

# Novell Evolution

2.0

[www.novell.com](http://www.novell.com)

BENUTZERHANDBUCH

23 September 2004

# N

Novell®

## Rechtliche Belange

Novell, Inc., übernimmt keine Gewährleistung oder Haftung in Bezug auf den Inhalt und die Verwendung dieser Dokumentation und schließt insbesondere jede ausdrückliche oder stillschweigende Gewährleistung bezüglich der Marktgängigkeit sowie der Eignung für einen bestimmten Zweck aus. Novell, Inc., behält sich das Recht vor, dieses Dokument jederzeit teilweise oder vollständig zu ändern, ohne dass für Novell, Inc., die Verpflichtung entsteht, Personen oder Organisationen davon in Kenntnis zu setzen.

Novell, Inc., übernimmt ferner keine Gewährleistung oder Haftung in Bezug auf Software und schließt jede ausdrückliche oder stillschweigende Gewährleistung bezüglich der Marktgängigkeit sowie der Eignung für einen bestimmten Zweck aus. Außerdem behält sich Novell, Inc., das Recht vor, Novell-Software jederzeit ganz oder teilweise zu ändern, ohne dass für Novell, Inc., die Verpflichtung entsteht, Personen oder Organisationen von diesen Änderungen in Kenntnis zu setzen.

Dieses Produkt darf nicht unter Verletzung irgendwelcher geltenden Gesetze oder Vorschriften, insbesondere der US-amerikanischen Exportbestimmungen und der Gesetze des Landes, in dem Sie ansässig sind, aber auch anderer Gesetze, verwendet, exportiert oder re-exportiert werden.

Copyright © 2004 Novell, Inc., Alle Rechte vorbehalten. Es wird die Genehmigung erteilt, dieses Dokument gemäß den Bedingungen der von der Free Software Foundation herausgegebenen GFDL (GNU Free Documentation License) Version 1.2 oder höher ohne unveränderliche Kapitel und ohne vordere oder hintere Umschlagtexte zu kopieren, zu verteilen oder zu verändern. Eine Kopie der GFDL kann unter <http://www.fsf.org/licenses/fdl.html> eingesehen werden.

FÜR DIESES DOKUMENT UND VERÄNDERTE VERSIONEN DIESES DOKUMENTS GELTEN DIE BEDINGUNGEN DER GNU FREE DOCUMENTATION LICENSE (GFDL) SOWIE DIE FOLGENDEN BEDINGUNGEN:

1. DAS DOKUMENT WIRD OHNE MÄNGELGEWÄHR ZUR VERFÜGUNG GESTELLT. ES WIRD AUF ALLE AUSDRÜCKLICHEN UND GESETZLICHEN GARANTIEEN FÜR DAS DOKUMENT ODER VERÄNDERTE DOKUMENTVERSIONEN VERZICHTET, INSBESONDERE AUF FEHLERFREIHEIT, HANDELSÜBLICHKEIT, EIGNUNG ZU EINEM BESONDEREN ZWECK ODER NICHTVERLETZUNG VON FREMDEN PATENTEN. ALLE RISIKEN HINSICHTLICH QUALITÄT, GENAUIGKEIT UND ZWECKDIENLICHKEIT DES DOKUMENTS ODER DER GEÄNDERTEN DOKUMENTVERSION WERDEN VON IHNEN GETRAGEN. WENN EIN DOKUMENT ODER EINE VERÄNDERTE DOKUMENTVERSION EINEN FEHLER AUFWEIST, WERDEN DIE KOSTEN EVENTUELL ERFORDERLICHER KUNDENDIENST-, REPARATUR- ODER FEHLERBEHEBUNGSARBEITEN VON IHNEN GETRAGEN, NICHT VOM URSPRÜNGLICHEN VERFASSER ODER URHEBER ODER VON EINEM MITVERFASSER. DIESER GEWÄHRLEISTUNGS AUSSCHLUSS IST EIN ZENTRALER BESTANDTEIL DIESER LIZENZ. NACH DIESEN BESTIMMUNGEN WIRD DIE NUTZUNG VON DOKUMENTEN ODER VERÄNDERTEN DOKUMENTEN NUR IN VERBINDUNG MIT DIESEM HAFTUNGS AUSSCHLUSS GEWÄHRT.

2. UNTER KEINEN UMSTÄNDEN, NACH KEINER RECHTSTHEORIE UND AUCH NICHT BEI SCHULDHAFTEM VERHALTEN (EINSCHLIESSLICH FAHRLÄSSIGKEIT) SIND URHEBER, ERSTVERFASSER, MITAUTOREN ODER DISTRIBUTOREN DIESES DOKUMENTS ODER EINER VERÄNDERTEN VERSION DIESES DOKUMENTS ODER EIN BELIEBIGER LIEFERANT DIESER PARTEIEN GEGENÜBER ANDEREN ZUR LEISTUNG VON ENTSCHÄDIGUNGEN FÜR UNMITTELBARE, MITTELBARE, KONKRETE, BEILÄUFIG ENTSTANDENE ODER FOLGESCHÄDEN (INSBESONDERE VERTRAUENSVERLUST, STILLSTANDSZEITEN, COMPUTERAUSFÄLLE ODER FEHLFUNKTIONEN SOWIE BELIEBIGE ANDERE SCHÄDEN ODER VERLUSTE) VERPFLICHTET, DIE SICH DURCH NUTZUNG DES DOKUMENTS ODER EINER VERÄNDERTEN VERSION DIESES DOKUMENTS ERGEBEN, AUCH WENN DIESE PARTEI VON DER MÖGLICHKEIT DERARTIGER SCHÄDEN UNTERRICHTET WURDE.

Novell, Inc.  
404 Wyman Street, Suite 500  
Waltham, MA 02451  
USA

[www.novell.com](http://www.novell.com)

Evolution 2.0 Benutzerhandbuch

23 September 2004

**Online-Dokumentation:** Dokumentation und Updates zu diesem und anderen Novell-Produkten finden Sie unter [www.novell.com/documentation](http://www.novell.com/documentation).

## **Novell Marken**

Evolution ist Marke von Novell, Inc.

Novell ist eine eingetragene Marke von Novell, Inc., in den Vereinigten Staaten und anderen Ländern.

SUSE ist eine eingetragene Marke der SUSE AG, einem Novell-Unternehmen.

Ximian ist eine eingetragene Marke von Novell, Inc., in den Vereinigten Staaten und anderen Ländern.

## **Marken von Drittanbietern**

Alle Marken von Drittanbietern sind Eigentum der jeweiligen Inhaber.



# Inhalt

<b>Über dieses Handbuch</b>	<b>9</b>
<b>1 Einführung</b>	<b>11</b>
Evolution zum ersten Mal starten . . . . .	11
Verwendung des Assistenten für die erstmalige Ausführung . . . . .	11
Evolution verwenden: Überblick . . . . .	27
Die Menüleiste . . . . .	28
Die Verknüpfungsleiste . . . . .	29
E-Mail . . . . .	30
Der Kalender . . . . .	31
Das Kontaktwerkzeug . . . . .	32
Befehlszeilenoptionen . . . . .	33
<b>2 E-Mail versenden und empfangen</b>	<b>35</b>
Mail lesen . . . . .	35
Nachrichtenliste sortieren . . . . .	35
E-Mail löschen . . . . .	36
Löschen von Nachrichten rückgängig machen . . . . .	36
Nach neuen E-Mails sehen . . . . .	37
Postfach mit anderen E-Mail-Programmen gemeinsam nutzen . . . . .	37
Evolution für News verwenden . . . . .	37
Mit Anhängen und HTML-E-Mails arbeiten . . . . .	38
Neue E-Mail-Nachrichten verfassen . . . . .	39
Unicode, ASCII und nichtlateinische Alphabete . . . . .	40
Verfasste Nachrichten später versenden . . . . .	40
Offline-Modus . . . . .	41
Anhänge . . . . .	41
Zusätzliche Empfänger für E-Mail angeben . . . . .	42
Schnellauswahl von Empfängern . . . . .	42
E-Mail-Nachrichten beantworten . . . . .	43
Suchen und Ersetzen im Editor . . . . .	43
E-Mail-Design mit HTML verbessern . . . . .	43
E-Mail weiterleiten . . . . .	46
Tipps zur E-Mail-Etikette . . . . .	46
Einladungen per E-Mail versenden . . . . .	47
IMAP-Abonnement-Manager . . . . .	47
Verschlüsselung . . . . .	47
GPG-Verschlüsselungsschlüssel erstellen . . . . .	48
Öffentliche GPG-Schlüssel finden und einsetzen . . . . .	49
GPG-Verschlüsselung einrichten . . . . .	50
Nachrichten verschlüsseln . . . . .	50
Empfangene Nachrichten entschlüsseln . . . . .	50
S/MIME-Verschlüsselung . . . . .	51

<b>3</b>	<b>Organisieren Ihrer E-Mails</b>	<b>53</b>
	Alte E-Mails importieren . . . . .	53
	Einzeldateien importieren . . . . .	53
	Mehrere Dateien importieren . . . . .	54
	E-Mail nach Spaltenüberschriften sortieren . . . . .	54
	Folgenachricht-Funktion verwenden . . . . .	55
	Ordner organisieren . . . . .	55
	Nachrichten suchen . . . . .	56
	Unerwünschte E-Mails (Spam) stoppen . . . . .	57
	Regeln zur automatischen Organisation von E-Mails anlegen . . . . .	57
	Neue Filterregeln erstellen . . . . .	57
	Filter bearbeiten . . . . .	60
	Filter löschen . . . . .	60
	vOrdner verwenden . . . . .	61
	vOrdner erstellen . . . . .	62
<b>4</b>	<b>Evolution-Kontakte: das Adressbuch</b>	<b>65</b>
	Kontakte und Karten . . . . .	65
	Der Kontaktditor . . . . .	65
	Kontakte durchsuchen . . . . .	67
	Kontakte organisieren . . . . .	68
	Kontaktgruppen . . . . .	68
	Kontakte importieren . . . . .	68
	Kontaktliste erstellen . . . . .	68
	Mithilfe von Kategorien gruppieren . . . . .	69
	LDAP: Kontaktgruppen in einem Netzwerk gemeinsam nutzen . . . . .	70
	Evolution für LDAP konfigurieren . . . . .	70
	Ihre Karte bitte: Neue Karten schnell hinzufügen . . . . .	70
<b>5</b>	<b>Evolution-Kalender</b>	<b>71</b>
	Möglichkeiten zur Anzeige des Kalenders . . . . .	71
	Mit dem Evolution-Kalender planen . . . . .	72
	Termine erstellen . . . . .	72
	Einladung zur Besprechung versenden . . . . .	74
	Besprechungsanforderungen annehmen und beantworten . . . . .	75
	Antworten auf Besprechungsanforderungen lesen . . . . .	75
	Verfügbarkeitsansicht verwenden . . . . .	75
	Alte Termine und Besprechungen löschen . . . . .	77
	Mehrere Kalender und Webkalender . . . . .	77
	Die Aufgabenliste . . . . .	78
	Aufgabengruppen . . . . .	78
	Zeitzone konfigurieren . . . . .	79
<b>6</b>	<b>Herstellung der Verbindung zu einem Exchange Server</b>	<b>81</b>
	Connector-Funktionen . . . . .	81
	Connector installieren . . . . .	82
	Ihr Exchange-Konto in Evolution anlegen . . . . .	83
	Einstellungen von Exchange Server . . . . .	83
	Standard-Konfigurationswerkzeug für Evolution Connector . . . . .	83
	Auf Exchange Server zugreifen . . . . .	87
	Nur bei Exchange Connector verfügbare Einstellungen . . . . .	87
	Zugriffsdelegation . . . . .	87
	Abwesend-Nachricht einrichten . . . . .	89
	Termine mit der Verfügbarkeitsfunktion planen . . . . .	89

<b>7</b>	<b>Fortgeschrittene Konfiguration</b>	<b>91</b>
	Mit E-Mail-Konten arbeiten . . . . .	93
	Auto-Vervollständigung . . . . .	94
	E-Mail-Einstellungen . . . . .	94
	Allgemeine E-Mail-Einstellungen . . . . .	94
	HTML-E-Mail-Einstellungen . . . . .	95
	E-Mail-Farbeinstellungen . . . . .	95
	E-Mail-Kopfzeilen-Einstellungen . . . . .	95
	Einstellungen für unerwünschte E-Mails . . . . .	95
	Editoreinstellungen . . . . .	96
	Allgemein . . . . .	96
	Signatur . . . . .	96
	Rechtschreibprüfung . . . . .	96
	Kalender- und Aufgabeneinstellungen . . . . .	97
	Allgemein . . . . .	97
	Anzeigen . . . . .	97
	Kontaktverwaltung . . . . .	98
	Zertifikate . . . . .	99
<b>8</b>	<b>Handheld-Gerät synchronisieren</b>	<b>101</b>
	Synchronisierung aktivieren . . . . .	101
	Conduits auswählen . . . . .	101
	Informationen synchronisieren . . . . .	102
	HotSync verwenden. . . . .	102
<b>A</b>	<b>Migration von Outlook zu Evolution</b>	<b>103</b>
	Lokale Outlook E-Mail-Ordner umstellen . . . . .	103
<b>B</b>	<b>Kurzreferenz</b>	<b>105</b>
	Objekte öffnen oder erstellen . . . . .	105
	E-Mail-Aufgaben . . . . .	106
	Kalender . . . . .	107
	Adressbuch . . . . .	107
<b>C</b>	<b>Bekannte Fehler und Einschränkungen</b>	<b>109</b>
	<b>Glossar</b>	<b>111</b>





# Über dieses Handbuch

In diesem Handbuch wird die Verwendung und Verwaltung der <sup>TM</sup> Evolution<sup>TM</sup> 2.0.x Client-Software beschrieben. Es richtet sich an Benutzer und ist in die folgenden Abschnitte unterteilt:

- ♦ Kapitel 1, „Einführung“, auf Seite 11
- ♦ Kapitel 2, „E-Mail versenden und empfangen“, auf Seite 35
- ♦ Kapitel 3, „Organisieren Ihrer E-Mails“, auf Seite 53
- ♦ Kapitel 4, „Evolution-Kontakte: das Adressbuch“, auf Seite 65
- ♦ Kapitel 5, „Evolution-Kalender“, auf Seite 71
- ♦ Kapitel 6, „Herstellung der Verbindung zu einem Exchange Server“, auf Seite 81
- ♦ Kapitel 7, „Fortgeschrittene Konfiguration“, auf Seite 91
- ♦ Kapitel 8, „Handheld-Gerät synchronisieren“, auf Seite 101
- ♦ Anhang A, „Migration von Outlook zu Evolution“, auf Seite 103
- ♦ Anhang B, „Kurzreferenz“, auf Seite 105
- ♦ Anhang C, „Bekannte Fehler und Einschränkungen“, auf Seite 109

## Zusätzliche Dokumentation

Weitere Hilfe finden Sie an drei Stellen:

- ♦ Um Informationen über Befehlszeilenoptionen zu erhalten, öffnen Sie ein Terminalfenster und geben `evolution --help` ein.
- ♦ Für Support, letzte Neuigkeiten und Errata besuchen Sie das Novell Support Center unter [support.novell.com](http://support.novell.com) (<http://support.novell.com>).
- ♦ Klicken Sie in der Evolution-Benutzeroberfläche auf „Hilfe“ > „Inhalt“.

