn	Skriv in ett namn på filtret i textrutan.
Lägg till	Klicka på den här knappen om du vill lägga till fler villkor för filtret.
Kör åtgärder	Använd den nedrullningsbara listan för att ange om filteråtgärderna ska köras om meddelandet uppfyller alla eller några av villkoren.
Första nedrullningsbara listan	Välj den meddelandekomponent som ska användas för villkoret. Om du till exempel vill att filtret ska söka igenom texten i själva meddelandet väljer du Meddelandetext .
Andra nedrullningsbara listan	Markera relationen mellan meddelandekomponenten och söktexten. Om du till exempel vill att filtret ska söka efter meddelanden vars meddelandetext innehåller söktexten, markerar du innehåller i den andra listrutan.
Textruta	Skriv in söktexten. Den här texten är inte skiftlägeskänslig.
Ta bort	Om du vill ta bort ett villkor klickar du på knappen Ta bort bredvid önskat villkor.

5. Ange de åtgärder som ska utföras om villkoren uppfylls i den nedre delen av dialogfönstret. I följande tabell beskrivs elementen i den nedre delen av dialogfönstret **Lägg till regel**:

Element	Beskrivning
Lägg till	Klicka på den här knappen om du vill lägga till fler åtgärder för filtret.
Nedrullningsbar lista	Välj den åtgärd som ska utföras i den nedrullningsbara listan. Beroende på vilken åtgärd du väljer kan det visas ännu en kontroll bredvid listan. Om du till exempel väljer åtgärden Flytta till mapp visas en knapp. Klicka på knappen för att öppna ett dialogfönster där du kan välja mapp.
Ta bort	Om du vill ta bort en åtgärd klickar du på knappen Ta bort bredvid önskad åtgärd.

6. När du har angett detaljerna för filtret klickar du på OK i dialogfönstret **Lägg till regel**.
7. Klicka på OK för att stänga dialogfönstret **Filter**.

Obs! – Du kan skapa ett filter som kopierar de meddelanden som matchar villkoren till fler än en mapp.

Redigera ett filter

Så här redigerar du ett filter:

1. Välj Verktyg → Filter. Dialogfönstret **Filter** visas.
2. I listrutan längst upp i dialogfönstret markerar du om filtret som du vill redigera används för inkommande eller utgående e-post.
3. Välj det filter som du vill redigera och klicka sedan på Redigera. Dialogfönstret **Redigera regel** visas.
4. I dialogfönstret ändrar du filtrets detaljer enligt instruktionerna. Du hittar mer information om dialogfönstret i "Lägga till ett filter" på sidan 70.
5. När du har ändrat detaljerna för filtret klickar du på OK i dialogfönstret **Redigera regel**.
6. Klicka på OK för att stänga dialogfönstret **Filter**.

Ta bort ett filter

Så här tar du bort ett filter:

1. Välj Verktyg → Filter. Dialogfönstret **Filter** visas.
2. I listrutan längst upp i dialogfönstret markerar du om filtret som du vill ta bort används för inkommande eller utgående e-post.

3. Markera det filter som du vill ta bort och klicka sedan på Ta bort. Filtret tas bort.
4. Klicka på OK för att stänga dialogfönstret **Filter**.

Ändra position för ett filter

Om du vill ändra positionen för ett filter i dialogfönstret **Filter** gör du så här:

1. Välj Verktyg → Filter. Dialogfönstret **Filter** visas.
2. I den nedrullningsbara listan överst i dialogfönstret väljer du om det filter vars position du vill ändra används på inkommande eller utgående e-post.
3. Välj det filter vars position du vill ändra.
4. Ändra filtrets position genom att klicka på knapparna Upp och Ned. Upprepa det här steget tills filtret har önskad position.
5. Klicka på OK för att stänga dialogfönstret **Filter**.

Skapa ett filter från ett meddelande

Så här skapar du ett filter från ett meddelande:

1. Markera det meddelande som du vill använda för att skapa filtret i meddelandelistan.
2. Välj Verktyg → Skapa filter från meddelande och välj sedan ett av följande menyobjekt:
 - Filtrera på ämne: Skapar ett filter från ämnet för det markerade meddelandet.
 - Filtrera på avsändare: Skapar ett filter från avsändaren för det markerade meddelandet.
 - Filtrera på mottagare: Skapar ett filter från mottagarna för det markerade meddelandet.
 - Filtrera på e-postlista: Skapar ett filter från e-postlistor i fälten **Till** och **Kopia** i det markerade meddelandet.

Dialogfönstret **Lägg till filterregel** visas. Dialogfönstret innehåller olika villkor för filtret beroende på vilket menyalternativ du valde.

3. Ändra uppgifterna för filtret i dialogfönstret om det behövs. Du hittar mer information om dialogfönstret i "Lägga till ett filter" på sidan 70.
4. Klicka på OK. Filtret läggs till i din filterlista.

Använda filter på markerade meddelanden

Du kan använda alla filter i filterredigeraren som du markerar. Du kan använda den här funktionen för att kontrollera att ett filter fungerar.

Så här använder du filter på meddelanden:

1. Markera det meddelande (eller de meddelanden) som du vill använda filter på.
2. Välj Åtgärder → Tillämpa filter.

Om något meddelande uppfyller villkoren i ett filter utförs de åtgärder som är associerade med filtret.

Använda virtuella mappar

Med virtuella mappar kan du använda en och samma mapp för att visa meddelanden som finns i flera mappar. Dina virtuella mappar visas i **Virtuella mappar** i mapppanelen. Om du vill visa en virtuell mapp markerar du den från objektet **Virtuella mappar** på mapppanelen.

Om mapppanelen inte visas väljer du Vy → Mapprad.

Du använder virtuella mappar för att ordna meddelanden som finns i mer än en mapp. Anta till exempel att ditt företag har en produkt som heter Lorem Ipsum. Du har en kund som heter Ximdom.com. Personalen på Ximdom.Com skickar regelbundet meddelanden till dig om Lorem Ipsum och om andra produkter. Du sparar meddelandena i flera mappar.

Du kan då använda virtuella mappar för att ordna meddelandena från Ximdom.Com i en grupp som rör produkten Lorem Ipsum och en annan som inte gör det. Om du ska göra det kan du till exempel skapa följande virtuella mappar:

Ximdom.Com (Lorem Ipsum)	Visar meddelanden från alla mappar, som har skickats från adresser som innehåller <i>@ximdom.com</i> och som innehåller texten <i>lorem ipsum</i> i meddelandetexten.
Ximdom.Com (Övrigt)	Visar meddelanden från alla mappar som skickats från adresser som innehåller <i>@ximdom.com</i> och som inte innehåller texten <i>lorem ipsum</i> i meddelandetexten.

Du kan skapa virtuella mappar på följande sätt:

- Använda redigeraren för virtuella mappar.
- Använd ett meddelande i meddelandelistan för att automatiskt generera en virtuell mapp.
- Utför en sökning och använd sedan sökningen för att automatiskt skapa den virtuella mappen.

Använda redigeraren för virtuella mappar

Du kan använda redigeraren för virtuella mappar för att lägga till, redigera och ta bort virtuella mappar. Du kan även använda redigeraren för virtuella mappar om du vill ordna om positionerna för de virtuella mapparna på mapppanelen.

Lägga till en virtuell mapp

Så här lägger du till en virtuell mapp:

1. Välj Verktyg → Redigerare för virtuella mappar. Dialogfönstret **Virtuella mappar** visas.
2. Klicka på Lägg till. Dialogfönstret **Lägg till regel** visas.
3. Skriv in uppgifterna för den virtuella mappen i dialogfönstret **Lägg till regel**. I följande tabell beskrivs elementen i dialogfönstret **Lägg till regel**:

Element	Beskrivning
Regelnamn	Skriv in ett namn på den virtuella mappen i textrutan.
Lägg till	Klicka på den här knappen om du vill lägga till fler villkor för den virtuella mappen.
Kör åtgärder	I den nedrullningsbara listan väljer du om meddelandena ska uppfylla alla eller några av villkoren för att läggas till i den virtuella mappen. Välj bland följande alternativ: ■ om alla villkor uppfylls: Markera det här alternativet om du vill att meddelandet måste uppfylla alla villkor i sökningen. ■ om några villkor uppfylls: Markera det här alternativet om du vill att meddelandet måste uppfylla minst ett villkor i sökningen.
Första nedrullningsbara listan	Välj den meddelandekomponent som ska användas för villkoret. Om du till exempel vill att den virtuella mappen ska söka igenom texten i själva meddelandet väljer du Meddelandetext .
Andra nedrullningsbara listan	Markera relationen mellan meddelandekomponenten och söktexten. Om du till exempel vill att den virtuella mappen ska söka efter meddelanden vars meddelandetext innehåller söktexten, markerar du innehåller i den andra listrutan.
Textruta	Skriv in söktexten. Den här texten är inte skiftlägeskänslig.

Element	Beskrivning
Ta bort	Om du vill ta bort ett villkor klickar du på knappen Ta bort bredvid önskat villkor.
Källor för virtuella mappar	Välj de mappar från vilka du vill skapa den virtuella mappen i den nedrullningsbara listan. Välj något av följande alternativ: ■ endast specifika mappar: Markera det här alternativet om du vill skapa virtuella mappar från mappar som du anger. Klicka på Lägg till för att ange en mapp. Dialogfönstret Välj mapp visas. Markera mappen som du vill lägga till från dialogfönstret och klicka sedan på OK. Om du vill ta bort en mapp markerar du den och klickar sedan på Ta bort. ■ med alla lokala mappar: Markera det här alternativet om du vill skapa virtuella mappar från alla mappar i det lokala systemet. ■ med alla aktiva fjärrmappar: Markera det här alternativet om du vill skapa virtuella mappar från alla mappar på e-postservern som du är ansluten till. ■ med alla lokala och aktiva fjärrmappar: Markera det här alternativet om du vill skapa den virtuella mappen från följande: ■ Alla mappar på det lokala systemet. ■ Alla mappar på den e-postserver som du ansluter till.

4. När du har angett detaljerna för den virtuella mappen klickar du på OK i dialogfönstret **Lägg till regel**.
5. Klicka på OK för att stänga dialogfönstret **Virtuella mappar**.

Redigera en virtuell mapp

Så här redigerar du en virtuell mapp:

1. Välj Verktyg → Redigerare för virtuella mappar. Dialogfönstret **Virtuella mappar** visas.
2. Markera den virtuella mapp som du vill redigera och klicka sedan på Redigera. Dialogfönstret **Redigera regel** visas.
3. Ändra uppgifterna för den virtuella mappen i dialogfönstret om det behövs. Du hittar mer information om dialogfönstret i "Lägga till en virtuell mapp" på sidan 74.

4. När du har ändrat detaljerna för den virtuella mappen klickar du på OK i dialogfönstret **Redigera regel**.
5. Klicka på OK för att stänga dialogfönstret **Virtuella mappar**.

Ta bort en virtuell mapp

Så här tar du bort en virtuell mapp:

1. Välj Verktyg → Redigerare för virtuella mappar. Dialogfönstret **Virtuella mappar** visas.
2. Markera den virtuella mapp som du vill ta bort och klicka sedan på Ta bort. Den virtuella mappen tas bort.
3. Klicka på OK för att stänga dialogfönstret **Virtuella mappar**.

