



Guide de l'utilisateur de Messagerie et calendrier pour Java Desktop System

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

Référence : 819-0669-10
Février 2005

Copyright 2005 Sun Microsystems, Inc. 4150 Network Circle, Santa Clara, CA 95054 U.S.A. Tous droits réservés.

Copyright 2005 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, Java 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. Inclue la technologie Macromedia Flash Player de Macromedia, Inc., Copyright© 1995-2002 Macromedia, Inc. Tous droits réservés. Macromedia, Flash et Macromedia Flash sont des marques de fabrique ou des marques déposées de Macromedia, Inc. aux Etats-Unis et dans d'autres pays.

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.



041130@10536



Table des matières

Préface	11
1 Présentation de Messagerie et calendrier	17
Introduction à Messagerie et calendrier	17
Accès aux applications de Messagerie et calendrier	19
Utilisation de la barre de raccourcis	20
Utilisation de groupes de raccourcis	20
Utilisation des raccourcis	21
Utilisation des dossiers	22
Ouverture d'un dossier	23
Création d'un dossier	23
Déplacement d'un dossier	23
Copie d'un dossier	24
Attribution d'un nouveau nom à un dossier	24
Suppression d'un dossier	24
Actions dans Messagerie et calendrier	25
Tri d'éléments	25
Utilisation des vues	26
Formatage des colonnes dans la vue active	27
Personnalisation de la vue active	27
Enregistrement de la vue active	29
Création d'une vue personnalisée	29
2 Démarrage	31
Lancement de Messagerie et calendrier	31
Utilisation de l'Assistant de configuration d'Evolution	31

Saisie des informations relatives à votre identité	32
Configuration d'un serveur de courrier entrant	33
Configuration des options de réception d'e-mails	36
Configuration de l'envoi d'e-mails	38
Configuration des paramètres de gestion des comptes	40
Sélection d'un fuseau horaire	40
Importation de données	41
Autres tâches de démarrage	41
3 Utilisation du résumé dans Messagerie et calendrier	43
Présentation du résumé	43
Impression du résumé	45
Utilisation du résumé pour la mise à jour des rendez-vous et des tâches	46
4 Utilisation de la messagerie	47
Présentation de l'utilisation des e-mails	47
Réception de messages	50
Affichage des messages	50
Ouverture d'un message	50
Enregistrement d'un message	51
Impression d'un message	51
Affichage d'une pièce jointe dans un message	51
Envoi de messages	52
Envoi d'un nouveau message	52
Pour répondre à un message	53
Transfert de messages	54
Sélection des destinataires d'un message	55
Rédaction de messages	57
Édition du contenu d'un message	57
Utilisation de la fonction Annuler	57
Vérification de l'orthographe d'un message	57
Enregistrement du brouillon d'un message	58
Suppression de messages	58
Suppression d'un message	59
Récupération d'un message	59
Nettoyage d'un dossier	59
Vidage de la corbeille	59

Gestion des messages	59
Navigation dans les messages	59
Sélection des messages	60
Utilisation des dossiers de messagerie	61
Déplacement d'un message vers un dossier	61
Copie d'un message dans un dossier	62
Recherche dans les messages	62
Recherche dans un message	63
Recherche dans un dossier de tous les messages	63
5 Utilisation des fonctions de messagerie avancées	65
Ajout d'un expéditeur à vos contacts	65
Effacement de mots de passe	66
Fonctions avancées d'affichage des messages	66
Affichage d'images contenues dans des messages	66
Modification de la taille du texte contenu dans les messages	66
Modification de l'affichage des messages	67
Fonctions avancées d'envoi de messages	67
Renvoi d'un message	67
Postage d'un message dans un dossier	67
Fonctions avancées de composition d'un message	68
Recherche et remplacement de texte dans un message	69
Création d'un message au format HTML	70
Application d'un formatage de police à des messages au format HTML	70
Application d'un formatage de paragraphe à des messages au format HTML	71
Application d'un formatage de page à des messages au format HTML	72
Insertion d'une frimousse dans un message	72
Personnalisation de la fenêtre de composition de messages	73
Envoi et réception de messages internationaux	73
Modification du codage des caractères des messages reçus	74
Modification du codage des caractères des messages envoyés	74
Travail hors ligne	74
Utilisation de messages sécurisés	75
Signature d'un message	76
Envoi d'un message chiffré	76
Vérification d'un message signé	76
Décodage de messages reçus	76

Fonctions avancées de gestion des messages	76
Affichage des messages par fil de discussion	77
Marquage de messages comme lus ou non lus	77
Marquage de messages comme importants	77
Ajout d'indicateurs de suivi	78
Étiquetage des messages	79
Masquage des messages	80
Fonctions avancées des dossiers de courrier	80
Ouverture du dossier d'un autre utilisateur	80
Affichage des propriétés d'un dossier	81
Abonnement à un dossier sur un serveur de courrier	81
Modification du format d'un dossier	82
Organisation des messages	82
Utilisation des recherches avancées	83
Recherche avancée	84
Utilisation de l'éditeur de recherche	85
Utilisation de filtres	87
Utilisation de l'éditeur de filtre	87
Création d'un filtre à partir d'un message	89
Application de filtres aux messages sélectionnés	90
Utilisation de dossiers virtuels	90
Utilisation de l'éditeur de dossier virtuel	91
Création d'un dossier virtuel à partir d'un message	94
Création d'un dossier virtuel à partir d'une recherche	95
6 Utilisation du calendrier	97
Présentation du calendrier	97
Affichage du calendrier	99
Navigation dans le calendrier	99
Accès à une date donnée	99
Retour à la planification du jour	100
Création d'un rendez-vous	100
Création d'un rendez-vous autonome	100
Création d'un rendez-vous couvrant une journée entière	104
Création d'un rendez-vous récurrent	104
Suppression d'un rendez-vous	106
Suppression d'un rendez-vous autonome	106
Suppression d'une série de rendez-vous	107

	Suppression d'un rendez-vous appartenant à une série de rendez-vous	107
	Création d'une réunion	107
	Création d'une réunion	107
	Envoi d'informations relatives à une réunion	111
	Annulation d'une réunion	112
	Annulation d'une réunion	112
	Révocation d'une invitation à une réunion	112
	Réponse à une invitation de réunion	113
	Mise à jour d'une réunion en fonction des réponses aux invitations	114
	Rafraîchissement des détails de la réunion	114
	Information Libre/Occupé	115
	Publication de l'information Libre/Occupé	115
7	Utilisation des tâches	117
	Présentation des tâches	117
	Création d'une tâche	119
	Assignation d'une tâche	123
	Envoi des informations concernant une tâche	124
	Marquage d'une tâche comme terminée	125
	Suppression des tâches	125
	Suppression de tâches individuelles	125
	Suppression de toutes les tâches marquées comme terminées	126
8	Utilisation des contacts	127
	Présentation des contacts	127
	Recherche d'un contact	128
	Recherche dans tous les contacts d'un dossier	129
	Pour effectuer une recherche avancée sur vos contacts,	129
	Gestion des contacts	130
	Ajout d'un contact	130
	Ajout d'une liste de contacts	133
	Édition d'un contact	134
	Édition d'une liste de contacts	134
	Enregistrement au format Vcard d'un contact ou d'une liste de contacts	135
	Transfert d'un contact ou d'une liste de contacts	135
	Enregistrement d'un contact ou d'une liste de contacts reçus en pièce jointe	136
	Déplacement d'un contact ou d'une liste de contacts	136

	Copie d'un contact ou d'une liste de contacts	136
	Suppression d'un contact ou d'une liste de contacts	137
	Envoi d'un message à un contact ou à une liste de contacts	137
9	Utilisation des comptes et dossiers Sun Java System Calendar Server	139
	Présentation de Sun Java System Calendar Server	139
	Utilisation de comptes Calendar Server	140
	Création d'un compte Calendar Server	140
	Édition d'un compte Calendar Server	140
	Suppression d'un compte Calendar Server	141
	Utilisation du dossier Calendrier personnel	141
	Information Libre/Occupé et serveur d'annuaire	142
	Utilisation du dossier Tâches personnelles	143
	Utilisation du dossier Invitations personnelles	143
	Gestion des abonnements	144
	Affichage de tous les calendriers	144
	Affichage d'un sous-ensemble de calendriers	145
	Abonnement à un calendrier	145
	Désabonnement d'un calendrier	145
	Définition d'autorisations d'accès aux dossiers	146
	Ordre d'apparition des règles de contrôle d'accès	146
	Affichage des autorisations d'accès à un dossier	146
	Attribution d'autorisations d'accès à un utilisateur	148
	Ajout d'un utilisateur à la liste de propriétaires	148
	Suppression des autorisations d'accès d'un utilisateur	149
	Suppression d'un utilisateur de la liste des propriétaires	149
10	Utilisation de comptes Microsoft Exchange	151
	Présentation de l'utilisation d'Exchange avec Messagerie et calendrier	151
	Connexion au compte Exchange	152
	Délégation des autorisations	152
	Définition d'un utilisateur comme délégué	153
	Spécification des droits d'accès d'un délégué	153
	Suppression d'un délégué	154
	Affichage des utilisateurs dont vous êtes le délégué	154
	Définition des droits d'accès à un dossier	155
	Messages d'absence du bureau	156

11	Configuration de Messagerie et calendrier	159
	Sélection de la fonctionnalité à configurer	159
	Configuration des comptes de messagerie	160
	Édition d'un compte de messagerie	161
	Définition des préférences des dossiers	164
	Préférences des dossiers par défaut	165
	Préférences des dossiers hors ligne	166
	Préférences des dossiers de complétion automatique	166
	Définition des préférences de courrier	167
	Préférences générales de courrier	167
	Préférences de courrier HTML	169
	Préférences de couleurs	170
	Définition des préférences du composeur	171
	Préférences générales de composition des messages	171
	Préférences de signature	173
	Préférences du vérificateur orthographique	174
	Définition des préférences du calendrier et des tâches	174
	Préférences générales du calendrier et des tâches	175
	Préférences d'affichage	176
	Délégation de l'accès aux dossiers Microsoft Exchange	177
	Configuration de comptes Java System Calendar Server	178
	Ajout d'un compte Java System Calendar Server	178
	Configuration de serveurs LDAP	179
	Ajout d'un serveur LDAP	180
	Définition des préférences du résumé	183
	Préférences de courrier du résumé	183
	Préférences des sources de nouvelles	184
	Préférences météo	185
	Préférences du calendrier et des tâches du résumé	186
	Définition d'un message d'absence du bureau pour le compte Microsoft Exchange	186
12	Importation de données d'e-mails et de contacts	187
	Introduction	187
	Importation d'e-mails depuis mutt	188
	Importation d'e-mails depuis KMail	189

A	Dépannage de Messagerie et calendrier	191
	Démarrage de Messagerie et calendrier à partir d'une ligne de commande	191
	Importation d'e-mails depuis Outlook et Outlook Express	192
	Importation d'e-mails à partir de Netscape 4.x	192
	Importation de contacts à partir d'Outlook Express	192
	Exportation de données à partir de Messagerie et calendrier	193
	Collage dans le champ Objet	193
	Signature de messages sécurisés	194
	Problèmes de Sun Java System Calendar Server	194
	Navigateur web Mozilla	195
	Calendrier du CDE	196
B	Icônes des messages	197
	Glossaire	199
	Index	203

Préface

Ce *Guide de l'utilisateur de Messagerie et calendrier pour Java Desktop System* décrit comment utiliser Messagerie et calendrier dans les versions suivantes :

- Sun™ Java™ Desktop System version 3 pour le système d'exploitation Solaris™ 10 sur plates-formes SPARC®.
- Sun Java Desktop System Version 3 pour le système d'exploitation Solaris 10 sur plates-formes x86.

La plupart des instructions fournies dans ce manuel sont applicables à toutes les versions de Java Desktop System. Lorsque ce n'est pas le cas, la plate-forme concernée est clairement indiquée.

Utilisateurs de ce manuel

Ce manuel s'adresse aux personnes souhaitant utiliser les applications suivantes de Messagerie et calendrier :

- client de messagerie électronique ;
- calendrier ;
- gestionnaire de tâches ;
- gestionnaire de contacts.

Avant de lire ce manuel

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

- applications de messagerie électronique ;
 - applications du calendrier.
-

Présentation du manuel

Ce manuel est organisé comme suit :

- Le [Chapitre 1](#) présente les principaux composants et les principales fonctions de Messagerie et calendrier.
- Le [Chapitre 2](#) fournit des informations sur la procédure de démarrage de l'application Messagerie et calendrier.
- Le [Chapitre 3](#) décrit l'utilisation du **Résumé**.
- Le [Chapitre 4](#) décrit l'utilisation de Messagerie et calendrier pour rédiger, envoyer, recevoir et gérer des e-mails.
- Le [Chapitre 5](#) fournit des informations sur l'utilisation des fonctions de messagerie avancées de Messagerie et calendrier.
- Le [Chapitre 6](#) décrit l'utilisation du **Calendrier** pour planifier des rendez-vous, des réunions et des tâches.
- Le [Chapitre 7](#) décrit l'utilisation de la fonction **Tâches** pour gérer les tâches à exécuter.
- Le [Chapitre 8](#) décrit l'utilisation de la fonction **Contacts** pour créer un carnet d'adresses répertoriant vos contacts.
- Le [Chapitre 9](#) décrit l'utilisation du connecteur de Sun Java System Calendar Server pour accéder aux informations disponibles sur ce serveur.
- Le [Chapitre 10](#) décrit l'utilisation de Connector for Microsoft Exchange Server pour accéder aux informations disponibles sur ce serveur.
- Le [Chapitre 11](#) détaille la procédure de configuration des divers composants de Messagerie et calendrier .
- Le [Chapitre 12](#) décrit la procédure d'importation de données dans Messagerie et calendrier.
- Le [Annexe A](#) fournit des informations concernant le dépannage de Messagerie et calendrier.
- L'[Annexe B](#) liste les icônes affichées dans le volet de messages.

- Le [Glossaire](#) contient une liste des termes utilisés dans ce manuel, ainsi que leur définition.

Documentation associée

Les manuels suivants sont associés à ce guide :

- *Java Desktop System Release 3 Accessibility Guide*
- *Java Desktop System Release 3 Administration Guide*
- *Guide de l'utilisateur de Java Desktop System Version 3*

Accès à la documentation Sun en ligne

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

Commande de documents Sun

Sun Microsystems offre une sélection de documentation produit imprimée. Pour obtenir une liste de ces documents et savoir comment les commander, consultez la rubrique "Acheter la documentation imprimée" sur le site <http://docs.sun.com>.

Systèmes Solaris pris en charge

Le système d'exploitation Solaris (SE Solaris) prend en charge de nombreuses architectures, familles de processeurs et systèmes. Le [Tableau P-1](#) précise où se trouvent les informations sur les systèmes pris en charge par le système d'exploitation Solaris, informations utiles pour cette version du produit.

TABLEAU P-1 Systèmes Solaris pris en charge

Architecture	Familles de processeurs	Systèmes Solaris
SPARC	<ul style="list-style-type: none"> ■ SPARC64 ■ UltraSPARC 	<p>Consultez le Guide de la plate-forme matérielle Solaris le plus récent qui se trouve à l'adresse suivante :</p> <p>http://docs.sun.com</p>
x86	<ul style="list-style-type: none"> ■ IA-32 ■ AMD64 	<p>Consultez la liste Solaris x86 Platform Hardware Compatibility la plus récente qui se trouve à l'adresse suivante :</p> <p>http://www.sun.com/bigadmin/hcl</p>

Conventions typographiques

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

TABLEAU P-2 Conventions typographiques

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

Invites de shell dans les exemples de commandes

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

TABLEAU P-3 Invites du shell

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

Conventions d'utilisation de la souris

Le tableau suivant répertorie les conventions d'utilisation de la souris dans la documentation relative au bureau Java Desktop System.

Action	Définition
Cliquer	Appuyer sur le bouton gauche de la souris, puis le relâcher sans déplacer la souris.
Cliquer en appuyant sur le bouton gauche	Appuyer sur le bouton gauche de la souris sans le relâcher.
Cliquer avec le bouton gauche	Voir <i>Cliquer</i> . L'expression "cliquer avec le bouton gauche" permet d'éviter une éventuelle confusion avec <i>Cliquer avec le bouton droit</i> .
Cliquer avec le bouton du milieu	Appuyer sur le bouton du milieu de la souris et le relâcher sans déplacer la souris.
Cliquer avec le bouton droit	Appuyer sur le bouton droit de la souris, puis le relâcher sans déplacer la souris.
Double-cliquer	Appuyer rapidement à deux reprises sur le bouton de gauche de la souris, sans la déplacer.

Action	Définition
Faire glisser	Cliquer en appuyant sur le bouton gauche de la souris, puis déplacer l'objet. Vous pouvez par exemple faire glisser une fenêtre ou une icône. Les boutons de gauche et du milieu permettent d'exécuter des actions de glissement.
Glisser-déplacer	Cliquer en appuyant sur le bouton gauche de la souris, puis déplacer l'objet. Vous pouvez par exemple glisser-déplacer une fenêtre ou une icône. Relâcher le bouton de la souris pour déposer l'objet à son nouvel emplacement.
Capturer	Pointer sur un élément à déplacer et cliquer en appuyant sur le bouton gauche. Vous pouvez par exemple capturer la barre de titre d'une fenêtre, puis faire glisser celle-ci vers un nouvel emplacement.

Présentation de Messagerie et calendrier

Ce chapitre offre une présentation de l'application Messagerie et calendrier.

Introduction à Messagerie et calendrier

Grâce à Messagerie et calendrier, vous pourrez travailler dans un environnement réseau. Messagerie et calendrier comprend les applications suivantes :

Calendrier	La fonction Calendrier vous permet de planifier des rendez-vous, des réunions et des tâches.
Contacts	La fonction Contacts vous permet de créer un carnet d'adresses de vos contacts.
Messagerie	Messagerie et calendrier vous permet de rédiger, envoyer, recevoir et gérer des e-mails.
Résumé	La fonction Résumé vous fournit une vue d'ensemble de votre journée : messages, rendez-vous, réunions et tâches.
Tâches	La fonction Tâches vous permet de gérer vos tâches.
Connecteurs	Les connecteurs permettent d'établir des connexions avec d'autres serveurs de courrier et de calendrier.

Messagerie et calendrier est basé sur l'application Evolution 1.4, développée par Novell, Inc.

Pour lancer Messagerie et calendrier, cliquez sur Lancer, puis sélectionnez Courrier électronique et calendrier.

La [Figure 1-1](#) illustre la fenêtre Courrier et calendrier dans laquelle s'affiche le Résumé.



FIGURE 1-1 Fenêtre Résumé de Messagerie et calendrier

La fenêtre Messagerie et calendrier est composée des éléments suivants :

- Barre de menu Contient les menus à utiliser pour exécuter des tâches dans Messagerie et calendrier. Les options de menu disponibles varient en fonction de l'application que vous utilisez.
- Barre d'outils Contient les boutons à utiliser pour exécuter des tâches dans Messagerie et calendrier. Les boutons de barre d'outil disponibles varient en fonction de l'application que vous utilisez.

Barre de raccourcis	<p>Affiche vos raccourcis. Les raccourcis sont des icônes permettant d'accéder rapidement aux dossiers. La barre de raccourcis se trouve dans la partie gauche de la fenêtre Messagerie et calendrier.</p> <p>Pour afficher la barre de raccourcis, choisissez Affichage → Barre de raccourcis de manière à sélectionner l'élément de menu Barre de raccourcis.</p> <p>Pour masquer la barre de raccourcis, choisissez à nouveau Vue → Barre de raccourcis de manière à désélectionner l'élément du menu Barre de raccourcis.</p>
Volet de dossiers	<p>Affiche une liste de vos dossiers. Le volet de dossiers se trouve dans la partie gauche de la fenêtre Messagerie et calendrier.</p> <p>Pour afficher le volet de dossiers, choisissez Affichage → Barre de dossiers de manière à sélectionner l'option de menu Barre de dossiers. Vous pouvez également cliquer sur le nom du dossier courant en haut de la liste des messages.</p> <p>Pour masquer le volet de dossiers, choisissez à nouveau Affichage → Barre de dossiers de manière à désélectionner l'élément de menu Barre de dossiers. Vous pouvez également cliquer sur le bouton Fermer situé en haut du volet de dossiers.</p>

La plupart des composants de l'application Messagerie et calendrier contiennent également une barre de recherche permettant d'effectuer des recherches simples. Vous pouvez par exemple rechercher dans la **Boîte de réception** un message contenant une chaîne de caractères donnée.

Accès aux applications de Messagerie et calendrier

Pour afficher l'un des composants de Messagerie et calendrier, procédez de l'une des manières suivantes :

- Cliquez sur le raccourci correspondant dans la barre de raccourcis. Exemple : pour afficher votre calendrier, cliquez sur le raccourci **Calendrier**.
Pour afficher la barre de raccourcis, choisissez Vue → Barre de raccourcis.
- Choisissez le dossier correspondant à l'application dans le volet de dossiers. Exemple : pour afficher les messages présents dans le dossier **Boîte de réception**, cliquez sur ce dossier.

Pour afficher le volet de dossiers, choisissez Affichage → Barre de dossiers.

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

Utilisation de la barre de raccourcis

Par défaut, Messagerie et calendrier contient des raccourcis pour les applications suivantes : Calendrier, Contacts, Boîte de réception, Résumé, Tâches.

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

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

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

Utilisation de groupes de raccourcis

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

Pour ouvrir un groupe, cliquez sur le bouton correspondant.

Création de groupes de raccourcis

Cliquez avec le bouton droit sur un espace libre dans la barre de raccourcis, puis choisissez Ajouter un groupe dans le menu contextuel. La boîte de dialogue **Créer un nouveau groupe de raccourcis** s'affiche. Entrez-y le nom du nouveau groupe, puis cliquez sur OK. Un bouton représentant le groupe vient s'ajouter à la barre de raccourcis.

Attribution d'un nouveau nom à un groupe de raccourcis

Cliquez avec le bouton droit sur le bouton représentant le groupe, puis sélectionnez Renommer ce groupe dans le menu contextuel. La boîte de dialogue **Renommer le groupe de raccourcis** s'affiche. Entrez-y le nom du nouveau groupe, puis cliquez sur OK. Evolution actualise le nom du groupe figurant sur le bouton correspondant dans la barre de raccourcis.

Suppression d'un groupe de raccourcis

Cliquez avec le bouton droit sur le bouton représentant le groupe, puis choisissez Supprimer ce groupe dans le menu contextuel. La boîte de dialogue **Supprimer le groupe de raccourcis** s'affiche. Cliquez sur Supprimer.

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

Modification de la taille des icônes dans un groupe de raccourcis

Cliquez avec le bouton droit sur le bouton représentant le groupe, puis choisissez Petites icônes ou Grandes icônes dans le menu contextuel.

Utilisation des raccourcis

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

Ajout d'un raccourci

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

1. Ouvrez le groupe auquel vous souhaitez ajouter un raccourci.
2. Dans le volet de dossiers, cliquez avec le bouton droit sur le dossier pour lequel vous souhaitez ajouter un raccourci, puis choisissez Fichier → Dossier → Ajouter à la barre de raccourcis. Le dossier est ajouté en tant que raccourci au groupe correspondant.

Ajout de raccourcis par défaut

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

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

Attribution d'un nouveau nom à un raccourci

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

Suppression d'un raccourci

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le raccourci et choisissez Supprimer dans le menu contextuel.

Utilisation des dossiers

L'application Messagerie et calendrier stocke les informations dans des dossiers. Par défaut, vos messages entrants sont par exemple stockés dans le dossier **Boîte de réception**.

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

- menu Fichier ;
- volet de dossiers.

Ouverture d'un dossier

Choisissez Fichier → Aller au dossier. Sélectionnez le dossier que vous souhaitez ouvrir dans la boîte de dialogue **Aller au dossier**, puis cliquez sur OK.

Vous pouvez également cliquer directement sur le dossier dans le volet de dossiers.

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

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

Création d'un dossier

Procédez comme suit :

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

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

3. Cliquez sur OK.

Déplacement d'un dossier

Procédez comme suit :

1. Ouvrez le dossier que vous souhaitez déplacer et choisissez Fichier → Dossier → Déplacer. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur le dossier que vous souhaitez déplacer dans le volet de dossiers, puis sélectionner Déplacer dans le menu contextuel. La boîte de dialogue **Déplacer le dossier**

s'affiche.

2. Sélectionnez, dans l'arborescence de la boîte de dialogue **Déplacer le dossier**, l'emplacement vers lequel vous souhaitez déplacer le dossier.

Cliquez sur le bouton Nouveau dossier pour créer un nouveau dossier. La boîte de dialogue **Créer un nouveau dossier** s'affiche. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la section "Création d'un dossier" à la page 23.

3. Cliquez sur OK.

Copie d'un dossier

Procédez comme suit :

1. Ouvrez le dossier que vous souhaitez copier et choisissez Fichier → Dossier → Copier. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur le dossier que vous souhaitez copier dans le volet de dossiers, puis sélectionner Copier dans le menu contextuel. La boîte de dialogue **Copier le dossier** s'affiche.

2. Sélectionnez, dans l'arborescence de la boîte de dialogue **Copier le dossier**, l'emplacement auquel vous souhaitez copier le dossier.

Cliquez sur le bouton Nouveau dossier pour créer un nouveau dossier. La boîte de dialogue **Créer un nouveau dossier** s'affiche. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la section "Création d'un dossier" à la page 23.

3. Cliquez sur OK.

Attribution d'un nouveau nom à un dossier

Procédez comme suit :

1. Ouvrez le dossier que vous souhaitez renommer et choisissez Fichier → Dossier → Renommer. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur le dossier que vous souhaitez renommer dans le volet de dossiers, puis sélectionner Renommer dans le menu contextuel. La boîte de dialogue **Renommer le dossier** s'affiche.

2. Entrez-y le nom que vous souhaitez assigner à ce dossier et cliquez sur OK.

Suppression d'un dossier

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

Actions dans Messagerie et calendrier

Messagerie et calendrier vous offre la possibilité d'exécuter une même action de différentes façons. Pour supprimer un message de votre **Boîte de réception**, vous avez par exemple le choix entre les solutions suivantes :

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

Ce guide fournit une description de la fonctionnalité de la barre de menu.

Tri d'éléments

Messagerie et calendrier vous offre la possibilité d'organiser des éléments en les triant dans l'ordre de votre choix. .

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

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

Messagerie et calendrier permet de trier les éléments d'un dossier de différentes manières :

- Pour trier les éléments dans l'ordre croissant, cliquez sur l'en-tête de la colonne représentant le champ selon lequel vous souhaitez les trier. Une flèche pointant vers le bas s'affiche dans l'en-tête de la colonne.
Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'en-tête de la colonne, puis sélectionner Tri croissant dans le menu contextuel.
- Pour trier les éléments dans l'ordre décroissant, double-cliquez sur l'en-tête de la colonne représentant le champ selon lequel vous souhaitez les trier. Une flèche pointant vers le haut s'affiche dans l'en-tête de la colonne.

Vous pouvez aussi cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'en-tête de la colonne et sélectionner Tri décroissant dans le menu contextuel.

- Vous pouvez également annuler le tri, ce qui revient à replacer les éléments dans l'ordre de tri par défaut. Pour ce faire, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'en-tête de la colonne, puis choisissez Ne pas trier dans le menu contextuel pour remettre les messages dans l'ordre de tri par défaut.

Par défaut, les messages électroniques sont classés par date de réception, du plus ancien au plus récent. Dans le cas des tâches, l'ordre de tri par défaut correspond au résumé, dans l'ordre croissant. Pour les contacts, le tri par défaut s'effectue par organisation, dans l'ordre croissant.

Utilisation des vues

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

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

- **Vue journalière ;**
- **Vue hebdomadaire de travail ;**
- **Vue hebdomadaire ;**
- **Vue mensuelle.**

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

Paramètres	Description
Champs	Vous pouvez spécifier les champs de messages qui doivent être affichés dans la vue. Exemple : vous pouvez décider de n'afficher que les champs De , Objet , Date et Indicateur de suivi dans la vue de la Boîte de réception .
Groupes	Vous pouvez regrouper les éléments par champs spécifiques dans une vue. Exemple : vous pouvez regrouper des messages par Marqueur de suivi dans la vue de la Boîte de réception .

Paramètres	Description
Ordre de tri	Vous pouvez spécifier l'ordre de tri dans lequel les éléments doivent être affichés. Exemple : vous pouvez trier les messages appartenant à un groupe en fonction du champ Date dans la vue de la Boîte de réception .

Formatage des colonnes dans la vue active

Pour formater l'affichage des colonnes dans la vue active, vous avez le choix entre plusieurs solutions :

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

Pour de plus amples informations sur l'enregistrement de la vue active, reportez-vous à la section "[Enregistrement de la vue active](#)" à la page 29.

Personnalisation de la vue active

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

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'en-tête de la colonne et sélectionnez **Personnaliser la vue en cours** dans le menu contextuel. La boîte de dialogue **Personnaliser la vue en cours** s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **Champs affichés** pour indiquer les champs à afficher dans la vue. La boîte de dialogue **Afficher les champs** s'ouvre.
Pour ajouter un champ à une vue, sélectionnez le champ dans la zone de liste **Champs disponibles**, puis cliquez sur **Ajouter**. Le champ est déplacé vers la zone de liste **Afficher ces champs dans l'ordre**.

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

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

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

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

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

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

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

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

Remarque – Il est impossible de spécifier le mode de regroupement des éléments dans les vues de la **Boîte de réception**.

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

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

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

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

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

Pour de plus amples informations sur l'enregistrement de la vue active, reportez-vous à la section "[Enregistrement de la vue active](#)" à la page 29.

Enregistrement de la vue active

Procédez comme suit :

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

Création d'une vue personnalisée

Procédez comme suit :

1. Choisissez Affichage → Vue active → Vues définies. La boîte de dialogue **Définir des vues pour composant** s'affiche
2. Cliquez sur Nouveau pour créer une nouvelle vue.
3. Attribuez un nom à la vue dans la zone de texte **Nom de la nouvelle vue**. Sélectionnez un type de vue dans la zone de liste **Type de vue**. Cliquez sur OK. La boîte de dialogue qui s'affiche vous permet de définir les caractéristiques de la vue.
4. Cliquez sur le bouton Champs affichés pour indiquer les champs à afficher dans la vue. La boîte de dialogue **Afficher les champs** s'ouvre. Pour savoir comment spécifier les champs à afficher dans la vue, reportez-vous à la section "[Personnalisation de la vue active](#)" à la page 27.
5. Cliquez sur le bouton Grouper par pour indiquer le mode de tri souhaité pour les éléments de la vue. La boîte de dialogue **Groupe** s'affiche. Pour savoir comment spécifier la manière dont les éléments doivent être regroupés dans la vue, reportez-vous à la section "[Personnalisation de la vue active](#)" à la page 27.
6. Cliquez sur le bouton Trier pour indiquer le mode de tri souhaité pour les champs de la vue. La boîte de dialogue **Trier** s'affiche. Pour savoir comment spécifier la manière dont les champs doivent être triés dans la vue, reportez-vous à la section "[Personnalisation de la vue active](#)" à la page 27.
7. Pour créer la vue, cliquez sur OK dans la boîte de dialogue de définition des vues.
Vous pouvez également rétablir les paramètres de vue par défaut en cliquant sur le bouton Rétablir.
8. Cliquez sur OK dans **Définir les vues pour Courrier** pour quitter cette boîte de dialogue.