## Updates für Dokumentationen

Die aktuellste Version des *Novell Evolution 2.0 Benutzerhandbuchs* finden Sie auf der [Evolution-Dokumentations-Website](http://www.novell.com/documentation/nld/readme/data/brho12j.html) (<http://www.novell.com/documentation/nld/readme/data/brho12j.html>).

## Konventionen in der Dokumentation

In dieser Novell-Dokumentation wird ein „Größer als“-Zeichen (>) verwendet, um verschiedene Aktionen innerhalb eines Schritts und Elemente in einem Querverweispfad voneinander zu trennen.

Novell-Marken sind durch ein Markensymbol (®, ™, usw.) gekennzeichnet. Ein Sternchen (\*) steht für eine Marke eines Drittanbieters.



# 1

## Einführung

Evolution™ erleichtert Ihnen das Speichern, Organisieren und Abrufen Ihrer persönlichen Informationen, damit Sie effektiver arbeiten und mit anderen kommunizieren können. Es handelt sich um ein hochentwickeltes **Groupware**-Programm, das fester Bestandteil des Internet-fähigen Desktops ist.

Evolution unterstützt Sie bei der Gruppenarbeit, indem es E-Mails, Adressen und andere Kontaktinformationen sowie einen oder mehrere Kalender verwaltet. Dabei können ein oder mehrere Computer zum Einsatz kommen, die entweder direkt oder über ein Netzwerk miteinander verbunden sind und von einer Person oder einer großen Gruppe genutzt werden können.

Evolution beschleunigt die Erledigung von Ihren alltäglichen Aufgaben. Zum Beispiel genügen ein oder zwei Klicks, um Termine oder per E-Mail erhaltene Kontaktinformationen einzugeben oder einem Kontakt bzw. einem Termin eine E-Mail zu senden. Wer viele E-Mails erhält, wird sich über erweiterte Funktionen wie **vOrdner** freuen. Hierbei können Suchvorgänge wie normale E-Mail-Ordner gespeichert werden.

- ◆ „Evolution zum ersten Mal starten“ auf Seite 11
- ◆ „Evolution verwenden: Überblick“ auf Seite 27

## Evolution zum ersten Mal starten

- 1 Starten Sie den Evolution-Client.

GNOME:	Klicken Sie auf „Programme“ > „Evolution“.
KDE:	Klicken Sie im unteren Panel von > Office > Evolution auf das rote „N“.
Befehlszeile:	Geben Sie „evolution“ ein.

## Verwendung des Assistenten für die erstmalige Ausführung

Beim ersten Ausführen von Evolution wird in Ihrem persönlichen Ordner das Verzeichnis `.evolution` erstellt, in dem Evolution alle lokalen Daten speichert. Anschließend wird der Assistent für die erstmalige Ausführung geöffnet. Er hilft Ihnen beim Einrichten von E-Mail-Konten und beim Importieren von Daten aus anderen Anwendungen.

Die Ausführung des Assistenten für die erstmalige Ausführung dauert zwei bis fünf Minuten.

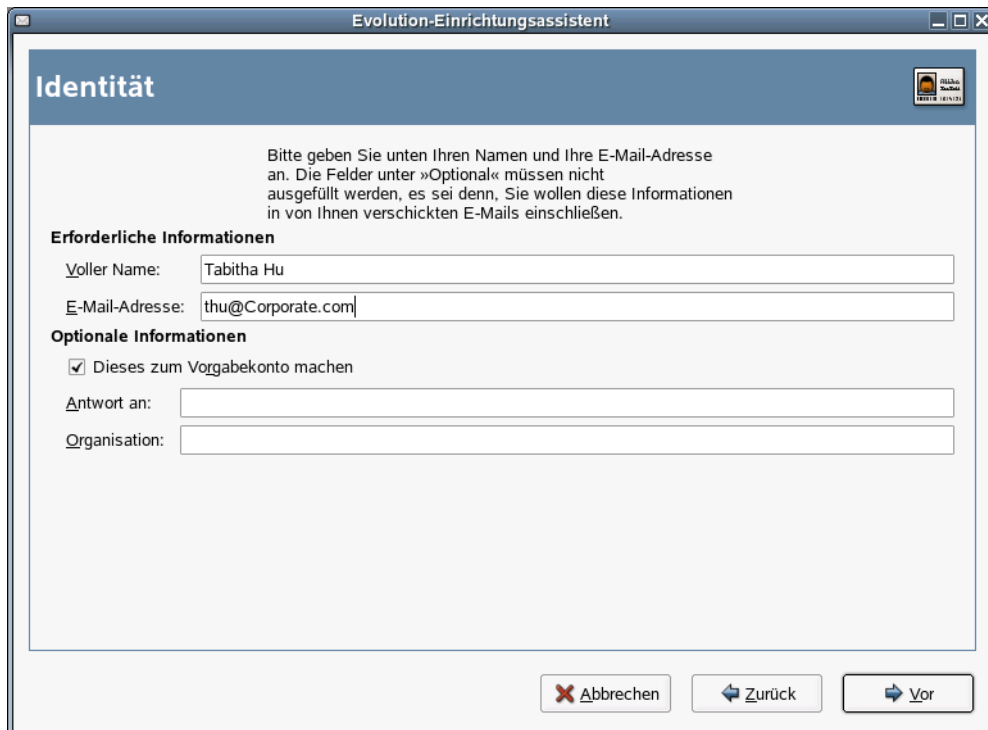
Wenn Sie ein Konto später ändern oder ein neues Konto anlegen möchten, klicken Sie auf „Werkzeuge“ > „Einstellungen“ und klicken Sie dann auf „E-Mail-Konten“. Wählen Sie das zu ändernde Konto aus und klicken Sie dann auf „Bearbeiten“. Alternativ können Sie ein neues Konto auch durch Klicken auf „Hinzufügen“ anlegen. Weitere Einzelheiten finden Sie im Kapitel „E-Mail-Einstellungen“ auf Seite 94.

Der Assistent für die erstmalige Ausführung hilft Ihnen bei der Eingabe der Informationen, die Evolution zum Starten benötigt.

- ◆ „Ihre Identität festlegen“ auf Seite 12
- ◆ „Abrufen von E-Mails“ auf Seite 13
- ◆ „Optionen zum Abrufen von E-Mails“ auf Seite 15
- ◆ „Verschicken von E-Mails“ auf Seite 24
- ◆ „Kontenverwaltung“ auf Seite 25
- ◆ „Zeitzone“ auf Seite 26

## Ihre Identität festlegen

Im ersten Schritt des Assistenten wird das Fenster „Identität“ angezeigt.



An dieser Stelle müssen Sie einige persönliche Informationen eingeben. Sie können nachfolgend mehrere Identitäten definieren. Klicken Sie dazu auf „Werkzeuge“ > „Einstellungen“ und dann auf „E-Mail-Konten“.

Beim Start des Assistenten für die erstmalige Ausführung wird die Seite „Willkommen“ angezeigt. Klicken Sie auf „Weiter“, um mit dem Fenster „Identität“ fortzufahren.

- 1** Geben Sie im Feld „Voller Name“ Ihren vollständigen Namen ein.
- 2** Geben Sie im Feld „E-Mail-Adresse“ Ihre E-Mail-Adresse ein.
- 3** (Optional) Bei Aktivierung wird dieses Konto zu Ihrem Vorgabekonto.
- 4** (Optional) Geben Sie im Feld „Antwort an“ eine Antwortadresse ein.

Verwenden Sie dieses Feld, wenn Antworten auf E-Mails an eine andere Adresse gesendet werden sollen.


**5** (Optional) Geben Sie im Feld „Organisation“ Ihre Organisation ein.

Das Unternehmen, in dem Sie beschäftigt sind, oder die Organisation, die Sie beim Versenden von E-Mail vertreten.

**6** Klicken Sie auf „Weiter“.

## Abrufen von E-Mails

Mit der Option „Abrufen von E-Mails“ können Sie festlegen, wo Sie Ihre E-Mail empfangen möchten.



The screenshot shows the 'Evolution-Einrichtungsassistent' window with the 'Abrufen von E-Mails' section. The window title is 'Evolution-Einrichtungsassistent'. The main heading is 'Abrufen von E-Mails'. Below the heading, there is a message: 'Bitte geben Sie unten Informationen zu Ihrem E-Mail-Eingangsserver an. Falls Sie nicht sich sicher sind, wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator oder Internet-Provider.' The 'Server-Typ' is set to 'IMAP'. The description is 'Zum Lesen und Speichern von E-Mails auf IMAP-Servern.' The 'Konfiguration' section includes 'Rechner' (123.123.123.123) and 'Benutzername' (thu). The 'Sicherheit' section has 'Sichere Verbindung (SSL) verwenden' set to 'Nie'. The 'Legitimationstyp' section has 'Passwort' selected and 'An Passwort erinnern' checked. At the bottom, there are buttons for 'Abbrechen', 'Zurück', and 'Vor'.

Sie müssen den Typ des Servers angeben, mit dem Sie Ihre E-Mails empfangen möchten. Wenn Sie nicht genau wissen, welchen Server Sie auswählen sollen, wenden Sie sich an Systemverwalter oder ISP.

**1** Wählen Sie in Liste „Server-Typ“ einen Servertyp aus.

Die folgenden Servertypen stehen zur Verfügung:

**Microsoft Exchange:** Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie den Connector für Microsoft\* Exchange installiert haben. Dieser ermöglicht eine Verbindung zu Microsoft Exchange 2000/2003 Server. Auf dem Server sind E-Mail-, Kalender- und Kontaktinformationen gespeichert. Weitere Konfigurationsanweisungen finden Sie im Kapitel „[Fernkonfigurationsoptionen](#)“ auf Seite 14.

**IMAP:** Belässt Ihre E-Mail auf dem Server, damit Sie mit mehreren Systemen darauf zugreifen können. Weitere Konfigurationsanweisungen finden Sie im Kapitel „[Fernkonfigurationsoptionen](#)“ auf Seite 14.

**POP:** Lädt E-Mail zur dauerhaften Speicherung auf Ihre Festplatte herunter und gibt Speicherplatz auf dem E-Mail-Server frei. Weitere Konfigurationsanweisungen finden Sie im Kapitel „**Fernkonfigurationsoptionen**“ auf Seite 14.

**USENET-News:** Stellt eine Verbindung zum News-Server her und lädt eine Liste der verfügbaren News-Übersichten herunter. Weitere Konfigurationsanweisungen finden Sie im Kapitel „**Fernkonfigurationsoptionen**“ auf Seite 14.

**Lokale Auslieferung:** Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie E-Mails aus dem Spool (Ort, an dem die E-Mails auf die Auslieferung warten) entfernen und in Ihrem persönlichen Ordner speichern möchten. Wählen Sie den Pfad des E-Mail-Spools aus, den Sie verwenden möchten. Wenn Sie die E-Mails lieber weiter in den Spool-Dateien Ihres Systems belassen möchten, wählen Sie stattdessen die Option „Standard-UNIX-Mbox-Spool“. Weitere Konfigurationsanweisungen finden Sie im Kapitel „**Lokale Konfigurationsoptionen**“ auf Seite 15.

**E-Mail-Verzeichnisse im MH-Format:** Wenn Sie Ihre E-Mail mit mh oder einem MH-verwandten Programm herunterladen, sollten Sie diese Option verwenden. Geben Sie den Pfad des E-Mail-Verzeichnisses an, das Sie verwenden möchten. Weitere Konfigurationsanweisungen finden Sie im Kapitel „**Lokale Konfigurationsoptionen**“ auf Seite 15.

**E-Mail-Verzeichnisse im Maildir-Format:** Wenn Sie Ihre E-Mail mit Qmail oder mit einem maildir-verwandten Programm herunterladen, sollten Sie diese Option verwenden. Geben Sie den Pfad des E-Mail-Verzeichnisses an, das Sie verwenden möchten. Weitere Konfigurationsanweisungen finden Sie im Kapitel „**Lokale Konfigurationsoptionen**“ auf Seite 15.

**Standard-UNIX-mbox-Spool oder Verzeichnis:** Wenn Sie E-Mail im Mail-Spool Ihres lokalen Systems lesen und speichern möchten, wählen Sie diese Option. Wählen Sie den Pfad des E-Mail-Spools aus, den Sie verwenden möchten. Weitere Konfigurationsanweisungen finden Sie im Kapitel „**Lokale Konfigurationsoptionen**“ auf Seite 15.

**Keine:** Wählen Sie diese Option, wenn Sie nicht vorhaben, mit diesem Konto E-Mail abzufragen. Bei Auswahl dieser Option stehen keinerlei Konfigurationsoptionen zur Verfügung.