Ändra position för en virtuell mapp

Så här ändrar du position för en virtuell mapp i mapppanelen:

1. Välj Verktyg → Redigerare för virtuella mappar. Dialogfönstret **Virtuella mappar** visas.
2. Markera den virtuella mapp vars position du vill ändra.
3. Ändra den virtuella mappens position genom att klicka på knapparna Upp och Ned. Upprepa det här steget tills den virtuella mappen har önskad position.
4. Klicka på OK för att stänga dialogfönstret **Virtuella mappar**.

Skapa en virtuell mapp från ett meddelande

Så här skapar du en virtuell mapp från ett meddelande:

1. Markera det meddelande som du vill använda för att skapa den virtuella mappen i meddelandelistan.
2. Välj Verktyg → Skapa virtuell mapp från meddelande och välj sedan ett av följande menyobjekt:
 - Virtuell mapp på ämne: Skapar en virtuell mapp från ämnet för det markerade meddelandet.
 - Virtuell mapp på avsändare: Skapar en virtuell mapp från avsändaren för det markerade meddelandet.
 - Virtuell mapp på mottagare: Skapar en virtuell mapp från mottagarna för det markerade meddelandet.
 - Virtuell mapp på e-postlista: Skapar en virtuell mapp från e-postlistor i fälten **Till** och **Kopia** i det markerade meddelandet.

Dialogfönstret **Ny virtuell mapp** visas. Dialogfönstret innehåller olika villkor för den virtuella mappen beroende på vilket menyalternativ du valde.

3. Ändra uppgifterna för den virtuella mappen i dialogfönstret om det behövs. Du hittar mer information om dialogfönstret i "Lägga till en virtuell mapp" på sidan 74.
4. Klicka på OK. Den virtuella mappen läggs till i listan över virtuella mappar i mapppanelen.

Skapa en virtuell mapp från en sökning

Så här skapar du en virtuell mapp från en sökning:

1. Utför den sökning som du vill använda för att skapa den virtuella mappen. Du hittar mer information i "Söka igenom meddelanden" på sidan 66.
2. När du har utfört sökningen väljer du Sök → Skapa virtuell mapp från sökning. Dialogfönstret **Ny virtuell mapp** visas. Dialogfönstret innehåller sökvillkoren för den sökning som du utförde.
3. Ändra uppgifterna för den virtuella mappen i dialogfönstret om det behövs. Du hittar mer information om dialogfönstret i "Lägga till en virtuell mapp" på sidan 74.
4. Klicka på OK. Den virtuella mappen läggs till i listan över virtuella mappar i mapppanelen.

Använda Kalendern

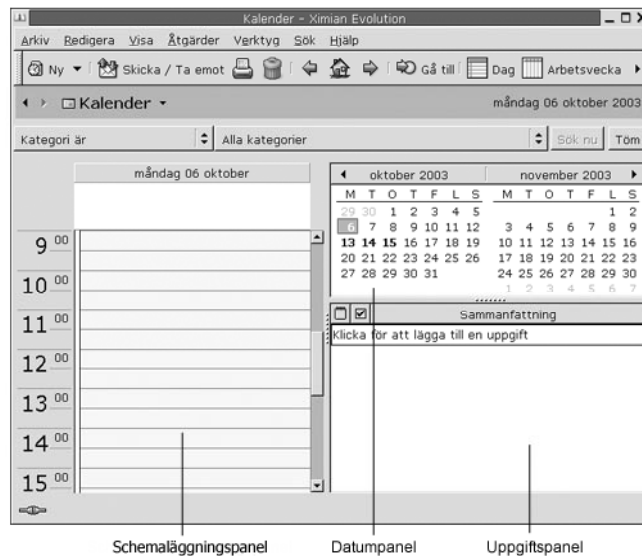
Informationen i det här kapitlet beskriver hur du använder Ximian Evolution-**kalendern**.

- "Översikt över Kalendern" på sidan 79
- "Använda Kalendern" på sidan 81
- "Navigera i Kalendern" på sidan 81
- "Skapa ett möte" på sidan 82
- "Ta bort ett möte" på sidan 87
- "Skapa ett sammanträde" på sidan 88
- "Skicka sammanträdesinformation" på sidan 92
- "Avboka ett sammanträde" på sidan 92
- "Svara på inbjudan till ett sammanträde" på sidan 93
- "Uppdatera ett sammanträde baserat på besvarade inbjudningar" på sidan 94
- "Uppdatera sammanträdetets detaljer" på sidan 95
- "Publicera ledig-/upptagen-information" på sidan 95

Översikt över Kalendern

Du kan använda **Kalendern** för att boka möten, sammanträden och uppgifter. Det här kapitlet beskriver funktionerna i en lokal kalender. De flesta funktioner i en Sun ONE-kalender är desamma som i en lokal kalender. Du kan få mer information i Kapitel 7 om skillnaderna mellan en lokal kalender och en Sun ONE-kalender.

Figur 5–1 visar ett typiskt **Kalender**-fönster.



FIGUR 5-1 Typiskt Kalender-fönster

Kalender-fönstret innehåller följande paneler:

Panel	Beskrivning
Schemalägningspanel	Schemalägningspanelen är den största panelen i Kalender -fönstret. Schemalägningspanelen visar schemat för de markerade datumen i den angivna vyn.
Datumpanel	Datumpanelen visar månadens alla datum som mörka siffror i Kalender -fönstrets övre högra hörn. Om datum för föregående och nästa månad ingår så visas de som ljusa siffror. Dagens datum markeras med en röd ruta. Dagar där ett möte är bokat visas med fet stil. Valda datum visas markerade.
Uppgiftspanel	Uppgiftspanelen visar uppgiftslistan i standarduppgiftsmappen i Kalender -fönstrets nedre högra hörn. Samma uppgifter visas när du öppnar mappen Uppgifter som är associerad med den aktuella kalendern. Mer information om uppgifter finns i Kapitel 6.

Använda Kalendern

Du kan ändra vilken vy Evolution använder för att visa schemat enligt följande:

Vy	Beskrivning
Visa → Aktuell vy → Dagsvy	Visar schemat för en dag. Evolution visar som standard det dagliga schemat uppdelat i 30-minuterssegment. Tidssegmenten för arbetstid har ljus bakgrund, medan tidssegmenten för icke-arbetstid har mörk bakgrund. Endagsvy är standardvy.
Visa → Aktuell vy → Arbetsveckovy	Visar schemat för en arbetsvecka. Den här vyn visar som standard schemat för måndag t o m fredag.
Visa → Aktuell vy → Veckovy	Visar schemat för en vecka.
Visa → Aktuell vy → Månadsvy	Visar schemat för en månad.

Navigera i Kalendern

Evolution visar automatiskt dagens schema. Du kan navigera till ett annat datum och visa den dagens schema.

Så här går du till ett visst datum

Du går till ett visst datum genom att utföra följande steg:

1. Välj Visa → Gå till datum så att dialogfönstret **Gå till datum** visas.
2. Välj önskad månad i den nedrullningsbara listan med månader.
3. Välj önskat år med hjälp av rotationsrutan för år, eller skriv året i textfältet. Evolution visar den angivna månadens datum i huvuddelen av dialogfönstret **Gå till datum**.
4. Välj önskat datum. Evolution stänger dialogfönstret **Gå till datum** och visar sedan schemat för det markerade datumet.

Så här återgår du till dagens schema

Du återgår till dagens schema genom att välja Visa → Gå till i dag.

Skapa ett möte

Du kan använda **Kalendern** för att skapa ett heldagsmöte eller ett kortare möte. Du kan skapa ett enskilt möte eller en serie möten.

Så här skapar du ett enskilt möte

Du skapar ett enskilt möte genom att utföra följande steg:

1. Välj Arkiv → Nytt → Möte. Fönstret **Möte** visas.
2. Ange detaljer om mötet i flikavsnittet **Möte**. Tabellen som följer beskriver elementen i flikavsnittet **Möte**:

Element	Beskrivning
Sammanfattning	Skriv en kort beskrivning av mötet.
Plats	Skriv platsen för mötet.
Starttid	Ange datum och starttid för mötet med de här nedrullningsbara kombinationsrutorna.
Sluttid	Ange datum och sluttid för mötet med de här nedrullningsbara kombinationsrutorna.
Globknappen	Du kan ange en tidpunkt i en annan tidszon genom att klicka på globknappen till höger om de nedrullningsbara kombinationsrutorna. Dialogfönstret Välj en tidszon visas. Välj en tidszon genom att klicka på kartan eller genom att markera en tidszon i den nedrullningsbara listan, och klicka sedan på OK.
Heldags-evenemang	Välj det här alternativet om du vill skapa ett heldagsmöte. Om du vill skapa ett kortare möte avmarkerar du det här alternativet.
Textfältet Detaljer	Skriv detaljerad information om mötet.

Element	Beskrivning
Klassifikation	Välj något av följande alternativ: ■ Allmän: Välj det här alternativet om du vill att alla andra användare i nätverket ska kunna se alla detaljer om det här mötet i ditt schema. ■ Privat: Välj det här alternativet om du inte vill att andra användare i nätverket ska kunna se några detaljer om det här mötet i ditt schema. ■ Konfidentiellt: Välj det här alternativet om du vill att andra användare i nätverket bara ska kunna se att det här mötet finns i ditt schema. De andra användarna kan inte se några detaljer om mötet.
Visa tid som	Välj något av följande alternativ: ■ Ledig: Välj det här alternativet om du vill informera andra användare i nätverket om att du är ledig att delta i ett annat möte under den tid som anges för det här mötet. ■ Upptagen: Välj det här alternativet om du vill informera andra användare i nätverket om att du inte är ledig att delta i ett annat möte under den tid som anges för det här mötet.
Kategorier och textfält	Tilldela mötet en kategori genom att skriva kategorins namn. Om du vill tilldela mer än en kategori separerar du kategorierna med kommatecken. Du kan också klicka på knappen Kategorier . Välj en kategori med dialogfönstret Redigera kategorier.

3. Du kan schemalägga en varning som påminner dig om mötet genom att klicka på fliken **Påminnelse**. Följande tabell beskriver elementen i flikavsnittet **Påminnelse**:

Element	Beskrivning
Grundläggande	Visar datum, starttid och sluttid för mötet.
Visa ett meddelande	Välj någon av följande varningstyper från den nedrullningsbara listan: ■ Visa ett meddelande ■ Spela upp ett ljud ■ Kör ett program ■ Skicka e-post Alternativet Skicka e-post är bara tillgängligt i Sun ONE-konton.
Rotationsruta för tidsenheter	Ange antalet tidsenheter med rotationsrutan.
minut	Välj någon av följande tidsenheter från den nedrullningsbara listan: ■ minut ■ timme ■ dag

Element	Beskrivning
före	Välj något av följande alternativ från den nedrullningsbara listan: ■ före ■ efter
start på möte	Välj något av följande alternativ från den nedrullningsbara listan: ■ start på möte ■ slut på möte
Alternativ	När du klickar på knappen Alternativ visas dialogfönstret Alternativ för alarm . Se "Dialogfönstret Alternativ för alarm" på sidan 84.
Alarmlista	Det här elementet visar en lista över alarm som är inställda för det markerade mötet.
Lägg till	När du klickar på Lägg till läggs det angivna alarmet till i listan Påminnelser .
Ta bort	När du klickar på Ta bort tas det markerade alarmet bort från listan Påminnelser .