Démarrage

Les informations contenues dans ce chapitre vous guideront tout au long de l'utilisation de l'Assistant de configuration d'Evolution lors du démarrage de Messagerie et calendrier. Elles portent sur la configuration du compte de messagerie et l'importation de données à partir d'autres applications.

Lancement de Messagerie et calendrier

Pour démarrer Messagerie et calendrier, cliquez sur Lancer, puis choisissez Courrier électronique et calendrier.

Utilisation de l'Assistant de configuration d'Evolution

L'Assistant de configuration d'Evolution s'affiche lors de la première utilisation de Messagerie et calendrier et vous guide tout au long de la configuration initiale de l'application. Le processus de configuration initial comprend les tâches suivantes :

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

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

La fenêtre de l'Assistant de configuration d'Evolution contient les boutons ci-dessous :

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

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

Saisie des informations relatives à votre identité

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

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

TABLEAU 2-1 Paramètres d'identité

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

Configuration d'un serveur de courrier entrant

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

Messengerie et calendrier offre plusieurs méthodes de réception d'e-mails. Dans la liste déroulante **Type de serveur**, sélectionnez le type de serveur de courrier entrant. Sélectionnez l'une des options suivantes :

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

Sélectionnez cette option si vous souhaitez accéder à vos e-mails à partir de systèmes multiples.

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

Sélectionnez cette option si vous souhaitez accéder à votre compte Exchange depuis Messengerie et calendrier.

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

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

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

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

- **Répertoires de courrier au format MH** : les serveurs de courrier utilisant le format `mh` stockent les messages dans des fichiers individuels. Sélectionnez cette option si vous souhaitez utiliser une application fonctionnant avec le format `mh`.

- **Répertoires de courrier au format Mail-dir** : les serveurs de courrier utilisant le format `maildir` stockent également les messages dans des fichiers individuels. Le format `maildir` est identique au format `mh`. Sélectionnez cette option si vous souhaitez utiliser une application fonctionnant avec le format `maildir`, par exemple `qmail`.

- **Spool ou répertoire mbox Standard Unix** : cette option utilise le format mbox. Sélectionnez-la si vous souhaitez stocker du courrier à partir du spool de courrier dans un répertoire autre que votre répertoire personnel.
- **Aucun** : sélectionnez cette option si vous ne souhaitez pas utiliser ce compte de messagerie pour recevoir des messages.

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

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

TABLEAU 2-2 Paramètres du serveur de courrier entrant

Nom	Description
Hôte	Entrez dans ce champ le nom de l'hôte du serveur de courrier. Uniquement valable pour les options IMAP et POP .
Serveur Exchange	Entrez le nom DNS (Domain Name Service) ou l'adresse IP (Internet Protocol) du serveur Exchange. Le <i>nom DNS</i> représente l'identificateur alphabétique unique d'un ordinateur sur un réseau. L' <i>adresse IP</i> représente l'identificateur numérique unique d'un ordinateur sur un réseau. Uniquement valable pour l'option Microsoft Exchange .
Nom d'utilisateur	Entrez le nom d'utilisateur de votre compte sur le serveur de courrier. Uniquement valable pour les options IMAP et POP .
Nom d'utilisateur Windows	Entrez le nom d'utilisateur du serveur Exchange. Si vous ne le connaissez pas, contactez l'administrateur de votre système Exchange. Uniquement valable pour l'option Microsoft Exchange .

TABLEAU 2-2 Paramètres du serveur de courrier entrant (Suite)

Nom	Description
Utiliser une connexion sécurisée (SSL)	<p>Indiquez dans quelles circonstances l'application doit utiliser le protocole <i>Secure Sockets Layer (SSL)</i> pour se connecter au serveur Exchange. Sélectionnez l'une des options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Toujours : sélectionnez cette option pour toujours utiliser SSL pour la connexion au serveur Exchange. ■ Lorsque c'est possible : sélectionnez cette option pour utiliser SSL pour la connexion au serveur Exchange uniquement lorsque vous n'êtes pas dans un environnement sécurisé. ■ Jamais : sélectionnez cette option pour ne jamais utiliser SSL pour la connexion au serveur Exchange. <p>Remarque – Si le serveur Exchange utilise l'authentification basée sur des formulaires, vous devez sélectionner l'option Toujours ou Lorsque c'est possible.</p> <p>Uniquement valable pour l'option Microsoft Exchange.</p>
Type d'authentification	<p>Sélectionnez un type d'authentification à utiliser pour le compte.</p> <p>Uniquement valable pour les options IMAP et POP.</p>
Vérifier les types supportés	<p>Cliquez sur ce bouton pour vérifier les types d'authentifications pris en charge par le serveur. Ceux-ci sont ajoutés à la liste déroulante Type d'authentification.</p> <p>Uniquement valable pour les options IMAP et POP.</p>
Mémoriser ce mot de passe	<p>Sélectionnez cette option si vous souhaitez vous connecter directement au serveur de courrier plutôt que d'entrer le mot de passe à chaque connexion.</p> <p>Uniquement valable pour les options IMAP et POP.</p>
Chemin	<p>Entrez le chemin d'accès à l'emplacement où vous souhaitez stocker votre courrier.</p> <p>Uniquement valable pour les options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Distribution locale ; ■ Répertoires de courrier au format MH ; ■ Répertoires de courrier au format Mail-dir ; ■ Spool ou répertoire mbox Standard Unix.

Configuration des options de réception d'e-mails

Entrez les options de courrier entrant sur la seconde page **Réception du courrier** dans l'Assistant de configuration d'Evolution. Le [Tableau 2-3](#) répertorie la liste des options de courrier entrant pouvant être configurées.

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

TABLEAU 2-3 Options de courrier entrant

Nom	Description
Vérifier automatiquement la présence de nouveaux messages toutes les	Sélectionnez cette option si vous souhaitez qu'Messagerie et calendrier vérifie automatiquement la présence de nouveaux messages. Indiquez la fréquence de vérification des nouveaux messages, en minutes, dans la zone numérique.
Vérifier les nouveaux messages dans tous les dossiers	Sélectionnez cette option si vous souhaitez qu'Messagerie et calendrier vérifie automatiquement la présence de nouveaux messages dans vos dossiers IMAP. Uniquement valable pour l'option IMAP .
Afficher uniquement les dossiers abonnés	Sélectionnez cette option pour afficher uniquement les dossiers IMAP auxquels vous êtes abonnés et non l'intégralité des dossiers IMAP. Uniquement valable pour l'option IMAP .
Outrepasser l'espace de noms fourni par le serveur	Un <i>espace de noms IMAP</i> est un répertoire dans lequel sont stockés vos messages. Sélectionnez cette option si vous souhaitez stocker vos messages dans un espace de noms autre que l'espace de noms par défaut fourni par le serveur IMAP. Uniquement valable pour l'option IMAP .
Espace de noms	Si vous sélectionnez l'option Outrepasser l'espace de noms fourni par le serveur , entrez dans ce champ l'espace de noms dans lequel vous souhaitez stocker vos messages. Uniquement valable pour l'option IMAP .

TABLEAU 2-3 Options de courrier entrant (Suite)

Nom	Description
Appliquer les filtres aux nouveaux messages dans la boîte de réception sur ce serveur	<p>Sélectionnez cette option pour appliquer les filtres de messagerie aux messages arrivant dans votre dossier Boîte de réception sur le serveur IMAP, ainsi qu'aux messages que vous téléchargez sur votre réseau local.</p> <p>Uniquement valable pour l'option IMAP.</p>
Nom du serveur de catalogues globaux	<p>Entrez le nom du serveur de catalogues globaux, s'il ne correspond pas au serveur Exchange.</p> <p>Uniquement valable pour l'option Microsoft Exchange.</p>
Nombre limite de réponses de la liste d'adresses globale	<p>Permet de restreindre le nombre d'éléments qu'Messagerie et calendrier détecte lors d'une recherche dans la <i>liste d'adresses globale</i>. Cette option réduit la charge de travail du serveur.</p> <p>Dans la zone de sélection numérique, spécifiez le nombre maximal d'éléments qu'Messagerie et calendrier doit rechercher.</p> <p>Uniquement valable pour l'option Microsoft Exchange.</p>
Nom de la boîte à lettres	<p>Si le nom de la boîte à lettres dans Exchange est différent du nom d'utilisateur Windows, entrez ce nom dans la zone de texte.</p> <p>Uniquement valable pour l'option Microsoft Exchange.</p>
Chemin OWA	<p>Entrez le chemin OWA (Outlook Web Access). OWA est une fonction d'Exchange qui permet aux utilisateurs d'accéder à leurs informations Exchange depuis un navigateur Web. L'URL OWA est l'URL que vous utilisez pour accéder à Exchange depuis un navigateur Web. Le <i>chemin OWA</i> est ajouté à l'URL OWA.</p> <p>La valeur de ce champ est <i>/exchange</i>.</p> <p>Uniquement valable pour l'option Microsoft Exchange.</p>
Serveur de dossiers publics	<p>Si vos dossiers publics ne figurent pas sur le même serveur que vos dossiers personnels, entrez le nom du serveur de dossiers publics dans ce champ.</p> <p>Uniquement valable pour l'option Microsoft Exchange.</p>
Appliquer les filtres aux nouveaux messages dans la boîte de réception sur ce serveur	<p>Sélectionnez cette option pour appliquer les filtres de messagerie aux messages envoyés à votre dossier Boîte de réception sur le serveur Exchange, ainsi qu'aux messages que vous téléchargez sur votre réseau local.</p> <p>Uniquement valable pour l'option Microsoft Exchange.</p>

TABLEAU 2-3 Options de courrier entrant (Suite)

Nom	Description
Conserver les messages sur le serveur	Sélectionnez cette option pour stocker les copies de vos messages sur le serveur POP. Uniquement valable pour l'option POP .
Appliquer les filtres aux nouveaux messages dans la boîte de réception	Sélectionnez cette option pour appliquer des filtres de messagerie à votre dossier Boîte de réception . Uniquement valable pour les options suivantes : <ul style="list-style-type: none">■ Répertoires de courrier au format Mail-dir ;■ Spool ou répertoire mbox Standard Unix.
Stocker les en-têtes de statut au format Elm/Pine/Mutt	Sélectionnez cette option si vous souhaitez utiliser le format d'en-tête de message X-Status . Sélectionnez cette option si vous utilisez des applications courrier fonctionnant avec le format d'en-tête de message X-Status . Exemple : Elm, mutt et Pine utilisent le format d'en-tête de message X-Status . Uniquement valable pour l'option Spool ou répertoire mbox Standard Unix .
Utiliser le fichier de résumé de dossier « .folders » (exmh)	Sélectionnez cette option si vous souhaitez qu'Messagerie et calendrier utilise le fichier de résumé du dossier généré par l'application exmh. Uniquement valable pour l'option Répertoires de courrier au format MH .

Configuration de l'envoi d'e-mails

Entrez les informations relatives à la configuration du courrier sortant dans la première page intitulée **Envoi du courrier** de l'Assistant de configuration d'Evolution. Messagerie et calendrier offre plusieurs méthodes d'envoi des e-mails. Sélectionnez le type de serveur de courrier sortant dans la liste déroulante **Type de serveur**. Sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Microsoft Exchange** : les serveurs Exchange envoient vos messages.
Sélectionnez cette option si vous souhaitez accéder à votre compte Exchange depuis Messagerie et calendrier.
- **SMTP** : utilise le protocole SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) pour faire suivre les messages à un serveur. Le serveur envoie les messages.
- **Sendmail** : utilise le programme `sendmail` pour envoyer le courrier à partir de votre système.

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

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

TABLEAU 2-4 Paramètres d'envoi du courrier

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

Configuration des paramètres de gestion des comptes

Entrez les informations relatives à la gestion de vos comptes dans la page **Gestion des comptes** de l'Assistant de configuration d'Evolution. Le [Tableau 2-5](#) répertorie les paramètres pouvant être configurés.

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

TABLEAU 2-5 Paramètres de gestion des comptes

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

Sélection d'un fuseau horaire

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

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

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

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

Importation de données

Messagerie et calendrier recherche les données d'e-mails ou de contacts à importer.

Si Messagerie et calendrier détecte des données d'e-mails ou de contacts sur votre système, l'Assistant de configuration d'Evolution affiche la page **Importation de fichiers**, qui contient la liste des applications pour lesquelles Messagerie et calendrier a trouvé des données d'e-mails et de contacts.

Pour importer des données, sélectionnez-les et cliquez sur le bouton Importer.

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

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

Remarque – Si vous ne souhaitez pas importer de données lors de la configuration initiale d' Messagerie et calendrier, vous pouvez utiliser l'Assistant d'importation d'Evolution. Pour plus d'informations sur l'importation de données, reportez-vous à la section [Chapitre 12](#).

Autres tâches de démarrage

Vous souhaitez peut-être effectuer d'autres tâches avant de commencer à utiliser Messagerie et calendrier. Pour plus d'informations sur les tâches de démarrage facultatives, reportez-vous aux liens suivants :

- [Chapitre 12](#)
- ["Configuration de comptes Java System Calendar Server" à la page 178](#)
- ["Configuration de serveurs LDAP" à la page 179](#)

Utilisation du résumé dans Messagerie et calendrier

Ce chapitre fournit des informations sur l'utilisation du **résumé** dans Messagerie et calendrier.

Présentation du résumé

Le **résumé** vous fournit une vue d'ensemble de votre journée. La [Figure 3-1](#) montre une fenêtre type du **Résumé**.

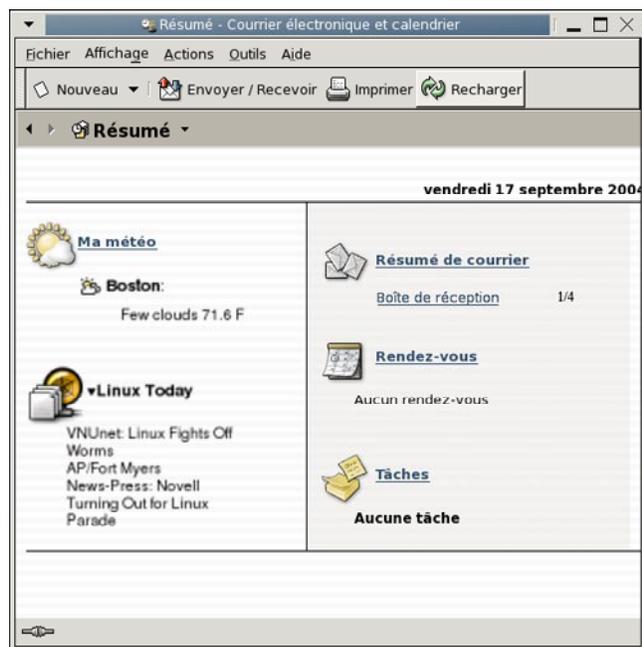


FIGURE 3-1 Fenêtre type du Résumé

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

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

Tâches Affiche vos tâches non achevées. Les tâches dont le délai d'exécution a expiré sont affichées dans une couleur autre que celle des tâches en cours. Cliquez sur le lien **Tâches** pour les afficher.

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

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

Evolution vous offre aussi la possibilité de personnaliser les informations affichées dans votre résumé. Vous pouvez par exemple indiquer les dossiers que vous souhaitez afficher dans le résumé du courrier ou spécifier le nombre de jours devant être inclus dans la vue de vos rendez-vous et de vos tâches. Pour plus d'informations sur la personnalisation de votre Résumé, reportez-vous à la section "[Définition des préférences du résumé](#)" à la page 183.

Remarque – Par défaut, le **Résumé** affiche uniquement les rendez-vous, réunions et tâches figurant dans vos dossiers locaux. Vous pouvez personnaliser Messagerie et calendrier de manière à afficher vos rendez-vous, réunions et tâches à partir de votre compte Sun Java System Calendar Server. Pour savoir comment personnaliser E-mail and Calendar pour afficher les informations provenant de votre compte Java System Calendar Server, reportez-vous à la section "[Configuration de comptes Java System Calendar Server](#)" à la page 178.

Impression du résumé

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

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

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

Pour procéder à la mise à jour d'un rendez-vous dans le **Résumé**, cliquez sur le rendez-vous concerné. La fenêtre **Rendez-vous** s'affiche. Modifiez-y les détails du rendez-vous, puis sélectionnez Fichier → Enregistrer . Pour de plus amples informations sur la gestion des rendez-vous, consultez le [Chapitre 6](#).

Pour mettre à jour une tâche depuis le **résumé**, cliquez sur la tâche. La fenêtre **Tâche** s'affiche. Modifiez-y les détails de la tâche, puis choisissez Fichier → Enregistrer. Pour plus d'informations sur la gestion des tâches, reportez-vous à la section [Chapitre 7](#).

Utilisation de la messagerie

Ce chapitre décrit l'utilisation de l'application Messagerie et calendrier pour rédiger, envoyer et recevoir des e-mails.

Présentation de l'utilisation des e-mails

Messagerie et calendrier permet de rédiger, envoyer et recevoir des e-mails. et de les stocker dans des dossiers de messagerie. Par défaut, les messages entrants sont stockés dans le dossier **Boîte de réception**. Il existe d'autres dossiers de messagerie par défaut tels que **Brouillons**, **Boîte d'envoi** et **Éléments envoyés**.

Lorsque vous affichez un dossier de messagerie dans Messagerie et calendrier, une fenêtre de messagerie s'ouvre. Elle contient différentes options de menu, ainsi que des boutons de barre d'outils et des volets. La [Figure 4-1](#) montre une fenêtre de messagerie type.

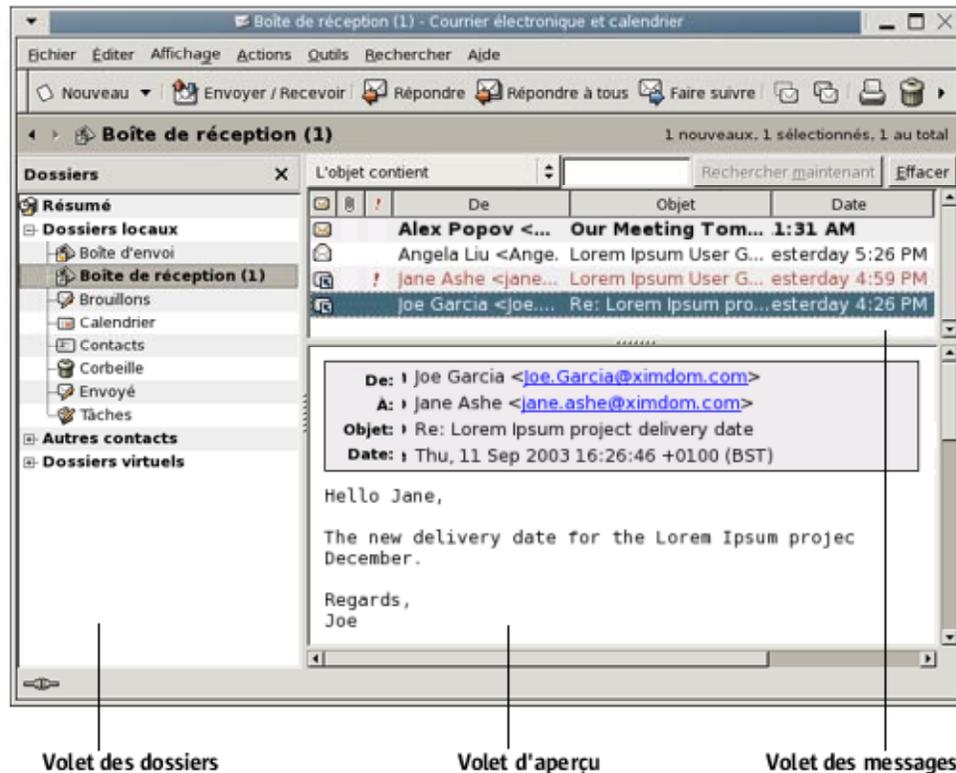


FIGURE 4-1 Fenêtre de messagerie type

Les fenêtres de messagerie contiennent un volet de dossiers où s'affichent les dossiers dans lesquels vous pouvez stocker vos messages. Pour afficher/masquer le volet de dossiers, choisissez Affichage → Barre de dossiers.

Les fenêtres de messagerie contiennent également un volet de messages et un volet d'aperçu. Le premier est situé dans la partie supérieure de la fenêtre. Il contient une liste de vos messages. Le second est situé dans la partie inférieure de la fenêtre. Il contient un aperçu du message sélectionné. Pour afficher/masquer le volet d'aperçu, choisissez Affichage → Volet d'aperçu.

La Figure 4-2 montre un volet de messages et un volet d'aperçu types.

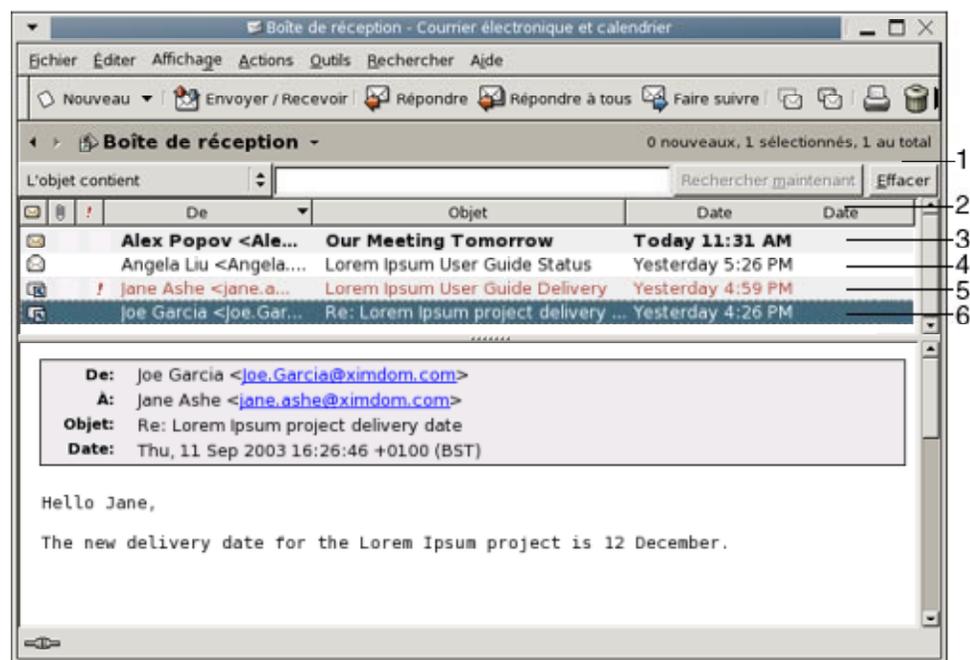


FIGURE 4-2 Volet de messages et volet d’aperçu types

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

Référence	Description
1	Barre de recherche : vous pouvez l’utiliser pour effectuer une recherche simple dans tous les messages d’un dossier en cours (par exemple rechercher un message contenant une chaîne de caractères donnée)
2	En-têtes de colonne : les messages figurant dans le volet de messages se présentent sous la forme d’un tableau dont les lignes contiennent les informations d’en-tête de vos messages et dont les colonnes représentent les champs d’information de vos messages (expéditeur, objet, etc.). De gauche à droite, le volet de messages contient par défaut les colonnes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ■ État ■ Pièce jointe ■ Important ; ■ De ■ Objet ■ Date

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

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

Vous pouvez utiliser la fenêtre de messagerie pour exécuter toutes les tâches relatives aux messages : lecture, composition et envoi. Messagerie et calendrier offre également la possibilité de classer vos messages dans des dossiers. Pour de plus amples informations sur les icônes du volet de messages, consultez l'[Annexe B](#).

Pour plus d'informations sur les fonctions de messagerie avancées dans Messagerie et calendrier, reportez-vous à la section [Chapitre 5](#).

Réception de messages

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

Affichage des messages

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

Ouverture d'un message

Double-cliquez sur le message dans la liste de messages. Vous pouvez également le sélectionner dans la liste des messages, puis choisir **Fichier** → **Ouvrir le message**.

Enregistrement d'un message

Pour enregistrer un message sous forme de fichier, ouvrez le message et choisissez Fichier → Enregistrer sous. La boîte de dialogue **Enregistrer le message sous** s'ouvre. Entrez-y le nom sous lequel vous souhaitez enregistrer le fichier et cliquez sur OK.

Impression d'un message

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

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

Affichage d'une pièce jointe dans un message

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

Actions relatives aux pièces jointes :

Action	Instructions
Affichage de la pièce jointe dans le message	<p>Cliquez sur l'icône flèche vers la droite située à gauche du bouton. Vous pouvez également cliquer sur la flèche vers le bas située à droite du bouton et sélectionner Afficher dans le corps dans le menu contextuel.</p> <p>Si la pièce jointe est déjà affichée dans le message, cliquez sur l'icône flèche vers le bas située à gauche du bouton pour masquer la pièce jointe. Vous pouvez également cliquer sur la flèche vers le bas située à droite du bouton et sélectionner Masquer dans le menu contextuel.</p>
Enregistrement de la pièce jointe	<p>Cliquez sur la flèche vers le bas située à droite du bouton et choisissez Enregistrer la pièce jointe dans le menu contextuel. La boîte de dialogue Enregistrer la pièce jointe s'affiche et vous pouvez y enregistrer la pièce jointe.</p>

Action	Instructions
Ouverture de la pièce jointe dans une application	Si votre système reconnaît le type de fichier joint, vous pouvez l'ouvrir dans une application. Pour ce faire, cliquez sur la flèche vers le bas située à droite du bouton et choisissez Ouvrir dans <i>nom_application</i> dans le menu contextuel.

Envoi de messages

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

- À** Adresse des destinataires de votre message.
- Cc** Adresse des destinataires auxquels vous souhaitez envoyer une copie de votre message. Pour afficher ce champ, choisissez Vue → Champ Cc dans la fenêtre du message.
- Cci** Adresse des destinataires auxquels vous souhaitez envoyer une *copie cachée* de votre message. Ces adresses n'apparaissent pas dans le message transmis. Pour afficher le champ Cci, choisissez Vue → Champ Cci dans la fenêtre de message.

Vous pouvez également utiliser les boutons À, Cc et Cci pour sélectionner les contacts auxquels vous souhaitez envoyer votre message.

Envoi d'un nouveau message

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

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

Nom	Description
De	Si vous possédez plusieurs comptes de messagerie, utilisez la liste déroulante pour sélectionner l'adresse électronique à insérer dans le champ De du message.
Signature	Si vous souhaitez ajouter une signature à votre message, sélectionnez-la dans la liste déroulante. Vous pouvez sélectionner une signature générée automatiquement à partir des détails de votre compte de messagerie et créer des signatures personnalisées. Pour plus d'informations sur les signatures, reportez-vous à la section " Définition des préférences du composeur " à la page 171.
À	Entrez l'adresse du destinataire de votre message. Si vous souhaitez envoyer le message à plus d'un destinataire, séparez les adresses par une virgule. Pour savoir comment ajouter des entrées de votre liste de contacts dans le champ À , reportez-vous à la section " Sélection des destinataires d'un message " à la page 55.
Objet	Entrez dans cette zone de texte un bref résumé de l'objet de votre message.
Contenu	Entrez le texte de votre message dans la zone de la fenêtre située sous le champ Objet et la barre d'outils de formatage. Evolution vous offre la possibilité de formater les messages que vous envoyez. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section " Rédaction de messages " à la page 57.

3. Vous pouvez joindre un fichier au message. Pour ce faire, procédez comme suit :
 - a. Dans la fenêtre **Composer un message**, choisissez Insérer → Pièce jointe. La boîte de dialogue **Joindre des fichiers** s'affiche.
 - b. Sélectionnez-y le fichier à joindre au message, puis cliquez sur OK. La pièce jointe s'affiche sous forme d'icône dans un volet de pièces jointes, dans la fenêtre **Composer un message**.
4. Pour envoyer le message, choisissez Fichier → Envoyer.

Pour répondre à un message

Procédez comme suit :

1. Ouvrez le dossier contenant le message auquel vous souhaitez répondre et sélectionnez celui-ci dans la liste.
Vous pouvez également ouvrir le message auquel vous souhaitez répondre.

2. Pour répondre à l'expéditeur du message, choisissez Actions → Répondre à l'expéditeur.

Pour répondre à l'expéditeur du message et à toutes les personnes figurant en copie, choisissez Actions → Répondre à tous.

Vous pouvez faire en sorte que votre réponse à un message émanant d'une liste de diffusion soit envoyée aux membres de cette liste, mais ni à l'expéditeur d'origine, ni aux destinataires mis en copie. Pour ce faire, choisissez Actions → Répondre à la liste.

Une nouvelle fenêtre de message d'affiche. Elle contient ou non le message d'origine, selon les préférences que vous avez choisies.

3. Entrez le texte de votre message dans la zone de la fenêtre située sous le champ **Objet** et la barre d'outils de formatage.
4. Pour envoyer le message, choisissez Fichier → Envoyer.

Transfert de messages

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

Options de transfert	Description
Pièce jointe	Joint le message transféré sous forme de fichier.
Dans le corps	Insère le message transféré dans le corps du nouveau message. Cette méthode est utile si vous souhaitez citer le message transféré.
Cité	Insère le message transféré dans le corps du nouveau message et insère le caractère > (supérieur à) au début de chaque ligne du message transféré. Cette méthode est utile si vous souhaitez citer le message transféré en faisant ressortir certaines lignes.
Rediriger	Fait suivre le message et conserve les informations d'en-tête de celui-ci. Exemple : vous recevez un message d'Alex Popov et vous le redirigez vers Joe Garcia. Lorsque Joe Garcia ouvre le message, Alex Popov apparaît comme l'expéditeur du message. Cette méthode est utile si vous recevez un message dont vous n'êtes pas le destinataire le plus approprié, par exemple si vous travaillez au service clientèle et que le message concerne plutôt le département des ventes.

Pour faire suivre un message, procédez comme suit :

1. Ouvrez le dossier contenant le message que vous souhaitez faire suivre et sélectionnez celui-ci dans la liste.

Vous pouvez également ouvrir le message que vous souhaitez faire suivre.

2. Choisissez Actions → Faire suivre le message. Une nouvelle fenêtre de message d’affiche.

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

Options de transfert	Choisissez...
Pièce jointe	Actions → Faire suivre → Joint
Dans le corps	Actions → Faire suivre → Dans le corps
Cité	Actions → Faire suivre → Cité
Rediriger	Actions → Faire suivre → Rediriger

3. Entrez l’adresse électronique du destinataire dans le champ **À**. Si vous souhaitez faire suivre le message à plus d’un destinataire, séparez les adresses par une virgule.

Pour savoir comment ajouter des contacts dans le champ **À**, reportez-vous à la section “[Sélection des destinataires d’un message](#)” à la page 55.