## **Fernkonfigurationsoptionen**

Wenn Sie „Microsoft Exchange“, „IMAP“, „POP“ oder „USENET-News“ als Server ausgewählt haben, müssen Sie zusätzliche Informationen eingeben:

- 1** Geben Sie im Feld „Rechnername“ den Rechnernamen Ihres E-Mail-Servers ein.  
Wenn Sie den Rechnernamen nicht kennen, wenden Sie sich an Ihren Verwalter.
- 2** Geben Sie im Feld „Benutzername“ den Benutzernamen für das Konto ein.
- 3** Mit dieser Option geben Sie an, ob Sie eine sichere (SSL-)Verbindung verwenden möchten.

Wenn Ihr Server sichere Verbindungen unterstützt, sollten Sie diese Sicherheitsoption aktivieren. Wenn Sie nicht sicher sind, ob Ihr Server sichere Verbindungen unterstützt, wenden Sie sich an Ihren Systemverwalter.

**4** Wählen Sie in der Liste „Legitimation“ Ihren Legitimationstyp aus.

Oder:

Klicken Sie auf „Prüfen, welche Typen unterstützt werden“, um Evolution die unterstützten Typen prüfen zu lassen. Einige Server geben die von Ihnen unterstützten Legitimationsverfahren nicht bekannt. Deshalb ist durch Anklicken dieser Schaltfläche nicht garantiert, dass die verfügbaren Verfahren auch tatsächlich funktionieren.

Wenn Sie nicht sicher sind, welchen Legitimationstyp Sie benötigen, wenden Sie sich an Ihren Systemverwalter.

**5** Wählen Sie diese Option aus, wenn Evolution sich Ihr Passwort merken soll.

**6** Klicken Sie auf „Weiter“.

Wenn Sie fertig sind, fahren Sie mit [Optionen zum Abrufen von E-Mails](#) fort.

### **Lokale Konfigurationsoptionen**

Wenn Sie „Lokale Auslieferung“, „E-Mail-Verzeichnisse im MH-Format“, „E-Mail-Verzeichnisse im Maildir-Format“ oder „Standard-UNIX-mbox-Spool oder Verzeichnis“ auswählen, müssen Sie im Feld „Pfad“ den Pfad der lokalen Dateien angeben. Fahren Sie mit [Optionen zum Abrufen von E-Mails](#) fort.

### **Optionen zum Abrufen von E-Mails**

Nachdem Sie ein E-Mail-Auslieferungsverfahren ausgewählt haben, können Sie eine Reihe von Einstellungen für dessen Funktionsweise festlegen.

- ◆ „Empfangsoptionen für Microsoft Exchange“ auf Seite 16
- ◆ „Empfangsoptionen für IMAP“ auf Seite 17
- ◆ „Empfangsoptionen für POP“ auf Seite 19
- ◆ „Empfangsoptionen für USENET-News“ auf Seite 20
- ◆ „Empfangsoptionen für lokale Auslieferung“ auf Seite 21
- ◆ „Empfangsoptionen für E-Mail-Verzeichnisse im MH-Format“ auf Seite 21
- ◆ „Empfangsoptionen für E-Mail-Verzeichnisse im Maildir-Format“ auf Seite 22
- ◆ „Empfangsoptionen für Standard-UNIX-mbox-Spool oder Verzeichnis“ auf Seite 23

## Empfangsoptionen für Microsoft Exchange

Wenn Sie „Microsoft Exchange“ als Empfangs-Servertyp wählen, müssen Sie die folgenden Optionen festlegen.

Evolution-Kontoassistent

### Abrufen von E-Mails

Bitte wählen Sie aus den folgenden Optionen

**Nach neuen E-Mails sehen**

Automatisch nach neuen E-Mails sehen alle: 10 Minuten

**Globale Adressliste/Active-Directory**

Global Catalog-Server-Name: your\_domain.com

Anzahl der GAL-Antworten begrenzen: 500

**Exchange-Server**

Mailbox-Name: bharley

OWA-Pfad: /exchange

Server für öffentliche Ordner: your\_domain.com

Filter auf neue Nachrichten im Eingang auf diesem Server anwenden

Neue Nachrichten auf unerwünschten Inhalt prüfen

Ausschließlich den Eingang auf unerwünschte Nachrichten prüfen

Abbrechen Zurück Vor

- 1 Wählen Sie diese Option aus, wenn Evolution automatisch nach neuen E-Mails sehen soll.

Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie angeben, wie oft Evolution nach neuen Nachrichten sehen soll.

- 2 Geben Sie im Feld „Global Catalog-Server-Name“ den Namen des Global Catalog-Servers ein.

Der Global Catalog-Server enthält die Benutzerinformationen für Benutzer. Wenn Sie den Namen Ihres Global Catalog-Servers nicht mit Sicherheit angeben können, wenden Sie sich an Ihren Systemverwalter.

- 3 Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie die Anzahl der globalen Adresslisten (GAL) beschränken möchten.

Die GAL enthält eine Liste aller E-Mail-Adressen. Bei Auswahl dieser Option müssen Sie die maximale Anzahl der Antworten angeben.

- 4 Geben Sie im Feld „Postfachname“ den Namen des Postfachs ein.

Wenn Sie den Namen Ihres Postfachs nicht mit Sicherheit angeben können, wenden Sie sich an Ihren Systemverwalter.

- 5 Geben Sie im Feld „OWA-Pfad“ den Outlook Web Access (OWA)-Pfad an.

Durch OWA kann jeder Client mit einem kompatiblen Browser auf Exchange Server-Ordner zugreifen. Wenn Sie den Pfad von OWA nicht mit Sicherheit angeben können, wenden Sie sich an Ihren Systemverwalter.



- 6** Geben Sie im Feld „Server für öffentliche Ordner“ die Adresse des Servers für öffentliche Ordner ein.

Der Server für öffentliche Ordner enthält alle öffentlichen Ordner eines Exchange-Systems. Wenn Sie die Adresse Ihres Servers für öffentliche Ordner nicht mit Sicherheit angeben können, wenden Sie sich an Ihren Systemverwalter.

- 7** Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie Filter auf neue Nachrichten im Eingang dieses Servers anwenden möchten.

Weitere Informationen zum Thema Filtern finden Sie im Kapitel „**Neue Filterregeln erstellen**“ auf Seite 57.

- 8** Wählen Sie diese Option aus, wenn neue E-Mails auf unerwünschte Inhalte überprüft werden sollen.

Weitere Informationen über unerwünschte Inhalte finden Sie im Kapitel „**Einstellungen für unerwünschte E-Mails**“ auf Seite 95.

- 9** Wählen Sie diese Option aus, wenn Nachrichten im Eingangsordner auf unerwünschte Inhalte überprüft werden sollen.

- 10** Klicken Sie auf „Weiter“.

Wenn Sie fertig sind, fahren Sie mit **Verschicken von E-Mails** fort.

## Empfangsoptionen für IMAP

Wenn Sie „IMAP“ als Empfangs-Servertyp wählen, müssen Sie die folgenden Optionen festlegen.

The screenshot shows the 'Evolution-Einrichtungsassistent' window with the title 'Abrufen von E-Mails'. The main content area is titled 'Bitte wählen Sie aus den folgenden Optionen' and contains the following sections:

- Nach neuen E-Mails sehen**
  - A**utomatisch nach neuen E-Mails sehen alle  Minuten
  - In allen Ordnern nach neuen E-Mails sehen
- Server-Verbindung**
  - Benutzerdefinierten Befehl für die Server-Verbindung verwenden
  - Befehl:
- Ordner**
  - Nur abonnierte Ordner anzeigen
  - Über vom Server vorgegebenen Ordner-Namensraum hinwegsetzen
  - Namensraum:
  - Filter auf neue Nachrichten in INBOX dieses Servers anwenden
  - Neue Nachrichten auf unerwünschten Inhalt prüfen
  - Ausschließlich den Eingangsordner auf unerwünschte Nachrichten prüfen
  - Entfernte E-Mails automatisch lokal synchronisieren

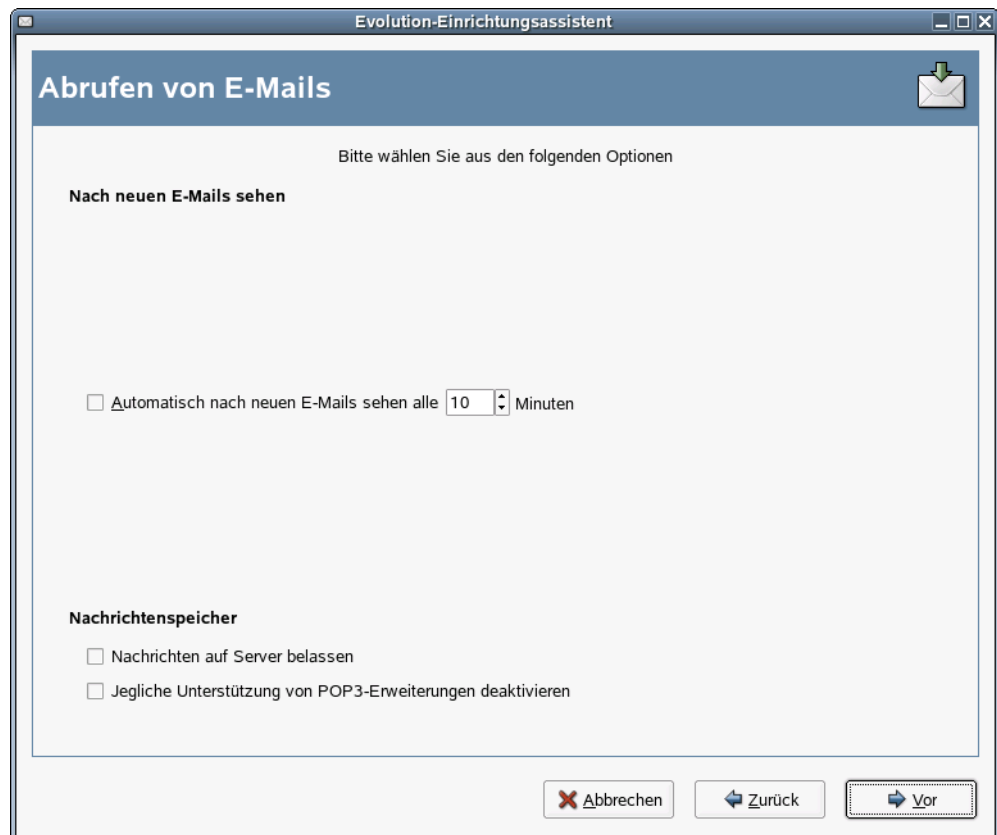
At the bottom of the window, there are three buttons: 'Abbrechen' (with a red X icon), 'Zurück' (with a left arrow icon), and 'Vor' (with a right arrow icon).

- 1** Wählen Sie diese Option aus, wenn Evolution automatisch nach neuen E-Mails sehen soll.  
Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie angeben, wie oft Evolution nach neuen Nachrichten sehen soll.
- 2** Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie benutzerdefinierte Befehle für den Aufbau der Verbindung zu Evolution verwenden möchten.  
Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie den benutzerdefinierten Befehl eingeben, den Evolution verwenden soll.
- 3** Wählen Sie diese Option aus, wenn Evolution nur abonnierte Ordner anzeigen soll.  
Abonnierte Ordner sind Ordner, die Sie abonniert haben, um E-Mails von ihnen zu erhalten.
- 4** Wählen Sie diese Option aus, wenn Evolution sich über die vom Server vorgegebenen Ordner-Namespaces hinwegsetzen soll.  
Durch Auswahl dieser Option können Sie die vom Server angebotenen Ordner umbenennen. Bei Auswahl dieser Option müssen Sie den zu verwendenden Namensraum angeben.
- 5** Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie Filter auf neue Nachrichten im Eingang anwenden möchten.  
Weitere Informationen zum Thema Filtern finden Sie im Kapitel „[Neue Filterregeln erstellen](#)“ auf Seite 57.
- 6** Wählen Sie diese Option aus, wenn neue E-Mails auf unerwünschte Inhalte überprüft werden sollen.  
Weitere Informationen über unerwünschte Inhalte finden Sie im Kapitel „[Einstellungen für unerwünschte E-Mails](#)“ auf Seite 95.
- 7** Wählen Sie diese Option aus, wenn Nachrichten im Eingangsordner auf unerwünschte Inhalte überprüft werden sollen.
- 8** Wählen Sie diese Option aus, wenn entfernte E-Mails automatisch lokal synchronisiert werden sollen.
- 9** Klicken Sie auf „Weiter“.

Wenn Sie fertig sind, fahren Sie mit [Verschicken von E-Mails](#) fort.

## Empfangsoptionen für POP

Wenn Sie „POP“ als Empfangs-Servertyp wählen, müssen Sie die folgenden Optionen festlegen.

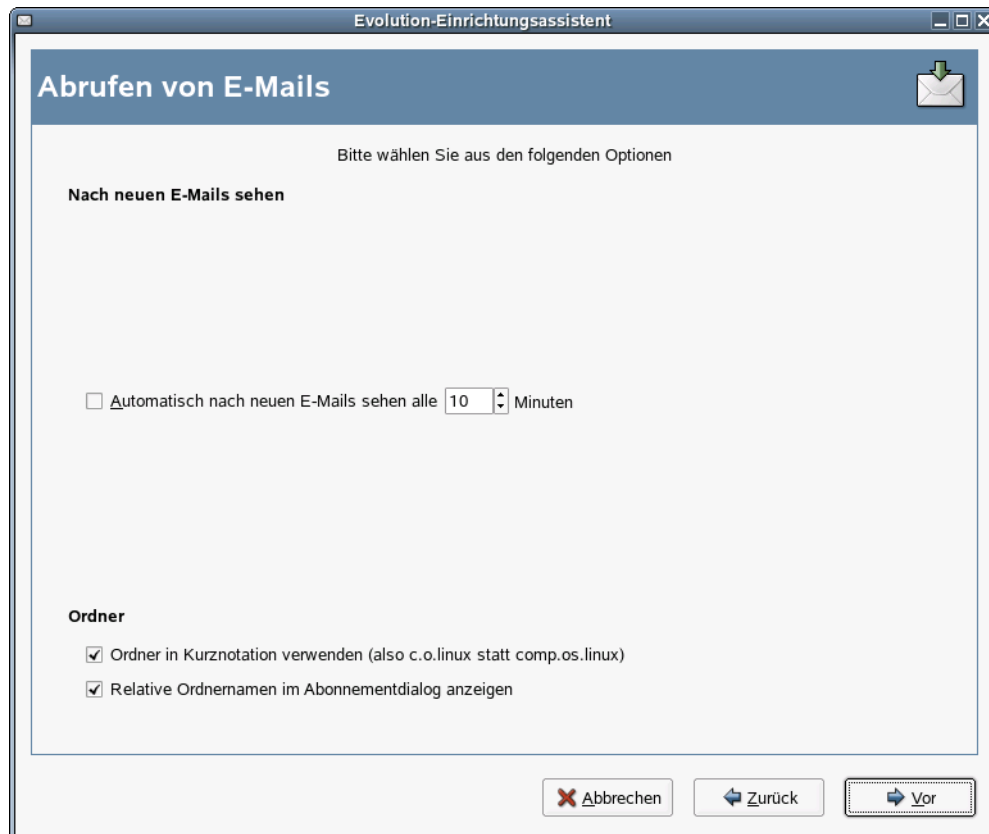


- 1** Wählen Sie diese Option aus, wenn Evolution automatisch nach neuen E-Mails sehen soll. Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie angeben, wie oft Evolution nach neuen Nachrichten sehen soll.
- 2** Wählen Sie diese Option aus, wenn die Nachrichten auf dem Server verbleiben sollen.
- 3** Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie die Unterstützung aller POP3-Erweiterungen deaktivieren möchten (POP3-Support).
- 4** Klicken Sie auf „Weiter“.