- Om du vill spara mötet väljer du Arkiv → Spara.
Om du vill spara mötet och sedan stänga fönstret **Möte** väljer du Arkiv → Spara och stäng.
Om du vill spara ett möte i en fil väljer du Arkiv → Spara som så att dialogfönstret **Spara som** visas. Skriv filnamnet och klicka på OK.
Om du vill stänga dialogfönstret **Möte** utan att spara mötet väljer du Arkiv → Stäng.
- Du kan förhandsgranska detaljerna för mötet genom att välja Arkiv → Förhandsgranska.
Du kan skriva ut mötet genom att välja Arkiv → Skriv ut.

Dialogfönstret Alternativ för alarm

Använd dialogfönstret **Alternativ för alarm** för att ange ytterligare alternativ för alarm. Tabellen som följer beskriver elementen i dialogfönstret **Alternativ för alarm**:

Element	Beskrivning
Upprepa larmet	Markera det här alternativet om du vill visa larmet mer än en gång.
extra gånger	I den här rotationsrutan anger du hur många gånger larmet ska upprepas.
var	I den här rotationsrutan anger du antalet tidsenheter mellan larmets upprepningar.

Element	Beskrivning
minuter	Välj någon av följande tidsenheter från den nedrullningsbara listan: ■ minuter ■ timmar ■ dagar
textfält	Textfältets titel beror på typen av larm enligt följande: ■ Visa ett meddelande Skriv meddelandet i textfältet Meddelande att visa. ■ Spela upp ett ljud: Ange ljudfilens namn i den nedrullningsbara kombinationsrutan Spela ljud. Du kan också klicka på Bläddra och visa dialogfönstret Välj fil. Använd dialogfönstret för att ange vilken ljudfil du vill använda. ■ Kör ett program: Skriv programmets namn i textfältet Kör program. Skriv programmets argument i textfältet Med dessa argument. ■ Skicka e-post: Skriv de e-postadresser som du vill skicka påminnelser till i textfältet bredvid knappen Skicka till. Om du vill skicka påminnelser till mer än en adress separerar du adresserna med kommatecken. Du kan också klicka på knappen Skicka till. Välj adresser med dialogfönstret Välj kontakter från adressboken. Skriv meddelandet i textfältet Meddelande att skicka. Obs! – Funktionen Alarmupprepning stöds inte i den här versionen.

Så här skapar du ett heldagsmöte

Du skapar ett heldagsmöte genom att utföra följande steg:

1. Välj Arkiv → Nytt → Heldagsmöte. Dialogfönstret **Möte** visas, med alternativet **Heldagsevenemang** markerat. Dialogfönstret **Möte** är snarlikt det fönster som visas när du väljer Arkiv → Nytt → Möte , förutom att starttid och sluttid inte visas.
2. Ange lämplig information i dialogfönstret **Möte**, som beskrivs i "Så här skapar du ett enstaka möte" på sidan 82.
3. Välj Arkiv → Spara och stäng. Evolution sparar heldagsmötet och stänger sedan dialogfönstret **Möte**.

Så här skapar du ett återkommande möte

Du skapar ett återkommande möte genom att utföra följande steg:

1. Skapa ett möte, som beskrivs i "Så här skapar du ett enstaka möte" på sidan 82.

2. Visa flikavsnittet **Upprepning** genom att klicka på fliken **Upprepning** i dialogfönstret **Möte**. Tabellen som följer beskriver elementen i flikavsnittet **Upprepning**:

Element	Beskrivning
Grundläggande	Visar datum, starttid och sluttid för mötet.
Upprepnings-regel	Välj något av följande alternativ: ■ Ingen upprepning: Välj det här alternativet om du bara vill boka ett möte. ■ Enkel upprepning: Välj det här alternativet om du vill använda fördefinierade inställningar för att boka en serie möten. ■ Anpassad upprepning: Välj det här alternativet om du vill använda egna inställningar för att boka en serie möten. Funktionen Anpassad upprepning stöds inte i den här versionen.
Var	I den här rotationsrutan anger du antalet tidsenheter mellan mötena i serien.
dag	Välj någon av följande tidsenheter från den nedrullningsbara listan: ■ dag ■ vecka ■ månad ■ år
för alltid	Ange när serien av möten ska sluta genom att välja något av följande alternativ från den nedrullningsbara listan: ■ för alltid: Välj det här alternativet om du vill att serien av möten ska fortsätta under överskådlig tid. ■ i: När du väljer det här alternativet visas rotationsrutan förekomster. Använd rotationsrutan för att ange antalet möten i serien. ■ till: När du väljer det här alternativet visas den nedrullningsbara kombinationsrutan. Ange datum för det senaste mötet i serien med de nedrullningsbara kombinationsrutorna.
Undantag	Använd den här nedrullningsbara kombinationsrutan för att ange de datum i serien när du inte vill boka ett möte.
Lägg till	Lägg till det angivna datumet i listan med undantag genom att klicka på Lägg till.
Ändra	Klicka på Ändra och gör angivna ändringar av det markerade datumet i listan med undantag.
Ta bort	När du klickar på Ta bort tas det markerade datumet bort från listan med undantag.

Element	Beskrivning
Förhandsgranska	Avsnittet Förhandsgranska visar alla datum i den aktuella månaden. Det aktuella datumet visas med röd kontur. Datum där det finns ett möte bokat i den aktuella serien visas med fet stil. Figur 5–2 visar ett typiskt Förhandsgranska-avsnitt. Du kan visa föregående månad genom att klicka på vänsterpilen till vänster om månadens namn i avsnittet Förhandsgranska. Om du vill gå tillbaka flera månader klickar du flera gånger på vänsterpilen. Du kan visa nästa månad genom att klicka på högerpilen till höger om månadens namn i avsnittet Förhandsgranska. Om du vill gå framåt flera månader klickar du flera gånger på högerpilen.

3. Välj Arkiv → Spara och stäng. Evolution sparar serien med möten och stänger sedan dialogfönstret **Möte**.



FIGUR 5–2 Typiskt Förhandsgranska-avsnitt

Ta bort ett möte

Du kan ta bort ett enskilt möte, en serie möten eller ett möte som ingår i en serie möten.

Så här tar du bort ett enskilt möte

Du tar bort ett enskilt möte genom att utföra följande steg:

1. Öppna dialogfönstret **Möte** genom att dubbelklicka på det aktuella mötet i schemapanelen.
2. Välj Arkiv → Ta bort.
3. Om ett bekräftelsefönster visas klickar du på Ja.

Så här tar du bort en serie möten

Du tar bort en serie möten genom att utföra följande steg:

1. Öppna dialogfönstret **Möte** genom att dubbelklicka på ett möte från serien i schemapanelen.
2. Välj Arkiv → Ta bort.
3. Om ett bekräftelsefönster visas klickar du på Ja.

Så här tar du bort ett möte som ingår i en serie möten

Du tar bort ett möte som ingår i en serie möten genom att utföra följande steg:

1. Visa → Aktuell vy → Dagsvy
2. Högerklicka på det möte du vill ta bort i schemapanelen.
3. Välj Ta bort denna förekomst på popupmenyn.

Skapa ett sammanträde

Du kan använda Evolution för att skapa ett sammanträde, bjuda in deltagare till sammanträdet och boka nödvändiga resurser för sammanträdet.

Så här skapar du ett sammanträde

Skapa ett sammanträde genom att utföra följande steg:

1. Välj Arkiv → Nytt → Sammanträde. Dialogfönstret **Möte** visas. Dialogfönstret **Möte** är snarlikt det fönster som visas när du väljer Arkiv → Nytt → Möte, förutom att dialogfönstret innehåller ytterligare två flikar. **Schemaläggning** och **Sammanträde**.
2. Ange lämpliga detaljer på flikarna **Möte**, **Påminnelse** och **Uppprepning** i fönstret **Möte**, som beskrivs i "Så här skapar du ett enstaka möte" på sidan 82 och "Så här skapar du ett återkommande möte" på sidan 85.
3. Du kan ange fler detaljer om mötet genom att klicka på fliken **Sammanträde** och visa flikavsnittet **Sammanträde**.
4. Markera sammanträdet organisatör från den nedrullningsbara listan **Organisatör**. Evolution anger automatiskt den aktuella användarens namn i textfältet **Organisatör**. Om du har flera Evolution-konton väljer du rätt konto från den nedrullningsbara listan.

5. Sammanträdets deltagare visas i tabellformat. Tabellen med sammanträdets deltagare innehåller som standard följande kolumner från vänster till höger:

Kolumn	Beskrivning
Deltagare	Evolution anger automatiskt den aktuella användarens namn som första post i deltagarlistan. Om du vill lägga till en deltagare i listan klickar du på texten Klicka här för att lägga till en deltagare under deltagarlistan. Skriv namnet eller e-postadressen för den person eller grupp som du vill bjuda in till sammanträdet, eller namnet på den resurs eller det rum du vill boka för sammanträdet. Om du vill skicka sammanträdesinformation till deltagaren måste du skriva deltagarens e-postadress i det här fältet.
Typ	Aktivera en nedrullningsbar lista genom att klicka i fältet under kolumnhuvudet Typ. Välj någon av följande typer från den nedrullningsbara listan: ■ Person ■ Grupp ■ Resurs ■ Rum ■ Okänd
Roll	Aktivera en nedrullningsbar lista genom att klicka i fältet under kolumnhuvudet Roll. Välj någon av följande roller i den nedrullningsbara listan: ■ Mötesordförande ■ Nödvändig deltagare ■ Valfri deltagare ■ Icke-deltagare ■ Okänd
OSA	Aktivera en nedrullningsbar lista genom att klicka i fältet under kolumnhuvudet OSA. Ange om ett svar ska skickas till sammanträdets organisatör genom att välja något av följande alternativ från den nedrullningsbara listan: ■ Ja ■ Nej
Status	Aktivera en nedrullningsbar lista genom att klicka i fältet under kolumnhuvudet Status. Välj något av följande statusalternativ från den nedrullningsbara listan: ■ Behöver åtgärd ■ Godtaget ■ Avböjt ■ Preliminärt ■ Delegerat

Lägg till den nya posten i deltagarlistan genom att trycka på Retur.

Du kan ta bort en deltagare från listan genom att högerklicka på motsvarande post i deltagarlistan och sedan välja Ta bort på popupmenyn.

Mer information om hur du ändrar den aktuella vyn, sparar den aktuella vyn och skapar anpassade vyer finns i "Använda vyer" på sidan 21.

6. Du kan skapa en ny post i tabellen genom att klicka på knappen **Bjud in andra**. Evolution visar också dialogfönstret **Välj kontakter från adressboken** som du kan använda för att välja deltagare.
7. Visa flikavsnittet **Schemaläggning** genom att klicka på fliken **Schemaläggning**. Du kan använda flikavsnittet **Schemaläggning** för att identifiera en tidpunkt när alla deltagare har möjlighet att delta i sammanträdet, och när nödvändiga resurser för sammanträdet är tillgängliga. Tabellen som följer beskriver elementen i flikavsnittet **Schemaläggning**:

Element	Beskrivning
Deltagarlista	Visar listan med sammanträdets deltagare. Den här deltagarlistan är identisk med den i flikavsnittet Sammanträde , förutom att kolumnerna Roll och OSA inte visas. Du kan anpassa innehållet i den här tabellen, som beskrivs i "Använda vyer" på sidan 21.
Förklaring	Beskriver de färgkoder som används i schemat för att ange följande: ■ Preliminär: Deltagaren har ett annat möte men har markerat tiden som ledig, så deltagaren hinner eventuellt delta i det här sammanträdet på den angivna tiden. ■ Upptagen: Deltagaren har ett annat möte och kan inte delta i det här sammanträdet på den angivna tiden. ■ Inte inne: Deltagaren är inte inne och kan inte delta i det här sammanträdet på den angivna tiden. ■ Ingen information: Deltagaren har inte publicerat information om lediga och upptagna tider, så Evolution kan inte avgöra om deltagaren kan delta i det här sammanträdet på den angivna tiden.
Schema	Visar schemat för var och en av sammanträdets deltagare. Tidssegmenten för den markerade tidsperioden har ljus bakgrund, medan alla andra tidssegment har mörk bakgrund. Ledig och upptagen tid för alla deltagare indikeras med färgade fyrkanter.
Bjud in andra	Du kan skapa en ny post i deltagarlistan genom att klicka på knappen Bjud in andra . Evolution visar också dialogfönstret Välj kontakter från adressboken som du kan använda för att välja deltagare.