4. Si vous souhaitez ajouter du texte, entrez-le dans la zone de la fenêtre située sous le champ **Objet** et la barre d’outils de formatage.
5. Pour envoyer le message, choisissez Fichier → Envoyer.

Vous pouvez spécifier un style par défaut pour les messages à faire suivre. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la section “[Définition des préférences du composeur](#)” à la page 171.

Sélection des destinataires d’un message

Vous pouvez ajouter des contacts provenant de vos dossiers de contacts dans les champs **À**, **Cc** et **Cci** de votre message.

Pour insérer des contacts dans un message, procédez comme suit :

1. Cliquez sur le bouton **À**, **Cc** ou **Cci** dans votre message. La boîte de dialogue **Sélectionnez les contacts dans le carnet d’adresses** s’ouvre.
2. Sélectionnez-y les contacts que vous souhaitez insérer à votre message. Le tableau suivant répertorie les éléments de la boîte de dialogue **Sélectionnez les contacts dans le carnet d’adresses** :

Nom	Description
Dossier	<p>Cliquez sur le bouton de sélection de dossier pour sélectionner le dossier de contacts dans lequel figure celui que vous souhaitez insérer à votre message.</p> <p>Pour savoir comment spécifier un dossier de contacts par défaut, reportez-vous à la section “Définition des préférences des dossiers” à la page 164.</p>
Catégorie	<p>Sélectionnez, dans la liste déroulante, la catégorie à laquelle appartient le contact que vous souhaitez insérer. La liste de contacts située dans la partie inférieure de la boîte de dialogue contient tous les contacts classés dans cette catégorie.</p> <p>Pour afficher les contacts appartenant à toutes les catégories, sélectionnez Toutes les catégories.</p>
Zone de nom	Entrez le nom du contact que vous recherchez, puis cliquez sur le bouton Rechercher.
Liste des contacts	<p>Affiche une liste des contacts dans le dossier actif. Le contenu de la liste dépend de différents facteurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Du dossier que vous avez sélectionné. ■ De la catégorie que vous avez sélectionnée. ■ Du fait que vous avez effectué ou non une recherche de noms. ■ Du champ dans lequel vous allez insérer le contact : À, Cc ou Cci.
À	Pour insérer un contact dans le champ À de votre message, sélectionnez le contact dans la liste, puis cliquez sur le bouton À .
Cc	Pour insérer un contact dans le champ Cc de votre message, sélectionnez le contact dans la liste, puis cliquez sur le bouton Cc .
Cci	Pour insérer un contact dans le champ Cci de votre message, sélectionnez le contact dans la liste, puis cliquez sur le bouton Cci .

3. Cliquez sur le bouton OK pour confirmer l’insertion dans le champ **À**, **Cc** ou **Cci** de votre message et fermez la boîte de dialogue.

Rédaction de messages

Evolution vous offre la possibilité de couper, copier et coller le contenu des messages que vous composez, de rechercher du texte et de le remplacer, de vérifier l'orthographe et d'enregistrer les brouillons de vos messages.

Édition du contenu d'un message

Evolution vous offre la possibilité d'éditer le contenu d'un message lorsque vous travaillez dans la fenêtre de composition :

- Pour sélectionner la totalité du texte d'un message, choisissez Éditer → Tout sélectionner.
- Pour supprimer du texte et le placer dans le presse-papiers, sélectionnez le texte dans le message et choisissez Éditer → Couper.
- Pour copier du texte dans le presse-papiers, sélectionnez le texte dans le message et choisissez Éditer → Copier.
- Pour coller du texte se trouvant dans le presse-papiers, placez le curseur à l'endroit du message où vous souhaitez insérer le texte. Choisissez Éditer → Coller.
- Pour coller du texte se trouvant dans le presse-papiers en tant que texte cité, placez le curseur à l'endroit du message où vous souhaitez insérer le texte. Choisissez Éditer → Coller la citation. Le texte est inséré dans le message et chacune de ses lignes est précédée du caractère > (supérieur à).

Utilisation de la fonction Annuler

Pour annuler la dernière action d'édition, sélectionnez Éditer → Annuler.

Si vous revenez sur votre décision, choisissez Éditer → Restaurer.

Vérification de l'orthographe d'un message

Pour vérifier l'orthographe d'un message, choisissez Éditer → Passer le vérificateur orthographique.

Lorsque le vérificateur orthographique trouve un mot mal orthographié, la boîte de dialogue **Vérificateur orthographique** affiche une liste de suggestions de remplacement. Vous avez le choix entre plusieurs possibilités :

- Pour remplacer le mot mal orthographié par l'une des suggestions figurant dans la boîte de dialogue **Vérificateur orthographique**, sélectionnez cette suggestion et cliquez sur le bouton Remplacer.

- Pour ignorer le mot mal orthographié, cliquez sur le bouton Ignorer. Le vérificateur orthographique cesse alors de considérer qu'il s'agit d'un mot mal orthographié.
- Pour passer au mot mal orthographié suivant sans modifier le mot courant, cliquez sur le bouton Sauter.
- Pour retourner au mot mal orthographié précédent sans modifier le mot courant, cliquez sur le bouton Retour.
- Pour ajouter au dictionnaire un mot que le vérificateur a jugé mal orthographié, sélectionnez le dictionnaire dans la liste déroulante **Ajouter au dictionnaire**, puis cliquez sur le bouton Ajouter mot.

La vérification orthographique de vos messages s'effectue en fonction de la langue que vous avez activée dans les préférences de Messagerie et calendrier. Pour vérifier l'orthographe d'un message dans une autre langue, choisissez Éditer → Langues actives, puis sélectionnez la langue voulue.

Pour savoir comment modifier la langue de vérification orthographique par défaut, reportez-vous à la section "[Définition des préférences du composeur](#)" à la page 171.

Enregistrement du brouillon d'un message

Si vous voulez enregistrer un message, mais ne pas l'envoyer, vous pouvez avoir recours aux brouillons. Pour enregistrer le brouillon d'un message en cours de composition, choisissez Fichier → Enregistrer le brouillon. Le message est enregistré dans votre dossier **Brouillons** local.

Pour apporter des modifications à un brouillon, ouvrez-le dans votre dossier **Brouillons** local et apportez les changements voulus.

Pour envoyer un brouillon, ouvrez-le dans votre dossier **Brouillons** local. Apportez-y les modifications voulues dans la fenêtre de composition, puis choisissez Fichier → Envoyer.

Suppression de messages

La suppression d'un message a les conséquences suivantes :

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

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

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

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

Suppression d'un message

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

Récupération d'un message

Sélectionnez le message que vous voulez récupérer dans le dossier **Corbeille**, puis choisissez Éditer → Récupérer.

Nettoyage d'un dossier

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

Vidage de la corbeille

Sélectionnez Actions → Vider la corbeille.

Gestion des messages

Les rubriques ci-dessous décrivent la navigation dans les messages et leur sélection.

Navigation dans les messages

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

TABLEAU 4-1 Navigation dans les messages

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

Sélection des messages

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

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

Tâche	Action
Sélectionner un message.	Cliquez sur le message.
Sélectionner un groupe de messages contigus.	Maintenez la touche Maj enfoncée. Cliquez sur le premier message du groupe, puis sur le dernier.
Sélectionner les messages de votre choix.	Maintenez la touche Ctrl enfoncée. Cliquez sur les messages à sélectionner.

TABLEAU 4-2 Sélection de messages dans une liste de messages (Suite)

Tâche	Action
Sélectionner tous les messages du dossier.	Choisissez Éditer → Tout sélectionner.
Inverser la sélection des messages	Choisissez Éditer → Inverser la sélection. Les messages sélectionnés sont désélectionnés et les messages qui n'étaient pas sélectionnés le sont.

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

Utilisation des dossiers de messagerie

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

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

Vous pouvez organiser les messages de votre **Boîte de réception** en les plaçant ou en les copiant dans des dossiers que vous aurez créés.

Déplacement d'un message vers un dossier

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez le message que vous souhaitez déplacer et choisissez Actions → Déplacer vers le dossier.
2. Sélectionnez, dans l'arborescence de la boîte de dialogue **Déplacez le(s) message(s) vers**, l'emplacement vers lequel vous souhaitez déplacer le message.
Cliquez sur le bouton Nouveau dossier pour créer un nouveau dossier. La boîte de dialogue **Créer un nouveau dossier** s'affiche. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la rubrique "Création d'un dossier" à la page 23.
3. Cliquez sur OK.

Vous disposez enfin d'une troisième solution qui consiste à afficher le volet de dossiers et à y faire glisser le message vers le dossier de votre choix.

Copie d'un message dans un dossier

Procédez comme suit :

1. Indiquez le message que vous souhaitez copier et choisissez Actions → Copier vers le dossier.
2. Sélectionnez, dans l'arborescence de la boîte de dialogue **Copiez le(s) message(s) vers**, le dossier dans lequel vous souhaitez copier le message.
Cliquez sur le bouton Nouveau dossier pour créer un nouveau dossier. La boîte de dialogue **Créer un nouveau dossier** s'affiche. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la section "Création d'un dossier" à la page 23.
3. Cliquez sur OK.

Recherche dans les messages

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

Vous pouvez aussi effectuer des recherches avancées à partir de critères de recherche plus complexes. Exemple : vous pouvez rechercher des messages associés à des marqueurs, comprenant une pièce jointe ou reçus à une date donnée. Vous pouvez également enregistrer vos recherches et les utiliser ultérieurement dans le menu Rechercher. Pour de plus amples informations sur les recherches avancées et l'enregistrement des recherches, reportez-vous à la section "Utilisation des recherches avancées" à la page 83.

Recherche dans un message

Procédez comme suit :

1. Ouvrez le message dans lequel vous souhaitez effectuer une recherche.
Après avoir vérifié que le volet d'aperçu est affiché, vous pouvez également y sélectionner le message dans lequel vous souhaitez effectuer une recherche.
2. Choisissez Éditer → Rechercher dans le message.
3. Entrez le texte à rechercher dans la boîte de texte **Rechercher** de la boîte de dialogue **Rechercher dans le message**. Pour rendre la recherche sensible à la casse, cochez l'option **Respecter la casse**.
4. Cliquez sur Rechercher. Les résultats sont mis en surbrillance dans le message. Le nombre total de résultats s'affiche dans la boîte de dialogue **Rechercher dans le message**.
5. Pour fermer la boîte de dialogue **Rechercher dans le message**, cliquez sur Fermer.

Recherche dans un dossier de tous les messages

Procédez comme suit :

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

Choisissez Rechercher → Enregistrer la recherche pour sauvegarder la recherche. La boîte de dialogue **Enregistrer la recherche** s'affiche. Entrez, dans la zone de texte **Nom de la règle**, le nom sous lequel vous souhaitez enregistrer la recherche et cliquez sur OK.

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

Utilisation des fonctions de messagerie avancées

Ce chapitre décrit l'utilisation des fonctions de messagerie avancées offertes par Messagerie et calendrier.

Ajout d'un expéditeur à vos contacts

Evolution vous offre la possibilité d'ajouter l'expéditeur d'un message à votre liste de contacts. Pour ce faire, procédez comme suit :

1. Ouvrez le dossier contenant le message émanant de l'expéditeur que vous souhaitez ajouter à votre liste de contacts. Sélectionnez ce message dans la liste.
Vous pouvez également ouvrir directement le message émanant de l'expéditeur que vous souhaitez ajouter à votre liste de contacts.
2. Choisissez Actions → Ajouter l'expéditeur au carnet d'adresses. La fenêtre **Expéditeur** s'ouvre. Elle contient des informations détaillées concernant l'expéditeur.
3. Cliquez sur le bouton Ajouter aux contacts. La boîte de dialogue **Ajout express de contact** s'ouvre.
4. Pour ajouter l'expéditeur à votre liste de contacts, cliquez sur OK.

Vous pouvez ajouter des informations supplémentaires en cliquant sur le bouton Éditer entièrement. La fenêtre **Éditeur de contacts** s'ouvre. Pour savoir comment compléter les informations figurant dans cette fenêtre, reportez-vous à la rubrique "Ajout d'un contact" à la page 130.

Effacement de mots de passe

Lorsque vous configurez les paramètres de réception de vos comptes de messagerie électronique, vous pouvez sélectionner l'option **Mémoriser ce mot de passe** pour éviter d'avoir à entrer votre mot de passe chaque fois que vous vous connectez au serveur de courrier électronique. Messagerie et calendrier stocke votre mot de passe et se charge de le communiquer au serveur de courrier.

Vous pouvez effacer le ou les mots de passe que vous entrés dans Messagerie et calendrier. Pour ce faire, choisissez Actions → Ne pas mémoriser les mots de passe.

Fonctions avancées d'affichage des messages

Cette section porte sur l'utilisation des fonctions avancées d'affichage des messages dans Messagerie et calendrier.

Affichage d'images contenues dans des messages

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

Pour afficher une image contenant un lien dans un message, ouvrez le message et choisissez Affichage → Affichage du message → Charger les images.

Modification de la taille du texte contenu dans les messages

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

Pour réduire la taille du texte, choisissez Affichage → Taille du texte → Plus petit. Pour augmenter la taille du texte, choisissez Affichage → Taille du texte → Plus grand.

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

Modification de l'affichage des messages

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

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

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

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

Fonctions avancées d'envoi de messages

Cette section porte sur l'utilisation des fonctions avancées d'envoi des messages dans Messagerie et calendrier.

Renvoi d'un message

Procédez comme suit :

1. Ouvrez le dossier contenant le message que vous souhaitez renvoyer et sélectionnez-le dans la liste des messages.
Vous pouvez également ouvrir directement le message que vous souhaitez renvoyer.
2. Choisissez Actions → Renvoyer. Une nouvelle fenêtre de message d'affiche.
3. Pour envoyer le message, choisissez Fichier → Envoyer.

Postage d'un message dans un dossier

Vous pouvez poster des messages dans un dossier. Messagerie et calendrier envoie le message aux utilisateurs abonnés au dossier et stocke une copie du message dans ce dossier.

Pour composer et poster un nouveau message dans un dossier, procédez comme suit :

1. Choisissez Fichier → Nouveau → Poster le message ou Actions → Poster un nouveau message. La fenêtre **Composer un message** s'affiche.
2. Utilisez la fenêtre **Composer un message** pour rédiger votre message. Pour plus d'informations sur les éléments de la fenêtre **Composer un message**, reportez-vous à la section "Envoi d'un nouveau message" à la page 52.
3. Pour sélectionner le dossier et y poster le message, cliquez sur le bouton de sélection de dossier dans le champ **Poster à**. La boîte de dialogue **Destination de la contribution** s'ouvre. Sélectionnez le dossier dans lequel vous souhaitez stocker vos contributions de messages dans la boîte de dialogue **Destination de la contribution**, puis cliquez sur OK.
4. Pour poster un message dans le dossier sélectionné, choisissez Fichier → Envoyer.

Fonctions avancées de composition d'un message

Evolution vous offre la possibilité de couper, copier et coller le contenu des messages que vous composez, de rechercher du texte et de le remplacer, de vérifier l'orthographe et d'enregistrer les brouillons de vos messages.

Les formats de messages pris en charge par Evolution sont les suivants :

- **Format HTML**

Vous pouvez appliquer différents types de formatage au texte HTML :

Police	Gras, italique, souligné, taille et couleur de la police et autres attributs de police.
Paragraphe	Styles de paragraphes comprenant les styles d'en-tête, de liste à puces et de liste à numéros. Vous pouvez également spécifier l'alignement et l'indentation des paragraphes.
Page	Cette option vous permet de sélectionner un modèle de message, de définir un document, de spécifier une image d'arrière-plan, ainsi que d'autres paramètres de formatage.

Vous pouvez également insérer des *frimousses* dans vos messages. Une frimousse est une icône représentant une expression du visage.

- **Texte brut**

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

Recherche et remplacement de texte dans un message

Evolution vous offre la possibilité de rechercher du texte dans un message que vous êtes en train de composer et, le cas échéant, de remplacer ce texte.

Recherche de texte dans un message

Pour rechercher un texte dans un message, procédez comme suit :

1. Choisissez Éditer → Rechercher. Entrez le texte à rechercher dans la zone de texte de la boîte de dialogue **Rechercher**.

Vous pouvez également effectuer votre recherche à l'aide d'une *expression régulière*, c'est-à-dire un ensemble constitué d'une chaîne de caractères indiquant les conditions à remplir lors de la recherche. Exemple : l'expression régulière *a*e* vous permettra de trouver anonyme, asynchrone, apparence, etc.

Pour effectuer ce type de recherche, choisissez Éditer → Rechercher une expression régulière. Entrez l'expression régulière à rechercher dans la zone de texte de la boîte de dialogue **Rechercher une expression régulière**.

2. Sélectionnez l'option **Arrière** pour commencer la recherche à la fin du message ou à l'endroit où se trouve le curseur et remonter au début du message.
3. Sélectionnez l'option **Respecter la casse** pour rechercher uniquement les occurrences dont la casse correspond à celle du texte que vous avez entré dans la boîte de dialogue.
4. Cliquez sur le bouton Rechercher. La première occurrence du texte recherché est mise en surbrillance dans le message.
5. Pour chercher l'occurrence suivante, choisissez Éditer → Poursuivre la recherche.

Remplacement de texte dans un message

Pour rechercher du texte dans un message et le remplacer, procédez comme suit :

1. Choisissez Éditer → Remplacer.
2. Entrez le texte à rechercher dans la zone de texte **Remplacer**.
3. Entrez le texte devant remplacer celui que vous aurez trouvé dans la zone de texte **Avec**.
4. Sélectionnez l'option **Recherche arrière** pour commencer la recherche à la fin du message ou à l'endroit où se trouve le curseur et remonter au début du message.
5. Sélectionnez l'option **Respecter la casse** pour rechercher uniquement les occurrences dont la casse correspond à celle du texte que vous avez entré dans la boîte de dialogue.

6. Cliquer sur le bouton Rechercher et remplacer. Si l'outil de recherche trouve le texte recherché dans le message, la boîte de dialogue **Confirmation du remplacement** s'affiche. Vous trouverez, dans le tableau ci-dessous, une description des boutons disponibles dans cette boîte de dialogue.

Bouton	Fonction
Tout remplacer	Remplace toutes les occurrences du texte recherché par le texte de remplacement.
Suivant	Passe l'occurrence actuelle et recherche la suivante.
Fermer	Ferme la boîte de dialogue Confirmation du remplacement sans qu'aucun remplacement n'ait lieu.
Remplacer	Remplace l'occurrence actuelle et trouve la suivante.

Création d'un message au format HTML

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

Application d'un formatage de police à des messages au format HTML

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez le texte que vous souhaitez formater.
2. Pour formater le texte sélectionné, exécutez la ou les actions suivantes :

Format	Action
Texte brut	Choisissez Format → Style → Texte brut.
Gras	Choisissez Format → Style → Gras.
Italique	Choisissez Format → Style → Italique.
Souligner	Choisissez Format → Style → Souligné.
Barré	Choisissez Format → Style → Barré.

Format	Action
Taille de la police	Choisissez Format → Taille de police, puis sélectionnez la taille de la police dans le sous-menu. Vous devez spécifier la taille du texte par rapport à celle du texte normal. Les options que vous pouvez sélectionner sont : +2, +1, -1, -2 , etc.
Couleur de la police	Choisissez Format → Texte. Cliquez sur la flèche dans la liste déroulante Couleur . et sélectionnez une couleur. Vous pouvez également spécifier une couleur personnalisée en cliquant sur le bouton Couleur personnalisée. Sélectionnez la couleur à l'aide de la palette ou des zones de sélection numérique. Cela étant fait, cliquez sur OK pour ajouter la nouvelle couleur à la table des couleurs, puis Cliquez sur le bouton OK pour appliquer le format de couleur et fermer la boîte de dialogue.

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

Application d'un formatage de paragraphe à des messages au format HTML

Procédez comme suit :

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

Format	Action
Style	Choisissez Format → Paragraphe Sélectionnez le style de votre choix dans la liste déroulante Style . Les styles proposés sont les suivants : <ul style="list-style-type: none"> ■ Normal ■ texte préformaté ; ■ styles d'en-têtes ; ■ style adresse ; ■ listes à puces ; ■ listes ordonnées. <p>Cliquez sur le bouton OK pour appliquer le style et fermer la boîte de dialogue Propriétés : Paragraphe.</p>

Format	Action
Alignement	Choisissez Format → Paragraphe et définissez l'alignement grâce aux options Gauche , Centrer et Droite . Cliquez sur le bouton OK pour appliquer l'alignement et fermer la boîte de dialogue Propriétés : Paragraphe .
Indentation	Pour augmenter l'indentation du paragraphe, choisissez Format → Augmenter l'indentation. Pour diminuer l'indentation du paragraphe, choisissez Format → Diminuer l'indentation.

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

Application d'un formatage de page à des messages au format HTML

Procédez comme suit :

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

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

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

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

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

Insertion d'une frimousse dans un message

Pour insérer une frimousse dans un message, choisissez Insérer → Frimousse, puis sélectionnez celle que vous souhaitez insérer.

Personnalisation de la fenêtre de composition de messages

Evolution vous offre la possibilité de personnaliser votre fenêtre de composition de messages en sélectionnant les éléments à y afficher. Le tableau suivant décrit comment afficher les différents éléments dans la fenêtre de composition des messages :

Pour afficher...	Choisissez...
Volet des pièces jointes	Affichage → Afficher les pièces jointes
Champ De	Vue → Champ De
Champ Répondre à	Affichage → Champ Répondre à
Champ Cci	Vue → Champ Cc
Champ Cci	Vue → Champ Cci

Envoi et réception de messages internationaux

Chacun des messages que vous envoyez ou recevez présente un *codage de caractères* particulier. Le codage de caractères est la méthode permettant de convertir un message en une suite de caractères. Exemple : le codage de caractères **Grec** convertit les messages en une suite de caractères grecs.

Messagerie et calendrier affiche les messages que vous recevez en utilisant le codage de caractères du message envoyé. Il arrive néanmoins que l'en-tête de certains messages ne contienne pas suffisamment d'informations pour identifier le codage utilisé lors de leur envoi. Messagerie et calendrier permet de modifier le codage des messages reçus.

Vous pouvez également changer le codage des messages que vous envoyez. S'il s'agit d'une réponse, le codage utilisé est celui du message d'origine. Si vous modifiez le codage de votre réponse, les caractères du message d'origine risquent de ne pas s'afficher correctement.

Modification du codage des caractères des messages reçus

Pour modifier le codage des caractères d'un message que vous avez reçu, ouvrez le message. Choisissez Affichage → Codage des caractères, puis sélectionnez le codage de caractères que vous souhaitez utiliser.

Pour plus d'informations sur la définition d'un codage de caractères par défaut dans les messages reçus, reportez-vous à la section "[Définition des préférences de courrier](#)" à la page 167.

Modification du codage des caractères des messages envoyés

Pour modifier le codage des caractères d'un nouveau message à envoyer ou d'un message de réponse, ouvrez la fenêtre de composition correspondante, choisissez Éditer → Codage de caractères, puis sélectionnez le codage que vous souhaitez utiliser.

Pour plus d'informations sur la définition d'un codage de caractères par défaut dans les messages envoyés, reportez-vous à la section "[Définition des préférences du composeur](#)" à la page 171.

Travail hors ligne

Si les messages que vous recevez proviennent d'un serveur IMAP, vous pouvez travailler en mode hors ligne afin de réduire votre temps de connexion.

Lorsque vous basculez en mode hors ligne, Messagerie et calendrier crée une copie locale des dossiers sélectionnés afin de les utiliser hors ligne. Vous pouvez lire vos messages et y répondre. Lorsque vous envoyez un message, Messagerie et calendrier le stocke dans le dossier de votre **Boîte d'envoi** jusqu'à ce que vous repassiez en mode en ligne.

Il y a une différence entre être hors ligne et être déconnecté. Lorsque vous êtes hors ligne, Messagerie et calendrier ne tente pas de se connecter. Les actions que vous avez préparées hors ligne sont exécutées lorsque vous repassez en mode en ligne.

Pour savoir comment spécifier les dossiers que vous souhaitez copier pour travailler hors ligne, reportez-vous à la rubrique "[Définition des préférences des dossiers](#)" à la page 164.

Pour basculer en mode hors ligne, choisissez Fichier → Travail hors ligne ou cliquez sur l'icône représentant des câbles branchés, située dans la partie inférieure gauche de la fenêtre Messagerie et calendrier. Un X est inséré au milieu de l'icône.

Pour basculer en mode en ligne, choisissez Fichier → Travail en ligne ou cliquez sur l'icône représentant des câbles branchés. Le X qui y figurait disparaît.

Utilisation de messages sécurisés

Messagerie et calendrier propose des fonctions de sécurité permettant de vérifier que les messages ne sont pas falsifiés et de s'assurer que le contenu de vos messages peut être lu uniquement par les personnes auxquelles ils sont effectivement destinés.

Messagerie et calendrier utilise les systèmes *PGP (Pretty Good Privacy)* et *GPG (GNU Privacy Guard)* pour implémenter les fonctions de sécurité.

PGP et GPG utilisent un chiffrement à clé publique. Ils utilisent plus exactement les deux clés suivantes :

Clé publique Vous pouvez communiquer cette clé à toute personne souhaitant vous envoyer des messages chiffrés ou à laquelle vous voulez vous-même en envoyer. Les messages sont chiffrés avec cette clé.

Vous pouvez échanger votre clé publique avec toute personne à laquelle vous souhaitez envoyer et de laquelle vous voulez recevoir des messages signés ou chiffrés. La clé publique est utilisée pour signer ou chiffrer vos messages et leurs destinataires en ont besoin pour les vérifier ou les décoder. Pour conserver une clé publique vous ayant été communiquée par un interlocuteur, importez-la dans votre *trousseau de clés publiques*. Il s'agit du fichier contenant toutes les clés publiques collectées.

Clé privée Il s'agit de votre clé secrète et vous ne devez en aucun cas la divulguer. Elle permet de décoder les messages chiffrés.

Vous pouvez utiliser les fonctions de sécurité de différentes façons :

- Ajouter une signature chiffrée à un message que vous souhaitez envoyer. Le message n'est pas chiffré, mais le destinataire peut utiliser la signature pour vérifier que c'est bien vous qui l'avez envoyé.
- Chiffrer un message que vous souhaitez envoyer.
- Vérifier un message signé que vous avez reçu.
- Décoder un message que vous avez reçu.

Lorsque vous créez votre clé publique et votre clé privée, vous créez également une *phrase de passe de sécurité* qui vous sera utile lorsque vous utiliserez les fonctions de sécurité de Messagerie et calendrier.

Signature d'un message

Pour signer un message que vous souhaitez envoyer, choisissez Sécurité → Signature PGP dans la fenêtre de composition. Lorsque vous envoyez ce message, la boîte de dialogue **Enter Password** s'affiche. Entrez votre phrase de passe de sécurité et cliquez sur OK.

Envoi d'un message chiffré

Pour chiffrer un message, avant de l'envoyer, choisissez Sécurité → Chiffrement PGP dans la fenêtre de composition. Lorsque vous envoyez ce message, la boîte de dialogue **Enter Password** s'affiche. Entrez votre phrase de passe de sécurité et cliquez sur OK.

Vérification d'un message signé

Pour vérifier un message signé que vous avez reçu, ouvrez-le et allez à la fin du message. Cliquez sur l'icône de verrouillage. Si l'expéditeur figure dans votre trousseau de clés publiques, un message vous confirmant son authenticité s'affiche. S'il n'y figure pas, un message vous indiquant que les fonctions de sécurité ne peuvent pas authentifier l'expéditeur s'affiche.

Décodage de messages reçus

Pour lire un message reçu ayant été chiffré avec votre clé publique, vous devez fournir votre phrase de passe de sécurité. Lorsque vous ouvrez le message, la boîte de dialogue **Enter Password** s'affiche. Entrez votre phrase de passe de sécurité et cliquez sur OK.

Fonctions avancées de gestion des messages

Les rubriques suivantes décrivent les fonctions avancées susceptibles de vous aider à gérer vos messages.

Affichage des messages par fil de discussion

Vous pouvez afficher vos messages par fil de discussion. Un fil de discussion est un jeu de messages composé d'un message électronique initial sur un sujet précis et de toutes les réponses à ce message. Un fil de discussion est créé lorsque vous envoyez un message et que vous recevez un certain nombre de réponses à ce message. Lorsque vous affichez vos messages par fil de discussion, vous pouvez afficher ceux traitant d'un sujet particulier dans l'ordre chronologique. Vous pouvez ainsi suivre une conversation électronique d'un message à l'autre.

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

Marquage de messages comme lus ou non lus

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

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

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

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

Pour marquer tous les messages d'un dossier comme lus, sélectionnez le dossier dans le volet de dossiers, puis choisissez **Éditer** → Tout marquer comme lu.

Marquage de messages comme importants

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

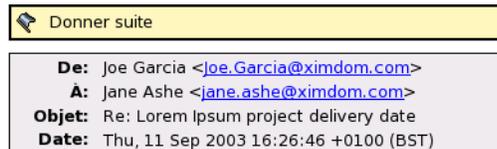
Pour marquer un message comme important, sélectionnez-le dans la liste des messages, puis choisissez **Éditer** → Marquer comme important.

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

Ajout d'indicateurs de suivi

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

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



Hello Jane,

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

Regards,
Joe

Une fois l'action associée à cet indicateur exécutée, vous pouvez faire passer son état sur *Achevée*. Les indicateurs insérés dans les messages peuvent être effacés.

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

- **État des marqueurs** ;
- **Indicateur de suivi** ;
- **Date d'échéance**.

Pour de plus amples informations, reportez-vous à la rubrique "[Personnalisation de la vue active](#)" à la page 27.

Marquage d'un message

Procédez comme suit :

1. Dans la liste des messages, sélectionnez le ou les message(s) que vous souhaitez marquer.
2. Choisissez Actions → Donner suite.
3. Entrez les informations concernant le marqueur dans la boîte de dialogue **Marqueur de suivi**. Le tableau ci-dessous décrit les éléments de la boîte de dialogue **Indicateur de suivi** :

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

4. Cliquez sur OK.

Achèvement d'une action liée à un indicateur

Cliquez avec le bouton droit sur le message dans la liste de messages, puis choisissez Marquer Achevé dans le menu déroulant. L'indicateur est supprimé du haut du message.

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

Effacement d'un indicateur

Pour supprimer l'indicateur d'un message, cliquez sur ce message avec le bouton droit de la souris et choisissez Effacer les indicateurs dans le menu contextuel.

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

Étiquetage des messages

Vous pouvez ajouter une étiquette de couleur (par exemple l'étiquette Personnel) aux messages figurant dans la liste des messages. La couleur des informations d'en-tête du message auquel vous avez assigné une étiquette change, ce qui fait ressortir ce message dans la liste. Vous pouvez par exemple ajouter l'étiquette Personnel à un message.

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

Vous pouvez personnaliser les étiquettes et les couleurs qui leur sont associées. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la rubrique “[Définition des préférences de courrier](#)” à la page 167.

Masquage des messages

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

Pour masquer les messages que vous avez déjà lus, choisissez **Affichage** → **Masquer les messages lus**.