Wenn Sie fertig sind, fahren Sie mit **Verschicken von E-Mails** fort.

## Empfangsoptionen für USENET-News

Wenn Sie „USENET-News“ als Empfangs-Servertyp wählen, müssen Sie die folgenden Optionen festlegen.



- 1** Wählen Sie diese Option aus, wenn Evolution automatisch nach neuen E-Mails sehen soll. Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie angeben, wie oft Evolution nach neuen Nachrichten sehen soll.
- 2** Wählen Sie diese Option aus, wenn die Ordner in Kurznotation angezeigt werden sollen. Zum Beispiel würde „comp.os.linux“ als „c.o.linux“ angezeigt.
- 3** Wählen Sie diese Option aus, wenn im Abonnement-Dialogfeld relative Ordernamen angezeigt werden sollen.  
Wenn Sie sich dafür entscheiden, auf der Abonnementsseite relative Ordernamen anzuzeigen, wird nur der Name des Ordners angezeigt. Zum Beispiel würde der Ordner „evolution.mail“ als „evolution“ angezeigt.
- 4** Klicken Sie auf „Weiter“.

Wenn Sie fertig sind, fahren Sie mit **Verschicken von E-Mails** fort.

## Empfangsoptionen für lokale Auslieferung

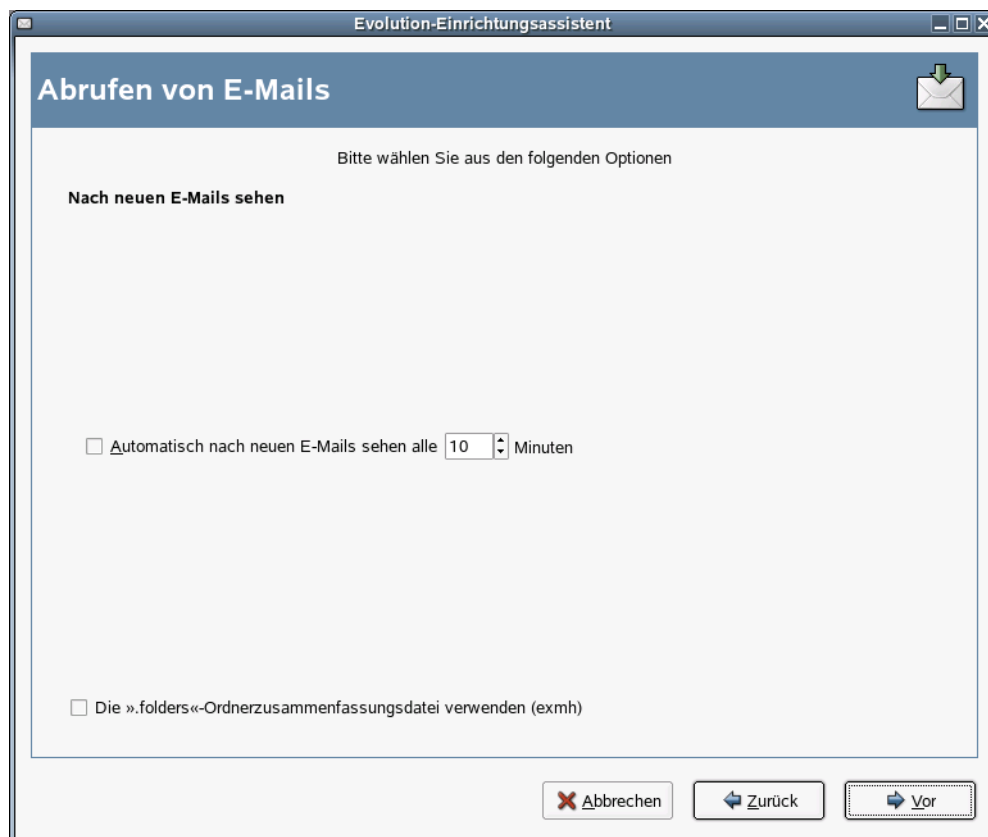
Wenn Sie „Lokale Auslieferung“ als Empfangs-Servertyp wählen, müssen Sie die folgenden Optionen festlegen.

- 1 Wählen Sie diese Option aus, wenn Evolution automatisch nach neuen E-Mails sehen soll. Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie angeben, wie oft Evolution nach neuen Nachrichten sehen soll.
- 2 Klicken Sie auf „Weiter“.

Wenn Sie fertig sind, fahren Sie mit **Verschicken von E-Mails** fort.

## Empfangsoptionen für E-Mail-Verzeichnisse im MH-Format

Wenn Sie „E-Mail-Verzeichnisse im MH-Format“ als Empfangs-Servertyp wählen, müssen Sie die folgenden Optionen festlegen.

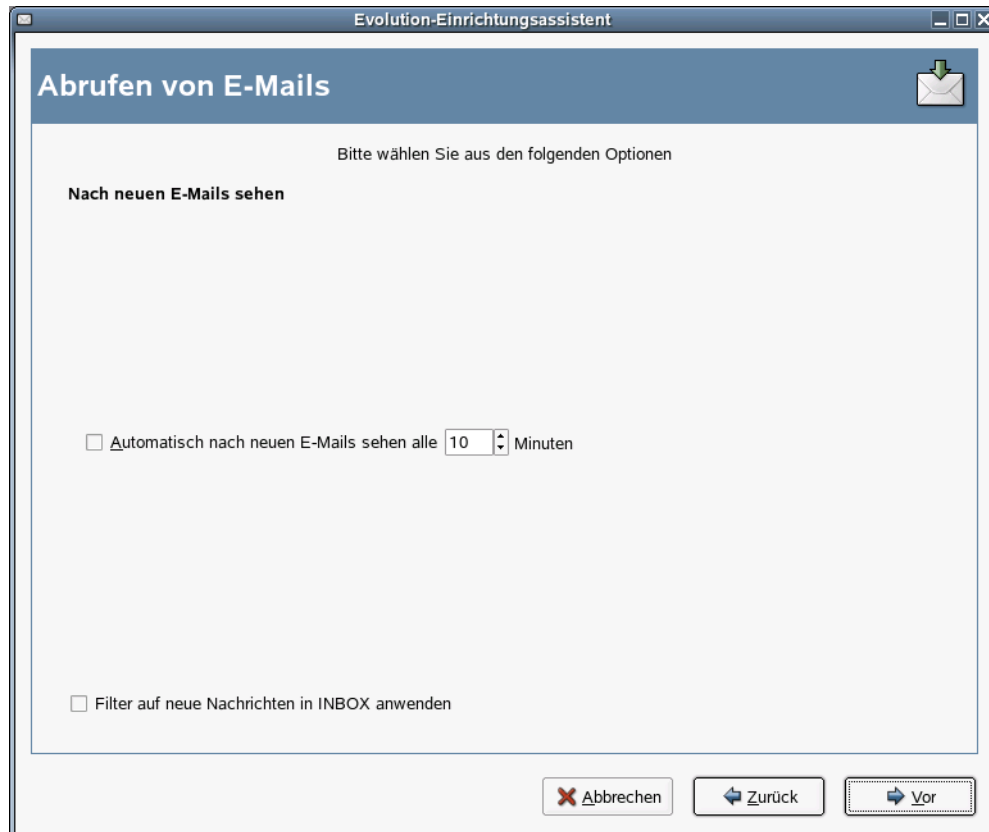


- 1 Wählen Sie diese Option aus, wenn Evolution automatisch nach neuen E-Mails sehen soll. Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie angeben, wie oft Evolution nach neuen Nachrichten sehen soll.
- 2 Wählen Sie diese Option aus, wenn die Ordner-Übersichtsdatei „.folders“ verwenden möchten.
- 3 Klicken Sie auf „Weiter“.

Wenn Sie fertig sind, fahren Sie mit **Verschicken von E-Mails** fort.

## Empfangsoptionen für E-Mail-Verzeichnisse im Maildir-Format

Wenn Sie „E-Mail-Verzeichnisse im Maildir-Format“ als Empfangs-Servertyp wählen, müssen Sie die folgenden Optionen festlegen.



**1** Wählen Sie diese Option aus, wenn Evolution automatisch nach neuen E-Mails sehen soll. Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie angeben, wie oft Evolution nach neuen Nachrichten sehen soll.

**2** Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie Filter auf neue Nachrichten im Eingang anwenden möchten.

Weitere Informationen zum Thema Filtern finden Sie im Kapitel „[Neue Filterregeln erstellen](#)“ auf [Seite 57](#).

**3** Klicken Sie auf „Weiter“.

Wenn Sie fertig sind, fahren Sie mit [Verschicken von E-Mails](#) fort.

## Empfangsoptionen für Standard-UNIX-mbox-Spool oder Verzeichnis

Wenn Sie „Standard-UNIX-mbox-Spool oder Verzeichnis“ als Empfangs-Servertyp wählen, müssen Sie die folgenden Optionen festlegen.

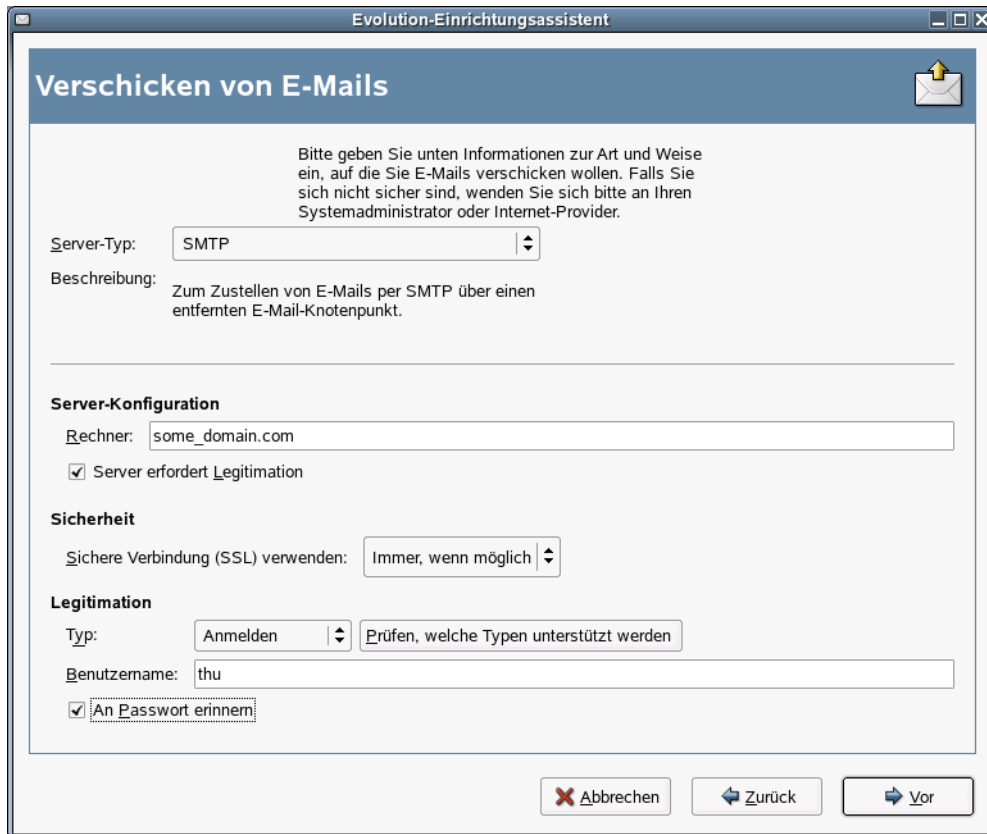


- 1** Wählen Sie diese Option aus, wenn Evolution automatisch nach neuen E-Mails sehen soll. Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie angeben, wie oft Evolution nach neuen Nachrichten sehen soll.
- 2** Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie Filter auf neue Nachrichten im Eingang anwenden möchten.
- 3** Wählen Sie aus, ob Sie die Status-Kopfzeilen in den Formaten „Elm“, „Pine“ oder „Mutt“ speichern möchten.
- 4** Klicken Sie auf „Weiter“.

Wenn Sie fertig sind, fahren Sie mit **Verschicken von E-Mails** fort.

## Verschicken von E-Mails

Nachdem Sie die Informationen zum Abrufen Ihrer E-Mail eingegeben haben, möchte Evolution von Ihnen wissen, wie Sie E-Mail versenden möchten.