Element	Beskrivning
Alternativ	När du klickar på knappen Alternativ visas en popupmeny som innehåller följande menyobjekt: ■ Visa endast arbetstimmar: Välj det här alternativet om du vill att schemat bara ska visa arbetstiden för varje dag. Avmarkera alternativet om du vill visa alla timmar för varje dag. Arbetstimmar definieras som timmarna mellan Dagen börjar och Dagen slutar. ■ Visa utzoomade: Välj det här alternativet om du vill visa ett sammanfattat schema för flera dagar. Avmarkera alternativet om du vill visa ett detaljerat schema för varje dag. ■ Uppdatera ledig/upptagen: Välj det här menyobjektet om du vill uppdatera information om lediga och upptagna tider i schemat för alla deltagare i deltagarlistan.
Knappen <<	När du klickar på knappen << markeras den föregående tidsperioden i schemat som uppfyller kriterierna i Autovälj . Evolution uppdaterar automatiskt värdena för Sammanträdet starttid och Sammanträdet sluttid .
Autovälj	När du klickar på knappen Autovälj visas en popupmeny som innehåller följande menyobjekt: ■ Alla människor och resurser: Välj det här menyobjektet om du vill markera en tidsperiod när alla angivna deltagare och alla angivna resurser är lediga. ■ Alla människor och en resurs: Välj det här menyobjektet om du vill markera en tidsperiod när alla angivna deltagare och någon av de angivna resurserna är lediga. ■ Folk som krävs: Välj det här menyobjektet om du vill markera en tidsperiod när alla nödvändiga deltagare är lediga. ■ Folk som krävs och en resurs: Välj det här menyobjektet om du vill markera en tidsperiod när alla nödvändiga deltagare och någon av de angivna resurserna är lediga.
Knappen >>	När du klickar på knappen >> markeras den föregående tidsperiod i schemat som uppfyller kriterierna i Autovälj . Evolution uppdaterar automatiskt värdena för Sammanträdet starttid och Sammanträdet sluttid .
Sammanträdet starttid	Ange datum och starttid för mötet med de här nedrullningsbara kombinationsrutorna.
Sammanträdet sluttid	Ange datum och sluttid för mötet med de här nedrullningsbara kombinationsrutorna.

- Välj Arkiv → Spara och stäng. Evolution skapar sammanträdet och sedan får du en fråga om du vill skicka ut sammanträdesinformation.

9. Klicka på Ja om du vill skicka sammanträdesinformation till de angivna e-postadresserna.

Klicka på Nej om du vill spara sammanträdesinformationen utan att skicka den till de angivna e-postadresserna. Du kan skicka sammanträdesinformationen vid en senare tidpunkt, som beskrivs i "Skicka sammanträdesinformation" på sidan 92.

Skicka sammanträdesinformation

Du skickar sammanträdesinformation genom att utföra följande steg:

1. Öppna dialogfönstret **Möte** genom att dubbelklicka på sammanträdet i schemapanelen.
2. Om du väljer Åtgärder → Vidarebefordra som iCalendar så visas ett e-postfönster som är snarlikt fönstret **Skriva ett meddelande i Inkorg**. Evolution infogar automatiskt text i textfältet **Ämne** och i meddelandets innehållsutrymme. Evolution tar med sammanträdesinformation i meddelandetexten.
3. Skriv de e-postadresser dit du vill skicka sammanträdesinformation i fältet **Till**. Om du vill skicka information till mer än en adress separerar du adresserna med kommatecken. Du kan också klicka på knappen Till. Välj adresser i dialogfönstret **Välj kontakter i adressboken**.
Mer information om elementen i meddelandefönstret finns i "Skicka ett nytt meddelande" på sidan 51.
4. Skicka sammanträdesinformationen till angivna e-postadresser genom att välja Arkiv → Skicka.
5. Välj Arkiv → Stäng så att fönstret **Möte** stängs.

Avboka ett sammanträde

Du kan avboka ett sammanträde, eller återkalla en inbjudan till ett sammanträde för enskilda deltagare.

Så här avbokar du ett sammanträde

Avboka ett sammanträde genom att utföra följande steg:

1. Öppna dialogfönstret **Möte** genom att dubbelklicka på sammanträdet i schemapanelen.

2. När du väljer Åtgärd → Avboka möte visas en bekräftelseruta.
3. Avboka mötet genom att klicka på Ja. Evolution skickar ett avbokningsmeddelande till de angivna e-postadresserna.

Så här återkallar du en inbjudan till ett sammanträde

Du återkallar en inbjudan till ett sammanträde genom att utföra följande steg:

1. Öppna dialogfönstret **Möte** genom att dubbelklicka på sammanträdet i schemapanelen.
2. Visa flikavsnittet **Sammanträde** genom att klicka på fliken **Sammanträde**.
3. Högerklicka på den deltagare vars inbjudan du vill återkalla och välj sedan Ta bort på popupmenyn. Evolution tar bort deltagaren från deltagarlistan.
Upprepa det här steget för varje ytterligare deltagare vars inbjudan du vill återkalla.
4. Välj Arkiv → Spara och stäng. Evolution frågar om du vill skicka den uppdaterade sammanträdesinformationen.
5. Klicka på Ja om du vill skicka den uppdaterade sammanträdesinformationen till de angivna e-postadresserna.
 - Ett meddelande med ämnet Avboka: Kalenderinformation skickas till de deltagare vars inbjudan återkallas.
 - Ett meddelande med ämnet Kalenderinformation skickas till de deltagare som finns kvar i deltagarlistan.

Klicka på Nej om du vill spara den uppdaterade sammanträdesinformationen utan att skicka ett meddelande till de angivna e-postadresserna.

Svara på inbjudan till ett sammanträde

Evolution skickar sammanträdesinbjudningar till din **Inkorg**, som bilagor i e-postmeddelanden. Du besvarar en inbjudan till ett sammanträde genom att utföra följande steg:

1. Öppna det e-postmeddelande där sammanträdesinbjudan är en bilaga.
2. Öppna sammanträdesinbjudan genom att visa meddelandets bilaga, som beskrivs i "Visa bilagor i meddelanden" på sidan 50.
3. Välj något av följande alternativ:
 - **Acceptera**

- **Acceptera preliminärt**
- **Neka**

Om du accepterar inbjudan lägger Evolution till händelsen i din kalender när du stänger sammanträdesinbjudan.

4. Du kan ange att du vill skicka svaret till sammanträdet organisatör genom att markera alternativet **OSA**.

Om du markerar alternativet **OSA** skickar Evolution ett e-postmeddelande till sammanträdet organisatör med detaljerna i ditt svar när du stänger sammanträdesinbjudan.

Om du inte markerar alternativet **OSA** skickar Evolution inget svar till sammanträdet organisatör.

5. När du klickar på kalenderknappen visas en popupmeny som innehåller dina kalendermappar. Markera den kalender där du vill spara detaljerna för den här inbjudan.
6. Stäng sammanträdesinbjudan genom att klicka på OK.
7. Stäng e-postmeddelandet.

Uppdatera ett sammanträde baserat på besvarade inbjudningar

När en inbjuden deltagare svarar på din sammanträdesinbjudan får du ett e-postmeddelande med svaret som bilaga. Du uppdaterar sammanträdet baserat på svaret genom att utföra följande steg:

1. Öppna det e-postmeddelande där svaret är en bilaga.
2. Öppna svaret genom att visa meddelandets bilaga, som beskrivs i "Visa bilagor i meddelanden" på sidan 50.
3. Stäng svaret genom att klicka på OK. Evolution uppdaterar deltagarlistan, baserat på svarets innehåll.
4. Stäng e-postmeddelandet.

Uppdatera sammanträdet

När du accepterar en sammanträdesinbjudan läggs sammanträdet till i din kalender. Du kan kontrollera att sammanträdet detaljer fortfarande är aktuella. Det gör du genom att utföra följande steg:

1. Öppna dialogfönstret **Möte** genom att dubbelklicka på sammanträdet i schemapanelen.
2. Skicka ett e-postmeddelande till sammanträdet organisatör genom att välja Åtgärder → Uppdatera sammanträde. E-postmeddelandets ämne är **Uppdatera: Kalenderinformation**.
3. Organisatören avgör om de senaste detaljerna om sammanträdet ska skickas till dig.

Endast organisatören kan ändra detaljerna för ett sammanträde. Ändringar som görs av sammanträdet deltagare ignoreras.

Publicera ledig-/upptagen-information

Du kan publicera information om ledig och upptagen tid för ett konto, så att andra användare i nätverket kan studera schemat för det kontot när de vill organisera ett sammanträde.

Så här publicerar du information om ledig/upptagen tid

Du publicerar information om ledig och upptagen tid genom att utföra följande steg:

1. Välj Åtgärder → Publicera ledig-/upptagen-information så att fönstret **Kalenderinformation** visas. Fönstret **Kalenderinformation** är ett e-postfönster som är snarlikt fönstret **Skriva ett meddelande i Inkorg**. Evolution infogar automatiskt text i textfältet **Ämne** och i meddelandets innehållsutrymme. Evolution tar med informationen om ledig och upptagen tid som en bilaga till e-postmeddelandet.
2. Skriv de e-postadresser dit du vill skicka informationen om ledig och upptagen tid i textfältet **Till**. Om du vill skicka information till mer än en adress separerar du adresserna med kommatecken.

Du kan också klicka på knappen **Till**. Välj adresser i dialogfönstret **Välj kontakter i adressboken**.

Mer information om elementen i fönstret **Kalenderinformation** finns i "Skicka ett nytt meddelande" på sidan 51.

3. Skicka informationen om ledig och upptagen tid till angivna e-postadresser genom att välja Arkiv → Skicka.

Använda Uppgifter

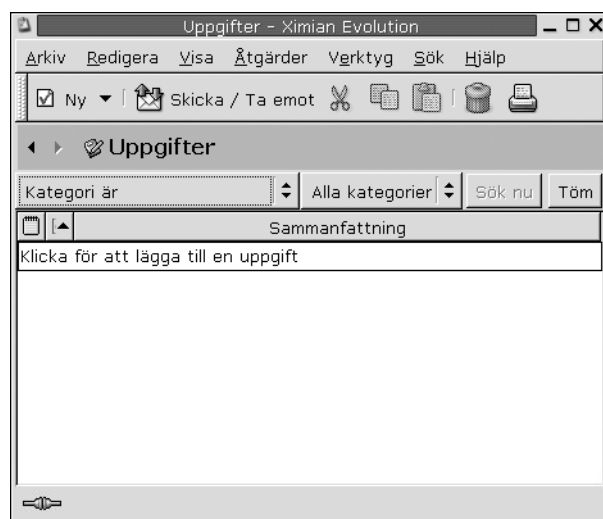
Det här kapitlet innehåller information om hur du arbetar med Ximian Evolution-**uppgifter**.