Pour afficher les messages cachés, choisissez **Vue** → **Afficher tous les messages masqués**. Lorsque vous affichez des messages masqués, **Messagerie** et **calendrier** n’inclut pas les messages supprimés.

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

Fonctions avancées des dossiers de courrier

Les rubriques suivantes décrivent les fonctions avancées susceptibles de vous aider lors de l’utilisation de vos dossiers de messagerie.

Ouverture du dossier d’un autre utilisateur

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

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

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

3. Cliquez sur OK.

Pour fermer le dossier d'un autre utilisateur, choisissez Fichier → Supprimer le dossier d'un autre utilisateur.

Affichage des propriétés d'un dossier

Pour afficher les propriétés d'un dossier sur votre système local, ouvrez ce dossier et choisissez Fichier → Dossier → Propriétés de "*nom_dossier*". La boîte de dialogue des propriétés s'affiche.

Abonnement à un dossier sur un serveur de courrier

Procédez comme suit :

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

Nom	Description
Serveur	Dans la liste déroulante, sélectionnez le serveur de courrier contenant le dossier auquel vous souhaitez vous abonner.

Nom	Description
Arborescence des dossiers	Sélectionnez, dans l'arborescence, le dossier auquel vous souhaitez vous abonner.
S'abonner	Cliquez sur le bouton S'abonner pour vous abonner au dossier sélectionné.
Se désabonner	Cliquez sur le bouton Se désabonner pour vous désabonner au dossier sélectionné.

Modification du format d'un dossier

Evolution vous offre la possibilité de modifier le format de courrier électronique de vos dossiers de courrier local. Les formats disponibles sont :

- maildir ;
- mbox ;
- mh.



Attention – Si un problème survient lors du passage d'un format à l'autre, vous risquez de ne pas pouvoir récupérer vos données.

Pour modifier le format de courrier électronique d'un dossier de courrier local, procédez comme suit :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier dont vous souhaitez modifier le format, puis choisissez Propriétés dans le menu contextuel.
2. Sélectionnez le format de courrier électronique que vous voulez utiliser dans la liste déroulante **Nouveau format de stockage** de la boîte de dialogue **Reconfigurer**.
3. Si vous souhaitez indexer le contenu du corps des messages dans le dossier, sélectionnez l'option **Contenu du corps de l'index**.

Organisation des messages

Les fonctions de Messagerie et calendrier ci-dessous facilitent l'organisation des messages :

Vues Les vues vous permettent de visualiser vos messages de différentes manières. Les critères d'affichage des colonnes à l'intérieur de la liste des messages et les champs selon lesquels

	ceux-ci sont triés sont spécifiés dans les vues. Vous pouvez utiliser des vues standard ou créer des vues personnalisées. Pour de plus amples informations sur les vues, reportez-vous à la rubrique “Utilisation des vues ” à la page 26.
Recherches	<p>Les fenêtres de messagerie contiennent une barre de recherche vous permettant d’effectuer des recherches simples dans le contenu de vos messages et des recherches avancées.</p> <p>Messagerie et calendrier permet d’enregistrer les recherches. Le cas échéant, elles sont ajoutées au menu Rechercher, ce qui vous permet ensuite de les sélectionner directement dans ce menu. Messagerie et calendrier contient également un éditeur de recherche que vous pouvez utiliser pour ajouter, éditer et supprimer des recherches. Pour de plus amples informations sur les recherches, reportez-vous aux rubriques “Recherche dans les messages” à la page 62 et “Utilisation des recherches avancées” à la page 83.</p>
Filtres	Les <i>filtres</i> sont des outils permettant de filtrer les messages en fonction de différents critères et d’exécuter des actions répondant à ces critères. Exemple : vous pouvez utiliser un filtre pour déplacer automatiquement les messages en provenance d’une adresse vers un dossier. Pour plus d’informations sur les dossiers virtuels, reportez-vous à la section “Utilisation de filtres” à la page 87.
Dossiers virtuels	Les <i>dossiers virtuels</i> regroupent les messages susceptibles de se trouver dans plus d’un dossier et vous permettent de les visualiser comme s’ils se trouvaient dans un seul et même dossier. Pour de plus amples informations sur les filtres, reportez-vous à la rubrique “Utilisation de dossiers virtuels” à la page 90.

Utilisation des recherches avancées

Vous pouvez effectuer des recherches avancées à partir de critères de recherche complexes. Exemple : vous pouvez rechercher des messages associés à des marqueurs, comprenant une pièce jointe ou reçus à une date donnée. Vous pouvez également enregistrer vos recherches et les utiliser ultérieurement dans le menu Rechercher.

Pour de plus amples informations sur la manière d’effectuer des recherches simples, reportez-vous à la rubrique [“Recherche dans les messages”](#) à la page 62.

Recherche avancée

Procédez comme suit :

1. Affichez le dossier contenant les messages dans lesquels vous souhaitez effectuer la recherche.
2. Choisissez Rechercher → Avancée. Vous pouvez également sélectionner **Avancée** dans la liste déroulante de la barre de recherche.
3. Utilisez la zone de groupe **Si** de la boîte de dialogue **Recherche avancée** pour définir les critères de recherche. Procédez comme suit :
 - a. Dans la première liste déroulante, sélectionnez le composant de message dans lequel vous souhaitez effectuer la recherche. Exemple : sélectionnez **Corps du message** pour rechercher le texte dans le corps du message.
 - b. Dans la deuxième liste déroulante, sélectionnez la relation entre le composant du message et le texte recherché. Exemple : pour rechercher les messages dont le corps inclut le texte recherché, sélectionnez **contient** dans la deuxième liste déroulante.
 - c. Entrez le texte recherché dans la zone de texte. Ce texte n'est pas sensible à la casse.
 - d. Pour ajouter des critères, cliquez sur le bouton Ajouter. Pour supprimer un critère, cliquez sur le bouton Supprimer situé près de celui-ci.
4. Sélectionnez l'option appropriée dans la liste déroulante **Exécuter les actions**. Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **si un des critères est rempli** : sélectionnez cette option si vous souhaitez que la recherche renvoie des résultats répondant à un des critères.
 - **si tous les critères sont remplis** : sélectionnez cette option si vous souhaitez que la recherche renvoie uniquement les résultats répondant à tous les critères.
5. Cliquez sur OK pour lancer la recherche avancée. Les messages correspondants à la recherche s'affichent dans la liste des messages.

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

Pour effacer les critères de recherche avancée et afficher tous les messages dans le dossier, choisissez Rechercher → Effacer.

Utilisation de l'éditeur de recherche

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

Ajout d'une recherche

Procédez comme suit :

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

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

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

Vous pouvez également enregistrer les recherches que vous effectuez à partir de la barre de recherche. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la rubrique [“Recherche dans un dossier de tous les messages” à la page 63](#). Vous pouvez également utiliser la boîte de dialogue **Recherche avancée** pour enregistrer la recherche. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la rubrique [“Recherche avancée” à la page 84](#).

Édition d’une recherche

Procédez comme suit :

1. Choisissez Rechercher → Éditer les recherches enregistrées.
2. Dans la boîte de dialogue **Éditeur de recherche**, sélectionnez la recherche que vous souhaitez modifier, puis cliquez sur Éditer. La boîte de dialogue **Éditer la règle** s’affiche. Modifiez-y les informations concernant la recherche. Pour plus d’informations sur les éléments de cette boîte de dialogue, reportez-vous à la section [“Ajout d’une recherche” à la page 85](#).
3. Cliquez sur OK pour enregistrer vos modifications et fermer la boîte de dialogue **Éditer la règle**.
4. Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue **Éditeur de recherche**.

Suppression d’une recherche

Procédez comme suit :

1. Choisissez Rechercher → Éditer les recherches enregistrées.
2. Dans la boîte de dialogue **Éditeur de recherche**, sélectionnez la recherche que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur Supprimer.
3. Cliquez sur OK. La recherche est supprimée du menu Rechercher.

Organisation des recherches dans le menu Rechercher

Procédez comme suit :

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

Utilisation de filtres

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

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

Utilisation de l'éditeur de filtre

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

Ajout d'un filtre

Procédez comme suit :

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

Nom	Description
Nom de la règle	Attribuez un nom au filtre dans cette zone de texte.
Ajouter	Cliquez sur ce bouton pour ajouter des critères au filtre.
Exécuter les actions	Utilisez la liste déroulante pour préciser si le filtre doit être appliqué ou non lorsque le message répond à tous les critères de filtrage ou à un seul d'entre eux.

Nom	Description
Première liste déroulante	Sélectionnez le composant du message auquel le critère doit être appliqué. Exemple : si vous souhaitez que le filtre recherche le texte dans le corps du message, sélectionnez Corps du message .
Deuxième liste déroulante	Sélectionnez la relation entre le composant du message et le texte recherché. Exemple : pour que le filtre recherche les messages dont le corps inclut le texte recherché, sélectionnez contient dans la deuxième liste déroulante.
Zone de texte	Entrez le texte recherché. Ce texte n'est pas sensible à la casse.
Supprimer	Pour supprimer un critère, cliquez sur le bouton Supprimer situé près de celui-ci.

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

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

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

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

Édition d'un filtre

Procédez comme suit :

1. Choisissez Outils → Filtres.
2. Dans la liste déroulante située en haut de la boîte de dialogue **Filtres**, indiquez si le filtre que souhaitez éditer correspond au courrier entrant ou au courrier sortant.
3. Sélectionnez le filtre que vous souhaitez éditer puis cliquez sur Éditer. La boîte de dialogue **Éditer la règle** s'affiche.
4. Modifiez les détails du filtre dans la boîte de dialogue. Pour plus d'informations sur cette boîte de dialogue, reportez-vous à la section "[Ajout d'un filtre](#)" à la page 87.
5. Après avoir modifié les détails du filtre, cliquez sur OK dans la boîte de dialogue **Éditer une règle**.
6. Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue **Filtres**.

Suppression d'un filtre

Procédez comme suit :

1. Choisissez Outils → Filtres.
2. Dans la liste déroulante située en haut de la boîte de dialogue **Filtres**, indiquez si le filtre que souhaitez supprimer correspond au courrier entrant ou au courrier sortant.
3. Sélectionnez le filtre que vous souhaitez supprimer puis cliquez sur Supprimer.
4. Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue **Filtres**.

Modification de la position d'un filtre

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

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

Création d'un filtre à partir d'un message

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez, dans la liste des messages, celui à partir duquel vous souhaitez créer un filtre.
 2. Choisissez Outils → Créer un filtre à partir du message, puis l'un des éléments de menu suivants :
 - Filtrer sur l'objet : crée un filtre à partir de l'objet du message sélectionné.
 - Filtrer sur l'expéditeur : crée un filtre à partir de l'expéditeur du message sélectionné.
 - Filtrer sur les destinataires : crée un filtre à partir des destinataires du message sélectionné.
 - Filtrer sur la liste de diffusion : crée un filtre à partir des listes de diffusion des champs À et Cc du message sélectionné.
- La boîte de dialogue **Ajouter une règle de filtre** s'affiche. Elle contient des critères ayant trait au filtre en fonction de l'élément de menu sélectionné.
3. Modifiez les informations concernant le filtre dans la boîte de dialogue si nécessaire. Pour de plus amples informations sur cette boîte de dialogue, reportez-vous à la section "[Ajout d'un filtre](#)" à la page 87.
 4. Cliquez sur OK. Le filtre est ajouté à votre liste de filtres.

Application de filtres aux messages sélectionnés

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

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

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

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

Utilisation de dossiers virtuels

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

Si le volet de dossiers ne s'affiche pas, choisissez Vue → Barre de dossiers.

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

Vous pouvez utiliser des dossiers virtuels pour classer les messages provenant de Ximdom.Com associés au produit Lorem Ipsum, et ceux qui n'y sont pas associés. Pour organiser les messages de cette manière, vous pouvez créer les dossiers virtuels suivants :

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

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

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

Utilisation de l'éditeur de dossier virtuel

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

Ajout d'un dossier virtuel

Procédez comme suit :

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

Nom	Description
Nom de la règle	Attribuez un nom à ce dossier virtuel dans la zone de texte.
Ajouter	Cliquez sur ce bouton pour ajouter des critères au dossier virtuel.
Exécuter les actions	Utilisez la liste déroulante pour indiquer si le message doit répondre à tous les critères ou à un seul d'entre eux pour être ajouté au dossier virtuel. Vous avez le choix entre les options suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ■ si tous les critères sont remplis : sélectionnez cette option pour indiquer que le message doit répondre à tous les critères. ■ si un des critères est rempli : sélectionnez cette option pour indiquer que le message doit répondre à au moins un des critères.
Première liste déroulante	Sélectionnez le composant du message auquel le critère doit être appliqué. Exemple : si vous souhaitez que le dossier virtuel recherche le texte dans le corps du message, sélectionnez Corps du message .
Deuxième liste déroulante	Sélectionnez la relation entre le composant du message et le texte recherché. Exemple : si vous souhaitez que le dossier virtuel recherche les messages dont le corps inclut le texte recherché, sélectionnez contient dans la deuxième liste déroulante.
Zone de texte	Entrez le texte recherché. Ce texte n'est pas sensible à la casse.
Supprimer	Pour supprimer un critère, cliquez sur le bouton Supprimer situé près de celui-ci.

Nom	Description
Source du dossier virtuel	<p>Dans la liste déroulante, sélectionnez les dossiers à partir desquels vous souhaitez créer le dossier virtuel. Sélectionnez l'une des options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Dossiers spécifiques seulement : sélectionnez cette option pour créer le dossier virtuel à partir des dossiers que vous indiquez. Cliquez sur Ajouter pour spécifier un dossier. Sélectionnez le dossier que vous souhaitez ajouter dans la boîte de dialogue Sélectionnez un dossier, puis cliquez sur OK. Pour supprimer un dossier, sélectionnez-le et cliquez sur Supprimer. ■ Avec tous les dossiers locaux : sélectionnez cette option pour créer le dossier virtuel à partir de tous les dossiers de votre système local. ■ Avec tous les dossiers actifs distants : sélectionnez cette option pour créer le dossier virtuel à partir de tous les dossiers du serveur de courrier auquel vous êtes connecté. ■ Avec tous les dossiers actifs locaux et distants : sélectionnez cette option pour créer le dossier virtuel à partir des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> ■ tous les dossiers de votre système local ; ■ tous les dossiers du serveur de courrier auquel vous êtes connecté.

4. Après avoir entré les détails du dossier virtuel, cliquez sur OK dans la boîte de dialogue **Ajouter une règle**.
5. Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue **Dossiers virtuels**.

Édition d'un dossier virtuel

Procédez comme suit :

1. Choisissez Outils → Éditeur de dossiers virtuels.
2. Dans la boîte de dialogue **Dossiers virtuels**, sélectionnez le dossier virtuel que vous souhaitez modifier, puis cliquez sur Éditer.
3. Modifiez les détails du dossier virtuel dans la boîte de dialogue **Éditer la règle**.
Pour de plus amples informations sur cette boîte de dialogue, reportez-vous à la rubrique "Ajout d'un dossier virtuel" à la page 91.
4. Après avoir modifié les détails du dossier virtuel, cliquez sur OK dans la boîte de dialogue **Éditer une règle**.
5. Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue **Dossiers virtuels**.

Suppression d'un dossier virtuel

Procédez comme suit :

1. Choisissez Outils → Éditeur de dossiers virtuels.
2. Dans la boîte de dialogue **Dossiers virtuels**, sélectionnez le dossier virtuel que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur Supprimer.
3. Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue **Dossiers virtuels**.

Modification de la position d'un dossier virtuel

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

1. Choisissez Outils → Éditeur de dossiers virtuels.
2. Dans la boîte de dialogue **Dossiers virtuels**, sélectionnez le dossier virtuel dont vous souhaitez modifier la position.
3. Cliquez sur le bouton Monter ou Descendre. Répétez ces procédures jusqu'à ce que le dossier virtuel soit dans la position souhaitée.
4. Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue **Dossiers virtuels**.

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

Procédez comme suit :

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

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

3. Modifiez les informations concernant le dossier virtuel dans la boîte de dialogue si nécessaire. Pour de plus amples informations sur cette boîte de dialogue, reportez-vous à la rubrique "[Ajout d'un dossier virtuel](#)" à la page 91.

4. Cliquez sur OK. Le dossier virtuel est ajouté à la liste des dossiers virtuels du volet de dossiers.

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

Procédez comme suit :

1. Lancez la recherche à partir de laquelle vous souhaitez créer un dossier virtuel. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la rubrique "[Utilisation des recherches avancées](#)" à la page 83.
2. Après avoir effectué la recherche, choisissez Rechercher → Créer un dossier virtuel à partir d'une recherche. La boîte de dialogue **Nouveau dossier virtuel** s'affiche. Elle contient les critères de la recherche que vous avez effectuée.
3. Modifiez les informations concernant le dossier virtuel dans la boîte de dialogue si nécessaire. Pour de plus amples informations sur cette boîte de dialogue, reportez-vous à la rubrique "[Ajout d'un dossier virtuel](#)" à la page 91.
4. Cliquez sur OK. Le dossier virtuel est ajouté à la liste des dossiers virtuels du volet de dossiers.

Utilisation du calendrier

Ce chapitre décrit l'utilisation des fonctions de calendrier de Messagerie et calendrier.

Présentation du calendrier

La fonction **Calendrier** permet de planifier des rendez-vous, des réunions et des tâches. Ce chapitre décrit les fonctions d'un calendrier local. La plupart des fonctions de Sun Java System Calendar Server sont identiques à celles d'un calendrier local. Pour de plus amples informations sur les différences entre un calendrier local et un calendrier Java System Calendar Server, consultez le [Chapitre 9](#).

La [Figure 6-1](#) montre une fenêtre **Calendrier** type.

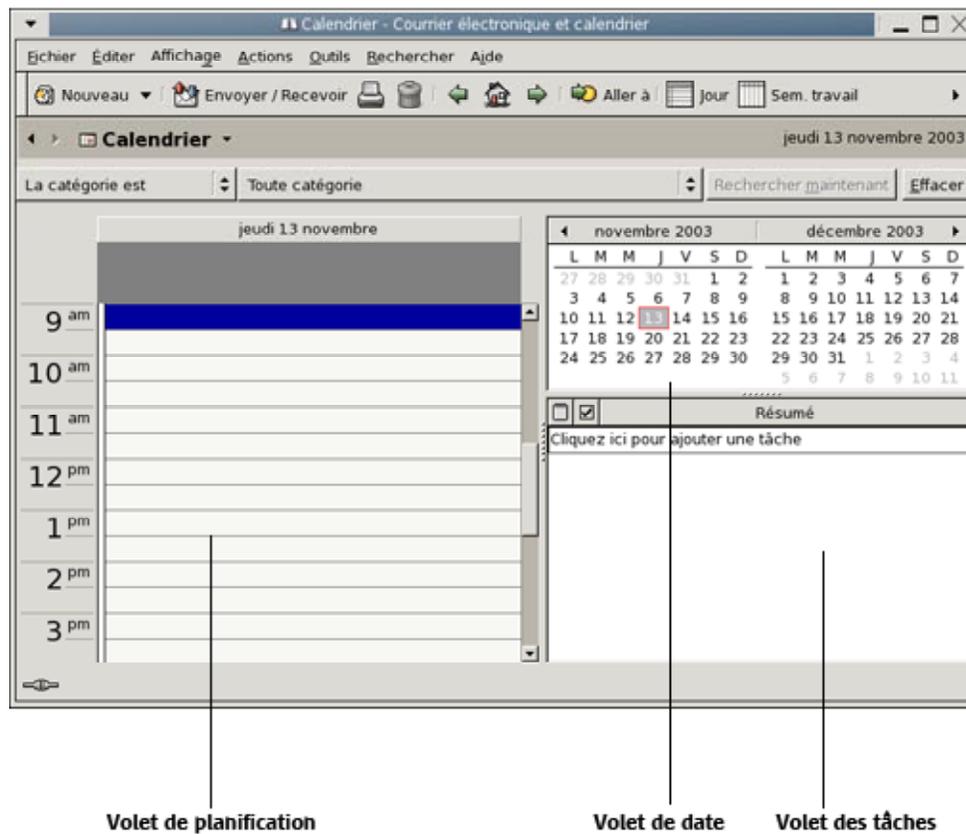


FIGURE 6-1 Fenêtre Calendrier type

La fenêtre **Calendrier** contient les volets suivants :

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

Affichage du calendrier

Vous pouvez modifier l’affichage utilisé par Messagerie et calendrier afin d’afficher la planification. Pour ce faire, procédez comme suit :

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

Navigation dans le calendrier

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

Accès à une date donnée

Procédez comme suit :

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

4. Sélectionnez la date requise. Messagerie et calendrier ferme la boîte de dialogue **Aller à la date** et affiche la planification de la date sélectionnée.

Retour à la planification du jour

Choisissez Affichage→ Aller à aujourd'hui.

Création d'un rendez-vous

Evolution vous offre la possibilité d'utiliser le **Calendrier** pour créer un rendez-vous couvrant une journée entière ou un rendez-vous de courte durée. Vous avez la possibilité de créer un rendez-vous autonome ou une série de rendez-vous.

Création d'un rendez-vous autonome

Procédez comme suit :

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

Nom	Description
Résumé	Entrez une description succincte du rendez-vous.
Emplacement	Entrez le lieu de rendez-vous.
Heure de début	Définissez la date et l'heure de début dans les zones de listes déroulantes modifiables.
Heure de fin	Définissez la date et l'heure de fin dans les zones de listes déroulantes modifiables.
Bouton mappemonde	Cliquez sur le bouton mappemonde situé à droite de la zone des listes déroulantes modifiables pour définir une heure dans un autre fuseau horaire. La boîte de dialogue Sélectionner un fuseau horaire s'affiche. Cliquez sur la carte pour choisir un fuseau horaire ou sélectionnez-en un dans la liste déroulante, puis cliquez sur le bouton OK.

Nom	Description
Toute la journée	Cochez cette option pour créer un rendez-vous couvrant une journée entière. Décochez-la pour créer un rendez-vous moins long.
Zone de texte	Entrez-y les détails du rendez-vous.
Classification	Sélectionnez l'une des options suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ■ Public : sélectionnez cette option si vous souhaitez que les autres utilisateurs de votre réseau puissent accéder à tous les détails de ce rendez-vous dans votre planification. ■ Privé : sélectionnez cette option si vous souhaitez que les autres utilisateurs de votre réseau ne puissent accéder à aucun détail de ce rendez-vous dans votre planification. ■ Confidentiel : sélectionnez cette option si vous souhaitez que la seule information accessible aux autres utilisateurs de votre réseau soit l'existence de ce rendez-vous dans votre planification et qu'ils ne puissent accéder à aucun autre détail.
Afficher l'heure comme	Sélectionnez l'une des options suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ■ Libre : sélectionnez cette option pour indiquer aux autres utilisateurs du réseau que vous pouvez assister à une autre réunion à l'heure à laquelle ce rendez-vous est prévu. ■ Occupé : sélectionnez cette option pour indiquer aux autres utilisateurs du réseau que vous ne pouvez pas assister à une autre réunion à l'heure à laquelle ce rendez-vous est prévu.
Catégories et zone de texte	Entrez le nom de catégorie à attribuer à ce rendez-vous. Si vous souhaitez lui affecter plusieurs catégories, séparez-les par une virgule. Vous pouvez également cliquer sur le bouton Catégories de la barre d'outils et sélectionner une catégorie dans la boîte de dialogue Éditer les catégories.

3. Pour planifier une alerte pour vous rappeler un rendez-vous, cliquez sur l'onglet **Rappel**. Le tableau ci-dessous décrit les éléments de l'onglet **Rappel** :

Nom	Description
Basique	Affiche la date, ainsi que l'heure de début et de fin du rendez-vous.
Afficher un message	Sélectionnez l'un des types d'alarmes proposés dans la liste déroulante : <ul style="list-style-type: none"> ■ Afficher un message ; ■ Jouer un son ; ■ Lancer un programme ; ■ Envoyer un courrier électronique.

Nom	Description
Zone de sélection numérique d'unités de temps	Définissez le nombre d'unités de temps dans la zone de sélection numérique.
Minute(s)	Sélectionnez l'une des unités de temps proposées dans la liste déroulante : <ul style="list-style-type: none"> ■ Minute(s) ■ heure(s) ; ■ jour(s) ;
avant ;	Sélectionnez l'une des options proposées dans la liste déroulante : <ul style="list-style-type: none"> ■ avant ; ■ après.
Début du rendez-vous	Sélectionnez l'une des options proposées dans la liste déroulante : <ul style="list-style-type: none"> ■ Début du rendez-vous ■ fin du rendez-vous.
Options	Cliquez sur le bouton Options pour afficher la boîte de dialogue Options messages d'alarme . Pour plus d'informations sur la boîte de dialogue Options messages d'alarme , reportez-vous à la section " Boîte de dialogue Options messages d'alarme " à la page 103.
Liste des alarmes	Cet élément affiche une liste des alarmes définies pour le rendez-vous sélectionné.
Ajouter	Cliquez sur Ajouter pour ajouter l'alarme sélectionnée à la liste de l'onglet Rappel .
Supprimer	Cliquez sur Supprimer pour supprimer l'alarme sélectionnée de la liste de l'onglet Rappel .

Remarque – Messagerie et calendrier utilise des paramètres de fuseau horaire provenant de sources différentes. Pour que le rappel fonctionne correctement, les fuseaux horaires de chacune de ces sources doivent être paramétrés avec la même valeur. Pour de plus amples informations sur la définition des fuseaux horaires, reportez-vous à la rubrique "[Définition des préférences du calendrier et des tâches](#)" à la page 174.

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

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

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

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

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

Boîte de dialogue Options messages d'alarme

La boîte de dialogue **Options messages d'alarme** propose des options d'alarme supplémentaires. Dans le tableau ci-dessous, vous trouverez une description des éléments qu'elle contient :

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

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

Création d'un rendez-vous couvrant une journée entière

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Fichier → Nouveau → Rendez-vous journée entière. La fenêtre **Rendez-vous** s'affiche, avec l'option **Toute la journée** sélectionnée. Excepté en ce qui concerne l'heure de début et de fin, qui n'est pas affichée, la fenêtre **Rendez-vous** est identique à celle qui apparaît lorsque vous choisissez Fichier → Nouveau → Rendez-vous.
2. Entrez les informations appropriées dans la fenêtre **Rendez-vous**, comme décrit dans la rubrique "[Création d'un rendez-vous autonome](#)" à la page 100.
3. Choisissez Fichier → Enregistrer et fermer. Messagerie et calendrier enregistre le rendez-vous sur une journée entière et ferme la fenêtre **Rendez-vous**.

Création d'un rendez-vous récurrent

Procédez comme suit :

1. Créez un rendez-vous comme le décrit la rubrique “Création d’un rendez-vous autonome” à la page 100.
2. Dans la fenêtre **Rendez-vous**, cliquez sur l’onglet **Récurrence**. La section correspondante s’affiche. Vous trouverez, dans le tableau ci-dessous, une description des éléments de l’onglet **Récurrence** :

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

Nom	Description
Supprimer	Cliquez sur Supprimer pour supprimer la date sélectionnée de la liste des exceptions.
Aperçu	<p>La section Aperçu affiche toutes les dates du mois en cours. La date actuelle est entourée de rouge. Les dates faisant partie de la série actuelle et auxquelles un rendez-vous est planifié sont affichées en gras. La Figure 6-2 montre une section Aperçu type.</p> <p>Pour afficher le mois précédent, cliquez sur la flèche située à gauche du nom du mois de la section Aperçu. Pour revenir en arrière de plusieurs mois, cliquez à plusieurs reprises sur la flèche de gauche.</p> <p>Pour afficher le mois suivant, cliquez sur la flèche située à droite du nom du mois de la section Aperçu. Pour avancer de plusieurs mois, cliquez à plusieurs reprises sur la flèche de droite.</p>

3. Choisissez Fichier → Enregistrer et fermer. Messagerie et calendrier enregistre la série de rendez-vous et ferme la fenêtre **Rendez-vous**.



FIGURE 6-2 Section Aperçu type

Suppression d'un rendez-vous

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

Suppression d'un rendez-vous autonome

Procédez comme suit :

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

Suppression d'une série de rendez-vous

Procédez comme suit :

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

Suppression d'un rendez-vous appartenant à une série de rendez-vous

Procédez comme suit :

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

Création d'une réunion

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

Création d'une réunion

Procédez comme suit :

1. Choisissez Fichier → Nouveau → Réunion. La fenêtre **Rendez-vous** s'affiche. Elle est pratiquement identique à celle qui s'affiche lorsque vous choisissez Fichier → Nouveau → Rendez-vous, mais contient deux onglets supplémentaires : **Planification** et **Réunion**.

2. Entrez les détails appropriés dans les onglets **Rendez-vous**, **Rappel** et **Récurrence** de la fenêtre **Rendez-vous**, comme décrit dans les rubriques “Création d’un rendez-vous autonome” à la page 100 et “Création d’un rendez-vous récurrent” à la page 104.
3. Pour entrer des détails supplémentaires sur la réunion, cliquez sur l’onglet **Réunion**. Une section portant le même nom s’affiche.
4. Sélectionnez l’organisateur de la réunion dans la liste déroulante **Organisateur**.
Messagerie et calendrier entre automatiquement le nom de l’utilisateur actuel dans la zone de texte **Organisateur**. Si vous possédez plusieurs comptes Messagerie et calendrier, sélectionnez celui qui vous convient dans la liste déroulante.
5. Une liste des participants à la réunion s’affiche sous la forme d’une table comportant par défaut les colonnes suivantes (de gauche à droite) :

Colonne	Description
Participant	<p>Messagerie et calendrier place automatiquement l’utilisateur actuel en première position dans la liste des participants.</p> <p>Pour ajouter un autre participant à la liste, cliquez sur le texte Cliquez ici pour ajouter un participant sous la liste des participants. Entrez le nom ou l’adresse électronique de la personne ou du groupe que vous souhaitez convier à la réunion ou le nom de la ressource ou de la salle que vous souhaitez réserver pour celle-ci. Si vous souhaitez envoyer les informations concernant la réunion aux participants, vous devez entrer leur adresse électronique dans ce champ.</p>
Type	<p>Cliquez dans le champ situé sous l’en-tête de la colonne Type pour afficher une liste déroulante. Sélectionnez-y un des types suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Individuel ; ■ Groupe ■ Ressource ; ■ Salle ; ■ Inconnu.
Rôle	<p>Cliquez dans le champ situé sous l’en-tête de la colonne Rôle pour afficher une liste déroulante. Sélectionnez-y un des rôles suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Président ; ■ Participant attendu ; ■ Participant optionnel ; ■ Non participant ; ■ Inconnu.
Réponse S.V.P.	<p>Cliquez dans le champ situé sous l’en-tête de la colonne Réponse S.V.P. pour afficher une liste déroulante. Sélectionnez-y une des options suivantes pour indiquer si une réponse doit être envoyée à l’organisateur de la réunion :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Oui ; ■ Non.

Colonne	Description
État	<p>Cliquez dans le champ situé sous l'en-tête de la colonne État pour afficher une liste déroulante. Sélectionnez-y une des options d'état suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Nécessite une action ; ■ Accepté ; ■ Refusé ; ■ Provisoire ; ■ Délégué.