The screenshot shows the 'Evolution-Einrichtungsassistent' window with the title 'Verschicken von E-Mails'. It contains the following fields and options:

- Server-Typ:** A dropdown menu set to 'SMTP'.
- Beschreibung:** 'Zum Zustellen von E-Mails per SMTP über einen entfernten E-Mail-Knotenpunkt.'
- Server-Konfiguration:**
  - Rechner:** 'some\_domain.com'
  - Server erfordert **Legitimation**
- Sicherheit:**
  - Sichere Verbindung (SSL) verwenden:** A dropdown menu set to 'Immer, wenn möglich'.
- Legitimation:**
  - Typ:** A dropdown menu set to 'Anmelden' and a button 'Prüfen, welche Typen unterstützt werden'.
  - Benutzername:** 'thu'
  - An Passwort erinnern**

At the bottom, there are three buttons: 'Abbrechen' (with a red X), 'Zurück' (with a left arrow), and 'Vor' (with a right arrow).

- 1 Wählen Sie in Liste „Server-Typ“ einen Servertyp aus.

Die folgenden Servertypen stehen zur Verfügung:

**Microsoft Exchange:** Verwendet Microsoft Exchange, um Mail aus dem System zu versenden.

**Sendmail:** Verwendet das Sendmail-Programm, um Mail aus Ihrem System zu versenden. Sendmail ist flexibler, aber nicht genauso mühelos zu konfigurieren. Deshalb sollten Sie diese Option nur wählen, wenn Sie sich mit der Einrichtung eines Sendmail-Services auskennen.

**SMTP:** Versendet die E-Mail über einen abgehenden Mailserver. Dies ist die am häufigsten verwendete Methode zum Versenden von E-Mail. Bei Auswahl von SMTP stehen weitere Konfigurationsoptionen zur Verfügung. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel „SMTP-Konfiguration“ auf Seite 25.



## SMTP-Konfiguration

- 1** Geben Sie im Feld „Rechner“ die Rechneradresse ein.

Wenn Sie Ihre Rechneradresse nicht mit Sicherheit angeben können, wenden Sie sich an Ihren Systemverwalter.

- 2** Wählen Sie diese Option aus, wenn Ihr Server eine Legitimation verlangt.

Wenn Sie ausgewählt haben, dass Ihr Server eine Legitimation verlangt, müssen Sie die folgenden Informationen eingeben:

- 2a** Wählen Sie in der Liste „Legitimation“ Ihren Legitimationstyp aus.

Oder:

Klicken Sie auf „Prüfen, welche Typen unterstützt werden“, um Evolution die unterstützten Typen prüfen zu lassen. Einige Server geben die von Ihnen unterstützten Authentifizierungsverfahren nicht bekannt. Deshalb ist durch Anklicken dieser Schaltfläche nicht garantiert, dass die verfügbaren Verfahren auch tatsächlich funktionieren.

- 2b** Geben Sie im Feld „Benutzername“ Ihren Benutzernamen ein.

- 2c** Wählen Sie diese Option aus, wenn Evolution sich Ihr Passwort merken soll.

- 3** Wählen Sie aus, ob Sie eine sichere (SSL-)Verbindung verwenden.

- 4** Klicken Sie auf „Weiter“.

Fahren Sie mit [Kontenverwaltung](#) fort.

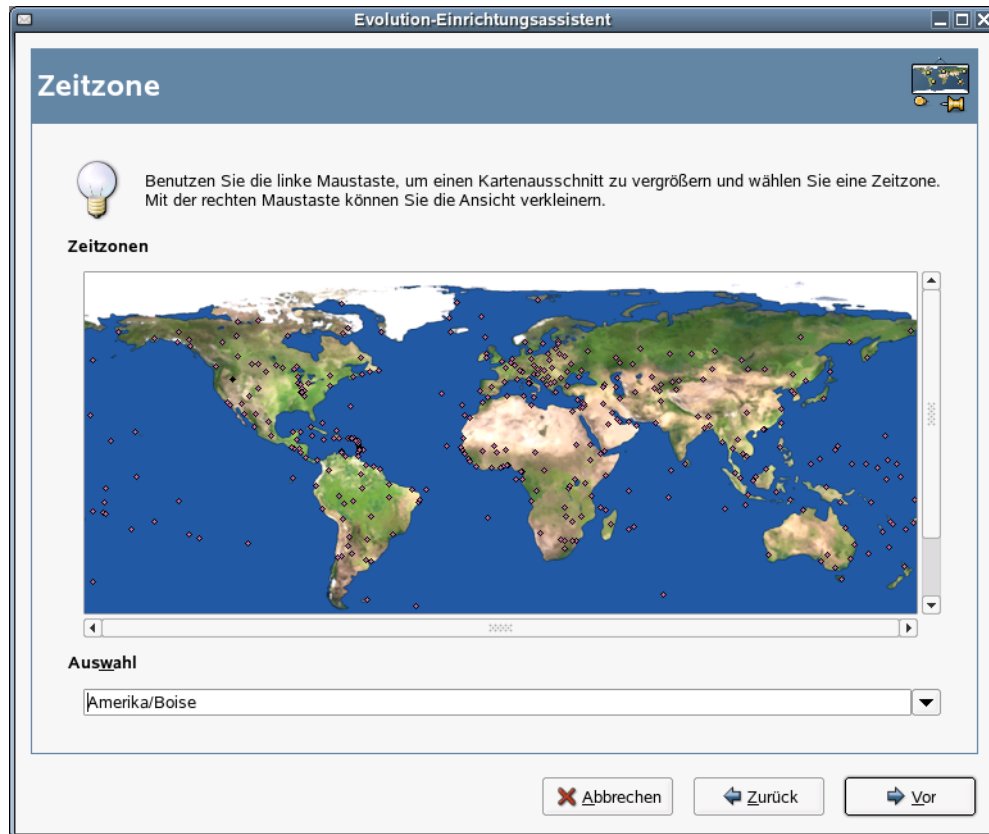
## Kontenverwaltung

Nach Abschluss des E-Mail-Konfigurationsprozesses müssen Sie das Konto benennen. Sie können dazu einen beliebigen Namen verwenden. Geben Sie im Feld „Name“ Ihren Kontonamen ein und klicken Sie auf „Weiter“.

Fahren Sie mit [Zeitzone](#) fort.

## Zeitzone

In diesem Schritt müssen Sie Ihre Zeitzone auswählen. Verwenden Sie dazu entweder die Landkarte oder wählen Sie die Zeitzone in der Ausklappliste aus.



Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf „Weiter“ und dann auf „Anwenden“. Evolution wird mit dem neu erstellten Konto geöffnet.

Wenn Sie E-Mails aus einem anderen E-Mail-Client importieren möchten, fahren Sie mit **E-Mail importieren** fort. Wenn nicht, fahren Sie direkt mit **„Evolution verwenden: Überblick“** auf Seite 27 fort.

### E-Mail importieren (optional)

Wenn Evolution auf E-Mail- oder Adressdateien einer anderen Anwendung stößt, bietet das Programm an, diese zu importieren. Eine volle Beschreibung der Importfunktion finden Sie im Kapitel **„Mehrere Dateien importieren“** auf Seite 54.

Microsoft Outlook\* und Outlook Express (ab Version 4) verwenden eigene Formate, die Evolution nicht lesen oder importieren kann. Um Informationen zu importieren, können Sie das Exportwerkzeug von Windows einsetzen. Weitere Anweisungen finden Sie im Kapitel **„Lokale Outlook E-Mail-Ordner umstellen“** auf Seite 103.

Bevor Sie E-Mail aus Netscape importieren, sollten Sie den Befehl „Datei“ > „Alle Ordner komprimieren“ ausführen. Andernfalls importiert Novell Evolution die Nachrichten aus den Mülleimer-Ordnern und macht das Löschen rückgängig.

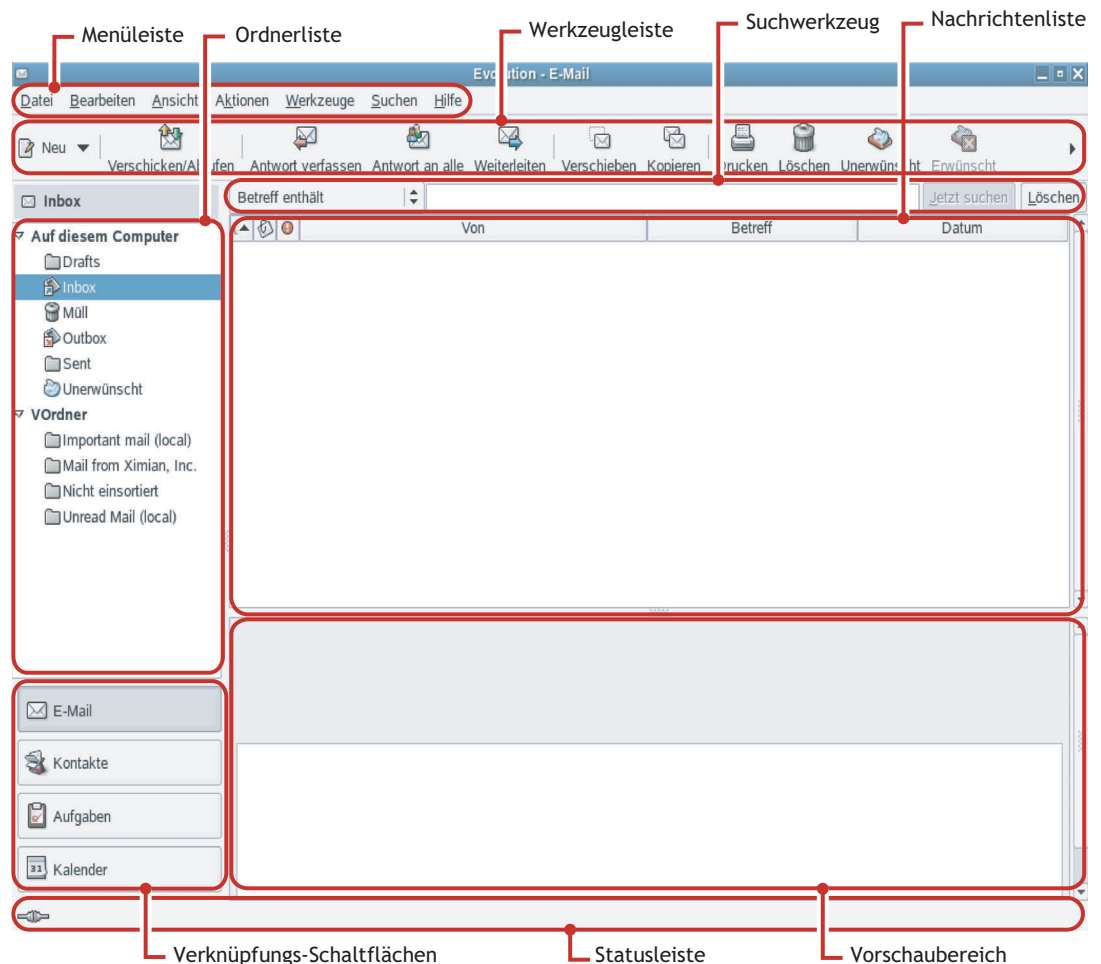
**Vorschlag:** Dateien aus Evolution exportieren

Evolution verwendet Standarddateitypen für die E-Mail- und Kalenderinformationen. Deshalb können Sie diese Dateien aus dem Verzeichnis `~/evolution` kopieren. Als Dateiformate werden `mbox` für E-Mail- und `ical` für Kalenderinformationen verwendet.

Die Kontaktdateien sind in einer Datenbank abgelegt, können aber auch als standardmäßige vCard\* gespeichert werden. Um Kontaktdaten zu exportieren, öffnen Sie Ihr Kontaktwerkzeug und wählen Sie die zu exportierenden Kontakte aus (STRG+A drücken, um alle auszuwählen). Klicken Sie auf „Datei“ > „Als VCard speichern“.

## Evolution verwenden: Überblick

Nachdem Sie die Erstkonfiguration abgeschlossen haben, können Sie jetzt beginnen mit Evolution zu arbeiten. Es folgt eine kurze Beschreibung des Hauptfensters von Evolution.



### Menüleiste

Über die Menüleiste können Sie auf fast alle Evolution-Funktionen zugreifen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel „Die Menüleiste“ auf Seite 28.

## Ordnerliste

Die Ordnerliste enthält eine Liste der für ein Konto zugänglichen Ordner. Um den Inhalt eines Ordners anzuzeigen, klicken Sie auf den Ordnernamen. Der Inhalt wird in der E-Mail-Liste angezeigt.

## Werkzeuggestreife

Die Werkzeuggestreife ermöglicht Ihnen einen schnellen und mühelosen Zugriff auf die am häufigsten verwendeten Funktionen der einzelnen Komponenten.

## Suchwerkzeug

Mit dem Suchwerkzeug können Sie E-Mails, Kontakte, Kalender und Aufgaben durchsuchen, um auf einfache Weise die gewünschten Objekte zu finden.

## Nachrichtenliste

Die Nachrichtenliste zeigt eine Liste der E-Mails an, die Sie empfangen haben. Um eine E-Mail in der E-Mail-Vorschaufläche anzuzeigen, klicken Sie in der E-Mail-Liste auf die betreffende E-Mail.

## Verknüpfungs-Schaltflächen

Mit der Verknüpfungsleiste können Sie zwischen Ordnern und Evolution-Werkzeugen wechseln. Am unteren Ende der Verknüpfungsleiste liegen Schaltflächen, mit denen Sie zwischen den Tools wechseln können. Darüber befindet sich eine Liste mit allen Ordnern, die für das aktuelle Tool zur Verfügung stehen. Wenn Sie den Evolution-Connector für Microsoft Exchange installiert haben, befindet sich unter den Werkzeugschaltflächen auch eine Schaltfläche für Exchange. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel „Die Verknüpfungsleiste“ auf Seite 29.

## Statusleiste

Die Statusleiste zeigt regelmäßig Meldungen oder Informationen zum Fortschritt von Aufgaben an. Dies geschieht vor allem beim Abrufen oder Versenden von E-Mail. Die vorstehende Abbildung zeigt die Fortschrittswarteschlangen. Auch der Online/Offline-Indikator befindet sich an dieser Stelle, links unten im Fenster.

## Vorschaubereich

Der Nachrichtenvorschaubereich zeigt den Inhalt der E-Mail an, die in der E-Mail-Liste ausgewählt wurde.