- "Översikt över Uppgifter" på sidan 97
- "Skapa en uppgift" på sidan 99
- "Tilldela en uppgift" på sidan 103
- "Skicka uppgiftsinformation" på sidan 105
- "Markera en uppgift som färdig" på sidan 105
- "Sortera uppgifter" på sidan 105
- "Ta bort uppgifter" på sidan 106

Översikt över Uppgifter

Du kan använda **Uppgifter** för att skapa uppgifter, visa befintliga uppgifter, sortera uppgiftslistan och ändra statusen för uppgifter.

Figur 6–1 visar ett typiskt **uppgiftsfönster**.



FIGUR 6-1 Typiskt uppgiftsfönster

I fönstret **Uppgifter** ordnas dina uppgifter som en tabell. I tabellens rader visas information om dina uppgifter. Kolumnerna innehåller informationsfält för dina uppgifter, till exempel status för och sammanfattning av uppgiften. Från vänster till höger visar fönstret **Uppgifter** som standard följande kolumner:

- Typ

Uppgiftstypen anges av en ikon. Följande tabell innehåller bilder på och beskrivningar av ikonerna för uppgifter:

Ikon	Beskrivning
	Uppgiften är inte tilldelad.
	Uppgiften är tilldelad.

- Fullständig

Status för uppgiftens färdigställande anges av en ikon. Följande tabell innehåller bilder på och beskrivningar av ikonerna för uppgiftsstatus:

Ikön	Beskrivning
	Uppgiften är inte färdig.
	Uppgiften är färdig.

■ Sammanfattning

Sammanfattningen är en kort beskrivning av uppgiften.

Mer information om hur du ändrar den aktuella vyn, sparar den aktuella vyn och skapar anpassade vyer finns i "Använda vyer" på sidan 21.

Uppgifter visas i olika format i fönstret **Uppgifter** beroende på deras status. I följande tabell beskrivs de olika uppgiftsformaten:

Format	Beskrivning
Normal	Uppgiften har inte påbörjats eller pågår.
Markerad	Uppgiften är markerad just nu.
Genomstruken	Uppgiften är färdig.
Färgad	Uppgiften skulle ha utförts i dag eller ska utföras i dag.

Skapa en uppgift

Så här skapar du en uppgift:

1. Välj Arkiv → Nytt → Uppgift. Fönstret **Uppgift** visas.
2. Ange uppgiftsinformation på fliken **Grundläggande**. I följande tabell beskrivs elementen på fliken **Grundläggande**:

Element	Beskrivning
Sammanfattning	Skriv in en kort beskrivning av uppgiften.

Element	Beskrivning
Förfallodatum	Använd de nedrullningsbara kombirutorna för att ange datum och tid för när uppgiften ska vara färdig.
Startdatum	Använd de nedrullningsbara kombirutorna för att ange datum och tid för när uppgiften ska påbörjas.
Globknappen	Du kan ange en tidpunkt i en annan tidszon genom att klicka på globknappen till höger om de nedrullningsbara kombinationsrutorna. Dialogfönstret Välj tidszon visas. Klicka på kartan för att välja en tidszon, eller välj en tidszon i den nedrullningsbara listan, och klicka sedan på OK.
Beskrivning	Skriv in en detaljerad beskrivning av uppgiften.
Klassifikation	Välj något av följande alternativ: ■ Allmän: Välj det här alternativet om du vill att andra användare i nätverket ska kunna se alla detaljer för den här uppgiften i ditt schema. ■ Privat: Välj det här alternativet om du inte vill att andra användare i nätverket ska kunna se några detaljer för den här uppgiften i ditt schema. ■ Konfidentiellt: Välj det här alternativet om du vill att andra användare i nätverket bara ska kunna se att den här uppgiften finns i ditt schema. Andra användare kan då inte se några detaljer för uppgiften.
Kategorier och textruta	Skriv in ett kategorinamn för att tilldela den här uppgiften en kategori. Om du vill tilldela den fler än en kategori skiljer du kategorierna åt med komman. Du kan också klicka på Kategorier. Välj en kategori med dialogfönstret Redigera kategorier .

3. Om du vill ange fler detaljer för en uppgift klickar du på fliken **Detaljer**. I följande tabell beskrivs elementen på fliken **Detaljer**:

Element	Beskrivning
Status	Välj något av följande statusalternativ i den nedrullningsbara listan: ■ Inte startad ■ Pågår ■ Färdig ■ Avbruten

Element	Beskrivning
Prioritet	Välj ett av följande prioritetsalternativ i den nedrullningsbara listan: ■ Odefinierad ■ Låg ■ Normal ■ Hög
Procent klar	Använd rotationsrutan för att ange hur stor del av uppgiften som är klar eller skriv in ett procenttal i textrutan. Beroende på vilket värde du anger uppdateras flera olika element av Evolution, enligt följande: ■ 100: ■ Markerar Färdigt i den nedrullningsbara listan Status. ■ Infogar aktuellt datum och aktuell tid i de nedrullningsbara kombirutorna för Datum utfört. ■ 1 till och med 99: ■ Markerar Pågår i den nedrullningsbara listan Status. ■ Infogar Ingen i den första nedrullningsbara kombirutan för Datum utfört. ■ Raderar innehållet i den andra nedrullningsbara kombirutan för Datum utfört. ■ 0: ■ Markerar Inte startad i den nedrullningsbara listan Status. ■ Infogar Ingen i den första nedrullningsbara kombirutan för Datum utfört. ■ Raderar innehållet i den andra nedrullningsbara kombirutan för Datum utfört.

Element	Beskrivning
Datum utfört	Ange datum och tid för när uppgiften blev färdig genom att välja ett datum i den första nedrullningsbara kombirutan och en tidpunkt i den andra. Beroende på vilket värde du anger uppdateras flera olika element automatiskt i Evolution, enligt följande: ■ <i>datum:</i> ■ Markerar Färdigt i den nedrullningsbara listan Status. ■ Infogar 100 i textrutan Procent klar. ■ Infogar valt datum i den första nedrullningsbara kombirutan för Datum utfört. ■ Infogar aktuell tid i den andra nedrullningsbara kombirutan för Datum utfört. ■ Nu: ■ Markerar Färdigt i den nedrullningsbara listan Status. ■ Infogar 100 i textrutan Procent klar. ■ Infogar aktuellt datum i den första nedrullningsbara kombirutan för Datum utfört. ■ Infogar aktuell tid i den andra nedrullningsbara kombirutan för Datum utfört. ■ Idag: ■ Markerar Färdigt i den nedrullningsbara listan Status. ■ Infogar 100 i textrutan Procent klar. ■ Infogar aktuellt datum i den första nedrullningsbara kombirutan för Datum utfört. ■ Innehållet i den andra nedrullningsbara kombirutan för Datum utfört ändras inte. ■ Ingen: ■ Om uppgiftens status är Inte startad påverkas inga element. ■ Om uppgiftens status är Pågår infogar Evolution 50 i textrutan Procent klar. ■ Om uppgiftens status är Färdig uppdateras flera element automatiskt i Evolution, enligt följande: ■ Markerar Inte startad i den nedrullningsbara listan Status. ■ Infogar 0 i textrutan Procent klar. ■ Infogar Ingen i den första nedrullningsbara kombirutan för Datum utfört. ■ Raderar innehållet i den andra nedrullningsbara kombirutan för Datum utfört.
URL	Skriv den URL som är associerad med uppgiften, om det finns någon. Klicka på anslutningsknappen om du vill öppna den angivna URL:n i standardwebbläsaren.

4. Om du vill spara uppgiften väljer du Arkiv → Spara.

Om du vill spara uppgiften och sedan stänga fönstret **Uppgift** väljer du Arkiv → Spara och stäng.

Om du vill spara uppgiftens detaljer i en fil väljer du Arkiv → Spara som så visas fönstret **Spara som**. Skriv in filnamnet och klicka sedan på OK.

Om du vill stänga fönstret **Uppgift** utan att spara uppgiften väljer du Arkiv → Stäng.

5. Om du vill förhandsgranska detaljerna för uppgiften väljer du Arkiv → Förhandsgranska.

Om du vill skriva ut detaljerna för uppgiften väljer du Arkiv → Skriv ut.

Tilldela en uppgift

Du kan bara tilldela en uppgift från en lokal mapp. Du kan inte tilldela en uppgift från en Sun ONE-mapp.

Så här tilldelar du en uppgift:

1. Dubbelklicka på uppgiften i fönstret **Uppgifter** så öppnas ett **uppgiftsfönster** med de flikar som beskrivs i "Skapa en uppgift" på sidan 99.
2. Välj Åtgärder → Tilldela uppgift för att visa fliken **Tilldelning**.
3. Markera uppgiftens organisatör i den nedrullningsbara listan **Organisatör**.
4. Uppgiftstilldelningarna visas i tabellformat. Du kan anpassa tabellen genom att lägga till och ta bort kolumner, som beskrivs i "Använda vyer" på sidan 21. Tabellen med uppgiftstilldelningar innehåller som standard de kolumner som beskrivs i följande tabell:

Kolumn	Beskrivning
Deltagare	I Evolution fylls den aktuella användaren automatiskt i som den första posten i listan över deltagare. Om du vill lägga till ännu en deltagare i listan klickar du på texten Klicka här för att lägga till en deltagare nedanför deltagarlistan. Skriv in namnet på den person, grupp, resurs eller det rum som du vill tilldela uppgiften. Om du vill skicka uppgiftsinformationen till deltagaren måste du skriva in deltagarens e-postadress i det här fältet.

Kolumn	Beskrivning
Typ	Klicka på fältet under kolumnrubriken Typ för att aktivera den nedrullningsbara listan. Välj en av följande typer i listan: ■ Person ■ Grupp ■ Resurs ■ Rum ■ Okänd
Roll	Klicka på fältet under kolumnrubriken Roll för att aktivera den nedrullningsbara listan. Välj någon av följande roller i den nedrullningsbara listan: ■ Mötesordförande ■ Nödvändig deltagare ■ Valfri deltagare ■ Icke-deltagare ■ Okänd
OSA	Klicka på fältet under kolumnrubriken OSA för att aktivera den nedrullningsbara listan. Välj Ja eller Nej i listan för att ange om ett svar ska skickas till mötets organisatör.
Status	Klicka på fältet under kolumnrubriken Status för att aktivera den nedrullningsbara listan. Välj ett av följande statusalternativ i den nedrullningsbara listan: ■ Behöver åtgärd ■ Godtaget ■ Avböjt ■ Preliminär ■ Delegerad

- Klicka på knappen **Bjud in andra** för att skapa en ny post i tilldelningstabellen. I Evolution visas även dialogfönstret **Välj kontakter från adressboken**, som du kan använda för att välja deltagare.
- Välj Arkiv → Spara och stäng. Uppgiftstilldelningarna skapas i Evolution och sedan tillfrågas du om du vill skicka information om dem.
- Klicka på Ja om du vill skicka informationen om uppgiftstilldelningarna till de angivna e-postadresserna.
Klicka på Nej om du vill spara informationen om uppgiftstilldelningarna utan att skicka den till de angivna e-postadresserna. Du kan skicka information om uppgiftstilldelningarna vid ett senare tillfälle, som beskrivs i "Skicka uppgiftsinformation" på sidan 105.