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

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

Pour plus d'informations sur la modification de l'affichage actif, son enregistrement et la création d'affichages personnalisés, reportez-vous à la section "[Utilisation des vues](#)" à la page 26.

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

Nom	Description
Liste des participants	Affiche la liste des participants de la réunion. Cette liste est pratiquement identique à celle de l'onglet Réunion , mais ne contient pas les colonnes Rôle et Réponse S.V.P. . Vous pouvez personnaliser le contenu de cette table, comme décrit dans la rubrique " Utilisation des vues " à la page 26.

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

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

8. Choisissez Fichier → Enregistrer et fermer. Messagerie et calendrier crée la réunion et vous demande si vous souhaitez envoyer des informations sur cette réunion.
9. Cliquez sur Oui pour envoyer les informations concernant la réunion aux adresses électroniques indiquées.

Cliquez sur Non pour enregistrer les informations concernant la réunion sans les envoyer aux adresses électroniques indiquées. Vous pouvez les envoyer ultérieurement, comme décrit dans la rubrique "[Envoi d'informations relatives à une réunion](#)" à la page 111.

Envoi d'informations relatives à une réunion

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

1. Double-cliquez sur la réunion dans le volet de planification pour ouvrir la fenêtre **Rendez-vous**.
2. Sélectionnez Actions → Faire suivre comme ICalendar de manière à afficher une fenêtre de courrier électronique identique à la fenêtre **Composer un message** de la **Boîte de réception**. Messagerie et calendrier insère automatiquement le texte dans la zone de texte **Objet** et dans la zone de contenu du message, et inclut les informations concernant la réunion dans le corps du message.
3. Entrez les adresses électroniques auxquelles vous souhaitez envoyer les informations concernant la réunion dans le champ **À**. Si vous souhaitez envoyer les informations à plusieurs adresses, séparez-les par une virgule.
Pour de plus amples informations sur les éléments de la fenêtre du message, reportez-vous à la rubrique “[Envoi d’un nouveau message](#)” à la page 52.
4. Choisissez Fichier → Envoyer pour envoyer les informations concernant la réunion aux adresses électroniques indiquées.
5. Sélectionnez Fichier → Fermer pour fermer la fenêtre **Rendez-vous**.

Annulation d’une réunion

Vous pouvez annuler une réunion ou révoquer une invitation individuelle.

Annulation d’une réunion

Procédez comme suit :

1. Double-cliquez sur la réunion dans le volet de planification pour ouvrir la fenêtre **Rendez-vous**.
2. Choisissez Action → Annuler la réunion pour afficher une demande de confirmation.
3. Cliquez sur Oui pour annuler la réunion. Messagerie et calendrier envoie un message d’annulation aux adresses électroniques indiquées.

Révocation d’une invitation à une réunion

Procédez comme suit :

1. Double-cliquez sur la réunion dans le volet de planification pour ouvrir la fenêtre **Rendez-vous**.
2. Cliquez sur l’onglet **Réunion** pour afficher la section du même nom.

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

Réponse à une invitation de réunion

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

1. Ouvrez le message auquel l'invitation est jointe.
2. Ouvrez l'invitation à la réunion en affichant la pièce jointe dans le message, comme décrit dans la rubrique "[Affichage d'une pièce jointe dans un message](#)" à la page 51.
3. Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Accepter** ;
 - **Accepter provisoirement** ;
 - **Refuser**.

Si vous acceptez l'invitation, Messagerie et calendrier ajoute l'événement à votre calendrier lorsque vous fermez l'invitation.

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

Si vous sélectionnez l'option **Réponse S.V.P.**, Messagerie et calendrier envoie un e-mail contenant les détails de votre réponse à l'organisateur de la réunion lorsque vous fermez l'invitation.

Si vous ne sélectionnez pas cette option, Messagerie et calendrier n'envoie pas de réponse à l'organisateur.

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

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

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

1. Ouvrez le message avec la réponse en pièce jointe.
2. Ouvrez la réponse en affichant la pièce jointe dans le message, comme décrit dans la rubrique "[Affichage d'une pièce jointe dans un message](#)" à la page 51.
3. Cliquez sur OK pour fermer la réponse. Messagerie et calendrier met à jour la liste des participants en fonction des informations figurant dans la réponse.
4. Fermez le message.

Rafraîchissement des détails de la réunion

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

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

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

Information Libre/Occupé

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

Publication de l'information Libre/Occupé

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

1. Choisissez Actions → Publier l'information Libre/Occupé pour afficher la fenêtre **Informations du calendrier**, fenêtre de message électronique identique à la fenêtre **Composer un message** de la **Boîte de réception**. Messagerie et calendrier insère automatiquement le texte dans la zone de texte **Objet** et dans la zone de contenu du message, et inclut l'information Libre/Occupé en tant que pièce jointe du message.

2. Entrez les adresses électroniques des destinataires auxquels vous souhaitez envoyer l'information Libre/Occupé dans la zone de texte **À**. Si vous souhaitez envoyer les informations à plusieurs adresses, séparez-les par une virgule.

Vous pouvez également cliquer sur le bouton **À** et sélectionner les adresses dans la boîte de dialogue **Sélectionnez les contacts dans le carnet d'adresses**.

Pour de plus amples informations sur les éléments de la fenêtre **Informations du calendrier**, reportez-vous à la rubrique "Envoi d'un nouveau message" à la page 52.

3. Choisissez Fichier → Envoyer pour envoyer l'information Libre/Occupé aux adresses électroniques indiquées.

Utilisation des tâches

Ce chapitre fournit des informations sur l'utilisation des tâches dans Messagerie et calendrier.

Présentation des tâches

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

La [Figure 7-1](#) montre une fenêtre **Tâches** type.

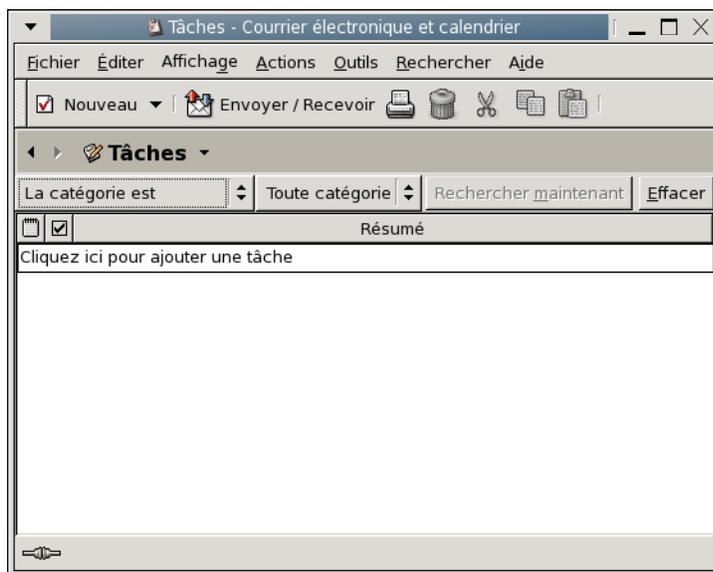


FIGURE 7-1 Fenêtre Tâches type

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

- Type

Le type de tâches est indiqué par une icône. Le tableau ci-dessous fournit une liste et une description des icônes de types de tâches.

icône	Description
	Tâche non assignée.
	Tâche assignée.

- Achevée

L'état d'avancement est indiqué par une icône. Le tableau ci-dessous fournit une liste et une description des icônes d'état d'avancement.

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

■ Résumé

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

Pour de plus amples informations sur la modification de la vue active, son enregistrement et la création de vues personnalisées, reportez-vous à la section [“Utilisation des vues”](#) à la page 26.

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

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

Création d’une tâche

Pour créer une tâche, procédez comme suit :

1. Choisissez Fichier → Nouveau → Tâche.
2. Entrez les informations concernant la tâche dans l’onglet **Basique** de la fenêtre **Tâche**. Le tableau ci-dessous décrit les éléments de cet onglet.

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

3. Pour entrer des détails supplémentaires concernant cette tâche, cliquez sur l'onglet **Détails**. Le tableau ci-dessous décrit les éléments de cet onglet.

Nom	Description
État	<p>Sélectionnez-y une des options d'état suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Non démarrée ; ■ En cours ; ■ Achevée ■ Annulée.
Priorité	<p>Sélectionnez l'une des options de priorité suivantes dans la liste déroulante :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Non définie ; ■ Basse ; ■ Normal ■ Haute.
% Fait	<p>Indiquez l'état d'avancement de la tâche dans la zone de sélection numérique ou entrez un pourcentage dans la zone de texte.</p> <p>En fonction des valeurs saisies, Messagerie et calendrier affiche différents éléments, comme décrit ci-dessous.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 100 : <ul style="list-style-type: none"> ■ Sélectionne Achevée dans la liste déroulante État. ■ Insère la date et l'heure actuelle dans les zones de listes déroulantes modifiables Date d'achèvement. ■ 1-99 inclus : <ul style="list-style-type: none"> ■ Sélectionne En cours dans la liste déroulante État. ■ Insère Aucune dans la première zone de liste déroulante modifiable Date d'achèvement. ■ Vide le contenu de la deuxième zone de liste déroulante modifiable Date d'achèvement. ■ 0 : <ul style="list-style-type: none"> ■ Sélectionne Non démarrée dans la liste déroulante État. ■ Insère Aucune dans la première zone de liste déroulante modifiable Date d'achèvement. ■ Vide le contenu de la deuxième zone de liste déroulante modifiable Date d'achèvement.

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

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

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

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

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

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

Assignment d'une tâche

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

Pour assigner une tâche, procédez comme suit :

1. Double-cliquez sur la tâche dans la fenêtre **Tâches**. Une fenêtre **Tâche** contenant les onglets décrits dans la rubrique "[Création d'une tâche](#)" à la page 119 s'affiche.
2. Choisissez Actions → Assigner une tâche pour afficher l'onglet **Assignment**.
3. Sélectionnez l'organisateur de la tâche dans la liste déroulante **Organisateur**.
4. Les assignments de tâches se présentent sous la forme d'une table que vous pouvez personnaliser en ajoutant ou en supprimant des colonnes, comme décrit dans la rubrique "[Utilisation des vues](#)" à la page 26. Par défaut, la table d'assignment des tâches contient les colonnes ci-dessous :

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

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

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

Cliquez sur Non pour enregistrer les informations concernant l'assignation des tâches sans les envoyer aux adresses électroniques spécifiées. Vous pouvez les envoyer ultérieurement, comme décrit dans la rubrique "[Envoi des informations concernant une tâche](#)" à la page 124.

Envoi des informations concernant une tâche

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

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

2. Choisissez Actions → Faire suivre comme iCalendar pour afficher une fenêtre d'informations concernant la tâche, une fenêtre de message électronique identique à la fenêtre **Composer un message** de la **Boîte de réception**. Messagerie et calendrier insère automatiquement le texte dans la zone de texte **Objet** et dans la zone de contenu du message, et inclut les informations concernant la tâche en tant que pièce jointe au message.
3. Entrez les adresses électroniques des destinataires auxquels vous souhaitez envoyer ces informations dans la zone de texte **À**. Si vous souhaitez envoyer les informations à plusieurs adresses, séparez-les par une virgule. Vous pouvez également cliquer sur le bouton **À** et sélectionner les adresses dans la boîte de dialogue **Sélectionnez les contacts dans le carnet d'adresses**.
Pour de plus amples informations sur les éléments de la fenêtre d'information sur les tâches, consultez la rubrique "Envoi d'un nouveau message" à la page 52.
4. Choisissez Fichier → Envoyer pour envoyer les informations concernant la tâche aux adresses électroniques spécifiées.
5. Choisissez Fichier → Fermer pour fermer la fenêtre **Tâche**.

Marquage d'une tâche comme terminée

Pour marquer une tâche comme terminée, procédez comme suit :

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

Suppression des tâches

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

Suppression de tâches individuelles

Procédez comme suit :

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

Suppression de toutes les tâches marquées comme terminées

Procédez comme suit :

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

Utilisation des contacts

Ce chapitre décrit l'utilisation de Messagerie et calendrier pour la gestion des informations relatives aux contacts.

Présentation des contacts

Messagerie et calendrier permet de stocker les informations relatives aux contacts dans des dossiers : nom, poste occupé, numéros de téléphone, adresse de courrier électronique, etc. Vous pouvez également créer des listes de contacts qui vous permettent d'envoyer simultanément un message à plusieurs d'entre eux.

La [Figure 8-1](#) montre une fenêtre de contacts type.

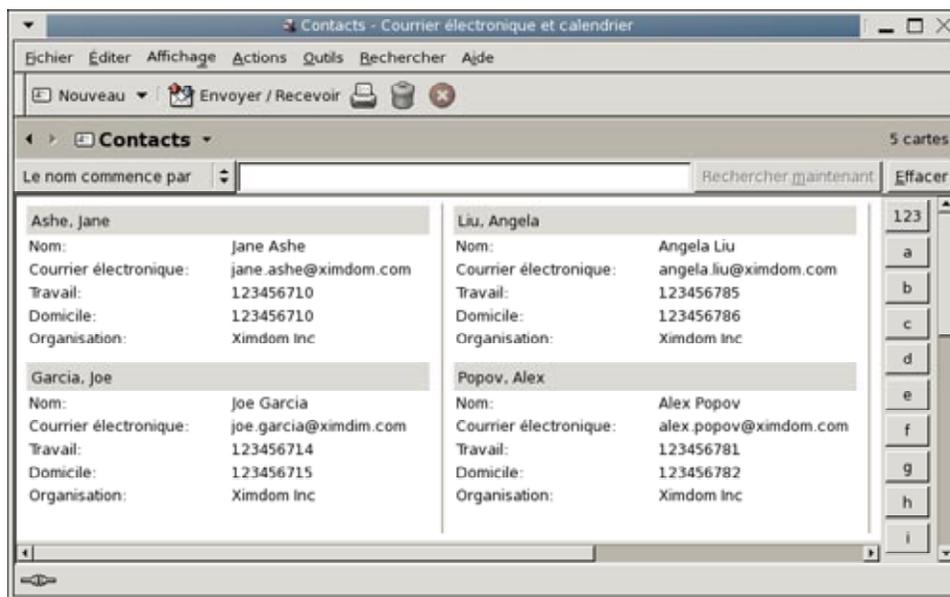


FIGURE 8-1 Fenêtre de contacts type

Messagerie et calendrier affecte le format Vcard aux informations sur les contacts

et permet d'utiliser un serveur LDAP pour ces informations. Pour en savoir plus sur la configuration d'un serveur LDAP, reportez-vous à la section "Ajout d'un serveur LDAP" à la page 180.

Recherche d'un contact

Messagerie et calendrier permet de rechercher des contacts. Vous pouvez procéder à une recherche simple dans tous les contacts d'un dossier grâce à la barre de recherche (par exemple rechercher un message contenant une chaîne de caractères donnée) ou utiliser les boutons d'index alphabétique pour rechercher un contact dont le nom commence par une lettre donnée.

Vous pouvez aussi effectuer des recherches avancées à partir de critères de recherche plus complexes. Vous pouvez par exemple rechercher des contacts par adresse de courrier électronique ou par catégorie.

Recherche dans tous les contacts d'un dossier

Procédez comme suit :

1. Affichez le dossier contenant les contacts faisant l'objet de votre recherche.
2. Sélectionnez dans la liste déroulante de la barre de recherche le composant de contact sur lequel portera votre recherche.
3. Entrez dans la zone de texte de la barre de recherche le texte que vous souhaitez rechercher.
4. Cliquez sur le bouton Rechercher maintenant. Vous pouvez également sélectionner Rechercher → Rechercher maintenant. Les contacts répondant au critère de recherche s'affichent.

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

Vous pouvez également utiliser les boutons d'index alphabétique situés sur le côté droit de la fenêtre. Pour rechercher un contact commençant par une lettre donnée, cliquez sur cette lettre. Pour rechercher un contact commençant par un nombre ou tout autre caractère non alphabétique, cliquez sur le bouton d'index 123.

Pour effectuer une recherche avancée sur vos contacts,

Procédez comme suit :

1. Affichez le dossier contenant les contacts faisant l'objet de votre recherche.
2. Choisissez Outils → Rechercher dans les contacts ou sélectionnez **Avancée** dans la liste déroulante de la barre de recherche. La boîte de dialogue **Recherche avancée** s'affiche.
3. Utilisez la zone de groupe **Si** pour créer vos critères de recherche. Procédez comme suit :
 - a. Dans la première liste déroulante, sélectionnez le composant de contact dans lequel vous souhaitez effectuer la recherche. Exemple : sélectionnez **Courrier électronique** pour rechercher le texte dans l'adresse de courrier électronique du contact.
 - b. Dans la deuxième liste déroulante, sélectionnez le lien entre le composant du contact et le texte recherché. Exemple : pour rechercher les contacts dont l'adresse de courrier électronique contient le texte recherché, sélectionnez **contient** dans la deuxième liste déroulante.
 - c. Entrez le texte recherché dans la zone de texte. Ce texte n'est pas sensible à la casse.
 - d. Pour ajouter des critères, cliquez sur le bouton Ajouter. Pour supprimer un critère, cliquez sur le bouton Supprimer situé près de celui-ci.

4. Sélectionnez l'option appropriée dans la liste déroulante **Exécuter les actions**. Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **si un des critères est rempli** : sélectionnez cette option si vous souhaitez que la recherche renvoie des résultats répondant à un des critères.
 - **si tous les critères sont remplis** : sélectionnez cette option si vous souhaitez que la recherche renvoie uniquement les résultats répondant à tous les critères.
5. Cliquez sur OK pour lancer la recherche avancée. Les contacts répondant aux critères de recherche s'affichent dans le dossier des contacts.

Pour effacer les critères de recherche avancée et afficher tous les messages dans le dossier, choisissez Rechercher → Effacer.

Gestion des contacts

Les rubriques ci-dessous décrivent comment :

- ajouter un contact à une liste des contacts ;
- éditer un contact et une liste de contacts ;
- supprimer un contact et une liste de contacts ;
- enregistrer un contact et une liste de contacts joints à un message ;
- faire suivre un contact et une liste de contacts ;
- enregistrer un contact et une liste de contacts joints à un message ;
- déplacer et copier un contact et une liste de contacts ;
- envoyer des messages à un contact et à une liste de contacts ;
- sélectionner plusieurs contacts et listes de contacts.

Ajout d'un contact

Procédez comme suit :

1. Choisissez Fichier → Nouveau → Contact. La fenêtre **Éditeur de contacts** s'affiche.
2. Entrez les détails du contact dans l'onglet **Général**. Le tableau ci-dessous décrit les éléments de cet onglet :

Nom	Description
Nom complet	Entrez le nom complet du contact. Vous pouvez également cliquer sur le bouton Nom complet et utiliser la boîte de dialogue Nom complet pour introduire le nom complet du contact.

Nom	Description
Fonction	Entrez la fonction du contact.
Organisation	Entrez le nom de l'entreprise dans laquelle travaille le contact.
Classer comme	Utilisez la liste déroulante pour sélectionner la manière dont vous souhaitez classer ce contact dans votre liste de contacts. Les options figurant dans la liste déroulante sont générées à partir du nom complet que vous entrez.
Travail, Domicile, Fax (travail), Portable	<p>Ces champs vous permettent d'entrer les numéros de téléphone du contact, ainsi que d'autres informations.</p> <p>Sélectionnez le type d'information que vous souhaitez entrer à l'aide de la liste déroulante des catégories située à gauche de la zone de texte. Exemple : pour entrer le numéro de téléphone professionnel du contact, sélectionnez Travail dans la liste déroulante ; pour entrer le numéro de pager du contact, sélectionnez Pager, etc.</p> <p>Entrez les informations relatives au contact pour la catégorie que vous avez sélectionnée dans la zone de texte.</p>
Adresse électronique principale	<p>Entrez l'adresse électronique principale du contact.</p> <p>Pour entrer une autre adresse de courrier électronique, sélectionnez Courrier électronique 2 ou Courrier électronique 3 dans la liste déroulante des catégories située à gauche de la zone de texte, et entrez l'adresse dans la zone de texte.</p>
Préfère recevoir le courrier en HTML	Sélectionnez cette option si le contact souhaite recevoir des messages électroniques au format HTML. Si vous ne la sélectionnez pas, les e-mails au format HTML que vous enverrez à ce contact seront convertis en texte simple par Messagerie et calendrier.
Travail	Sélectionnez le type d'adresse dans la liste déroulante des catégories située à gauche de la zone de texte réservée à l'adresse. Exemple : pour entrer l'adresse personnelle du contact, sélectionnez Domicile dans la liste déroulante.
Champ Adresse	<p>Entrez l'adresse du contact.</p> <p>Vous pouvez également cliquer sur le bouton Adresse et entrer l'adresse complète du contact dans la boîte de dialogue Adresse complète.</p>
Adresse de la liste de diffusion	Sélectionnez cette option pour utiliser l'adresse figurant dans le champ Adresse en tant qu'adresse de liste de diffusion pour ce contact.

Nom	Description
Adresse de la page Web	Entrez l'URL de la page web du contact dans ce champ. Cliquez sur l'icône de connexion pour ouvrir l'URL définie dans le navigateur web par défaut.
Catégories	<p>Entrez les catégories auxquelles appartient le contact dans la zone de texte. Si vous entrez plusieurs catégories, veillez à les séparer par une virgule.</p> <p>Vous pouvez également cliquer sur le bouton Catégories. La boîte de dialogue Éditer les catégories s'ouvre. Pour sélectionner une catégorie, cochez la case correspondante.</p> <p>Pour ajouter une nouvelle catégorie, cliquez sur le bouton Éditer la liste des catégories principales. La boîte de dialogue Éditer la liste des catégories générales s'affiche. Cliquez sur la zone de texte située en haut de la liste des catégories, entrez le nom de la nouvelle catégorie et appuyez sur Retour. Pour supprimer une catégorie, sélectionnez-la, puis cliquez sur le bouton Supprimer. Pour fermer la boîte de dialogue Éditer la liste des catégories générales, cliquez sur Fermer.</p> <p>Cliquez sur OK pour transférer les informations de la boîte de dialogue Éditer les catégories à la zone de texte de l'onglet Général, puis fermez la boîte de dialogue.</p>

3. Pour entrer des détails supplémentaires sur vos contacts, cliquez sur l'onglet **Détails**. Le tableau ci-dessous décrit les éléments de cet onglet.

Nom	Description
Service	Entrez le nom du service dans laquelle travaille le contact.
Bureau	Entrez le nom du bureau dans laquelle travaille le contact.
Profession	Entrez la profession du contact.
Nom du directeur	Entrez le nom du supérieur hiérarchique du contact.
Nom de l'adjoint	Entrez le nom de l'adjoint du contact.
Surnom	Entrez le surnom du contact.
Conjoint(e)	Entrez le nom de la conjointe/du conjoint du contact.
Anniversaire	Utilisez la zone de liste déroulante modifiable pour indiquer la date d'anniversaire du contact.
Anniversaire de mariage	Utilisez la zone de liste déroulante modifiable pour indiquer la date d'anniversaire de mariage du contact.

Nom	Description
Notes	Entrez toute autre information que vous souhaitez ajouter.

- Pour indiquer si le contact est libre ou occupé ou entrer toute autre information de calendrier le concernant, cliquez sur l'onglet **Collaboration**. Le tableau ci-dessous décrit les éléments de cet onglet.

Nom	Description
URL du calendrier public	Entrez un URL auquel vous pouvez accéder pour consulter les informations figurant dans le calendrier public du contact. Cliquez sur l'icône de connexion pour ouvrir l'URL définie dans le navigateur web par défaut.
URL libre/occupé	Entrez un URL auquel vous pouvez accéder pour consulter si votre contact est libre ou occupé à une date donnée. Cliquez sur l'icône de connexion pour ouvrir l'URL définie dans le navigateur web par défaut.

- Pour enregistrer le contact, choisissez Fichier → Enregistrer.
 Pour enregistrer le contact et fermer la fenêtre **Éditeur de contacts**, choisissez Fichier → Enregistrer et fermer.
 Pour enregistrer le contact dans un fichier au format VCard, choisissez Fichier → Enregistrer sous. La boîte de dialogue **Enregistrer comme VCard** s'ouvre. Entrez le nom de fichier et cliquez sur OK.
 Pour fermer la fenêtre **Éditeur de contacts** sans enregistrer le contact, choisissez Fichier → Fermer.
- Pour imprimer les détails du contact, choisissez Fichier → Imprimer.

Remarque – dans les vues **Liste de numéros de téléphone** et **Par société**, vous pouvez ajouter directement un contact dans la fenêtre des contacts. Il vous suffit de cliquer sur la zone **Cliquer ici pour ajouter un contact**, puis d'entrer les informations relatives au contact dans les champs disponibles.

Ajout d'une liste de contacts

Procédez comme suit :

- Choisissez Fichier → Nouveau → Liste de contacts.
- Entrez le nom que vous souhaitez attribuer à la liste de contacts dans la zone de texte **Nom de la liste** de la fenêtre **Éditeur de liste de contacts**.

3. Pour ajouter une adresse électronique à la liste de contacts, entrez cette adresse dans la zone de texte située en haut de la zone de groupe **Membres**, puis cliquez sur le bouton Ajouter. L'adresse électronique ainsi entrée vient s'ajouter à la liste des contacts.
4. Pour ajouter à la liste à la liste l'un des contacts figurant dans votre dossier **Contacts**, ouvrez ce dossier dans une autre fenêtre et faites glisser le contact du dossier **Contacts** vers la liste située dans la partie inférieure de la zone de groupe **Membres**.
5. Pour supprimer l'un des membres d'une liste de contacts, sélectionnez ce membre dans la liste située dans la partie inférieure de la zone de groupe **Membres** et cliquez sur Supprimer.
6. Lorsque vous envoyez un message à une liste de contacts, les noms et adresses de courrier électronique des membres de la liste sont ajoutés au champ **À** de ce message. Si vous ne voulez pas que les noms et adresses des membres apparaissent lorsque vous envoyez un message à cette liste, sélectionnez l'option **Masquer les adresses lors de l'envoi d'un mail à cette liste**. Si vous sélectionnez cette option, les noms et adresses électroniques des membres de la liste sont ajoutés au champ **Cci** de votre message.
7. Pour enregistrer la liste de contacts, choisissez Fichier → Enregistrer.
 Pour enregistrer la liste de contacts et fermer la fenêtre **Éditeur de liste de contacts**, choisissez Fichier → Enregistrer et fermer.
 Pour enregistrer la liste de contacts dans un fichier au format VCard, choisissez Fichier → Enregistrer sous. La fenêtre **Enregistrer comme VCard** s'ouvre. Entrez le nom de fichier et cliquez sur OK.
 Pour fermer la fenêtre **Éditeur de liste de contacts** sans enregistrer la liste, choisissez Fichier → Fermer.

Édition d'un contact

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez, dans un dossier de contacts, celui que vous souhaitez éditer, puis choisissez Fichier → Ouvrir ou cliquez deux fois sur le contact.
 La boîte de dialogue **Éditeur de contacts** s'ouvre. Elle contient les détails du contact.
2. Utilisez la boîte de dialogue **Éditeur de contacts** pour effectuer les modifications voulues. Pour de plus amples informations sur les éléments de la boîte de dialogue **Éditeur de contacts**, reportez-vous à la section "Ajout d'un contact" à la page 130.
3. Choisissez Fichier → Enregistrer pour sauvegarder les modifications.

Édition d'une liste de contacts

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez, dans un dossier de contacts, la liste que vous souhaitez éditer, puis choisissez Fichier → Ouvrir. Vous pouvez aussi cliquer deux fois sur la liste de contacts.

La boîte de dialogue **Éditeur de liste de contacts** s'ouvre. Elle contient les détails de la liste de contacts.

2. Utilisez la boîte de dialogue **Éditeur de liste de contacts** pour effectuer les modifications voulues. Pour de plus amples informations sur les éléments de la boîte de dialogue **Éditeur de liste de contacts**, reportez-vous à la section "[Ajout d'une liste de contacts](#)" à la page 133.
3. Choisissez Fichier → Enregistrer pour sauvegarder les modifications.

Enregistrement au format Vcard d'un contact ou d'une liste de contacts

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez, dans un dossier de contacts, le contact ou la liste de contacts que vous souhaitez enregistrer, puis choisissez Fichier → Enregistrer comme VCard.
Vous pouvez également sélectionner le contact ou la liste de contacts, cliquer sur celui-ci ou celle-ci avec le bouton droit de la souris et choisir Enregistrer comme VCard dans le menu contextuel.
2. Utilisez la boîte de dialogue **Enregistrer comme VCard** pour spécifier l'emplacement et le nom du fichier.

Transfert d'un contact ou d'une liste de contacts

Pour envoyer un contact ou une liste de contacts sous forme de pièce jointe au format VCard, procédez comme suit :

1. Sélectionnez, dans un dossier de contacts, le contact ou la liste de contacts que vous souhaitez envoyer, puis choisissez Actions → Faire suivre le contact.
Vous pouvez également sélectionner le contact ou la liste de contacts, cliquer sur celui-ci ou celle-ci avec le bouton droit de la souris et choisir Faire suivre le contact dans le menu contextuel.
Une fenêtre de message s'affiche. Elle contient le contact ou la liste de contacts jointe.
2. Entrez l'adresse de courrier électronique du destinataire du contact ou de la liste de contacts dans le champ **À**.
3. Entrez le texte d'accompagnement du message dans la zone de contenu, puis choisissez Fichier → Envoyer dans la fenêtre du message.

Enregistrement d'un contact ou d'une liste de contacts reçus en pièce jointe

Evolution vous offre la possibilité d'enregistrer les contacts et listes de contacts vous ayant été envoyés par courrier électronique sous forme de pièces jointes au format VCard.

Dans le message, cliquez sur l'icône de flèche droite située à gauche du bouton, puis choisissez Afficher dans le corps. Le contact ou la liste de contacts s'affiche dans le message. Cliquez sur le bouton Enregistrer dans le carnet d'adresses pour ajouter le contact ou la liste de contacts à votre carnet d'adresses.

Déplacement d'un contact ou d'une liste de contacts

Pour déplacer un contact ou une liste de contacts vers un autre dossier, procédez comme suit :

1. Dans un dossier de contacts, sélectionnez le contact ou la liste de contacts que vous souhaitez déplacer, puis choisissez Actions → Déplacer vers le dossier.
Vous pouvez également sélectionner le contact ou la liste de contacts, cliquer sur celui-ci ou celle-ci avec le bouton droit de la souris et choisir Déplacer vers le dossier dans le menu contextuel.
2. Utilisez la boîte de dialogue **Déplacer la carte vers** pour spécifier le dossier vers lequel vous souhaitez déplacer le contact ou la liste de contacts.

Remarque – vous pouvez uniquement déplacer les contacts et listes de contacts vers des dossiers de type **Contacts**.