## Die Menüleiste

Die Menüleiste enthält immer alle Aktionen, die für die aktuelle Datenansicht möglich sind. Bei Betrachtung des Posteingangs fällt auf, dass die meisten Menübefehle sich auf E-Mail beziehen. Einige Befehle gehören zu anderen Evolution-Komponenten oder gelten für die Anwendung als Ganzes (insbesondere im Menü „Datei“).

**Datei:** Wenn ein Befehl sich auf Dateien oder den Umgang mit der Anwendung bezieht, steht er meistens in diesem Menü: Objekte erstellen, auf dem Datenträger speichern oder ausdrucken und das Programm beenden.

**Bearbeiten:** Enthält nützliche Werkzeuge, mit denen Sie Text bearbeiten und verschieben können.

**Ansicht:** Hier können Sie das Aussehen von Evolution festlegen. Mit einigen der Funktionen kann das Aussehen von Evolution insgesamt gesteuert werden, andere wirken sich nur auf die Darstellung einzelner Informationen aus.

**Aktionen:** Enthält Aktionen, die auf eine Nachricht angewendet werden können. Wenn die betreffende Aktion nur ein Ziel hat (wie beispielsweise das Beantworten einer Nachricht), ist sie meist im Menü „Aktionen“ enthalten.

**Werkzeuge:** Ermöglicht Ihnen den Zugriff auf die Einstellungen und Konfigurationsoptionen im Menü „Werkzeuge“. Außerdem finden Sie dort Filtereinstellungen, den Editor für virtuelle Ordner und vieles mehr.

**Suchen:** Ermöglicht Ihnen eine Suche nach Nachrichten oder nach Ausdrücken in Nachrichten. Sie können auch frühere Suchvorgänge anzeigen. Außer dem Menü „Suchen“ enthält die Werkzeugleiste auch ein Texteingabefeld zur Nachrichtensuche.

**Hilfe:** Öffnet die Evolution-Hilfdateien.

## Die Verknüpfungsleiste

Die wichtigste Aufgabe von Evolution besteht darin, Ihnen Zugriff auf Informationen zu gewähren und deren schnelle Nutzung zu ermöglichen. Zu diesem Zweck verfügt Evolution über eine Verknüpfungsleiste. Dabei handelt es sich um die Spalte auf der linken Seite des Hauptfensters. Ihre Schaltflächen (beispielsweise „E-Mail“ und „Kontakte“) sind Verknüpfungen. Darüber ist eine Liste mit den Ordnern für das aktuelle Evolution-Werkzeug angeordnet.

Im Ordner sind E-Mail, Kalender sowie Kontakt- und Aufgabenlisten in Form eines Baums angeordnet (ähnlich wie ein **Dateibaum**). Am Fuße des Baums befinden sich bei den meisten Benutzern je nach Werkzeug und Systemkonfiguration ein bis vier Ordner. Jedes Evolution-Werkzeug besitzt mindestens einen Ordner für lokale Informationen („Auf diesem Computer“). Beispielsweise enthält die Ordnerliste für das E-Mail-Werkzeug alle von Ihnen eingerichteten entfernten E-Mail-Speicher sowie die lokalen Ordner und vOrdner bzw. virtuellen Ordner (vgl. **„vOrdner verwenden“ auf Seite 61**).

Wenn Sie große Mengen an E-Mail erhalten, wünschen Sie sich zu Ihrem Eingangsordner vielleicht noch weitere Ordner. Sie können auch mehrere Kalender-, Aufgaben- oder Kontaktordner anlegen.

So legen Sie einen neuen Ordner an:

- 1** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Ordnerliste und klicken Sie dann auf „Ordner anlegen“.
- 2** Geben Sie den Namen des Ordners im Feld „Ordnername“ ein.
- 3** Wählen Sie den Pfad des neuen Ordners aus.
- 4** Klicken Sie auf „OK“.

## Ordner und Unterordner organisieren

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Ordner oder Unterordner, um ein Menü mit den folgenden Optionen anzuzeigen:

**Kopieren:** Kopiert den Ordner an einen anderen Ort. Wenn Sie diesen Eintrag auswählen, nennt Evolution eine Auswahl von Orten, an die der Ordner kopiert werden kann.

**Verschieben:** Verschiebt den Ordner an einen anderen Ort.

**Löschen:** Löscht den Ordner und seinen gesamten Inhalt.

**Ordner anlegen:** Legt am gleichen Ort einen neuen Ordner an.

**Umbenennen:** Ändert den Namen des Ordners.

**Löschen:** Löscht den Ordner.

**Eigenschaften:** Überprüft die Anzahl der enthaltenen und ungelesenen Nachrichten eines Ordners. Bei entfernten Ordnern können Sie auswählen, ob diese zur Offline-Nutzung in Ihr lokales System kopiert werden.

Außerdem können Sie Ordner und Nachrichten mit Drag-and-Drop neu anordnen.

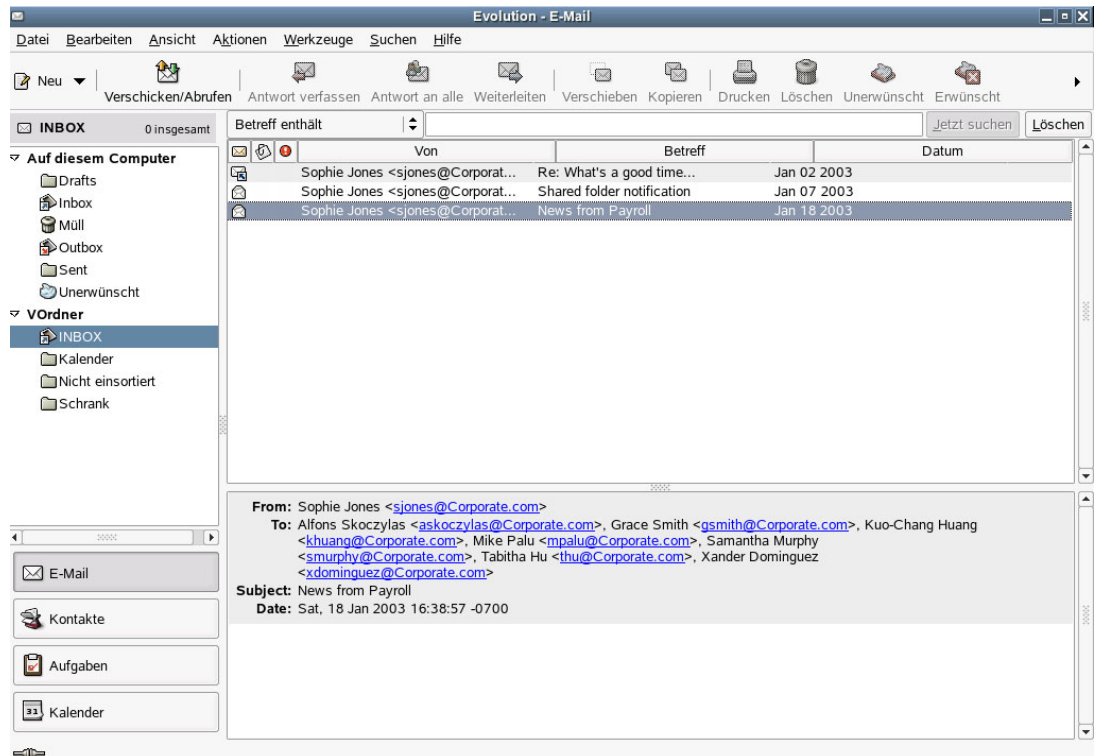
Wenn ein E-Mail-Ordner neue E-Mails enthält, wird er im Fettdruck angezeigt. Auch die Anzahl der neuen Nachrichten im Ordner wird angegeben.

## E-Mail

Evolution E-Mail hat viel mit anderen E-Mail-Programmen gemeinsam:

- ◆ Evolution kann E-Mail in HTML oder Klartext versenden und empfangen und ermöglicht einen mühelosen Versand und Empfang von mehreren Dateianhängen.
- ◆ Unterstützt werden mehrere E-Mail-Quellen wie **IMAP**, **POP3**, lokale mbox- oder mh-Spools sowie von anderen E-Mail-Programmen erstellte Dateien.
- ◆ Ordner, Suchvorgänge und Filter bieten vielfältige Möglichkeiten zur Sortierung und Organisation Ihrer E-Mail.
- ◆ Außerdem können Sie eine Verschlüsselung zur Sicherung der Vertraulichkeit einsetzen.

In einigen wichtigen Punkten unterscheidet Evolution sich jedoch von anderen E-Mail-Programmen. Erstens: Evolution wurde für die Verarbeitung von großen E-Mail-Mengen konzipiert. Die **Werbe-E-Mail**, Nachrichten **filterungs-** und **Such** funktionen sind für eine schnelle und effiziente Funktion ausgelegt. Außerdem verfügt Evolution über **vOrdner**, eine erweiterte Organisationfunktion, die nicht alle E-Mail-Clients besitzen. Wenn Sie viel E-Mail erhalten oder alle Nachrichten für eine spätere Verwendung aufbewahren müssen, werden Sie diese Funktion besonders schätzen. Es folgt eine kurze Beschreibung des E-Mail-Hauptfensters von Evolution.



## Nachrichtenliste

Die Nachrichtenliste zeigt alle Ihre E-Mails an. Dazu gehören alle gelesenen und ungelesenen Nachrichten aber auch E-Mails, die zur Löschung markiert sind.

## Vorschaubereich

An dieser Stelle werden Ihre E-Mails angezeigt.

Wenn das Anzeigefeld zu klein sein sollte, können Sie die Größe des Felds ändern, das gesamte Fenster vergrößern oder auf eine Nachricht in der Nachrichtenliste klicken, um sie in einem neuen Fenster zu öffnen. Um die Größe eines Felds zu ändern, ziehen Sie die Trennlinie zwischen zwei Feldern.

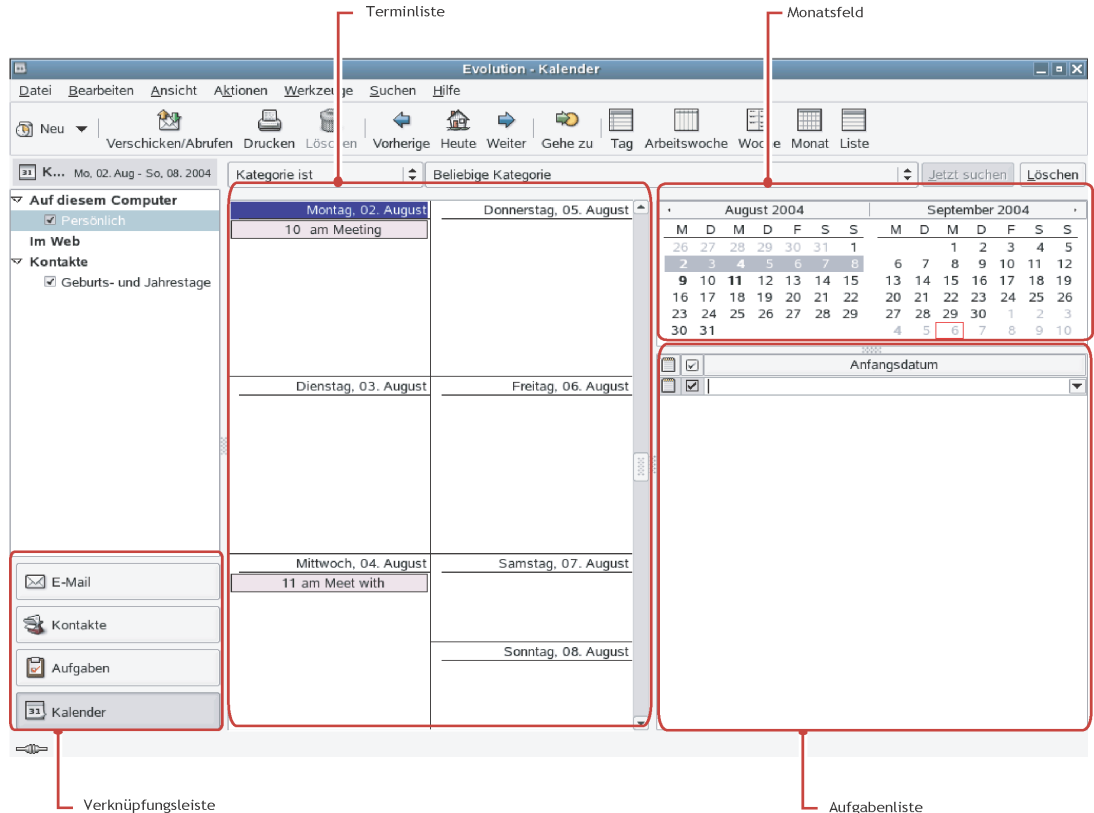
Wie bei den Ordnern wird durch Anklicken der Nachrichten in der Nachrichtenliste mit der rechten Maustaste ein Menü mit möglichen Aktionen angezeigt (Nachrichten verschieben oder löschen, auf ihrer Grundlage Filter oder vOrdner erstellen oder Nachrichten als unerwünschte E-Mail markieren).

Das Menü „Aktionen“ in der Menüleiste enthält die meisten der von Ihnen benötigten E-Mail-Aktionen. Die am häufigsten verwendeten Aktionen (zum Beispiel „Antwort verfassen“ und „Weiterleiten“) werden auch als Symbole in der Werkzeugleiste angezeigt. Die meisten stehen auch im Kontextmenü und als Tastenkombination zur Verfügung.

Ausführliche Informationen zu den E-Mail-Funktionen von Evolution finden Sie im **Kapitel 2**, „E-Mail versenden und empfangen“, auf Seite 35.

# Der Kalender

Um mit dem Kalender zu arbeiten, klicken Sie in der Verknüpfungsleiste auf „Kalender“. Standardmäßig wird auf dem Kalender der Terminkalender von heute auf liniertem Hintergrund angezeigt. Rechts oben in der Ecke befindet sich ein Monatskalender, mit dem Sie zwischen den Tagen wechseln können. Darunter ist eine Aufgabenliste, auf dem Sie getrennt von Ihren Kalenderterminen eine Aufgabenliste führen können.



## Terminliste

Die Terminliste enthält alle von Ihnen geplanten Termine.