Skicka uppgiftsinformation

Så här skickar du uppgiftsinformation:

1. Dubbelklicka på uppgiften i fönstret **Uppgifter** så öppnas ett **uppgiftsfönster**.
2. Välj Åtgärder → Vidarebefordra som iCalendar för att visa ett fönster med uppgiftsinformation. Fönstret med uppgiftsinformationen är ett e-postfönster, som liknar fönstret **Skriva ett meddelande** i **Inkorgen**. I Evolution infogas text i textrutan **Ämne** och i meddelandeområdet automatiskt. Evolution bifogar uppgiftsinformationen som en bilaga till meddelandet.
3. Skriv in de e-postadresser till vilka du vill skicka uppgiftsinformationen i textrutan **Till**. Om du vill skicka information till mer än en adress separerar du adresserna med kommatecken. Du kan också klicka på knappen Till. Välj adresser i dialogfönstret **Välj kontakter i adressboken**.

Mer information om elementen i fönstret med uppgiftsinformation finns i "Skicka ett nytt meddelande" på sidan 51.
4. Skicka uppgiftsinformationen till de angivna e-postadresserna genom att välja Arkiv → Skicka.
5. Välj Arkiv → Stäng så att fönstret **Uppgift** stängs.

Markera en uppgift som färdig

Så här markerar du en uppgift som färdig:

1. Markera uppgiften i fönstret **Uppgifter**.
2. Välj Redigera → Markera som färdig.

Sortera uppgifter

Information om hur du sorterar uppgifter finns i Kapitel 1.

Ta bort uppgifter

Du kan ta bort enskilda uppgifter eller alla uppgifter som är markerade som färdiga.

Ta bort enskilda uppgifter

Så här tar du bort enskilda uppgifter:

1. Markera uppgifterna i fönstret **Uppgifter**.
2. Välj Redigera → Ta bort. En bekräftelseruta visas.
3. Klicka på Ja för att ta bort de markerade uppgifterna.

Så här tar du bort alla uppgifter som är markerade som färdiga

Så här tar du bort alla uppgifter som är markerade som färdiga:

1. Välj Åtgärder → Töm. En bekräftelseruta visas.
2. Klicka på Ja för att ta bort alla uppgifter som är markerade som färdiga.

Använda Sun ONE Connector-konton och -mappar

Informationen i det här kapitlet beskriver hur du använder konton och mappar i Sun ONE Connector för Ximian Evolution.

- "Översikt över Sun ONE Connector" på sidan 107
- "Arbeta med Sun ONE-konton" på sidan 108
- "Använda mappen Personlig kalender" på sidan 109
- "Använda mappen Personliga uppgifter" på sidan 110
- "Använda mappen Personliga inbjudningar" på sidan 111
- "Hantera prenumerationer" på sidan 111
- "Bestämma åtkomsträttigheter" på sidan 113

Översikt över Sun ONE Connector

Med Sun ONE Connector kan du använda Evolution som klient till Sun ONE-kalenderservern. Med Sun ONE Connector installerat kan du ansluta till ett eller flera konton på en Sun ONE-server, skicka och ta emot inbjudningar till sammanträden samt dela kalenderåtkomst med andra medlemmar i din organisation. Servern är utformad att arbeta med LDAP-katalogservrar och POP- eller IMAP-servrar för e-post, som du kan konfigurera separat.

Sun ONE-konton skiljer sig från e-postkonton och katalogserverkonton och har ett eget avsnitt i dialogfönstret **Inställningar för Evolution**. Sun ONE-konton och -mappar skiljer sig från andra Evolution-mappar på följande sätt:

- Ett Sun ONE-konto har alltid minst tre mappar: **Personlig kalender**, **Personliga uppgifter** och **Personliga inbjudningar**. Du kan inte ta bort de här tre mapparna. Om du vill ta bort någon annan mapp som du har skapat högerklickar du på mappen och väljer Ta bort på popupmenyn.

- Sun ONE-servern stöder inte nästlade mappar på mer än en nivå djup. Varje mapp som du skapar eller öppnar befinner sig på samma nivå som alla andra mappar. Varje mapp som du skapar automatiskt innehåller tre undermappar: **Kalender, Uppgifter och Inbjudningar**.
- Precis som med enskilda e-postkonton visas varje Sun ONE-konto som en toppnivåmapp i mapppanelen. Du kan skapa genvägar genom att dra en eller flera mappar till genvägspanelen, men inga genvägar skapas automatiskt. Du visar mapppanelen genom att välja Visa → Mapprad från huvudfönstret i Evolution.
- Varje Sun ONE-mapp har två typer av ägande: primärt ägande och normalt ägande. Om du skapar en mapp är du dess primära ägare och har alla åtkomsträttigheter för mappen. Du kan också lägga till andra användare i listan med ägare för den mappen. Du kan ange olika åtkomsträttigheter för de andra ägarna. Mer information finns i "Bestämma åtkomsträttigheter" på sidan 113.

Arbeta med Sun ONE-konton

Det här avsnittet beskriver hur du skapar, redigerar och tar bort ett Sun ONE-konto.

Så här skapar du ett Sun ONE-konto

Mer information om hur du skapar ett nytt Sun ONE-konto finns i "Konfigurera ditt Sun ONE-konto" på sidan 36.

Så här redigerar du ett Sun ONE-konto

Du redigerar ett Sun ONE-konto genom att utföra följande steg:

1. Välj Verktyg → Inställningar och visa dialogfönstret **Inställningar för Evolution**.
2. Klicka på **Sun ONE-konton** i den vänstra panelen. Evolution visar en tabell över konton som du har skapat i den högra panelen.
3. Välj det Sun ONE-konto som du vill redigera.
4. Klicka på Redigera för att visa dialogfönstret **Alternativ för konto *namn***. Mer information om innehållet i dialogfönstret **Alternativ för konto *namn*** finns i "Konfigurera ditt Sun ONE-konto" på sidan 36.
5. Använd dialogfönstret **Alternativ för konto *namn*** och ändra detaljerna i Sun ONE-kontot.
6. Spara dina ändringar genom att klicka på OK. Dialogfönstret **Alternativ för konto *namn*** stängs.

7. När du klickar på OK stängs varningsmeddelandet **Information** som säger att du måste starta om Evolution för att ändringen ska träda i kraft.
8. Starta om Evolution.

Så här tar du bort ett Sun ONE-konto

Du tar bort ett Sun ONE-konto genom att utföra följande steg:

1. Välj Verktyg → Inställningar och visa dialogfönstret **Inställningar för Evolution**.
2. Klicka på knappen Sun ONE-konton i den vänstra panelen. Evolution visar en tabell över konton som du har skapat i den högra panelen.
3. Välj det Sun ONE-konto som du vill ta bort.
4. När du klickar på Ta bort visas ett bekräftelsemeddelande.
5. Ta bort det markerade kontot genom att klicka på Ta bort.
6. När du klickar på OK stängs varningsmeddelandet **Information** som säger att du måste starta om Evolution för att ändringen ska träda i kraft.
7. Starta om Evolution.

Använda mappen Personlig kalender

En kalender som lagras på en Sun ONE-server fungerar ungefär likadant som en lokalt lagrad kalender, som beskrivs i Kapitel 5. Det finns vissa skillnader som beskrivs i det här avsnittet:

- Varje händelse i en Sun ONE-kalender är ett sammanträde, som innehåller schemaläggningsdata och inbjudningsdata liksom data om tid, upprepning och påminnelse.
- Påminnelsefunktionen för kalendrar som är lagrade på en Sun ONE-server fungerar på samma sätt som påminnelsefunktionen för lokala kalendrar, utom i följande avseenden:
 - Av säkerhetsskäl kan du skicka ett e-postmeddelande som en påminnelse om ett Sun ONE-sammanträde, men inte för lokalt lagrade kalendrar.
 - Sun ONE-servern lagrar högst en påminnelse per sammanträde. Lokalt lagrade möten kan ha en av varje typ av påminnelse som stöds.
 - Om du skapar en påminnelse och sedan ändrar tiden för ett sammanträde som är lagrat på en Sun ONE-server, så justeras inte påminnelsen automatiskt. Du måste ta bort den gamla påminnelsen och sedan skapa en ny påminnelse.

- När du använder Sun ONE-kalendern för att skapa ett sammanträde så får deltagare som har ett Sun ONE-konto sin sammanträdesinbjudan i mappen **Personliga inbjudningar**. Om du anger en e-postadress som inte är associerad med ett konto på Sun ONE-servern, så får den deltagaren en e-postunderrättelse om händelsen.
- När du ändrar eller tar bort en serie möten, eller ett möte i en serie möten i en Sun ONE-kalender, så visar Evolution dialogfönstret **Fråga** när du sparar ändringarna. Välj något av följande alternativ i dialogfönstret **Fråga** och klicka sedan på OK:
 - **Endast denna instans:** Välj det här alternativet om du bara vill ta bort det markerade mötet.
 - **Denna och framtida instanser:** Välj det här alternativet om du vill ta bort det markerade mötet och alla kommande möten i serien.
 - **Alla instanser:** Välj det här alternativet om du vill ta bort alla möten i serien.

Ledig-/upptagen-information och katalogservern

Du kan publicera information om ledig och upptagen tid för ett konto, så att andra användare i nätverket kan studera schemat för det kontot när de vill organisera ett sammanträde.

Om du vill utnyttja ledig-/upptagen-information och andra serverfunktioner i Sun ONE-kalendern så bör du använda Sun ONE-katalogservern så mycket som möjligt. Du kan också kopiera kort från katalogservern till din lokala adressbok. Kontaktkort som kommer från servern har ett särskilt attribut som indikerar att de har kalendrar på Sun ONE-servern. Kort som du skapar kan verka identiska med kort från servern. Kort som du skapar fungerar dock bara med e-postadresser, och kan inte identifieras och integreras i Sun ONE-systemet.

Använda mappen Personliga uppgifter

Uppgiftsmappar som är lagrade på en Sun ONE-server verkar identiska med dem som lagras lokalt, som beskrivs i Kapitel 6.

Använda mappen Personliga inbjudningar

När någon annan skapar ett sammanträde i sin Sun ONE-kalender och tar med dig som deltagare så visas en ny inbjudan i mappen **Personliga inbjudningar**. Inbjudningsmappar är strukturerade på följande sätt: mappens övre halva visar en lista med inbjudningar, medan mappens nedre halva visar detaljer om det markerade objektet.

Inbjudningarna visas i tabellformat. Följande tabell beskriver kolumnerna i inbjudningstabellen:

Kolumn	Beskrivning
Börjar	Anger när sammanträdet ska börja.
Sammanfattning	Innehåller en kort beskrivning av sammanträdet.
Organisatör	Anger sammanträdets organisatör.
Status	Anger aktuell status för sammanträdesinbjudan. Om inbjudan är ny har den statusen Behöver åtgärd. Du besvarar en inbjudan genom att klicka på fältet under kolumnrubriken Status, vilket aktiverar en nedrullningsbar lista. Välj något av följande statusvärden i den nedrullningsbara listan: ■ Godtaget ■ Avböjt ■ Preliminärt Den här statusen visas tills servern synkroniseras, vilket kan ta upp till en minut. Vid samma tidpunkt försvinner inbjudan från din mapp Personliga inbjudningar. Om du godtar inbjudan visas händelsen i din kalender.

Mer information om hur du ändrar den aktuella vyn, sparar den aktuella vyn och skapar anpassade vyer finns i "Använda vyer" på sidan 21.