Copie d'un contact ou d'une liste de contacts

Pour copier un contact ou une liste de contacts vers un autre dossier, procédez comme suit :

1. Dans un dossier de contacts, sélectionnez le contact ou la liste de contacts que vous souhaitez copier, puis choisissez Actions → Copier vers le dossier.
Vous pouvez également sélectionner le contact ou la liste de contacts, cliquer sur celui-ci ou celle-ci avec le bouton droit de la souris et choisir Copier vers le dossier dans le menu contextuel.
2. Utilisez la boîte de dialogue **Copier la carte vers** pour spécifier le dossier vers lequel vous souhaitez copier le contact ou la liste de contacts.

Remarque – vous pouvez uniquement copier les contacts et listes de contacts vers des dossiers de type **Contacts**.

Suppression d'un contact ou d'une liste de contacts

Sélectionnez le contact ou la liste de contacts à supprimer, puis choisissez Édition → Supprimer. Une boîte de dialogue de confirmation s'affiche. Cliquez sur Supprimer pour supprimer le contact ou la liste de contacts.

Envoi d'un message à un contact ou à une liste de contacts

Sélectionnez le contact ou la liste de contacts dans un dossier de contacts, puis choisissez Actions → Envoyer un message au contact. La boîte de dialogue **Composer un message** s'ouvre. Les contacts figurent dans le champ approprié. Composez le message et envoyez-le.

Utilisation des comptes et dossiers Sun Java System Calendar Server

Ce chapitre décrit comment utiliser Sun Java System Calendar Server pour les comptes et dossiers Messagerie et calendrier.

Présentation de Sun Java System Calendar Server

Le connecteur Java System Calendar Server permet d'utiliser Messagerie et calendrier en tant que client de Java System Calendar Server. Vous pouvez accéder à un ou plusieurs comptes sur Calendar Server, envoyer et recevoir des invitations à des réunions et partager l'accès au calendrier avec d'autres membres de votre entreprise. Le serveur est conçu pour fonctionner avec des serveurs d'annuaires LDAP et des serveurs de courrier POP ou IMAP, configurables séparément.

Les comptes Calendar Server sont différents des comptes de messagerie et des comptes de serveur d'annuaire, et possèdent leur propre section dans la boîte de dialogue **Paramètres d'Evolution**. Les comptes et dossiers Calendar Server se distinguent des comptes et dossiers de Messagerie et calendrier à deux niveaux :

- Les comptes Calendar Server contiennent toujours au moins trois dossiers : **Calendrier personnel**, **Tâches personnelles** et **Invitations personnelles**. Il est impossible de supprimer ces trois dossiers. Pour supprimer d'autres dossiers que vous avez créés, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier et sélectionnez Supprimer dans le menu contextuel.
- Calendar Server ne prend pas en charge plus d'un niveau de dossiers imbriqués. Chacun des dossiers que vous créez ou que vous ouvrez se trouve au même niveau que les autres et chaque dossier créé contient automatiquement trois sous-dossiers : **Calendrier**, **Tâches** et **Invitations**.

- Comme les comptes de courrier individuels, chaque compte Calendar Server s'affiche comme dossier de premier niveau dans le volet de dossiers. Les raccourcis ne sont pas créés automatiquement. Pour les créer, vous devez faire glisser le ou les dossiers correspondants vers la barre des raccourcis. Pour afficher le volet des dossiers, sélectionnez Affichage → Barre de dossiers dans la fenêtre principale de Messagerie et calendrier.
- Chaque dossier Calendar Server a deux types de propriétaires : le propriétaire principal et le propriétaire normal. Si vous créez un dossier, vous en êtes le propriétaire principal et disposez de toutes les autorisations d'accès à ce dossier. Vous pouvez également ajouter d'autres personnes à la liste des propriétaires de ce dossier et définir différents niveaux d'accès pour les autres propriétaires. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la rubrique "Définition d'autorisations d'accès aux dossiers" à la page 146.

Utilisation de comptes Calendar Server

Cette section vous explique comment créer, éditer et supprimer un compte Calendar Server.

Création d'un compte Calendar Server

Pour plus d'informations sur la création d'un compte Calendar Server, consultez le "Ajout d'un compte Java System Calendar Server" à la page 178.

Édition d'un compte Calendar Server

Procédez comme suit :

1. Choisissez Outils → Paramétrage pour afficher la boîte de dialogue **Paramètres d'Evolution**.
2. Cliquez sur **Comptes Sun Java System** dans le volet de gauche. Messagerie et calendrier affiche dans le volet de droite un tableau répertoriant les comptes que vous avez créés.
3. Sélectionnez le compte que vous souhaitez éditer.
4. Cliquez sur le bouton Éditer pour afficher la boîte de dialogue **Options du compte *nom***. Pour plus d'informations sur le contenu de la boîte de dialogue **Options du compte *nom***, reportez-vous à la section "Ajout d'un compte Java System Calendar Server" à la page 178.
5. Modifiez les détails du compte Calendar Server dans la boîte de dialogue **Options du compte *nom***.

6. Cliquez sur OK pour enregistrer vos modifications et quitter la boîte de dialogue **Options du compte** *nom*.
7. Cliquez sur OK pour fermer l'alerte **Informations** vous indiquant que vous devez redémarrer Messagerie et calendrier afin que les modifications soient prises en compte par le système.
8. Redémarrez Messagerie et calendrier.

Suppression d'un compte Calendar Server

Procédez comme suit :

1. Choisissez Outils → Paramétrage pour afficher la boîte de dialogue **Paramètres d'Evolution**.
2. Cliquez sur le bouton Comptes Sun Java System situé dans le volet de gauche. Messagerie et calendrier affiche dans le volet de droite une table des comptes que vous avez créés.
3. Sélectionnez le compte que vous souhaitez supprimer.
4. Cliquez sur Supprimer. Un message de demande de confirmation s'affiche.
5. Cliquez sur Supprimer pour supprimer le compte sélectionné.
6. Cliquez sur OK pour fermer l'alerte **Informations** vous indiquant que vous devez redémarrer Messagerie et calendrier afin que les modifications soient prises en compte par le système.
7. Redémarrez Messagerie et calendrier.

Utilisation du dossier Calendrier personnel

Un calendrier stocké sur Java System Calendar Server fonctionne de la même manière qu'un calendrier stocké localement, comme décrit dans le [Chapitre 6](#). Il existe toutefois des différences, qui sont décrites dans cette section.

- Chaque événement d'un calendrier Java System Calendar Server est une réunion incluant une planification et des données d'invitation, ainsi que des données de temps, de récurrence et de rappel.
- En dehors des points ci-dessous, la fonction de rappel fonctionne de manière similaire pour les calendriers stockés sur Java System Calendar Server et pour les calendriers locaux :
 - Pour des raisons de sécurité, vous pouvez envoyer des messages électroniques de rappel pour les réunions Java System Calendar Server, mais pas pour les calendriers locaux.

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

Information Libre/Occupé et serveur d'annuaire

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

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

Utilisation du dossier Tâches personnelles

Les dossiers de tâches stockés sur les serveurs Calendar Server semblent identiques à ceux stockés localement, comme décrit dans le [Chapitre 7](#).

Utilisation du dossier Invitations personnelles

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

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

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

Pour plus d'informations sur la modification de l'affichage actif, son enregistrement et la création d'affichages personnalisés, reportez-vous à la section "[Utilisation des vues](#)" à la page 26.

Gestion des abonnements

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

Affichage de tous les calendriers

Pour afficher tous les dossiers de calendrier stockés sur Calendar Server, y compris ceux ne vous appartenant pas, cliquez avec le bouton droit sur un des dossiers Calendar Server. Dans le menu contextuel, choisissez **Gérer les abonnements** pour ouvrir la boîte de dialogue **Abonnements aux calendriers à distance**.

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

Colonne	Description
Abonné	Indique si vous êtes abonné au calendrier.
ID du calendrier	Fournit un identificateur unique pour le calendrier.
Propriétaire	Indique le propriétaire du calendrier.
Description	Fournit une brève description du calendrier.

Pour de plus amples informations sur la modification de la vue active, son enregistrement et la création de vues personnalisées, reportez-vous à la section "[Utilisation des vues](#)" à la page 26.

Cliquez sur **Annuler** pour quitter la boîte de dialogue **Abonnements aux calendriers à distance**.

Affichage d'un sous-ensemble de calendriers

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

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

Abonnement à un calendrier

Procédez comme suit :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un dossier Calendar Server, puis choisissez **Gérer les abonnements** dans le menu contextuel pour ouvrir la boîte de dialogue **Abonnements aux calendriers à distance**.
2. Sélectionnez le calendrier auquel vous souhaitez vous abonner.
3. Cliquez sur le bouton **S'abonner**.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer vos modifications et quitter la boîte de dialogue **Abonnements aux calendriers à distance**.
Messagerie et calendrier affiche le calendrier sélectionné en tant que sous-dossier du dossier Calendar Server spécifié.

Désabonnement d'un calendrier

Procédez comme suit :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un dossier Calendar Server, puis choisissez **Gérer les abonnements** dans le menu contextuel pour ouvrir la fenêtre **Abonnements aux calendriers à distance**.
2. Sélectionnez le calendrier duquel vous souhaitez vous désabonner.

3. Cliquez sur le bouton Se désabonner.
4. Cliquez sur OK pour enregistrer vos modifications et quitter la boîte de dialogue **Abonnements aux calendriers à distance**.

Messagerie et calendrier supprime le calendrier sélectionné du dossier Calendar Server spécifié.

Définition d'autorisations d'accès aux dossiers

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

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

Ordre d'apparition des règles de contrôle d'accès

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

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

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

Affichage des autorisations d'accès à un dossier

Procédez comme suit :

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

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

3. Pour afficher la liste des propriétaires de ce dossier, cliquez sur l'onglet **Propriétaires**. Le tableau ci-dessous décrit les éléments de cet onglet :

Nom	Description
Utilisateur	Affiche la liste des propriétaires du dossier.
Ajouter	Cliquez sur ce bouton pour ajouter un utilisateur à la liste Utilisateur .

Nom	Description
Supprimer	Cliquez sur ce bouton pour supprimer l'utilisateur sélectionné de la liste Utilisateur .
OK	Cliquez sur OK pour enregistrer vos modifications et quitter la boîte de dialogue Autorisations pour le dossier .
Annuler	Cliquez sur ce bouton pour fermer la boîte de dialogue Autorisations pour le dossier sans enregistrer les modifications.

Attribution d'autorisations d'accès à un utilisateur

Procédez comme suit :

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

Ajout d'un utilisateur à la liste de propriétaires

Procédez comme suit :

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

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

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

Suppression des autorisations d'accès d'un utilisateur

Procédez comme suit :

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

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

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

Suppression d'un utilisateur de la liste des propriétaires

Procédez comme suit :

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

Utilisation de comptes Microsoft Exchange

Les informations contenues dans ce chapitre décrivent l'utilisation de Messagerie et calendrier en combinaison avec des comptes Microsoft Exchange.

Présentation de l'utilisation d'Exchange avec Messagerie et calendrier

Vous pouvez activer la prise en charge d'informations Exchange par Messagerie et calendrier. Si vous utilisez Exchange depuis Messagerie et calendrier, vos données sont stockées sur le serveur Exchange et non pas sur votre système local.

Les types de dossiers Exchange pris en charge depuis Messagerie et calendrier sont les suivants :

- Agenda
- Contacts
- E-mail
- Tâches

Vous ne pouvez activer qu'un compte Exchange à la fois dans Messagerie et calendrier. Pour plus d'informations sur la configuration d'un compte Exchange dans Messagerie et calendrier, consultez la section [Chapitre 2](#).

Si vous utilisez Exchange depuis Messagerie et calendrier, certaines fonctions s'utilisent différemment, notamment en ce qui concerne les dossiers Exchange et les dossiers locaux. Le tableau ci-dessous récapitule les principales différences :

Fonction	Dossiers Exchange	Dossiers locaux
Enregistrement d'un rendez-vous ou d'un contact depuis un e-mail	L'élément est enregistré dans le dossier Exchange approprié.	L'élément n'est pas enregistré dans le dossier local.
Rappels de rendez-vous et réunions	Les rappels ne fonctionnent qu'une fois que vous avez démarré Messagerie et calendrier.	Il n'est pas nécessaire de lancer Messagerie et calendrier pour pouvoir utiliser des rappels.

Remarque – Lorsque vous vous connectez à votre compte Exchange, la liste d'adresses globale ne contient aucun contact. Cela réduit la charge de travail du serveur de catalogues globaux. Pour afficher les contacts dans la liste d'adresses globale, effectuez une recherche. Pour plus d'informations sur la recherche de contacts, reportez-vous à la section "Recherche d'un contact" à la page 128.

Connexion au compte Exchange

Les comptes Exchange que vous configurez dans Messagerie et calendrier s'ajoutent au volet de dossiers.

Au démarrage de Messagerie et calendrier, vous êtes invité à entrer le mot de passe pour le compte. Si ce mot de passe est correct, le compte s'affiche dans le volet de dossiers, et vous pouvez afficher le contenu des dossiers.

Délégation des autorisations

Microsoft Exchange possède une fonction permettant d'octroyer, à d'autres utilisateurs, l'accès à votre compte Exchange. Lorsque vous octroyez cette autorisation à un autre utilisateur, ce dernier devient un *délégué*. Vous pouvez autoriser ce délégué à réaliser les tâches suivantes en votre nom :

- Lecture de vos e-mails et envoi de messages en votre nom.
- Visualisation de vos rendez-vous, ajout de rendez-vous supplémentaires et mise à jour de rendez-vous existants.
- Visualisation, ajout et mise à jour de tâches.

- Visualisation, ajout et mise à jour de contacts.

Remarque – Si vous n’avez pas auparavant utilisé Microsoft Outlook avec votre compte Exchange, l’efficacité des fonctions de délégation de Messagerie et calendrier n’est pas garantie. Si vous choisissez Outils → Paramétrage, puis cliquez sur **Délégation pour Exchange**, le message Erreur de lecture de la liste de délégués s’affiche.

Si vous prévoyez de passer d’Outlook à Messagerie et calendrier, et souhaitez utiliser les fonctions de délégation, vous devez spécifier toutes les options de délégation d’Outlook avant de migrer.

Si vous n’avez pas accès aux fonctions de délégation, vous pouvez définir des autorisations pour un autre utilisateur sur les dossiers. Cet utilisateur peut alors ouvrir le dossier dans son propre volet de dossiers. Pour plus d’informations sur la définition des droits d’accès à un dossier, reportez-vous à la section [“Définition des droits d’accès à un dossier” à la page 155](#). Pour plus d’informations sur l’ouverture d’un dossier appartenant à un autre utilisateur, consultez la section [“Ouverture du dossier d’un autre utilisateur” à la page 80](#).

Définition d’un utilisateur comme délégué

Procédez comme suit :

1. Choisissez Outils → Paramétrage.
2. Cliquez sur **Délégation pour Exchange** dans le volet gauche.
3. Dans l’onglet **Délégation à d’autres**, cliquez sur Ajouter.
4. Dans le champ **Déléguer à** de la boîte de dialogue **Sélectionner l’utilisateur**, entrez le nom de l’utilisateur. Vous pouvez également cliquer sur le bouton Carnet d’adresses et sélectionner un utilisateur dans la liste d’adresses globale ou dans la liste des contacts. Utilisez la boîte de dialogue **Sélectionnez les contacts dans le carnet d’adresses** pour sélectionner un utilisateur.
5. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner l’utilisateur**, cliquez sur OK pour définir l’utilisateur comme délégué.
6. Dans la boîte de dialogue **Paramètres d’Evolution**, cliquez sur OK.

Spécification des droits d’accès d’un délégué

Procédez comme suit :

1. Choisissez Outils → Paramétrage.
2. Cliquez sur **Délégation pour Exchange** dans le volet gauche.

3. Dans l'onglet **Délégation à d'autres**, sélectionnez le délégué dont vous souhaitez modifier les autorisations, puis cliquez sur Édition.
4. Dans la boîte de dialogue **Autorisations pour** *nom_utilisateur*, sélectionnez les droits d'accès du délégué aux dossiers **Calendrier**, **Contacts**, **Boîte à lettres** et **Tâches**. Dans la liste déroulante en regard de chaque dossier, sélectionnez le rôle du délégué. Un ensemble d'autorisations est associé à chaque rôle. Si vous sélectionnez le rôle **Auteur** par exemple, le délégué peut lire le contenu du dossier et y ajouter des éléments.
5. L'option **Le délégué peut afficher des éléments privés** permet au délégué de visualiser les rendez-vous et les tâches dont la **classification** est **privée**.
6. Dans la boîte de dialogue **Autorisations pour** *nom_utilisateur*, cliquez sur OK.
7. Dans la boîte de dialogue **Paramètres d'Evolution**, cliquez sur OK.

Suppression d'un délégué

Procédez comme suit :

1. Choisissez Outils → Paramétrage.
2. Cliquez sur **Délégation pour Exchange** dans le volet gauche.
3. Dans l'onglet **Délégation à d'autres**, sélectionnez le délégué à supprimer, puis cliquez sur Supprimer.
4. Dans la boîte de dialogue de confirmation, cliquez sur Oui.
5. Dans la boîte de dialogue **Paramètres d'Evolution**, cliquez sur OK.

Affichage des utilisateurs dont vous êtes le délégué

Procédez comme suit :

1. Choisissez Outils → Paramétrage.
2. Cliquez sur **Délégation pour Exchange** dans le volet gauche.
3. Cliquez sur l'onglet **Désigné comme délégué**. Le tableau de l'onglet affiche la liste des utilisateurs dont vous êtes le délégué.
Cochez la case en regard de l'un de ces utilisateurs pour envoyer des e-mails en son nom. Lorsque vous rédigez un message, vous pouvez sélectionner l'adresse e-mail de l'utilisateur depuis la liste déroulante **Depuis**.
4. Pour fermer la boîte de dialogue **Paramètres d'Evolution**, cliquez sur Fermer.

Définition des droits d'accès à un dossier

Procédez comme suit :

1. Cliquez avec le bouton droit sur le dossier et choisissez Autorisations dans le menu contextuel.
2. Dans la boîte de dialogue **Autorisations pour *nom_dossier***, définissez les droits d'accès. Vous trouverez, dans le tableau ci-dessous, une description des éléments de la boîte de dialogue **Autorisations pour ce dossier** :

Nom	Description
Tableau des utilisateurs	<p>Pour définir les droits d'accès d'un utilisateur, sélectionnez l'utilisateur dans le tableau, puis les options nécessaires dans le groupe Autorisations.</p> <p>Pour ajouter l'utilisateur au tableau, cliquez sur Ajouter. Entrez son nom dans la boîte de dialogue Ajouter un utilisateur, puis cliquez sur OK. Vous pouvez également cliquer sur le bouton Carnet d'adresses et sélectionner un utilisateur dans la liste d'adresses globale ou dans la liste des contacts. Dans la boîte de dialogue Sélectionnez les contacts dans le carnet d'adresses, sélectionnez un utilisateur.</p> <p>Pour supprimer un utilisateur du tableau, sélectionnez-le, puis cliquez sur Supprimer.</p>
Rôle	<p>Dans la liste déroulante, sélectionnez le rôle de l'utilisateur. Un ensemble d'autorisations est associé à chaque rôle. Si vous sélectionnez le rôle Réviser par exemple, les options ci-dessous sont automatiquement sélectionnées :</p> <ul style="list-style-type: none">■ Lire les éléments■ Dossier visible■ L'option Aucun du groupe Éditer des éléments■ L'option Aucun du groupe Supprimer des éléments <p>Vous pouvez modifier les autorisations après avoir sélectionné un rôle pour l'utilisateur. Lorsque vous procédez à cette opération, la valeur dans la liste déroulante bascule vers le rôle approprié. Si les autorisations que vous sélectionnez ne correspondent à aucun rôle, la valeur dans la liste déroulante devient Personnalisée.</p>
Créer des éléments	Permet d'autoriser l'utilisateur à ajouter des éléments au dossier.
Propriétaire du dossier	Permet d'autoriser l'utilisateur à réaliser les mêmes tâches que le propriétaire du dossier.
Lire les éléments	Permet d'autoriser l'utilisateur à lire les éléments du dossier.

Nom	Description
Contact du dossier	Sélectionnez cette option si vous souhaitez que l'utilisateur reçoive une copie des messages associés au dossier. Le dossier peut par exemple envoyer un message à tous les contacts y figurant, lorsqu'un utilisateur effectue une modification dans ce dossier.
Créer des sous-dossiers	Permet d'autoriser l'utilisateur à créer des dossiers à l'intérieur du dossier.
Dossier visible	Permet d'autoriser l'utilisateur à afficher le dossier dans son volet de dossiers, lorsqu'il s'abonne à votre compte.
Éditer des éléments	Ce groupe permet de spécifier les autorisations de l'utilisateur en matière d'édition des éléments du dossier. <ul style="list-style-type: none"> ■ Aucun : sélectionnez cette option si vous ne souhaitez pas autoriser l'utilisateur à modifier les éléments du dossier. ■ Devenir propriétaire : sélectionnez cette option si vous souhaitez autoriser l'utilisateur à modifier les éléments qu'il a créés dans le dossier. ■ Tout : sélectionnez cette option si vous souhaitez autoriser l'utilisateur à modifier l'un des éléments quelconques du dossier.
Supprimer des éléments	Ce groupe permet de spécifier les autorisations de l'utilisateur en matière de suppression d'éléments dans le dossier. <ul style="list-style-type: none"> ■ Aucun : sélectionnez cette option si vous ne souhaitez pas autoriser l'utilisateur à supprimer les éléments du dossier. ■ Devenir propriétaire : sélectionnez cette option si vous souhaitez autoriser l'utilisateur à supprimer les éléments qu'il a créés dans le dossier. ■ Tout : sélectionnez cette option si vous souhaitez autoriser l'utilisateur à supprimer l'un des éléments quelconques du dossier.

3. Cliquez sur OK pour enregistrer vos modifications et fermer la boîte de dialogue.

Messages d'absence du bureau

Un *message d'absence du bureau* est un e-mail que le serveur Exchange envoie automatiquement à toutes les personnes vous ayant envoyé un message, lorsque vous ne pouvez pas leur répondre. Ce message indiquant que vous êtes absent du bureau est envoyé une fois seulement à chaque personne qui vous envoie un message.

Spécification des options du message d'absence du bureau

Procédez comme suit :

1. Choisissez Outils → Paramétrage.
2. Cliquez sur **Absent du bureau** dans le volet de dossiers.
3. Pour indiquer que vous n'êtes pas disponible, sélectionnez **Je suis actuellement absent du bureau**.
Pour indiquer que vous êtes à nouveau disponible, sélectionnez **Je suis actuellement au bureau**.
4. Dans la zone de texte **Message** « **Absent du bureau** », tapez le message indiquant que vous êtes absent du bureau.
5. Cliquez sur OK.

Si vous sélectionnez **Je suis actuellement absent du bureau**, une boîte de dialogue **Assistant Absent du bureau** s'affiche lors de votre prochaine connexion à votre compte Exchange. Vous devez spécifier si vous souhaitez basculer votre statut de non disponible à disponible. Pour passer votre statut à disponible, cliquez sur Oui, modifier le statut. Pour conserver le statut actuel, cliquez sur Non, ne pas modifier le statut.

Configuration de Messagerie et calendrier

Ce chapitre décrit la configuration de Messagerie et calendrier.

Sélection de la fonctionnalité à configurer

Pour sélectionner la fonctionnalité que vous souhaitez configurer, procédez comme suit :

1. Choisissez Outils → Paramétrage.
2. Sélectionnez la fonctionnalité que vous souhaitez configurer dans le volet gauche de la boîte de dialogue **Paramètres d'Evolution**. Les préférences correspondantes s'affichent dans le volet droit.

Utilisez le volet droit pour les modifier.

La boîte de dialogue **Paramètres d'Evolution** contient divers boutons, décrits dans le tableau ci-dessous :

Bouton	Description
Appliquer	Cliquez sur ce bouton pour enregistrer les modifications introduites dans la boîte de dialogue Paramètres d'Evolution et les implémenter immédiatement.
Fermer	Cliquez sur ce bouton pour fermer la boîte de dialogue Paramètres d'Evolution sans enregistrer les modifications effectuées.

Bouton	Description
OK	Cliquez sur ce bouton pour enregistrer les modifications introduites dans la boîte de dialogue Paramètres d'Evolution et la fermer.

Configuration des comptes de messagerie

Pour configurer vos comptes de messagerie, cliquez sur l'icône **Comptes de messagerie** situé dans le volet gauche de la boîte de dialogue **Paramètres d'Evolution**. Le [Tableau 11-1](#) répertorie les éléments que vous pouvez utiliser pour configurer votre compte de messagerie dans cette boîte de dialogue.

TABLEAU 11-1 Préférences du compte de messagerie

Élément de la boîte de dialogue	Description
Table des comptes	Cette table répertorie vos comptes de messagerie. Pour en éditer un, il vous suffit de double-cliquer dessus.
Ajouter	Cliquez sur ce bouton pour ajouter un compte de messagerie. L'Assistant de compte d'Evolution s'affiche et vous guide tout au long du processus d'ajout. Pour plus d'informations sur l'ajout d'un compte de messagerie, reportez-vous à la section " Utilisation de l'Assistant de configuration d'Evolution " à la page 31.
Éditer	Pour éditer un compte de messagerie, sélectionnez-le dans la table des comptes, puis cliquez sur le bouton Éditer. Pour plus d'informations sur l'édition d'un compte de messagerie, reportez-vous à la section " Édition d'un compte de messagerie " à la page 161.
Supprimer	Pour supprimer un compte de messagerie, sélectionnez-le dans la table des comptes, puis cliquez sur le bouton Supprimer. Une boîte de dialogue de confirmation s'affiche. Cliquez sur Supprimer pour confirmer la suppression du compte.
Par défaut	Pour faire d'un compte de messagerie votre compte par défaut, sélectionnez-le dans la table des comptes, puis cliquez sur le bouton Par défaut.

TABLEAU 11-1 Préférences du compte de messagerie (Suite)

Élément de la boîte de dialogue	Description
Activer, Désactiver	<p>Pour désactiver un compte de messagerie, sélectionnez-le dans la table des comptes, puis cliquez sur le bouton Désactiver ou cliquez sur la case à cocher correspondant à ce compte dans la colonne Activé.</p> <p>Pour activer un compte de messagerie, sélectionnez-le dans la table des comptes, puis cliquez sur le bouton Activer ou cliquez sur la case à cocher correspondant à ce compte dans la colonne Activé.</p>

Édition d'un compte de messagerie

Les zones fonctionnelles ci-dessous vous permettent de personnaliser votre compte de messagerie :

- **Identité** ;
- **Réception du courrier** ;
- **Options de réception** ;
- **Envoi du courrier** ;
- **Valeurs par défaut** ;
- **Sécurité**.

Paramètres d'identité

Utilisez l'onglet **Identité** pour spécifier les paramètres d'identité de votre compte de messagerie. Pour plus d'informations sur les éléments de l'onglet **Identité**, reportez-vous aux sections "Configuration des paramètres de gestion des comptes" à la page 40 et "Saisie des informations relatives à votre identité" à la page 32. Le [Tableau 11-2](#) répertorie les paramètres d'identité disponibles qui ne sont pas abordés dans ces sections.

TABLEAU 11-2 Préférences d'identité des comptes de messagerie

Élément de la boîte de dialogue	Description
Signature par défaut	Sélectionnez dans la liste déroulante la signature que vous souhaitez utiliser comme signature par défaut et qui sera ajoutée à tous vos messages.

TABLEAU 11-2 Préférences d'identité des comptes de messagerie (Suite)

Élément de la boîte de dialogue	Description
Ajouter une nouvelle signature	<p>Cliquez sur ce bouton pour ajouter une signature dans la liste des signatures.</p> <p>Pour ce faire, procédez comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none">■ Cliquez sur le bouton Ajouter. La boîte de dialogue Éditer la signature s'affiche.■ Entrez le nom que vous souhaitez attribuer à cette nouvelle signature dans la zone de texte Nom.■ Entrez la signature dans la zone de contenu de la boîte de dialogue. Pour plus d'informations sur le formatage des signatures, reportez-vous à la section "Rédaction de messages" à la page 57.■ Choisissez Fichier → Enregistrer et fermer pour enregistrer la signature et fermer la boîte de dialogue.

Paramètres de réception du courrier

Utilisez l'onglet **Réception du courrier** pour spécifier les paramètres de réception de votre compte de messagerie. Pour plus d'informations sur les éléments de l'onglet **Réception du courrier**, reportez-vous à la section "Configuration d'un serveur de courrier entrant" à la page 33.

Préférences de réception du courrier

Utilisez l'onglet **Options de réception** pour spécifier les options de réception de courrier de votre compte de messagerie. Pour plus d'informations sur les éléments de l'onglet **Options de réception**, reportez-vous à la section "Configuration des options de réception d'e-mails" à la page 36.

Paramètres d'envoi du courrier

Utilisez l'onglet **Envoi du courrier** pour spécifier les paramètres d'envoi de votre compte de messagerie. Pour plus d'informations sur les éléments de l'onglet **Envoi du courrier**, reportez-vous à la section "Configuration de l'envoi d'e-mails" à la page 38.

Préférences par défaut

Utilisez l'onglet **Valeurs par défaut** pour spécifier les préférences par défaut de votre compte de messagerie. Le [Tableau 11-3](#) répertorie les préférences par défaut que vous pouvez spécifier.

TABLEAU 11-3 Préférences par défaut d'un compte de messagerie

Élément de la boîte de dialogue	Description
Dossier Brouillons	<p>Lorsque vous choisissez Fichier → Enregistrer le brouillon dans la fenêtre Composer un message, Evolution enregistre le brouillon. Utilisez cette option pour spécifier le dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer vos brouillons.</p> <p>Cliquez sur le bouton de dossier pour ouvrir la boîte de dialogue Sélectionnez un dossier. Sélectionnez-y le dossier dans lequel vous souhaitez stocker vos brouillons, puis cliquez sur OK.</p>
Dossier des messages envoyés	<p>Lorsque vous envoyez un message, Evolution l'enregistre automatiquement. Utilisez cette option pour spécifier le dossier dans lequel vous souhaitez stocker les messages que vous avez envoyés.</p> <p>Cliquez sur le bouton de dossier pour ouvrir la boîte de dialogue Sélectionnez un dossier. Sélectionnez-y le dossier dans lequel vous souhaitez stocker les messages que vous avez envoyés, puis cliquez sur OK.</p>
Restaurer les valeurs par défaut	<p>Cliquez sur ce bouton pour restaurer les préférences par défaut de Messagerie et calendrier dans les dossiers Brouillons et Messages envoyés.</p>
Toujours envoyer une copie (Cc) à	<p>Sélectionnez cette option si vous souhaitez envoyer une copie de tous vos messages à une adresse donnée. Entrez cette adresse dans le champ correspondant. Si vous souhaitez envoyer une copie de vos messages à plusieurs adresses, veillez à les séparer par une virgule.</p>
Toujours envoyer une copie cachée (Cci) à	<p>Sélectionnez cette option si vous souhaitez envoyer une copie cachée de tous vos messages à une adresse donnée. Entrez cette adresse dans le champ correspondant. Si vous souhaitez envoyer une copie cachée de vos messages à plusieurs adresses, veillez à les séparer par une virgule.</p>

Préférences de sécurité

Utilisez l'onglet **Sécurité** pour spécifier les préférences de sécurité PGP ou GPG de votre compte de messagerie. PGP et GPG sont des applications permettant de chiffrer les messages.