## Monatsfeld

Das Monatsfeld ist eine kleine Ansicht mit einem Kalendermonat. Um weitere Monate anzuzeigen, ziehen Sie die Spaltengrenze nach links. Sie können im Monatsfeld auch einen Zeitraum auswählen, um in der Terminliste einen Zeitraum anzuzeigen.

## Aufgabenliste

Aufgaben werden von Terminen unterschieden, weil sie meistens nicht mit einer Uhrzeit verknüpft sind. Um eine vergrößerte Ansicht Ihrer Aufgabenliste anzuzeigen, klicken Sie in der Verknüpfungsleiste auf „Aufgaben“.

Weitere Informationen zum Kalender finden Sie im [Kapitel 5](#), „Evolution-Kalender“, auf Seite 71.



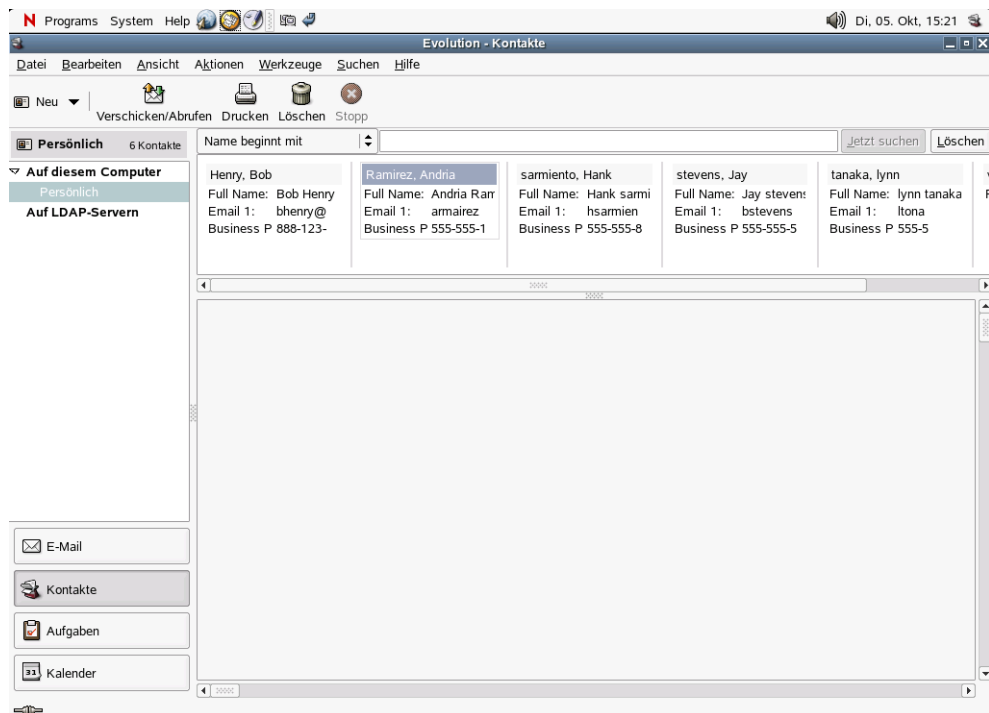
## Das Kontaktwerkzeug

Das Evolution-Kontaktwerkzeug kann alle Funktionen eines Adress- oder Telefonbuchs übernehmen. Evolution lässt sich einfacher aktualisieren als ein Buch aus Papier. Dies liegt zum Teil daran, dass Evolution mit Palm OS-Geräten synchronisiert werden kann und mit netzwerkgestützten **LDAP**-Verzeichnissen kommuniziert.

Ein weiterer Vorteil des Evolution-Kontaktwerkzeugs ergibt sich aus seiner Integration in die anderen Anwendungsteile. Beispielsweise können Sie im Handumdrehen einen neuen Kontakt erstellen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf eine E-Mail-Adresse klicken.

Um mit dem Kontaktwerkzeug zu arbeiten, klicken Sie in der Verknüpfungsleiste auf „Kontakte“. Standardmäßig enthält die Anzeige in Form einer Minicard-Ansicht alle Kontakte in alphabetischer Reihenfolge. Im Menü „Ansicht“ können Sie auch andere Ansichten auswählen. Die Spaltenbreite ändern Sie durch Drag & Drop der grauen Spaltenteiler.

So sieht das Kontaktwerkzeug aus:



### Kontaktliste

Den größten Bereich der Anzeige mit den Kontakten nimmt eine Liste der einzelnen Kontakte ein. Kontakte lassen sich genauso durchsuchen wie E-Mail-Ordner. Verwenden Sie dazu das Suchwerkzeug auf der rechten Seite der Werkzeugleiste.

Ausführliche Anweisungen zur Verwendung des Adressbuchs finden Sie im **Kapitel 4, „Evolution-Kontakte: das Adressbuch“**, auf Seite 65.

## Befehlszeilenoptionen

Evolution verfügt über eine Anzahl von Befehlszeilenoptionen, die Sie verwenden können. Sie können die vollständige Liste anzeigen, indem Sie die Befehle `man evolution` oder `evolution --help` eingeben. Die wichtigsten Befehlszeilenoptionen sind:

Befehl	Beschreibung
<code>evolution --offline</code>	Startet Evolution im Offline-Modus.
<code>evolution mailto:joe@irgendwo.net</code>	Startet Evolution und beginnt mit dem Verfassen einer Nachricht an die angezeigte E-Mail-Adresse.
<code>evolution -c mail</code>	Startet Evolution im E-Mail-Modus.
<code>evolution -c calendar</code>	Startet Evolution im Kalender-Modus.
<code>evolution -c contacts</code>	Startet Evolution im Kontakte-Modus.
<code>evolution --force-shutdown</code>	Erzwingt ein sofortiges Herunterfahren aller Teile von Evolution.
<code>evolution "%s"</code>	Macht Evolution für Webbrowser und GNOME Kontrollzentrum zum standardmäßigen E-Mail-Programm.

# 2

## E-Mail versenden und empfangen

Dieser Abschnitt und der Abschnitt **Kapitel 2, „E-Mail versenden und empfangen“**, auf Seite 35 enthalten ausführliche Informationen zu den Fähigkeiten des E-Mail-Clients von <sup>TM</sup> Evolution<sup>TM</sup>. Weitere Informationen zur Anpassung Ihres E-Mail-Kontos finden Sie im Kapitel **„E-Mail-Einstellungen“** auf Seite 94.

- ◆ „Mail lesen“ auf Seite 35
- ◆ „Nach neuen E-Mails sehen“ auf Seite 37
- ◆ „Neue E-Mail-Nachrichten verfassen“ auf Seite 39
- ◆ „Einladungen per E-Mail versenden“ auf Seite 47
- ◆ „IMAP-Abonnement-Manager“ auf Seite 47
- ◆ „Verschlüsselung“ auf Seite 47

### Mail lesen

Wenn noch keine E-Mails angezeigt werden, wechseln Sie zum E-Mail-Werkzeug, indem Sie auf die Verknüpfungs-Schaltfläche „E-Mail“ klicken oder STRG+F1 drücken. Um eine Nachricht zu lesen, wählen Sie diese in der Nachrichtenliste aus. Wenn die Nachricht in einem eigenen Fenster angezeigt werden soll, doppelklicken Sie entweder auf die Nachricht oder drücken Sie STRG+O.

**Vorschlag:** Sie können E-Mails auch mit der Tastatur lesen. Drücken Sie beim Lesen von E-Mails auf die LEERTASTE, um weiterzublättern, und auf die RÜCKTASTE, um zurückzublättern.

Verwenden Sie die Pfeiltasten auf der Tastatur, um sich durch die Nachrichtenliste zu bewegen. Um zur nächsten oder zur vorhergehenden ungelesenen Nachricht zu wechseln, drücken Sie die Punkt- („.“)- oder Komma- („.“)-Taste. Auf den meisten Tastaturen sind diese Tasten außerdem mit den Symbolen > bzw. < belegt. So vergessen Sie nicht, dass Sie sich mit diesen Tasten vorwärts und rückwärts durch die Nachrichtenliste bewegen können. Alternativ dazu können Sie auch die eckige Klammer rechts („]“) und die eckige Klammer links („[“) verwenden, um die nächste bzw. vorhergehende ungelesene Nachricht anzuzeigen.

### Nachrichtenliste sortieren

Evolution hilft Ihnen bei der Arbeit, indem es Ihnen eine Sortierung der E-Mails ermöglicht. Um nach Absender, Betreff oder Datum zu sortieren, klicken Sie oberhalb der Nachrichtenliste auf die Leisten mit den zuvor genannten Beschriftungen. Die Richtung des Pfeils neben der Beschriftung gibt die Sortierrichtung an. Klicken Sie ein weiteres Mal darauf, um die Sortierreihenfolge umzukehren. Klicken Sie beispielsweise auf „Datum“, um die Nachrichten nach dem Datum und in aufsteigender Reihenfolge (von alt zu neu) zu sortieren. Wenn Sie erneut klicken, sortiert Evolution die Liste in absteigender Reihenfolge (von neu zu alt). Sie können auch mit der rechten Maustaste auf die Nachrichtenkopf-Leisten klicken, um eine Reihe von Sortieroptionen anzeigen zu lassen oder Spalten aus der Nachrichtenliste zu entfernen bzw. in die Liste aufzunehmen. Ausführliche Anweisungen zur Anpassung der Spalten in der Nachrichtenanzeige finden Sie im Kapitel **„E-Mail nach Spaltenüberschriften sortieren“** auf Seite 54.

Um alle Kopfzeilen einer Nachricht anzuzeigen, klicken Sie auf > „Nachrichtenanzeige“ > „Alle Kopfzeilen anzeigen“. Um alle Nachrichtendaten anzuzeigen, klicken Sie auf „Ansicht“ > „Nachrichtenanzeige“ > „E-Mail-Quelltext anzeigen“.

Sie können auch eine Ansicht mit einer nach Threads sortierten Nachrichtenliste anzeigen. Klicken Sie auf „Ansicht“ > „Nachrichtenliste nach Threads sortieren“. Bei Auswahl dieser Option ordnet Evolution die Antworten auf eine Nachricht jeweils dem Original zu. So können Sie den Thread eines Gesprächs Nachricht für Nachricht verfolgen.



## E-Mail löschen

Nach dem Lesen möchten Sie eine E-Mail eventuell löschen. Um eine Nachricht zu löschen, markieren Sie diese und betätigen Sie dann die ENT-TASTE. Sie können auch auf die Schaltfläche „Müll“ klicken oder STRG+D drücken. Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht und klicken Sie dann auf „Löschen“.

Wenn Sie die ENTF-TASTE betätigen oder auf die Schaltfläche „Müll“ klicken, wird Ihre E-Mail nicht richtig gelöscht, sondern nur für die Löschung markiert. Sie kann solange wiederhergestellt werden, bis Sie Ihre E-Mail gesäubert haben. Beim Säubern eines Ordners werden alle E-Mails entfernt, die Sie für die Löschung markiert haben. Um die gelöschten Nachrichten anzuzeigen, klicken Sie auf „Ansicht“ > „Gelöschte Nachrichten verbergen“. Gelöschte Nachrichten finden Sie außerdem in Ihrem Müllordner.

Um alle gelöschten Nachrichten in einem Ordner dauerhaft zu löschen, klicken Sie auf „Aktionen“ > „Säubern“. Um alle Ordner gleichzeitig zu säubern, klicken Sie auf „Aktionen“ > „Müll leeren“.

Sowohl der lokale als auch der IMAP-Müllordner sind in Wirklichkeit vOrdner, in denen alle Nachrichten angezeigt werden, die Sie für eine spätere Löschung markiert haben. Weitere Informationen zu vOrdnern finden Sie im Kapitel „vOrdner verwenden“ auf Seite 61. Weil durch Leeren des Mülls die Nachrichten im Müllordner gesäubert werden, hat das Leeren des Mülls die gleichen Auswirkungen wie das Säubern der gelöschten E-Mails in allen Ordnern.

Dies gilt jedoch nicht für den Papierkorb eines Exchange Servers, der sich genauso wie ein Outlook-Papierkorb verhält. Er handelt sich hierbei um einen normalen Ordner, der reale Nachrichten enthält.

## Löschen von Nachrichten rückgängig machen

Sie können das Löschen einer Nachricht rückgängig machen, die gelöscht, aber noch nicht gesäubert wurde. Um das Löschen einer Nachricht rückgängig zu machen, markieren Sie die Nachricht und drücken dann STRG+U. Oder klicken Sie auf „Bearbeiten“ > „Löschen rückgängig machen“.

Wenn Sie eine Nachricht zur Löschung markiert haben, wird die Markierung durch die Rückgängigmachung der Löschung entfernt und die Nachricht aus dem Müllordner entfernt. Bei gesäuberten Nachrichten kann die Löschung nicht mehr rückgängig gemacht werden.

## Nach neuen E-Mails sehen

Um nach Ihrer E-Mail zu sehen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf „Verschicken/Abrufen“. Wenn Sie noch keine E-Mail-Konten eingerichtet haben, werden Sie vom Einrichtungsassistenten nach den Informationen gefragt, die zum Abrufen von E-Mail benötigt werden. Weitere Informationen zum Anlegen von E-Mail-Konten finden Sie unter „[Evolution zum ersten Mal starten](#)“ auf Seite 11.

Wenn Sie das erste Mal E-Mail abrufen oder Evolution angewiesen haben, ihr Passwort nicht zu speichern, werden Sie zur Eingabe des Passworts aufgefordert. Geben Sie Ihr Passwort ein, um Ihre E-Mails herunterzuladen.