Hantera prenumerationer

Om du har nödvändiga åtkomsträttigheter kan du prenumerera på kalendrar som ägs av andra användare. Om du inte har rättighet att läsa en kalender kan du se att kalendern finns och prenumerera på den, men inte läsa kalenderns innehåll.

Så här visar du alla kalendrar

Du kan visa alla kalendermappar på Sun ONE-servern, inklusive mappar som tillhör andra användare, genom att högerklicka på någon Sun ONE-mapp. När du väljer Hantera prenumerationer på popupmenyn öppnas dialogfönstret **SunOne-kalenderprenumerationer**.

De tillgängliga kalendrarna visas i tabellformat. Följande tabell beskriver kolumnerna i kalendertabellen:

Kolumn	Beskrivning
Prenumererar	Anger om du prenumererar på kalendern.
Kalender-ID	Innehåller en unik identifierare för kalendern.
Ägare	Anger kalenderns ägare.
Beskrivning	Innehåller en kort beskrivning av kalendern.

Mer information om hur du ändrar den aktuella vyn, sparar den aktuella vyn och skapar anpassade vyer finns i "Använda vyer" på sidan 21.

Klicka på Avbryt och stäng dialogfönstret **SunOne-kalenderprenumerationer**.

Så här visar du en undergrupp med kalendrar

Som standard visas alla kalendrar. Du visar en undergrupp med kalendrar genom att utföra följande steg:

1. Högerklicka på någon Sun ONE-mapp och välj Hantera prenumerationer på popupmenyn. Dialogfönstret **SunOne-kalenderprenumerationer** öppnas.
2. Välj något av följande sökvillkor från den nedrullningsbara listan:
 - Något fält innehåller
 - Kalender-ID innehåller
 - Ägare innehåller
 - Beskrivningen innehåller
3. Skriv söktexten i textfältet.
4. Klicka på knappen **Sök nu**. Evolution visar bara de kalendrar som matchar sökvillkoren.

Du tar bort sökningen genom att klicka på knappen Töm.
5. Klicka på Avbryt och stäng dialogfönstret **SunOne-kalenderprenumerationer**.

Så här prenumererar du på en kalender

Du prenumererar på en kalender genom att utföra följande steg:

1. Högerklicka på någon Sun ONE-mapp och välj Hantera prenumerationer på popupmenyn. Dialogfönstret **SunOne-kalenderprenumerationer** öppnas.
2. Välj den kalender som du vill prenumerera på.
3. Klicka på knappen Prenumerera.
4. Spara dina ändringar genom att klicka på OK. Dialogfönstret **SunOne-kalenderprenumerationer** stängs.
Evolution visar den valda kalendern som en undermapp till den angivna Sun ONE-mappen.

Så här säger du upp prenumerationen på en kalender

Du säger upp prenumerationen på en kalender genom att utföra följande steg:

1. Högerklicka på någon Sun ONE-mapp och välj Hantera prenumerationer på popupmenyn. Dialogfönstret **SunOne-kalenderprenumerationer** öppnas.
2. Välj den kalender som du vill säga upp prenumerationen på.
3. Klicka på knappen Säg upp prenumeration.
4. Spara dina ändringar genom att klicka på OK. Dialogfönstret **SunOne-kalenderprenumerationer** stängs.

Evolution tar bort den markerade kalendern från den angivna Sun ONE-mappen.

Bestämma åtkomsträttigheter

Åtkomsträttigheter styr vem som kan visa eller ändra en viss kalendermapp.

Primära kalenderägare har fullständiga rättigheter till sina egna kalendrar. Kalenderservern gör ingen åtkomstkontroll när en primär ägare ansluter till sin egen kalender. Primära kalenderägare kan utse andra ägare till sina kalendrar. Den andre ägaren kan då agera på uppdrag av den primäre ägaren och schemalägga, ta bort, ändra, godta eller avböja händelser eller uppgifter för en kalender.

Ordningen på regler för åtkomstkontroll

Det är viktigt i vilken ordning reglerna för åtkomstkontroll placeras, eftersom servern följer den första regel som beviljar eller förbjuder åtkomst, och ignorerar alla efterföljande konflikter.

Placera alltid den mest specifika regeln först, och de mer allmänna reglerna senare. Anta t ex att den första regeln för kalendern `jenny.svensson:sport` beviljar läsåtkomst till alla användare. Sedan påträffar kalenderservern en andra regel som förbjuder läsåtkomst för `karin.berndtsson` för den här kalendern. I det här exemplet beviljar kalenderservern `karin.berndtsson` läsåtkomst till servern, och ignorerar den andra regeln på grund av konflikten.

Om du vill vara säker på att en åtkomsträttighet för en specifik användare som t ex `karin.berndtsson` efterföljs, så placerar du regeln för `karin.berndtsson` före mer globala poster som t ex regler som gäller alla användare av en kalender.

Så här visar du åtkomsträttigheter

Du visar åtkomsträttigheter för en mapp genom att utföra följande steg:

1. Högerklicka på mappen och välj **Rättigheter** på popupmenyn så att dialogfönstret **Mapprättigheter** visas.
2. Reglerna för åtkomstkontroll visas i flikavsnittet **Rättigheter**. Tabellen som följer beskriver elementen i flikavsnittet **Rättigheter**:

Element	Beskrivning
Namn	Namnet på den person eller grupp som har beviljats åtkomsträttigheter.
Tillgänglighet	Välj det här alternativet om du vill att den namngivna personen ska kunna se att mappen finns.
Bjud in	Välj det här alternativet om du vill att den namngivna personen ska kunna bjuda in dig till sammanträden.
Läs	Välj det här alternativet om du vill att den namngivna personen ska kunna läsa mappens innehåll.
Ta bort	Välj det här alternativet om du vill att den namngivna personen ska kunna ta bort mappens innehåll.
Ändra	Välj det här alternativet om du vill att den namngivna personen ska kunna ändra mappens innehåll.
Lägg till	Lägg till en ny post i listan med rättigheter genom att klicka på Lägg till.
Redigera	Redigera en post i listan med rättigheter genom att klicka på Redigera.

Element	Beskrivning
Ta bort	Ta bort en post från listan med rättigheter genom att klicka på Ta bort.
In	Spara dina ändringar genom att klicka på OK. Dialogfönstret Mapprättigheter stängs.
Avbryt	Klicka på Avbryt om du vill stänga dialogfönstret Mapprättigheter utan att spara dina ändringar.

3. Du kan visa listan med mappens ägare genom att klicka på fliken **Ägare**. Följande tabell beskriver elementen i flikavsnittet **Ägare**:

Element	Beskrivning
Användare	Visar listan med mappens ägare.
Lägg till	Klicka på Lägg till om du vill lägga till en användare i listan Användare .
Ta bort	När du klickar på Ta bort tas den markerade användaren bort från listan Användare .
In	Spara dina ändringar genom att klicka på OK. Dialogfönstret Mapprättigheter stängs.
Avbryt	Klicka på Avbryt om du vill stänga dialogfönstret Mapprättigheter utan att spara dina ändringar.

Så här beviljar du en användare åtkomsträttigheter

Du beviljar åtkomsträttigheter för en användare genom att utföra följande steg:

- Högerklicka på mappen och välj **Rättigheter** på popupmenyn så att dialogfönstret **Mapprättigheter** visas.
- Klicka på **Lägg till** så att dialogfönstret **Lägg till rättighet** visas.
- Skriv användarens namn i textfältet **Användare**.
- Välj några av eller alla de nödvändiga rättigheterna:
 - **Tillgänglighet**
 - **Bjud in**
 - **Läs**
 - **Ta bort**
 - **Ändra**
- Spara dina ändringar genom att klicka på OK. Dialogfönstret **Lägg till rättighet** stängs.
- Spara dina ändringar genom att klicka på OK. Dialogfönstret **Mapprättigheter** stängs.

Så här lägger du till en användare i listan över ägare

Du lägger till en användare i listan över ägare av en mapp genom att utföra följande steg:

1. Högerklicka på mappen och välj **Rättigheter** på popupmenyn så att dialogfönstret **Mapprättigheter** visas.
2. Visa flikavsnittet **Ägare** genom att klicka på fliken **Ägare**.
3. Klicka på **Lägg till** så att dialogfönstret **Lägg till ägare** visas.
4. Skriv användarens namn i textfältet **Ange användarnamn**.
5. Spara dina ändringar genom att klicka på OK. Dialogfönstret **Lägg till ägare** stängs.
6. Spara dina ändringar genom att klicka på OK. Dialogfönstret **Mapprättigheter** stängs.

Du kan bevilja olika åtkomsträttigheter för ägarna. Om du inte gör andra inställningar kan ägarna visa och redigera uppgifter och händelser i kategorierna Publikt, Privat och Konfidentiellt för den mappen.

Så här tar du bort åtkomsträttigheter från en användare

Du tar bort åtkomsträttigheter för en användare genom att utföra följande steg:

1. Högerklicka på mappen och välj **Rättigheter** på popupmenyn så att dialogfönstret **Mapprättigheter** visas.
2. Markera användaren i flikavsnittet **Rättigheter**.
3. Avmarkera några av eller alla de nödvändiga rättigheterna:
 - **Tillgänglighet**
 - **Bjud in**
 - **Läs**
 - **Ta bort**
 - **Ändra**

Du kan också ta bort användaren från listan genom att klicka på **Ta bort**.

4. Spara dina ändringar genom att klicka på OK. Dialogfönstret **Mapprättigheter** stängs.

Så här tar du bort en användare från listan över ägare

Du tar bort en användare från listan över ägare genom att utföra följande steg:

1. Högerklicka på mappen och välj Rättigheter på popupmenyn så att dialogfönstret **Mapprättigheter** visas.
2. Visa flikavsnittet **Ägare** genom att klicka på fliken **Ägare**.
3. Markera användaren i listan.
4. Ta bort användaren från listan över ägare genom att klicka på Ta bort.
5. Spara dina ändringar genom att klicka på OK. Dialogfönstret **Mapprättigheter** stängs.

Problemlösning i Ximian Evolution

Det här kapitlet innehåller information om felsökning för Ximian Evolution.

- "Öppna Evolution från en kommandorad" på sidan 119
- "Importera e-post från Outlook och Outlook Express" på sidan 120
- "Importera e-post från Netscape" på sidan 120
- "Importera kontakter från Outlook och Outlook Express" på sidan 120
- "Exportera data från Ximian Evolution" på sidan 121

Öppna Evolution från en kommandorad

När du öppnar Evolution visas den mapp som du använde senast. Om du till exempel visar **Inkorg** och sedan stänger Evolution, visas **Inkorg** nästa gång du öppnar Evolution.

Du kan öppna Evolution från en kommandorad och ange den mapp som du vill öppna. I följande tabell listas vanliga Evolution-mappar och de kommandon som du använder när du vill visa en viss mapp när du öppnar Evolution.

Mapp	Kommando
Kalender	evolution-1.4 evolution:/local/Calendar
Kontakter	evolution-1.4 evolution:/local/Contacts
Inkorg	evolution-1.4 evolution:/local/Inbox
Sammanfattning	evolution-1.4 evolution:/local/Summary

Mapp	Kommando
Vilken mapp som helst	evolution-1.4 evolution: /folder-path

Importera e-post från Outlook och Outlook Express

Följande e-postprogram använder slutna format som Evolution inte kan läsa eller importera.