Le [Tableau 11-4](#) liste les préférences de sécurité que vous pouvez définir.

TABLEAU 11-4 Préférences de sécurité des comptes de messagerie

Élément de la boîte de dialogue	Description
ID de la clé PGP/GPG	Entrez votre clé publique dans la zone de texte.
Toujours signer les messages sortants lors de l'utilisation de ce compte	Sélectionnez cette option pour joindre une signature chiffrée à tous les messages que vous envoyez depuis ce compte de messagerie.
Ne pas signer les demandes de réunions (compatibilité Outlook)	Sélectionnez cette option si vous ne souhaitez pas joindre de signature chiffrée lors de l'envoi d'informations relatives à des réunions aux participants figurant dans le Calendrier . Outlook n'accepte pas les demandes de réunion accompagnées d'une signature chiffrée. Il est donc préférable de sélectionner cette option si l'un des participants utilise Outlook.
Toujours chiffrer pour moi-même lors de l'envoi de courrier chiffré	Sélectionnez cette option pour vous auto-envoyer une copie chiffrée des messages chiffrés que vous expédiez. Sélectionnez cette option si vous voulez être capable de décoder les messages chiffrés que vous envoyez, par exemple ceux qui se trouvent dans votre dossier Envoyés ou Boîte d'envoi .
Faire toujours confiance aux clés de mon trousseau lors du chiffrement	Sélectionnez cette option si vous ne souhaitez pas valider les clés publiques des contacts qui se trouvent dans votre <i>Trousseau de clés publiques</i> lorsque vous chiffrez un message. Il s'agit du fichier contenant toutes les clés publiques collectées.

Définition des préférences des dossiers

Utilisez la boîte de dialogue **Paramètres des dossiers** pour spécifier vos préférences en ce qui concerne les dossiers. Les zones fonctionnelles ci-dessous vous permettent de personnaliser vos préférences en matière de dossiers :

- **Dossiers par défaut ;**
- **Dossiers hors ligne ;**
- **Dossiers de complétion automatique.**

Préférences des dossiers par défaut

Utilisez l'onglet **Dossiers par défaut** pour spécifier les dossiers par défaut des composants de Messagerie et calendrier. Le [Tableau 11-5](#) répertorie les préférences que vous pouvez définir en ce qui concerne les dossiers par défaut.

TABLEAU 11-5 Préférences des dossiers par défaut

Élément de la boîte de dialogue	Description
Courrier	<p>Utilisez ce paramètre pour spécifier le dossier dans lequel vous souhaitez recevoir les messages entrants. Cette option ne s'applique qu'aux comptes de messagerie POP.</p> <p>Cliquez sur le bouton de dossier pour ouvrir la boîte de dialogue Sélectionnez le dossier par défaut. Sélectionnez le dossier dans lequel vous souhaitez recevoir vos messages, puis cliquez sur OK.</p>
Contacts	<p>Utilisez cette option pour spécifier le dossier par défaut dans lequel vous souhaitez stocker les informations relatives à vos contacts.</p> <p>Cliquez sur le bouton de dossier pour ouvrir la boîte de dialogue Sélectionnez le dossier par défaut. Sélectionnez le dossier dans lequel vous souhaitez stocker vos contacts, puis cliquez sur OK.</p>
Agenda	<p>Utilisez cette option pour spécifier le dossier par défaut dans lequel vous souhaitez stocker vos rendez-vous et vos réunions.</p> <p>Un résumé du dossier par défaut du calendrier s'affiche dans votre Résumé. C'est ce dossier qui sera utilisé lorsque vous synchroniserez votre PDA.</p> <p>Cliquez sur le bouton de dossier pour ouvrir la boîte de dialogue Sélectionnez le dossier par défaut. Sélectionnez le dossier dans lequel vous souhaitez stocker vos rendez-vous et vos réunions, puis cliquez sur OK.</p> <p>Remarque – pour utiliser votre dossier Calendrier personnel à partir de votre compte Sun Java System Calendar Server, sélectionnez le dossier Calendrier personnel dans la boîte de dialogue Sélectionnez le dossier par défaut.</p>

TABLEAU 11-5 Préférences des dossiers par défaut (Suite)

Élément de la boîte de dialogue	Description
Tâches	<p>Utilisez cette option pour spécifier le dossier par défaut dans lequel vous souhaitez stocker vos tâches.</p> <p>Un résumé du dossier par défaut des tâches s'affiche dans votre Résumé. C'est ce dossier qui sera utilisé lorsque vous synchroniserez votre PDA.</p> <p>Cliquez sur le bouton de dossier pour ouvrir la boîte de dialogue Sélectionnez le dossier par défaut. Sélectionnez le dossier dans lequel vous souhaitez stocker vos tâches, puis cliquez sur OK.</p> <p>Remarque – Pour utiliser votre dossier Tâches personnelles à partir de votre compte Sun Java Enterprise System Calendar Server, sélectionnez le dossier Tâches personnelles dans la boîte de dialogue Sélectionnez le dossier par défaut.</p>

Préférences des dossiers hors ligne

Utilisez l'onglet **Dossiers hors ligne** pour spécifier vos dossiers hors ligne. Lorsque vous passez du mode en ligne au mode hors ligne, Messagerie et calendrier crée sur votre système une copie des dossiers que vous avez sélectionnés. Pour plus d'informations sur les modes hors ligne et en ligne, reportez-vous à la section "[Travail hors ligne](#)" à la page 74.

Utilisez l'arborescence pour sélectionner les dossiers avec lesquels vous souhaitez travailler hors ligne. Cliquez sur le signe + situé à côté du dossier pour développer son arborescence. Cliquez sur le signe - situé à côté du dossier pour la réduire.

Préférences des dossiers de complétion automatique

Utilisez l'onglet **Dossiers de complétion automatique** pour spécifier les dossiers de contacts qu'Messagerie et calendrier doit explorer pour compléter automatiquement les adresses figurant dans les champs **À**, **Cc** et **Cci** de vos messages.

Pour spécifier un dossier de complétion automatique des adresses, cliquez sur le bouton **Ajouter**. Sélectionnez le dossier voulu dans la boîte de dialogue **Ajouter un dossier**, puis cliquez sur OK.

Pour supprimer un dossier de la liste des dossiers de complétion automatique des adresses, sélectionnez-le dans la liste **Dossiers supplémentaires de complétion automatique** et cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Définition des préférences de courrier

Utilisez la boîte de dialogue **Préférences de courrier** pour spécifier vos préférences générales de courrier et de courrier HTML, et pour personnaliser les étiquettes et leur couleur. Les zones fonctionnelles ci-dessous vous permettent de personnaliser vos préférences en matière de courrier :

- **Général** ;
- **Courrier HTML** ;
- **Couleurs**.

Préférences générales de courrier

Utilisez l'onglet **Général** pour spécifier vos préférences générales de courrier. Le [Tableau 11-6](#) répertorie les préférences générales que vous pouvez configurer en matière de courrier.

TABLEAU 11-6 Préférences générales de courrier

Élément de la boîte de dialogue	Description
Utiliser les mêmes polices que dans les autres applications	Sélectionnez cette option si vous souhaitez qu'« <i>Messagerie et calendrier</i> » utilise les paramètres de police spécifiés dans l'outil de préférences Police. « <i>Messagerie et calendrier</i> » applique ces paramètres de police à son interface utilisateur et aux messages HTML.
Police par défaut	Utilisez cette option pour sélectionner la police de l'interface utilisateur de « <i>Messagerie et calendrier</i> » et des messages au format HTML si vous avez désélectionné l'option Utiliser les mêmes polices que dans les autres applications . Cliquez sur le bouton de sélection de la police. La boîte de dialogue Sélection d'une police HTML à largeur variable s'affiche. Sélectionnez-y la police souhaitée.

TABLEAU 11-6 Préférences générales de courrier (Suite)

Élément de la boîte de dialogue	Description
Police du terminal	Utilisez cette option pour sélectionner la police du volet d'aperçu si vous avez désélectionné l'option Utiliser les mêmes polices que dans les autres applications . Cliquez sur le bouton de sélection de la police. La boîte de dialogue Sélection d'une police HTML à largeur variable s'affiche. Sélectionnez-y la police souhaitée.
Marquer les messages comme lus après <i>n</i> secondes	Sélectionnez cette option si vous souhaitez marquer automatiquement les messages comme lus <i>n</i> secondes après leur affichage dans le volet d'aperçu. Utilisez la zone de sélection numérique pour spécifier la valeur de <i>n</i> .
Codage des caractères par défaut	Sélectionnez le codage par défaut des caractères apparaissant dans vos messages dans la liste déroulante. Pour plus d'informations sur le codage des caractères et les messages internationaux, reportez-vous à la section " Envoi et réception de messages internationaux " à la page 73.
Mettre les citations en surbrillance avec couleur couleur	Les lignes de message commençant par le signe > (supérieur à) sont des citations provenant d'autres messages. Sélectionnez cette option si vous souhaitez que les citations possèdent une couleur particulière. Cliquez sur le bouton de sélection de couleur pour choisir la couleur des citations. La boîte de dialogue Choisissez une couleur s'ouvre. Sélectionnez-y la couleur souhaitée.
Vider les dossiers Corbeille en quittant	Sélectionnez cette option si vous souhaitez supprimer définitivement le contenu de votre dossier Corbeille lorsque vous quittez Messagerie et calendrier.
Confirmer avant le nettoyage du dossier	Sélectionnez cette option si vous souhaitez qu'un message de confirmation s'affiche avant que les messages que vous avez supprimés d'un dossier soient définitivement éliminés de ce dossier.
Ne pas prévenir lors de l'arrivée de nouveaux messages	Sélectionnez cette option si vous ne souhaitez pas être prévenu de l'arrivée de messages par un signal acoustique.

TABLEAU 11-6 Préférences générales de courrier (Suite)

Élément de la boîte de dialogue	Description
Émettre un bip lors de l'arrivée de nouveaux messages	Sélectionnez cette option si vous souhaitez qu'Messagerie et calendrier émette un son lors de la réception d'un nouveau message.
Jouer un fichier son lors de l'arrivée de nouveaux messages	Sélectionnez cette option si vous souhaitez être prévenu de l'arrivée de messages par un son provenant d'un fichier audio. Entrez le nom de ce fichier dans la zone de liste déroulante modifiable Spécifiez le nom de fichier ou cliquez sur Parcourir pour afficher la boîte de dialogue Exécuter une commande et y sélectionner le fichier audio à lire.

Préférences de courrier HTML

Utilisez l'onglet **Courrier HTML** pour définir vos préférences de courrier HTML. Le [Tableau 11-7](#) répertorie les préférences que vous pouvez configurer en matière de courrier HTML.

TABLEAU 11-7 Préférences de courrier HTML

Élément de la boîte de dialogue	Description
Groupe Chargement des images	<p>Vous pouvez recevoir des messages dont le corps contient des images ou des messages contenant des liens vers des images sur Internet. Le chargement des images Internet peut prendre un certain temps. Dans certains cas, ce type d'opération peut également fournir des informations à des expéditeurs de <i>spams</i>.</p> <p>Sélectionnez l'une des options de ce groupe pour spécifier le comportement de Messagerie et calendrier lors de la réception d'images contenant des liens. Sélectionnez l'une des options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Ne jamais charger les images hors du réseau : sélectionnez cette option pour ne jamais télécharger d'images contenant des liens. ■ Charger les images si l'expéditeur est présent dans le carnet d'adresses : Sélectionnez cette option pour ne télécharger des images contenant des liens que si elles proviennent d'un expéditeur figurant dans votre liste de contacts. ■ Toujours charger les images hors du réseau : sélectionnez cette option pour télécharger toutes les images contenant des liens.
Afficher les images animées	Sélectionnez cette option pour afficher les images animées qui sont soit insérées, soit jointes aux messages que vous recevez.
Demander lors de l'envoi de messages HTML à des contacts qui n'en veulent pas	Sélectionnez cette option pour qu'un message d'alerte s'affiche lorsque vous envoyez un message HTML à un contact qui ne souhaite pas recevoir de messages dans ce format, c'est-à-dire à un contact pour lequel l'option Préfère recevoir le courrier en HTML n'est pas sélectionnée dans votre liste de contacts.

Préférences de couleurs

Utilisez l'onglet **Couleurs** pour définir vos préférences en ce qui concerne la couleur des étiquettes.

Pour modifier la couleur d'une étiquette, cliquez sur le bouton de sélection de couleur situé à droite de la zone de texte de l'étiquette. La boîte de dialogue **Choisissez une couleur** s'ouvre. Sélectionnez-y la couleur que vous souhaitez assigner à l'étiquette.

Pour créer une nouvelle étiquette, vous devez écraser l'une des étiquettes existantes. Entrez le nom que vous souhaitez assigner à la nouvelle étiquette dans la zone de texte de l'étiquette qui sera écrasée. Pour changer la couleur de l'étiquette, cliquez sur le bouton de sélection de couleur situé à droite de la zone de texte. La boîte de dialogue **Choisissez une couleur** s'ouvre. Sélectionnez-y la couleur que vous souhaitez assigner à l'étiquette.

Pour restaurer les paramètres par défaut de Messagerie et calendrier applicables aux étiquettes, cliquez sur le bouton Restaurer les valeurs par défaut.

Définition des préférences du composeur

Utilisez les **Préférences du composeur** pour spécifier la couleur. Les zones fonctionnelles ci-dessous vous permettent de personnaliser vos préférences en ce qui concerne le composeur :

- **Général** ;
- **Signatures** ;
- **Correction orthographique**.

Préférences générales de composition des messages

Utilisez l'onglet **Général** pour configurer vos préférences de composition de messages. Le [Tableau 11-8](#) répertorie les préférences que vous pouvez définir en ce qui concerne la composition des messages.

TABLEAU 11-8 Préférences générales de composition des messages

Élément de la boîte de dialogue	Description
Style de transfert	<p>Vous pouvez appliquer différents styles aux messages que vous faites suivre. Sélectionnez le style de transfert par défaut dans la liste déroulante.</p> <p>Pour plus d'informations sur les styles pouvant être appliqués aux messages transférés, reportez-vous à la section "Transfert de messages" à la page 54.</p>

TABLEAU 11-8 Préférences générales de composition des messages (Suite)

Élément de la boîte de dialogue	Description
Style de réponse	<p>Vous pouvez appliquer différents styles à vos messages de réponse. Sélectionnez le style de réponse par défaut dans la liste déroulante.</p> <p>Sélectionnez l'une des options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Citer le message d'origine : sélectionnez cette option pour insérer le message d'origine dans le corps du nouveau message et insérer un signe > (supérieur à) devant chaque ligne du message d'origine. ■ Ne pas citer le message d'origine : sélectionnez cette option si vous souhaitez exclure le message d'origine du message de réponse. ■ Joindre le message d'origine : sélectionnez cette option si vous souhaitez joindre le message d'origine au nouveau message.
Jeu de caractères	<p>Sélectionnez le codage par défaut des caractères apparaissant dans vos messages dans la liste déroulante.</p>
Formater les messages en HTML	<p>Sélectionnez cette option si vous souhaitez que, par défaut, vos messages soient formatés en HTML. Si vous ne sélectionnez pas cette option, par défaut, vos messages seront en texte brut.</p>
Insérer automatiquement des images de trombines	<p>Sélectionnez cette option pour insérer automatiquement des frimousses lorsque vous entrez votre texte. Exemple : une trombine souriante sera automatiquement insérée lorsque vous taperez : -) .</p> <p>Cette option s'applique uniquement aux messages HTML.</p>
Demander lors de l'envoi de messages dépourvus d'objet	<p>Sélectionnez cette option si vous souhaitez qu'un message d'alerte s'affiche lorsque vous envoyez un message dont la zone de texte Objet est vide.</p>
Demander lors de l'envoi de messages où seuls des destinataires Cci sont définis	<p>Sélectionnez cette option si vous souhaitez qu'un message d'alerte s'affiche lorsque vous envoyez un message comportant uniquement des adresses dans le champ Cci et dont le champ À ou Cc est vide.</p>

Préférences de signature

Utilisez l'onglet **Signatures** pour configurer vos préférences de signature. Le [Tableau 11-9](#) répertorie les préférences que vous pouvez définir en matière de signature.

TABLEAU 11-9 Préférences de signature

Élément de la boîte de dialogue	Description
Liste des signatures	Affiche la liste des signatures que vous pouvez insérer à vos messages. Lorsque vous composez un message, vous pouvez sélectionner l'une des signatures figurant dans la liste déroulante Signatures .
Ajouter	<p>Cliquez sur ce bouton pour ajouter une signature dans la liste des signatures.</p> <p>Pour ce faire, procédez comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none">■ Cliquez sur le bouton Ajouter. La boîte de dialogue Éditer la signature s'affiche.■ Entrez le nom que vous souhaitez attribuer à cette nouvelle signature dans la zone de texte Nom.■ Entrez la signature dans la zone de contenu de la boîte de dialogue. Pour de plus amples informations sur le formatage des signatures, reportez-vous à la section "Rédaction de messages" à la page 57.■ Choisissez Fichier → Enregistrer et fermer pour enregistrer la signature et fermer la boîte de dialogue.
Ajouter un script	<p>Ce bouton vous permet d'ajouter un script à partir duquel vous pourrez générer vos signatures.</p> <p>Pour ajouter un script à la liste des signatures, procédez comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none">■ Cliquez sur le bouton Ajouter un script pour afficher la boîte de dialogue Ajouter une signature script.■ Entrez le nom que vous souhaitez attribuer à ce script dans la zone de texte Nom.■ Entrez le nom du fichier de script que vous voulez utiliser dans la zone de liste déroulante modifiable Script ou cliquez sur le bouton Parcourir pour afficher la boîte de dialogue Sélectionnez un fichier et sélectionnez-y le script que vous souhaitez utiliser.■ Cliquez sur OK.
Éditer	Pour éditer une signature ou un script de signature, sélectionnez la signature ou le script dans la liste des signatures, puis cliquez sur le bouton Éditer.
Supprimer	Pour supprimer une signature ou un script de signature, sélectionnez la signature ou le script dans la liste des signatures, puis cliquez sur le bouton Supprimer.

Préférences du vérificateur orthographique

Utilisez l'onglet **Correction orthographique** pour configurer vos préférences de vérification orthographique. Le [Tableau 11-10](#) répertorie les préférences que vous pouvez définir en matière de vérification orthographique.

TABLEAU 11-10 Préférences de vérification orthographique

Élément de la boîte de dialogue	Description
Table des langues	Affiche une liste des langues pour lesquels un dictionnaire est installé. Pour activer une langue, sélectionnez-la dans la table des langues, puis cliquez sur le bouton Activer ou cochez la case correspondant à cette langue dans la colonne Activé .
Vérifier l'orthographe pendant la frappe	Sélectionnez cette option si vous souhaitez qu'Messagerie et calendrier vérifie l'orthographe en cours de frappe. Pour cela, l'application se base sur les dictionnaires disponibles dans les langues sélectionnées dans la table des langues.
Couleur pour les mots mal orthographiés	Si vous sélectionnez l'option Vérifier l'orthographe pendant la frappe , Messagerie et calendrier souligne dans vos messages les mots mal orthographiés ne correspondant pas aux entrées des dictionnaires disponibles pour les langues sélectionnées dans la table des langues. Cliquez sur le bouton de sélection de la couleur pour changer la couleur de soulignement des mots ne correspondant pas aux entrées des dictionnaires. Utilisez la boîte de dialogue Choisissez une couleur pour sélectionner la couleur souhaitée.

Définition des préférences du calendrier et des tâches

Utilisez l'option **Calendrier et tâches** pour spécifier vos préférences en ce qui concerne le calendrier et les tâches. Les zones fonctionnelles ci-dessous permettent de personnaliser les préférences relatives au calendrier et aux tâches :

- **Général** ;

- **Affichage.**

Préférences générales du calendrier et des tâches

Utilisez l'onglet **Général** pour configurer vos préférences générales en ce qui concerne le calendrier et les tâches. Le [Tableau 11–11](#) répertorie les préférences générales que vous pouvez définir en matière de calendrier et de tâches.

TABLEAU 11–11 Préférences générales du calendrier et des tâches

Élément de la boîte de dialogue	Description
Fuseau horaire	<p>Sélectionnez le fuseau horaire qu'Messagerie et calendrier doit utiliser. Pour ce faire, cliquez sur le bouton en forme de mappemonde. La boîte de dialogue Sélectionner un fuseau horaire affiche une carte du monde. Sélectionnez le fuseau horaire qu'Messagerie et calendrier doit utiliser. puis cliquez sur OK.</p> <p>Pour de plus amples informations sur l'utilisation de la boîte de dialogue de sélection d'un fuseau horaire, reportez-vous à la section "Sélection d'un fuseau horaire" à la page 40.</p> <p>Remarque – Messagerie et calendrier utilise les paramètres de fuseau horaire des applications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Messagerie et calendrier. ■ Java Desktop System Version 3 : pour définir le fuseau horaire de Java Desktop System, cliquez sur Lancer, puis sélectionnez Préférences → Préférences du système → Fuseau horaire. Vous devez disposer de droits d'accès de superutilisateur pour pouvoir définir le fuseau horaire de Java Desktop System. ■ Java System Calendar Server. <p>Les fuseaux horaires doivent être définis sur les mêmes valeurs dans chacune de ces applications pour que les rappels de Messagerie et calendrier Evolution fonctionnent correctement.</p>
Format de date	<p>Il s'agit du format horaire du Calendrier. Sélectionnez l'une des options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 12 heures (AM/PM) : sélectionnez cette option pour que l'heure s'affiche au format a.m./p.m. ■ 24 heures : sélectionnez cette option pour que l'heure s'affiche au format 00h00 à 24h00.

TABLEAU 11-11 Préférences générales du calendrier et des tâches (Suite)

Élément de la boîte de dialogue	Description
La semaine débute	Sélectionnez le jour qui sera considéré comme le premier jour de la semaine dans le volet des dates.
Jours ouverts	Sélectionnez les jours à inclure à votre semaine de travail. Ces jours sont ceux qui apparaissent dans la Vue hebdomadaire de travail .
Le jour commence	Utilisez la zone de liste déroulante modifiable pour spécifier l'heure à laquelle votre journée de travail débute dans le volet de planification.
La journée se termine	Utilisez la zone de liste déroulante modifiable pour spécifier l'heure à laquelle votre journée de travail se termine dans le volet de planification.
Demander une confirmation pour l'effacement des éléments	Sélectionnez cette option pour qu'un message de confirmation s'affiche lorsque vous supprimez des rendez-vous et des tâches.
Afficher un rappel <i>temps</i> avant chaque rendez-vous	Sélectionnez cette option pour qu'un message de rappel s'affiche avant vos rendez-vous. Utilisez la zone de sélection numérique et la liste déroulante pour spécifier à quel moment le message de rappel doit être émis par rapport à l'heure du rendez-vous. Entrez le nombre dans la zone de sélection numérique et l'unité de temps dans la liste déroulante.

Préférences d'affichage

Utilisez l'onglet **Affichage** pour définir les préférences d'affichage du calendrier et des tâches. Le [Tableau 11-12](#) répertorie les paramètres d'affichage que vous pouvez définir pour le calendrier et les tâches.

TABLEAU 11-12 Préférences d'affichage du calendrier et des tâches

Élément de la boîte de dialogue	Description
Divisions horaires	Sélectionnez les divisions horaires que vous souhaitez utiliser dans le volet de planification.
Afficher les heures de fin de rendez-vous dans les vues mensuelles et hebdomadaires	Sélectionnez cette option pour afficher l'heure de fin des rendez-vous dans la Vue hebdomadaire et la Vue mensuelle .

TABLEAU 11-12 Préférences d’affichage du calendrier et des tâches (Suite)

Élément de la boîte de dialogue	Description
Compresser les week-ends dans la vue mensuelle	Sélectionnez cette option pour afficher les informations concernant le samedi et le dimanche dans une seule colonne du volet de planification de la Vue mensuelle .
Afficher les numéros de semaines dans le navigateur de dates	Sélectionnez cette option pour afficher le numéro de la semaine de l’année dans le volet des dates.
Tâches d’aujourd’hui	<p>Messenger et calendrier assigne une couleur aux tâches devant être effectuées dans la journée.</p> <p>Cliquez sur le bouton de sélection de la couleur pour changer la couleur d’affichage des tâches devant être effectuées dans la journée. Utilisez la boîte de dialogue Couleur des tâches d’aujourd’hui pour sélectionner la couleur souhaitée.</p>
Tâches en retard	<p>Messenger et calendrier assigne une couleur aux tâches en retard.</p> <p>Cliquez sur le bouton de sélection de la couleur pour changer la couleur d’affichage des tâches en retard. Utilisez la boîte de dialogue Couleur des tâches en retard pour sélectionner la couleur souhaitée.</p>
Masquer les tâches achevées après <i>heure</i>	Sélectionnez cette option si vous souhaitez que les tâches terminées soient masquées au bout d’un certain temps. Utilisez la zone de sélection numérique et la liste déroulante pour spécifier le moment auquel les tâches doivent être masquées par rapport à leur heure d’achèvement. Entrez le nombre dans la zone de sélection numérique et l’unité de temps dans la liste déroulante.

Délégation de l’accès aux dossiers Microsoft Exchange

Pour plus d’informations sur l’utilisation conjointe de Messenger et calendrier et de comptes Exchange, reportez-vous à la section [Chapitre 10](#).

Configuration de comptes Java System Calendar Server

Le connecteur Java System Calendar Server pour Messagerie et calendrier gère l'utilisation de Messagerie et calendrier comme client de Java System Calendar Server. Pour configurer un compte Java System Calendar Server dans Messagerie et calendrier, cliquez sur l'icône **Comptes Sun Java System** située dans le volet gauche de la boîte de dialogue **Paramètres d'Evolution**. Le [Tableau 11-13](#) répertorie les éléments de la boîte de dialogue que vous pouvez utiliser pour la définition des préférences du compte Java System Calendar Server.

TABLEAU 11-13 Éléments à utiliser pour configurer les comptes de Calendar Server.

Élément de la boîte de dialogue	Description
Table des comptes	Cette table énumère vos comptes Calendar Server. Pour en éditer un, il vous suffit de double-cliquer dessus.
Nouveau	Cliquez sur ce bouton pour ajouter un compte Calendar Server . Utilisez la boîte de dialogue Ajouter un nouveau compte pour ajouter un nouveau compte Calendar Server. Pour plus d'informations sur l'ajout d'un compte Calendar Server, reportez-vous à la section " Ajout d'un compte Java System Calendar Server " à la page 178.
Éditer	Pour éditer un compte Calendar Server, sélectionnez-le dans la table des comptes, puis cliquez sur le bouton Éditer.
Supprimer	Pour supprimer un compte Calendar Server, sélectionnez le compte dans la table des comptes, puis cliquez sur le bouton Supprimer. Une boîte de dialogue de confirmation s'affiche. Cliquez sur Supprimer pour confirmer la suppression du compte.

Ajout d'un compte Java System Calendar Server

Procédez comme suit :

1. Choisissez Outils → Paramétrage.
2. Cliquez sur **Comptes Sun Java System** dans le volet de gauche de la boîte de dialogue **Paramètres d'Evolution**. Une table des comptes Calendar Server s'affiche dans le volet droit.
3. Cliquez sur Ajouter. Une boîte de dialogue **Ajouter un nouveau compte** s'affiche.
4. Entrez les informations relatives au compte Calendar Server dans la boîte de dialogue **Ajouter un nouveau compte**. Vous trouverez, dans le tableau ci-dessous, une description des éléments de cette boîte de dialogue :

Nom	Description
Nom du compte	Entrez un nom court.
Protocole	Sélectionnez l'un des protocoles suivants dans la liste déroulante : <ul style="list-style-type: none"> ■ http : ce protocole vous garantit un fonctionnement normal. ■ https : ce protocole vous garantit une sécurité accrue. <p>Si vous ne savez pas quel protocole choisir, contactez votre administrateur système Calendar Server.</p>
Serveur	Entrez le nom du serveur que vous utilisez pour Calendar Server. <code>calendarserver.internal.company.com</code> , par exemple.
Port	Entrez le numéro de port à utiliser pour Calendar Server. La valeur par défaut du champ Port est 80.
Utilisateur	Entrez le nom d'utilisateur vous permettant de vous identifier auprès de Calendar Server. N'oubliez pas que les noms d'utilisateurs sont sensibles à la casse. N'entrez pas de mot de passe dans cette boîte de dialogue. Calendar Server vous demande le mot de passe lorsque vous accédez au compte.
Fréquence d'appel (mn)	Indiquez la fréquence de vérification des mises à jour existantes dans la zone de sélection numérique.

5. Cliquez sur OK pour enregistrer vos modifications et quitter la boîte de dialogue **Ajouter un nouveau compte**. Messagerie et calendrier vérifie les informations sur votre compte Calendar Server et affiche la boîte de dialogue **Informations** qui vous invite à redémarrer Messagerie et calendrier pour que ces paramètres soient pris en compte.
6. Redémarrez Messagerie et calendrier.

Configuration de serveurs LDAP

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

Pour configurer vos comptes de serveurs LDAP, cliquez sur l'icône **Serveurs d'annuaire** située dans le volet gauche de la boîte de dialogue **Paramètres d'Evolution**. Le [Tableau 11-14](#) répertorie les éléments de la boîte de dialogue que vous pouvez utiliser pour la configuration des serveurs LDAP.

TABLEAU 11-14 Éléments à utiliser pour configurer des serveurs LDAP

Élément de la boîte de dialogue	Description
Liste des serveurs LDAP	Affiche une liste des serveurs LDAP auxquels Messagerie et calendrier peut se connecter.
Ajouter	Cliquez sur ce bouton pour ajouter un serveur LDAP. Pour plus d'informations sur la configuration d'un serveur LDAP, reportez-vous à la section " Ajout d'un serveur LDAP " à la page 180.
Éditer	Pour éditer un serveur LDAP, sélectionnez-le dans la liste des serveurs LDAP, puis cliquez sur le bouton Éditer. Pour de plus amples informations sur l'utilisation de la boîte de dialogue Éditer un serveur LDAP , reportez-vous à la rubrique " Ajout d'un serveur LDAP " à la page 180. Après avoir entré les informations dans la boîte de dialogue, cliquez sur OK pour appliquer les modifications au serveur LDAP et fermer la boîte de dialogue.
Supprimer	Pour supprimer un serveur LDAP, sélectionnez-le dans la liste des serveurs LDAP, puis cliquez sur le bouton Supprimer.

Ajout d'un serveur LDAP

Procédez comme suit :

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

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

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

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

Élément de la boîte de dialogue	Description
Numéro de port	Entrez dans ce champ le numéro de port qu'Messagerie et calendrier doit utiliser pour se connecter au serveur LDAP (389 est une valeur typique pour ce champ).

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

Après avoir entré les informations de connexion au serveur, cliquez sur le bouton Suivant.

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

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

Après avoir introduit les informations concernant la recherche, cliquez sur le bouton Suivant.

- Entrez le nom que vous souhaitez attribuer au serveur dans la zone de texte **Nom d'affichage**. Ce nom s'affiche dans l'interface de Messagerie et calendrier.

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

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

Définition des préférences du résumé

Utilisez les paramètres de la boîte de dialogue **Préférences du résumé** pour spécifier ces préférences. Les zones fonctionnelles ci-dessous vous permettent de personnaliser vos préférences en ce qui concerne le résumé :

- **Courrier**
- **Sources de nouvelles ;**
- **Météo ;**
- **Planifier.**

Préférences de courrier du résumé

Utilisez l'onglet **Courrier** pour spécifier les dossiers de courrier devant apparaître dans le **Résumé**. Le [Tableau 11-15](#) répertorie les préférences que vous pouvez définir en ce qui concerne les dossiers de courrier du **Résumé**.

TABLEAU 11-15 Préférences des dossiers de courrier du résumé

Élément de la boîte de dialogue	Description
Arborescence des dossiers	Utilisez cette arborescence pour sélectionner les dossiers que vous souhaitez afficher dans votre résumé. Cliquez sur le signe + situé à côté du dossier pour développer son arborescence. Cliquez sur le signe - situé à côté du dossier pour la réduire. Pour sélectionner un dossier à afficher dans votre résumé, cochez la case située à gauche de ce dossier. Pour désélectionner un dossier, cliquez à nouveau sur cette case à cocher.

TABLEAU 11–15 Préférences des dossiers de courrier du résumé (Suite)

Élément de la boîte de dialogue	Description
Afficher le chemin complet des dossiers	Sélectionnez cette option pour afficher le chemin complet des dossiers qui figurent dans votre résumé.

Préférences des sources de nouvelles

Utilisez l'onglet **Sources des nouvelles** pour spécifier les sources à afficher dans le **Résumé**. Le [Tableau 11–16](#) répertorie les préférences que vous pouvez définir en ce qui concerne les sources de nouvelles du **Résumé**.

TABLEAU 11–16 Préférences des sources de nouvelles du résumé

Élément de la boîte de dialogue	Description
Liste Toutes	Affiche une liste de toutes les sources de nouvelles que vous pouvez afficher dans votre résumé.
Ajouter	Pour ajouter une source de nouvelles à votre résumé, sélectionnez-la dans la liste de sources Toutes , puis cliquez sur le bouton Ajouter. Cette source de nouvelles est ajoutée à la liste des sources Affichées .
Supprimer	Pour supprimer une source de nouvelles de votre résumé, sélectionnez-la dans la liste des sources Affichées , puis cliquez sur le bouton Supprimer. Cette source de nouvelles est supprimée de la liste des sources Affichées .
Liste des sources Affichées	Affiche une liste de toutes les sources de nouvelles qui s'affichent dans votre résumé.
Temps de rafraîchissement (secondes)	Utilisez la zone de sélection numérique pour sélectionner la fréquence de rafraîchissement de l'affichage des titres des nouvelles dans votre résumé.
Nouvelle source	Utilisez ce bouton pour ajouter une source de nouvelles à la liste de sources Toutes . Pour ce faire, procédez comme suit : <ol style="list-style-type: none">1. Cliquez sur le bouton Nouvelle source.2. Assignez un nom à la nouvelle source dans la zone de texte Nom de la boîte de dialogue Nouvelle source de nouvelles.3. Entrez l'URL de cette nouvelle source dans le champ URL.4. Cliquez sur OK.

TABLEAU 11–16 Préférences des sources de nouvelles du résumé (Suite)

Élément de la boîte de dialogue	Description
Nombre maximum d'éléments affichés	Utilisez la zone de sélection numérique pour spécifier le nombre maximum de titres à afficher pour chaque source de nouvelles.
Supprimer la source	Pour supprimer une source de nouvelles que vous avez ajoutée, sélectionnez-la, puis cliquez sur le bouton Supprimer la source. Cette source est supprimée de la liste Toutes .

Préférences météo

Utilisez l'onglet **Météo** pour spécifier les lieux dont vous souhaitez afficher la météo dans votre **Résumé**. Le [Tableau 11–17](#) répertorie les préférences météo que vous pouvez configurer pour le **Résumé**.

TABLEAU 11–17 Préférences météo du résumé

Élément de la boîte de dialogue	Description
Arborescence Tous	Utilisez l'arborescence des lieux pour sélectionner ceux dont vous souhaitez afficher la météo dans votre résumé. Cliquez sur le signe + situé à côté du lieu pour développer l'arborescence. Cliquez sur le signe - situé à côté du lieu pour la réduire.
Ajouter	Pour ajouter un lieu à votre résumé, sélectionnez-le dans l'arborescence Tous , puis cliquez sur le bouton Ajouter. Ce lieu est ajouté à la liste de lieux Affichés .
Supprimer	Pour supprimer un lieu de votre résumé, sélectionnez-le dans la liste Tous , puis cliquez sur le bouton Supprimer.
Liste des lieux Affichés	Affiche une liste de tous les lieux dont la météo s'affiche dans votre résumé.
Afficher les températures en	Sélectionnez l'unité dans laquelle vous souhaitez afficher la température : degrés Celsius ou Fahrenheit.
Temps de rafraîchissement (secondes)	Utilisez la zone de sélection numérique pour sélectionner la fréquence de rafraîchissement de l'affichage des informations météo dans votre résumé.

Préférences du calendrier et des tâches du résumé

Utilisez l'onglet **Planifier** pour spécifier les préférences d'affichage du calendrier et des tâches du **Résumé**. Le [Tableau 11-18](#) répertorie les préférences que vous pouvez configurer en ce qui concerne le calendrier et les tâches du **Résumé**.

TABLEAU 11-18 Préférences du calendrier et des tâches du résumé

Élément de la boîte de dialogue	Description
Combien de jours le calendrier devrait-il afficher à la fois ?	Sélectionnez le nombre de jours de calendrier devant figurer dans votre résumé.
Afficher toutes les tâches	Sélectionnez cette option pour afficher toutes vos tâches dans votre résumé. Les tâches terminées qui sont masquées ne s'affichent pas. Pour masquer les tâches achevées, utilisez l'option Masquer les tâches achevées après temps . Pour de plus amples informations sur le masquage des tâches achevées, reportez-vous à la section "Définition des préférences du calendrier et des tâches" à la page 174.
Afficher les tâches du jour	Sélectionnez cette option pour n'afficher dans votre résumé que les tâches devant être effectuées dans la journée. Les tâches terminées qui sont masquées ne s'affichent pas.

Définition d'un message d'absence du bureau pour le compte Microsoft Exchange

Pour plus d'informations sur l'utilisation conjointe de Messagerie et calendrier avec des comptes Exchange, reportez-vous à la section [Chapitre 10](#).

Importation de données d'e-mails et de contacts

Ce chapitre décrit la procédure d'importation de données d'e-mails et de contacts dans l'application Messagerie et calendrier.

Introduction

Messagerie et calendrier peut importer des données d'e-mails et de contacts dans les formats suivants :

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

Pour importer des données, sélectionnez Fichier → Importer dans la fenêtre Messagerie et calendrier. L'Assistant d'importation d'Évolution vous guide pendant le processus d'importation des données vers Messagerie et calendrier.

Si Messagerie et calendrier trouve des données d'e-mails ou de contacts dans la liste des applications de votre système, l'Assistant d'importation d'Évolution affiche la page **Importation des fichiers** qui contient la liste des applications pour lesquelles Messagerie et calendrier a trouvé des données d'e-mails ou de contacts.

Si Messagerie et calendrier trouve des données d'e-mails pour une application, la case à cocher **Courrier** s'affiche sous l'application.

Si Messagerie et calendrier trouve des données de contacts pour une application, la case à cocher **Carnet d'adresses** s'affiche sous l'application.

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

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

Importation d'e-mails depuis mutt

mutt est un client de courrier textuel. Il est souvent inclus dans les distributions Linux et UNIX[®]. L'importation d'e-mails de mutt vers Messagerie et calendrier est simple à effectuer, car mutt utilise les formats standard `mbox`, `maildir` et `mh`.

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

Format	Annuaire
<code>mbox ;</code>	<code>~/mbox</code>
<code>maildir ;</code>	<code>~/Maildir</code>

Pour importer des e-mails de mutt vers Messagerie et calendrier, procédez comme suit :

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

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

Importation d'e-mails depuis KMail

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

Pour importer des e-mails de KMail vers Messagerie et calendrier, procédez comme suit :

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

Après avoir sélectionné le dossier, cliquez sur *OK*. Votre courrier KMail est importé dans le dossier que vous avez spécifié.

Dépannage de Messagerie et calendrier

Cette annexe fournit des informations concernant le dépannage de Messagerie et calendrier.

Démarrage de Messagerie et calendrier à partir d'une ligne de commande

Lorsque vous démarrez Messagerie et calendrier, le dernier dossier utilisé s'affiche. Si, par exemple, vous ouvrez la **boîte de réception** et quittez Messagerie et calendrier, le dossier **Boîte de réception** s'ouvre au prochain lancement de Messagerie et calendrier.

Vous pouvez lancer Messagerie et calendrier à partir d'une ligne de commande et préciser le dossier que vous souhaitez ouvrir. Le tableau ci-dessous répertorie les principaux dossiers de Messagerie et calendrier et les commandes permettant d'ouvrir l'un de ces dossiers au démarrage de l'application.

Dossier	Commande
Agenda	evolution-1.4 evolution:/local/Calendar
Contacts	evolution-1.4 evolution:/local/Contacts
Boîte de réception	evolution-1.4 evolution:/local/Inbox
Résumé	evolution-1.4 evolution:/local/Summary
N'importe quel dossier	evolution-1.4 evolution:/chemin_dossier

Importation d'e-mails depuis Outlook et Outlook Express

Les applications de messagerie suivantes utilisent des formats propriétaires qui ne peuvent pas être lus ou importés par Messagerie et calendrier :

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

Pour importer des e-mails à partir de Microsoft Outlook et des versions d'Outlook Express supérieures à la version 4, utilisez la solution de rechange suivante :

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

Importation d'e-mails à partir de Netscape 4.x

Avant d'importer des e-mails à partir de Netscape version 4.x, choisissez Fichier → Compresser les dossiers dans la fenêtre de Netscape Messenger. Si vous n'effectuez pas cette opération, Messagerie et calendrier importe et récupère les messages dans le dossier **Corbeille**.

Importation de contacts à partir d'Outlook Express

Pour importer des contacts à partir de versions d'Outlook Express ultérieures à la version 4, procédez comme suit :

1. Dans Outlook Express, exportez chacun de vos contacts et chaque liste de contacts sous forme de fichiers au format Vcard.

2. Dans Outlook Express, joignez chaque fichier au format Vcard à un message, puis envoyez le message à votre compte Messagerie et calendrier.
3. Vous recevrez le message dans Messagerie et calendrier.
4. Pour importer un contact ou une liste de contacts à partir d'un message dans Messagerie et calendrier, cliquez sur l'icône en forme de flèche droite située à gauche du bouton de pièce jointe, puis choisissez Afficher dans le corps. Le contact ou la liste de contacts s'affiche dans le message. Cliquez sur le bouton Enregistrer dans le carnet d'adresses pour importer le contact ou la liste de contacts.
Répétez ces opérations pour importer les autres listes et contacts joints au message.

Exportation de données à partir de Messagerie et calendrier

Messagerie et calendrier utilise des formats standard pour le stockage des données. Il est donc facile d'exporter des données depuis Messagerie et calendrier vers d'autres applications. Dans le tableau ci-dessous, vous trouverez une liste des formats utilisés par Messagerie et calendrier pour le stockage des données :

Application	Format
E-mail	mbox
Agenda	iCalendar
Contacts	Format Vcard dans une base de données .db3

Collage dans le champ Objet

Vous ne pouvez pas utiliser les touches de raccourci Ctrl + V pour coller le contenu dans le champ **Objet** de votre message électronique. Utilisez à la place les touches de raccourci Maj + Insert.

Signature de messages sécurisés

Lorsque vous ajoutez une signature codée à un message électronique, vous risquez de voir les messages d'erreur suivants :

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

Pour corriger cette erreur, procédez comme suit :

1. Ouvrez le fichier suivant : `$HOME/.gnupg/gpg.conf`
2. Commentez la ligne suivante : `use-agent`

Problèmes de Sun Java System Calendar Server

Si vous utilisez Messagerie et calendrier avec Java System Calendar Server, vous risquez de rencontrer les problèmes suivants :

- Vous ne pouvez pas utiliser Messagerie et calendrier pour modifier ou supprimer un rendez-vous inclus dans une série depuis un compte Calendar Server. Calendar Server ne prend pas en charge cette fonction.
- Les sections **Aperçu** des rendez-vous réguliers se comportent différemment pour les dossiers de calendriers locaux et pour les dossiers Calendar Server . Dans un dossier local, ouvrez un rendez-vous régulier simple, puis cliquez sur l'onglet **Récurrence**. Vous pouvez utiliser la section **Aperçu**. Dans les dossiers Calendar Server, la section **Aperçu** de l'onglet **Récurrence** est désactivée car vous ne pouvez pas modifier ou supprimer de rendez-vous dans une série de rendez-vous.
- Dans des dossiers locaux, Calendar affiche les tâches situées dans le dossier local **Tâches**. Dans les dossiers de Calendar Server, Personal Calendar affiche les tâches situées dans le dossier de tâches par défaut. Vous pouvez modifier votre dossier de tâches par défaut. Pour de plus amples informations sur le changement de votre dossier de tâches par défaut, reportez-vous à la rubrique "[Définition des préférences des dossiers](#)" à la page 164. Après avoir modifié votre dossier de tâches par défaut, vous devez redémarrer Messagerie et calendrier pour que les modifications soient prises en compte.
- Calendar Server ne prend en charge qu'un seul rappel par rendez-vous ou réunion. Cependant, vous pouvez ajouter des rappels multiples pour chaque rendez-vous ou réunion dans votre calendrier local.

- Les fuseaux horaires de Messagerie et calendrier ne sont pas les mêmes que les fuseaux horaires de Calendar Server. Cette différence engendre des problèmes lors de l'utilisation de fuseaux horaires n'existant que dans Messagerie et calendrier.
Le fuseau horaire Asie/Urumqi, par exemple, est disponible dans Messagerie et calendrier, mais pas dans Calendar Server. Les rendez-vous créés dans le fuseau horaire Asie/Urumqi sont enregistrés dans le fuseau horaire par défaut de Calendar Server pour utilisation dans Calendar Server.
- Si vous sélectionnez un protocole incorrect pour votre compte Calendar Server, Messagerie et calendrier ne vous autorise pas à le corriger dans la boîte de dialogue **Préférences d'Evolution**. Pour corriger les préférences de protocole d'un compte Calendar Server, procédez comme suit :
 1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur votre dossier Calendar Server, puis choisissez **Ne pas mémoriser le mot de passe** dans le menu contextuel.
 2. Fermez et redémarrez Messagerie et calendrier.
 3. Cliquez sur Annuler dans la boîte de dialogue **Saisissez votre mot de passe**.
 4. Sélectionnez le protocole correct pour votre compte Calendar Server dans la boîte de dialogue **Préférences d'Evolution**.

Navigateur web Mozilla

Pour configurer Mozilla de manière à ce qu'Messagerie et calendrier ne démarre pas lorsque vous choisissez Envoyer le lien ou Envoyer la page, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'un des fichiers suivants :

```
$HOME/.mozilla/<profilename>/<random>/prefs.js  
Configure Mozilla pour un utilisateur individuel.
```

```
/usr/lib/mozilla-1.4/defaults/pref/all.js  
Configure Mozilla pour tous les utilisateurs.
```

2. Recherchez la ligne suivante dans le fichier :

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

Remplacez cette ligne par la ligne suivante :

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

Calendrier du CDE

Vous ne pouvez pas utiliser Messagerie et calendrier avec l'application Calendrier du CDE.

Icônes des messages

Cette annexe énumère les icônes s'affichant dans le volet de messages.

Lorsque vous affichez un dossier de courrier électronique, le volet de messages affiche des icônes pour représenter l'état de chaque message. Le [Tableau B-1](#) énumère les icônes de messages.

TABLEAU B-1 Icônes des messages

icône	Indique
	Message non lu.
	Message lu ou message brouillon.
	Message ayant reçu une réponse.
	Message contenant une pièce jointe.
	Message marqué comme important.

Glossaire

adresse IP	Identificateur numérique unique d'un ordinateur sur un réseau.
base de recherche	Emplacement de serveur LDAP constituant le point de départ d'une recherche LDAP.
cc	Copie courante d'un message. L'acronyme <i>cc</i> signifie <i>carbon copy</i> (copie carbone).
cci	Copie cachée d'un message. L'acronyme <i>Cci</i> signifie <i>copie conforme invisible</i> . Ce type de copie est également appelé <i>copie cachée</i> .
chemin OWA	Chemin ajouté à l'URL utilisé pour accéder à Exchange depuis un navigateur Web.
copie cachée	Copie d'un message. Les adresses mises en copie cachée n'apparaissent pas dans le message transmis.
dossier virtuel	Outil d'organisation du courrier électronique permettant de visualiser des messages situés dans différents dossiers.
émoticône	Icône représentant une expression faciale (exemple : une icône de frimousse est une émoticône).
espace de nom IMAP	Répertoire dans lequel sont stockés vos messages.
filtre	Outil permettant d'exécuter des actions automatiques sur votre courrier électronique entrant et sortant. Vous pouvez par exemple créer un filtre qui déplace automatiquement le courrier provenant d'une adresse donnée vers un dossier.
GPG	Logiciel de chiffrement GNU.
IMAP (Internet Message Access Protocol)	Protocole de messagerie. Les serveurs utilisant le protocole IMAP reçoivent et stockent vos messages.
LDAP (Lightweight Directory Access Protocol)	Protocole de gestion d'annuaires permettant aux utilisateurs d'avoir accès à des informations de contact sur un réseau.

maildir	Format de courrier stockant vos messages dans des fichiers individuels.
mbox	Format de courrier stockant vos messages dans un grand fichier. Messagerie et calendrier utilise ce format.
mh	Format de courrier stockant vos messages dans des fichiers individuels.
sendmail	Programme envoyant du courrier électronique.
nettoyer	Supprimer définitivement d'un dossier les messages supprimés.
nom distinctif	Nom unique permettant d'identifier une entrée dans un répertoire LDAP.
nom distinctif de base	Emplacement spécifique de la structure de l'arborescence constituant le point de départ d'une recherche Active Directory.
nom distinctif de liaison	Nom unique permettant de vous authentifier auprès de Windows Active Directory lorsque vous effectuez une opération.
nom DNS	Identificateur alphabétique unique d'un ordinateur sur un réseau.
OWA	Outlook Web Access. Fonction d'Exchange permettant aux utilisateurs d'accéder à leurs informations Exchange depuis un navigateur Web.
PGP	Logiciel de chiffrement.
pièce jointe	Fichier inclus dans un message électronique.
phrase de passe de sécurité	Séquence de caractères alphanumériques utilisés avec les fonctions de sécurité de de Messagerie et calendrier. Exemple : vous devez entrer votre phrase de passe de sécurité pour décoder un message chiffré.
POP (Post Office Protocol)	Protocole de messagerie Internet. Les serveurs utilisant le protocole POP reçoivent et stockent vos messages et vous permettent de les récupérer lorsque vous vous connectez au serveur.
SMTP (Simple Mail Transfer Protocol)	Protocole de communication. Les applications de courrier électronique utilisent le protocole SMTP pour envoyer un message au serveur de courrier électronique. Celui-ci fait ensuite suivre le message vers le serveur approprié.
spam	Message électronique reçu sans l'avoir sollicité.
pool de courrier	Le format mbox stocke vos messages dans un grand fichier. Ce fichier s'appelle un pool de courrier.
SSL (Secure Sockets Layer)	Protocole sécurisé pour le transfert d'informations sur un réseau.
TLS (Transport Layer Security)	Protocole sécurisé pour le transfert d'informations sur un réseau.

**trousseau de clés
publiques**

Fichier répertoriant toutes les clés de chiffrement publiques que vous avez collectées.

vue

Disposition particulière des éléments dans un dossier. Elles vous permettent de visualiser les éléments de différentes manières.

Index

A

abonnement, à des dossiers sur des serveurs de courrier, 81
abonnement aux dossiers, 36
abonnements, gestion, 144
actions, 25
annulation d'une réunion, 112
Assistant de configuration d'Évolution, présentation, 31
autorisations d'accès
affichage, 146
attribution, 148
définition, 146
ordre d'apparition des règles, 146
suppression, 149

B

barre de raccourcis
introduction, 19
ouverture de raccourcis, 20

C

calendrier
abonnement, 145
affichage, 99
affichage d'un sous-ensemble, 145
définition des préférences, 174
définition des préférences d'affichage, 176
désabonnement, 145

calendrier (Suite)
illustration, 98
navigation, 99
présentation, 97
utilisation du résumé pour mettre à jour les rendez-vous, 46
Calendrier personnel, 141
codage des caractères
introduction, 73
modification, 74
compte Calendar Server
Calendrier personnel, 141
création, 140
édition, 140
Invitations personnelles, 143
présentation, 139
suppression, 141
Tâches personnelles, 143
utilisation, 140
compte Java System Calendar Server, configuration, 178
comptes de messagerie
configuration, 160
définition des préférences de sécurité, 163
définition des préférences par défaut, 162
édition, 161
comptes Exchange
affichage des utilisateurs dont vous êtes le délégué, 154
connexion, 152
définition d'un utilisateur comme délégué, 153
définition des droits d'accès, 155

- comptes Exchange (Suite)
 - présentation, 151
 - spécification des droits d'accès d'un délégué, 153
 - spécification des options du message d'absence du bureau, 157
 - suppression d'un délégué, 154

contacts

- ajout, 130
- ajout d'un expéditeur depuis le message, 65
- copie, 136
- déplacement, 136
- édition, 134
- enregistrement, 135
- enregistrement d'une pièce jointe à un message, 136
- envoi d'un message, 137
- présentation, 127
- recherche, 128
- suppression, 137
- transfert, 135
- tri, 25

D

délégué

- affichage des utilisateurs sur des comptes Exchange, 154
- définition d'utilisateurs dans des comptes Exchange, 153
- spécification des droits d'accès d'un délégué sur des comptes Exchange, 153
- suppression dans les comptes Exchange, 154

démarrage

- configuration de l'envoi d'e-mails, 38
- configuration de la gestion des comptes, 40
- configuration des options de réception d'e-mails, 36
- configuration du serveur de courrier entrant, 33
- importation d'e-mails
 - Netscape, 192
 - Outlook, 192
 - Outlook Express, 192
- importation de contacts
 - Outlook Express, 192
- Messenger et calendrier, 31

démarrage (Suite)

- saisie des informations relatives à votre identité, 32
- sélection d'un fuseau horaire, 40
- utilisation de l'Assistant de configuration d'Evolution, 31

démarrage de Messagerie et calendrier, 31

- destinataires, sélection pour envoi de messages, 55

dossiers

- abonnement, 81
- affichage des propriétés, 81
- attribution d'un nouveau nom, 24
- copie, 24
- création, 23
- définition de la complétion
 - automatique, 166
- définition des droits d'accès pour des comptes Exchange, 155
- définition des paramètres par défaut, 165
- définition des préférences hors ligne, 166
- déplacement, 23
- introduction, 22
- modification du format, 82
- ouverture, 23
- ouverture pour un autre utilisateur, 80
- postage de messages, 67
- suppression, 24
- utilisation, 61, 80

dossiers virtuels

- affichage, 90
- ajout, 91
- création à partir d'un message, 94
- création à partir d'une recherche, 95
- édition, 93
- introduction, 90
- modification de la position, 94
- suppression, 94

E

- exportation de données, 193

F

filtres

- ajout, 87
- application aux messages sélectionnés, 90
- création à partir d'un message, 89
- édition, 89
- introduction, 87
- modification de la position, 89
- suppression, 89

frimousses

- définies, 68
 - insertion dans des messages, 72
- fuseau horaire, sélection, 40

G

gestion des comptes, configuration, 40

GPG, 75

groupes de raccourcis

- attribution d'un nouveau nom, 21
- création, 20
- modification de la taille des icônes, 21
- ouverture, 20
- suppression, 21

I

importation d'e-mails

- introduction, 187
- KMail, 189
- mutt, 188
- Netscape, 192
- Outlook, 192
- Outlook Express, 192

importation d'e-mails depuis KMail, 189

importation d'e-mails depuis mutt, 188

importation de contacts, 187

Outlook Express, 192

information Libre/Occupé

- publication, 115
- serveur d'annuaire, 142

informations relatives à votre identité,

saisie, 32

invitation

- réponse, 113
- révocation, 112

Invitations personnelles, 143

L

liste de contacts

- ajout, 133
- édition, 134
- enregistrement, 135

listes de contacts

- copie, 136
- déplacement, 136
- enregistrement d'une pièce jointe à un message, 136
- envoi d'un message, 137
- suppression, 137
- transfert, 135

M

message d'absence du bureau, spécification des options dans les comptes Exchange, 157

messages

- abonnement à des dossiers, 81
- affichage, 50, 66
- affichage des images, 66
- affichage des pièces jointes, 51
- affichage des propriétés des dossiers, 81
- affichage par fil de discussion, 77
- ajout d'un expéditeur à vos contacts, 65
- ajout de pièces jointes, 53, 68
- annulation des actions, 57
- application d'un formatage de page, 72
- application d'un formatage de paragraphe, 71
- application d'un formatage de police, 70
- composition, 68
- copie, 62
- création au format HTML, 70
- définition des préférences, 167
- définition des préférences de composition, 171
- définition des préférences de courrier HTML, 169
- définition des préférences de signature, 173
- définition des préférences des étiquettes, 170

- messages (Suite)
 - définition des préférences du vérificateur orthographique, 174
 - déplacement, 61
 - dossiers virtuels
 - affichage, 90
 - ajout, 91
 - création à partir d'un message, 94
 - création à partir d'une recherche, 95
 - édition, 93
 - introduction, 90
 - modification de la position, 94
 - suppression, 94
 - édition du contenu, 57
 - effacement de mots de passe, 66
 - enregistrement, 51
 - enregistrement des brouillons, 58
 - envoi, 52
 - étiquetage, 79
 - faire suivre, 54-55
 - filtres
 - ajout, 87
 - application aux messages sélectionnés, 90
 - création à partir d'un message, 89
 - édition, 89
 - introduction, 87
 - modification de la position, 89
 - suppression, 89
 - formats, 57, 68
 - impression, 51
 - indicateurs
 - achèvement d'une action, 79
 - ajout aux messages, 78
 - effacement, 79
 - introduction, 78
 - insertion de frimousses, 72
 - internationaux
 - introduction, 73
 - modification du codage des caractères, 74
 - marquage comme importants, 77
 - marquage comme lus, 77
 - marquage comme non lus, 77
 - masquage, 80
 - mode en ligne, 74
 - mode hors ligne, 74
 - modification de l'affichage, 67
 - modification de la taille du texte, 66
 - modification du format des dossiers, 82
- messages (Suite)
 - navigation, 59
 - ouverture, 50
 - ouverture du dossier d'un autre utilisateur, 80
 - personnalisation de la fenêtre de composition, 73
 - postage dans un dossier, 67
 - présentation des e-mails, 47
 - réception, 50
 - recherche, 63
 - recherche avancée, 84
 - recherche dans un dossier, 63
 - recherche de texte, 69
 - recherche de texte à l'aide d'une expression régulière, 69
 - recherche et remplacement de texte, 69
 - recherches enregistrées
 - ajout, 85
 - édition, 86
 - introduction, 85
 - organisation dans le menu Rechercher, 86
 - suppression, 86
 - recupération, 59
 - rédaction, 57
 - remplacement de texte, 69
 - renvoi, 67
 - réponse à, 53-54
 - sécurisés
 - décodage, 76
 - envoi, 76
 - introduction, 75
 - signature, 76
 - vérification, 76
 - sélection, 60
 - sélection des destinataires, 55, 137
 - suppression, 59
 - tri, 25
 - utilisation de dossiers, 80
 - utilisation des dossiers, 61
 - vérification de l'orthographe, 57
 - vidage de la corbeille, 59
- mode en ligne, 74
- mode hors ligne, 74
- mots de passe, effacement de courrier, 66

N

Netscape, importation d'e-mails, 192

O

Options messages d'alarme, boîte de dialogue, 103

Outlook, importation d'e-mails, 192

Outlook Express

importation d'e-mails, 192

importation de contacts, 192

P

PGP, 75

pièces jointes

affichage, 51

ajout à un message, 68

ajout au message, 53

options de transfert, 54-55

propriétaires

ajout d'un utilisateur à la liste, 148

suppression d'un utilisateur de la liste, 149

R

raccourcis

ajout, 21

ajout de raccourcis par défaut, 22

attribution d'un nouveau nom, 22

modification de la taille des icônes, 21

suppression, 22

rappel, 100

recherches enregistrées

ajout, 85

édition, 86

introduction, 85

organisation dans le menu Rechercher, 86

suppression, 86

rendez-vous

journée entière, 104

rappel, 100

récurrent, 104

suppression d'un rendez-vous

autonome, 106

rendez-vous (Suite)

suppression d'une série, 107

suppression dans une série, 107

utilisation du résumé pour la mise à jour, 46

rendez-vous autonomes, création, 100

rendez-vous couvrant une journée entière, 104

rendez-vous récurrent, 104

résumé

définition des préférences de courrier, 183

définition des préférences des sources de nouvelles, 184

définition des préférences des tâches, 186

définition des préférences du calendrier, 186

définition des préférences météo, 185

impression, 45

Résumé

messages, 44

météo, 44

résumé

mise à jour des rendez-vous, 46

mise à jour des tâches, 46

présentation, 43

Résumé

rendez-vous, 44

résumé

sources d'informations, 44

tâches, 45

réunions

annulation, 112

création, 107

envoi d'informations, 111

mise à jour des détails, 114

rafraîchissement des détails, 114

réponse à une invitation, 113

révocation d'une invitation, 112

révocation d'une invitation, 112

S

section aperçu, illustration, 106

serveur d'annuaire Sun Java System, 142

serveur de courrier

configuration, 33

configuration de l'envoi d'e-mails, 38

options de réception d'e-mails, 36

serveur LDAP

configuration, 179

serveur LDAP (Suite)
 définition des préférences, 179
signatures, définition des préférences, 173

T

tâche, marquage comme terminée, 125
tâches
 assignation, 123
 création, 119
 définition des préférences, 174
 définition des préférences d'affichage, 176
 envoi d'informations, 124
 masquage des tâches achevées, 176
 présentation, 117
 suppression de tâches individuelles, 125
 suppression de toutes les tâches marquées
 comme terminées, 126
 tri, 25
 utilisation du résumé pour la mise à jour, 46
Tâches personnelles, 143
tous les calendriers, affichage, 144
tri d'éléments, 25

V

vérificateur orthographique, 57
volet de dossiers
 affichage, 19
 introduction, 19
 utilisation des dossiers, 22
vues
 création, personnalisées, 29
 enregistrement, 29
 formatage des colonnes, 27
 introduction, 26-29
 personnalisation, 27-28