- Microsoft Outlook
- Senare versioner av Outlook Express än version 4

Om du vill importera e-post från Microsoft Outlook och Outlook Express version 4 eller senare kan du använda den här lösningen:

1. I Windows importerar du e-postmeddelanden från Microsoft Outlook eller Outlook Express till ett e-postprogram som använder formatet mbox. Du kan till exempel importera meddelandena till Mozilla, Netscape eller Eudora.
2. Kopiera e-postmeddelandena till systemet eller partitionen där du använder Evolution.
3. Använd Evolutions importassistent för att importera e-postmeddelandena.

Importera e-post från Netscape

Innan du importerar e-post från Netscape, väljer du Arkiv → Komprimera alla mappar i Netscape Messenger-fönstret. Om du inte utför den här åtgärden importeras och återskapas meddelandena i dina **papperskorgsmappar** av Evolution.

Importera kontakter från Outlook och Outlook Express

Om du vill importera kontakter från Microsoft Outlook eller Outlook Express version 4 eller senare skickar du kontakterna via e-post till Evolution-kontot.

Exportera data från Ximian Evolution

I Evolution lagras data med standardformaten. Det är enkelt att exportera data från Evolution till andra program. I följande tabell listas de format som används för att lagra data i Evolution:

Program	Format
E-post	mbox
Kalendern	iCalendar
Kontakter	Vcards i en .db3-databas

Ordlista

baspost	Namn på en LDAP-sökbas.
blindkopia	En kopia av ett meddelande, där adressaten inte ser vem som får kopian. Den engelska termen för detta är <i>bcc</i> , vilket står för <i>blind carbon copy</i> .
blindkopiera	Att skicka ett meddelande så att de adresser som finns på raden för blindkopia inte syns i det levererade meddelandet.
distinguished name (DN)	Ett namn som är en unik identifierare av en användare i en LDAP-katalog.
e-postkö	Formatet mbox sparar dina meddelanden i en enda stor fil. Den här filen kallas e-postkö.
filter	Ett verktyg som du använder för att utföra åtgärder automatiskt på inkommande och utgående e-postmeddelanden. Du kan till exempel skapa ett filter som automatiskt flyttar e-postmeddelanden som du får från en viss adress till en särskild mapp.
IMAP	Internet Message Access Protocol (IMAP). Servrar som använder IMAP tar emot och sparar dina meddelanden.
IMAP-namnrymd	En katalog där dina meddelanden sparas.
kopia	Att skicka en kopia av ett meddelande. Den engelska termen för detta är <i>cc</i> , vilket står för <i>carbon copy</i> . Den här termen uppstod på den tiden då karbonpapper användes för att skapa kopior av meddelanden.
LDAP	Lightweight Directory Access Protocol (LDAP). Ett protokoll som gör att användare kan komma åt kontaktinformation via ett nätverk.
maildir	Ett e-postformat som sparar dina meddelanden i separata filer.
mbox	Ett e-postformat som sparar dina meddelanden i en enda stor fil. I Ximian Evolution används det här formatet.
mh	Ett e-postformat som sparar dina meddelanden i separata filer.

POP	Post Office Protocol (POP). Servrar som använder POP sparar dina meddelanden tills du loggar in.
sendmail	Ett program som skickar e-post.
SMTP	Simple Mail Transfer Protocol (SMTP). Servrar som använder SMTP vidarebefordrar e-postmeddelanden till en annan server, som sedan skickar meddelandena.
SSL	Secure Sockets Layer (SSL). Ett säkert protokoll för överföring av information i ett nätverk.
sökbas	En plats på en LDAP-server som är startpunkten för en LDAP-sökning.
TLS	Transport Layer Security (TLS). Ett säkert protokoll för överföring av information i ett nätverk.
tömma	Att permanent ta bort borttagna meddelanden från en mapp.
virtuell mapp	Ett verktyg som du kan använda för att ordna meddelanden. Du använder en enda mapp för att visa meddelanden som finns i flera mappar.

Index

A

avboka sammanträde, 92

B

bilagor

- lägga till i meddelanden, 52
- vidarebefordra meddelanden som, 53
- visa, 50

D

delad katalogserver, *Se* LDAP-server
Dialogfönstret Alternativ för alarm, 84

E

e-post

Se meddelanden

e-postserver

- mottagande av e-post, alternativ, 30
- mottagande av e-post, konfigurera, 28
- skickande av e-post, konfigurera, 32

Evolutions konfigurationsassistent,

introduktion, 27

exportera data, 121

F

filter

- använda på markerade meddelanden, 72
- introduktion, 69
- lägga till, 70
- redigera, 71
- skapa från meddelande, 72
- ta bort, 71
- ändra position för, 72
- Förhandsgranska-avsnitt, illustration, 87

G

genvägar

- byta namn, 17
- lägga till, 17
- lägga till standard-, 17
- ta bort, 17
- ändra storlek på ikoner, 17

genvägsgrupper

- byta namn, 16
- skapa, 16
- ta bort, 16
- ändra storlek på ikoner, 17
- öppna, 16

genvägspanel

- introduktion, 14
- öppna genvägar, 15

H

heldagsmöten, 85

I

identitetsinformation, ange, 28

importera data, introduktion, 34

importera e-post

 KMail, 35

 mutt, 34

 Netscape, 120

 Outlook, 120

 Outlook Express, 120

importera kontakter

 Outlook, 120

 Outlook Express, 120

inbjudan

 svara på, 93

 återkalla, 93

information om ledig och upptagen tid,

 publicera, 95

Inkorg, *Se* meddelanden

K

Kalender

 använda Sammanfattning för att uppdatera

 möten, 43

 illustration, 80

kalender

 prenumerera på, 113

 säga upp prenumerationen på, 113

 visa alla, 112

 visa en undergrupp, 112

Kalendern

 använda, 81

 navigera, 81

 översikt, 79

katalogserver, *Se* LDAP-server

KMail, importera e-post, 35

komma igång

 ange alternativ för mottagande av e-post, 30

 ange identitetsinformation, 28

 använda Evolutions

 konfigurationsassistent, 27

 importera data, 34

komma igång (forts.)

 importera e-post

 KMail, 35

 Netscape, 120

 Outlook, 120

 Outlook Express, 120

 importera kontakter

 Outlook, 120

 Outlook Express, 120

 konfigurera kontohantering, 33

 konfigurera LDAP-server, 37

 konfigurera mottagande e-postserver, 28

 konfigurera server för skickande av

 e-post, 32

 konfigurera Sun ONE-konto, 36

 välja tidszon, 33

kontakter, sortera, 20

kontohantering, konfigurera, 33

L

LDAP-server, konfigurera, 37

ledig-/upptagen-information,

 katalogserver, 110

M

mappanel

 arbeta med mappar, 18

 introduktion, 14

 visa, 15

mappar

 använda, 63

 byta namn på, 19

 flytta, 19

 introduktion, 18

 kopiera, 19

 prenumerera på, 64

 skapa nya, 18

 ta bort, 20

 visa egenskaper för, 64

 öppna, 18

 öppna en annan användares, 63

meddelanden

 använda sidformatering, 56

 använda styckeformatering, 56

meddelanden (forts.)

- använda typsnittsformatering, 55
- dölja, 62
- etikettera, 62
- filter
 - använda på markerade meddelanden, 72
 - introduktion, 69
 - lägga till, 70
 - redigera, 71
 - skapa från meddelande, 72
 - ta bort, 71
 - ändra position för, 72
- flaggor
 - ange som färdiga, 62
 - introduktion, 60
 - lägga till meddelanden, 61
 - nollställa, 62
- flytta, 65
- format, 54
- Inkorg-fönster, illustration, 46
- introduktion till Inkorgen, 45
- kopiera, 65
- lägga till bilagor, 52
- mappar, använda, 63
- markera, 59
- markera som lästa, 60
- markera som olästa, 60
- markera som viktiga, 60
- navigera, 58
- prenumerera på mappar, 64
- skapa i HTML-format, 55
- skicka, 51
- skriva, 54
- skriva ut, 49
- sortera, 20
- spara, 49
- sparade sökningar
 - introduktion, 67
 - lägga till, 68
 - ordna på sökmenyn, 69
 - redigera, 68
 - ta bort, 69
- svara på, 52
- söka igenom, 66
- söka igenom en mapp, 66
- ta bort, 57
- ta emot, 49
- tömma Papperskorgen, 58

meddelanden (forts.)

- utföra en avancerad sökning, 67
- vidarebefordra, 53
- virtuella mappar
 - introduktion, 73
 - lägga till, 74
 - redigera, 75
 - skapa från meddelande, 76
 - skapa från sökning, 77
 - ta bort, 76
 - visa, 73
 - ändra position, 76
- visa, 49
- visa bilagor, 50
- visa bilder, 50
- visa efter tråd, 59
- visa egenskaper för mappar, 64
- återskapa, 57
- ändra storlek på text i, 50
- ändra visning av, 51
- öppna, 49
- öppna en annan användares mapp, 63
- mutt, importera e-post, 34
- möten
 - använda Sammanfattning för att uppdatera, 43
 - påminnelse, 82
 - skapa enstaka, 82
 - skapa heldagsmöten, 85
 - skapa återkommande, 85
 - ta bort en serie, 88
 - ta bort enstaka, 87
 - ta bort ett i en serie, 88

N

- Netscape, importera e-post, 120

O

- Outlook
 - importera e-post, 120
 - importera kontakter, 120
- Outlook Express
 - importera e-post, 120
 - importera kontakter, 120

P

Personlig kalender, 109
Personliga inbjudningar, 111
Personliga uppgifter, 110
prenumerationer, hantera, 111
prenumerera på mappar, 31
påminnelse, 82

S

Sammanfattning
 introduktion till, 41
 meddelanden, 42
 möten, 42
 nyhetskällor, 42
 skriva ut, 43
 uppdatera möten, 43
 uppdatera uppgifter, 43
 uppgifter, 42
 väder, 42
sammanträden
 avboka, 92
 skapa, 88
 skicka information, 92
 svara på inbjudan, 93
 uppdatera detaljer, 94, 95
 återkalla inbjudan till, 93
sortera objekt, 20
sparade sökningar
 introduktion, 67
 lägga till, 68
 ordna på sökmenyn, 69
 redigera, 68
 ta bort, 69
Sun ONE-katalogserver, 110
Sun ONE-konto
 arbeta med, 108
 konfigurera, 36
 Personlig kalender, 109
 Personliga inbjudningar, 111
 Personliga uppgifter, 110
 redigera, 108
 skapa, 108
 ta bort, 109
 översikt, 107
sökningar, *Se* sparade sökningar

T

tidszon, välja, 33

U

Uppgifter, använda Sammanfattning för att
 uppdatera, 43
uppgifter
 markera som färdiga, 105
 skapa, 99
 skicka information, 105
 sortera, 20, 105
 ta bort alla som är markerade som
 färdiga, 106
 ta bort enskilda, 106
 tilldela, 103
 översikt, 97

V

virtuella mappar
 introduktion, 73
 lägga till, 74
 redigera, 75
 skapa från meddelande, 76
 skapa från sökning, 77
 ta bort, 76
 visa, 73
 ändra position, 76
vyer
 anpassa, 22
 formatera kolumner, 22
 introduktion, 21
 skapa anpassade, 24
 spara, 23

Å

återkalla inbjudan, 93
återkommande möte, 85
åtgärder, flera sätt att utföra, 20
åtkomstkontroll, *Se* åtkomsträttigheter
åtkomsträttigheter
 bestämma, 113
 bevilja, 115

åtkomsträttigheter (forts.)
ordningen på regler, 114
ta bort, 116
visa, 114

Ä

ägare
lägga till användare i listan över, 116
ta bort användare från listan över, 117