Wenn Sie anstatt der E-Mails eine Fehlermeldung erhalten, sollten Sie Ihre Netzwerkeinstellungen überprüfen. Um sich über die Vorgehensweise zu informieren, lesen Sie „[E-Mail-Einstellungen](#)“ auf Seite 94 oder wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

## Postfach mit anderen E-Mail-Programmen gemeinsam nutzen

Wenn Sie Evolution und einen anderen E-Mail-Client (wie beispielsweise Mutt) gleichzeitig verwenden möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1** Laden Sie Ihre E-Mails mit der anderen Anwendung ganz normal herunter.
- 2** Klicken Sie in Evolution auf „Werkzeuge“ > „Einstellungen“ und klicken Sie dann auf „E-Mail-Konten“. Wählen Sie das gemeinsam verwendete Konto aus und klicken Sie dann auf „Bearbeiten“. Erstellen Sie nur für diese E-Mail-Quelle ein neues Konto, indem Sie auf „Neu“ klicken.
- 3** Wählen Sie auf dem Reiter „E-Mail“ den E-Mail-Dateityp aus, der von der anderen E-Mail-Anwendung verwendet wird. Geben Sie dann den vollständigen Pfad dieses Orts an. Eine typische Auswahl wäre „Imbox-Dateien“ und mit Pfad `/home/Benutzername/Mail/`.
- 4** Klicken Sie auf „OK“.

Sie können immer nur einen E-Mail-Client verwenden. Die E-Mail-Dateien werden von dem aktuell auf sie zugreifenden E-Mail-Programm gesperrt. Deshalb ist kein Zugriff durch andere E-Mail-Programme möglich.

## Evolution für News verwenden

USENET-Newsgroups haben viele Ähnlichkeiten mit E-Mails. Deshalb ist es oft praktisch, News und E-Mail nebeneinander zu lesen. Das Hinzufügen einer neuen News-Quelle (NNTP-Server) läuft genauso ab wie das Anlegen eines neuen E-Mail-Kontos. Wählen Sie „USENET-News“ als Quelltyp. Der News-Server wird als entfernter Mailserver angezeigt. Die einzelnen Newsgroups funktionieren wie IMAP-Ordner. Wenn Sie auf „Verschicken/Abrufen“ klicken, sucht Evolution ebenfalls nach neuen News-Nachrichten.

Beim Erstellen eines Newsgroup-Kontos werden keine Gruppen abonniert. So abonnieren Sie eine Newsgroup:

- 1** Klicken Sie auf „Werkzeuge“ > „Ordner abonnieren“.
- 2** Wählen Sie Ihr NNTP-Konto aus, wählen Sie die zu abonnierenden Gruppen aus und klicken Sie dann auf „Abonnieren“.
- 3** Klicken Sie auf „Schließen“.

## Mit Anhängen und HTML-E-Mails arbeiten

Wenn jemand Ihnen eine **Anlage**, sendet, zeigt Evolution das Dateisymbol am Ende der Nachricht an, der es beigelegt wurde. Text sowie HTML-Formate und eingebettete Bilder werden als Teil der Nachricht und nicht als getrennte Anhänge angezeigt.

### Anhänge speichern oder öffnen

Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht mit Anhang erhalten, ermöglicht Evolution Ihnen das Speichern oder Öffnen des Angeangs mit einer passenden Anwendung.

So speichern Sie einen Anhang auf dem Datenträger:

- 1** Klicken Sie auf den Nach-unten-Pfeil auf dem Anhangsymbol und klicken Sie dann auf „Speichern unter“.
- 2** Wählen Sie Ort und Name für die Datei aus.
- 3** Klicken Sie auf „OK“.

So öffnen Sie einen Anhang mit einer anderen Anwendung:

- 1** Klicken Sie auf den Nach-unten-Pfeil auf dem Anhangsymbol.
- 2** Wählen Sie die Anwendung zum Öffnen des Angeangs aus.
- 3** Klicken Sie auf „OK“.

Die für einen Anhang verfügbaren Optionen weichen je nach Anhangtyp und der im System installierten Anwendungen voneinander ab. Beispielsweise können Textverarbeitungsdateien mit OpenOffice.org oder einem anderen Textverarbeitungsprogramm und komprimierte Archivdateien mit der Anwendung File Roller geöffnet werden.

### Inline-Bilder in HTML-E-Mail

Wenn jemand Ihnen eine HTML-E-Mail zusendet, deren Rumpf ein Bild enthält (zum Beispiel die Begrüßungsnachricht in Ihrem Eingangsordner), zeigt Evolution das Bild in der Nachricht an. Mit dem Werkzeug zum Einfügen von Bildern des Nachrichteneditors können auch Sie solche Nachrichten erstellen. Sie können Bilder auch einfach in den Nachrichtenbearbeitungsbereich ziehen.

Bei einigen Bildern handelt es sich um Verknüpfungen innerhalb einer Nachricht, wobei die Bilder nicht Teil der Nachricht sind. Evolution kann diese Bilder aus dem Internet herunterladen, muss aber von Ihnen extra dazu aufgefordert werden. Dies hat den Grund, dass entfernt gespeicherte Bilder nur langsam geladen und angezeigt werden und sogar von Spammern zum Aufspüren von Nachrichtenlesern eingesetzt werden können. Durch das Nichtladen von Bildern schützen Sie automatisch auch Ihre Privatsphäre.

So laden Sie die Bilder einer Nachricht:

- 1** Klicken Sie auf „Ansicht“ > Nachrichtenanzeige > „Bilder laden“.

So legen Sie die Standardaktion für das Laden von Bildern fest:

- 1** Klicken Sie auf „Werkzeuge“ > „Einstellungen“ und klicken Sie dann auf „E-Mail-Einstellungen“.
- 2** Klicken Sie auf den Reiter „HTML-E-Mail“.

- 3** Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus: „Bilder nie aus dem Netz laden“, „Bilder laden, falls der Absender im Adressbuch ist“ oder „Bilder immer aus dem Netz laden“.
- 4** Klicken Sie auf „Schließen“.

Wenn Sie einen HTTP-Proxy verwenden (in vielen großen Organisationen üblich), muss Evolution Zugriff auf das gnome-vfs-Subsystem erhalten, um Bilder aus dem Internet herunterladen zu können.

So legen Sie Ihren Proxy in KDE fest:

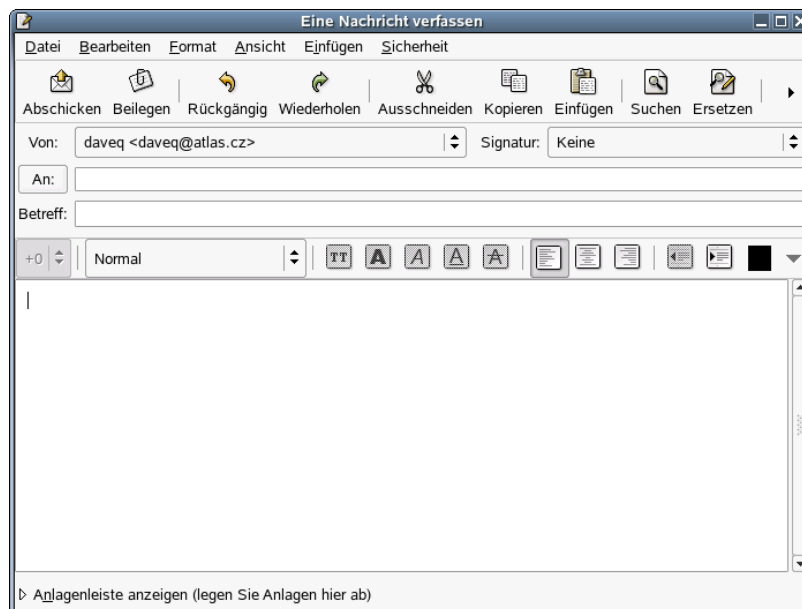
- 1** Klicken Sie auf das Menüsymbol > „System“ > „Konfiguration“ > „Yast“.
- 2** Klicken Sie auf „Netzwerkdienste“ und dann auf „Proxy“.
- 3** Geben Sie Ihre Proxyeinstellungen ein (falls unbekannt, bitte an ISP oder Systemadministrator wenden).
- 4** Klicken Sie auf „Beenden“ und dann auf „Schließen“.

So legen Sie Ihren Proxy in GNOME fest:

- 1** Klicken Sie auf „System“ > „Verwaltungseinstellungen“ (falls erforderlich, root-Passwort eingeben).
- 2** Klicken Sie auf „Netzwerkdienste“ und dann auf „Proxy“.
- 3** Geben Sie Ihre Proxyeinstellungen ein (falls unbekannt, bitte an ISP oder Systemadministrator wenden).
- 4** Klicken Sie auf „Beenden“ und dann auf „Schließen“.

## Neue E-Mail-Nachrichten verfassen

Um eine neue E-Mail-Nachricht zu schreiben, klicken Sie auf „Datei“ > „Neu“ > „E-Mail-Nachricht“. Wenn Sie gerade mit dem E-Mail-Werkzeug arbeiten, können Sie auch STRG+N drücken oder in der Werkzeugleiste auf „Neu“ klicken.



Geben Sie im Feld „An“ eine Adresse ein. Wenn Sie möchten, können Sie im Feld „Betreff“ einen Betreff und in das Feld unten im Fenster eine Nachricht eingeben. Wenn Sie die Nachricht geschrieben haben, klicken Sie auf „Abschicken“.

## Unicode, ASCII und nichtlateinische Alphabete

Wenn Sie eine lateinische Tastatur besitzen und in einem nichtlateinischen Alphabet schreiben möchten, können Sie im Nachrichteneditor eine andere Eingabemethode auswählen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Nachrichtenbearbeitungsbereich, wählen Sie im Menü „Eingabemethoden“ eine Eingabemethode aus und beginnen Sie mit der Eingabe. Die Tastenbelegung ist je nach Sprache und Eingabeverfahren unterschiedlich. Beim kyrillischen Eingabeverfahren werden beispielsweise transkribierte Tastenkombinationen auf der lateinischen Tastatur verwendet, um das kyrillische Alphabet zu erzeugen. Bei Bedarf werden Buchstaben miteinander kombiniert. „Zh“ und „ya“ ergeben die jeweiligen kyrillischen Einzelbuchstaben. Mit dem einfachen Anführungszeichen (‘) lässt sich ein weiches Zeichen eingeben.

Um die Fähigkeit zur Anzeige von Sprachen zu verbessern, klicken Sie auf „Werkzeuge“ > „Einstellungen“ und legen Sie dann die Zeichensatzauswahlen in den Abschnitten „E-Mail-Einstellungen“ und „Editoreinstellungen“ fest. Wenn Sie sich bei der Auswahl nicht sicher sind, wählen Sie „UTF-8“. Es bietet die größtmögliche Auswahl von Zeichen für die größtmögliche Anzahl von Sprachen.

## Zeichensätze verwenden

Bei einem Zeichensatz handelt es sich um die Computerversion eines Alphabets. In der Vergangenheit wurde fast überall der ASCII-Zeichensatz eingesetzt. Er enthält jedoch nur 128 Zeichen. Dies bedeutet, dass er keine Zeichen in Kyrillisch, Kanjii oder einem anderen nichteuropäischen Alphabet anzeigen kann. Programmierer haben unterschiedliche Lösungen entwickelt, um die Probleme bei der Anzeige von Sprachen zu bewältigen. Letztendlich entwickelten Normierungsorganisationen den Unicode Zeichensatz UTF-8, der einen einheitlichen und kompatiblen Codesatz für alle Benutzer bietet.

Die meisten E-Mail-Nachrichten geben im Voraus an, welchen Zeichensatz sie verwenden. Deshalb weiß Evolution normalerweise, wie die einzelnen Binärzahlen darzustellen sind. Wenn Sie eine Nachricht erhalten, die Zeilen mit unverständlichen Zeichen enthält, können Sie die verschiedenen Zeichensätze auf dem Bildschirm „E-Mail-Einstellungen“ ausprobieren. Sollten Ihre Empfänger Ihre Nachrichten nicht lesen können, wählen Sie im Dialogfeld mit den Editoroptionen einen anderen Zeichensatz aus. Bei einigen Sprachen (zum Beispiel Türkisch oder Koreanisch) funktioniert es oft am besten, wenn Sie die sprachspezifischen Zeichensätze auswählen. Für die meisten Benutzer ist UTF-8 aber die beste Wahl. Dieser Zeichensatz bietet ein Maximum an Zeichen für die größtmögliche Anzahl von Sprachen.

## Verfasste Nachrichten später versenden

Normalerweise versendet Evolution eine E-Mail, wenn Sie auf „Verschicken“ klicken. Sie können eine Nachricht aber auch speichern, um sie später zu versenden:

- ♦ Wenn Sie beim Klicken auf „Verschicken“ offline sind, stellt Evolution Ihre Nachricht in die Ausgangswarteschlange ein. Wenn Sie das nächste Mal eine Internetverbindung herstellen und E-Mail versenden oder empfangen, wird die Nachricht versendet.
- ♦ Klicken Sie auf „Datei“ > „Entwurf speichern“, um Ihre Nachrichten zur späteren Überarbeitung im Entwurfsordner zu speichern.
- ♦ Wenn Sie Ihre Nachrichten als Textdatei speichern möchten, klicken Sie auf „Datei“ > „Speichern unter“ und geben einen Dateinamen ein.



## Offline-Modus

Das Werkzeug „Offline-Modus“ wurde speziell für die Arbeit mit entfernten E-Mail-Speichersystemen wie IMAP oder Exchange entwickelt, bei denen Sie nicht ständig mit dem Netzwerk verbunden sind. Das Werkzeug speichert eine lokale Kopie eines oder mehrerer Ordner, damit Sie Nachrichten verfassen und solange in Ihrem Ausgangsordner speichern können, bis sie beim nächsten Verbindungsaufbau versendet werden.

Bei Verwendung von POP-Mail werden alle Nachrichten auf Ihr lokales System heruntergeladen. Bei anderen Verbindungsarten werden meist nur die Kopfzeilen heruntergeladen. Der Rest wird nur dann heruntergeladen, wenn Sie die Nachricht auch lesen möchten. Bevor Sie offline gehen, lädt Evolution die ungelesenen Nachrichten aus den Ordnern herunter, die Sie speichern möchten.

Um einen Ordner für die Offline-Nutzung zu markieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner. Klicken Sie dann auf „Eigenschaften“. Klicken Sie auf „Den Ordnerinhalt lokal zum Arbeiten im Offline-Modus kopieren“.

Das kleine Symbol links unten am Rand des Evolution-Hauptfensters zeigt den Verbindungsstatus an. Wenn Sie online sind, sehen Sie dort zwei verbundene Kabel. Beim Wechsel in den Offline-Status werden die Kabel getrennt.

Um die ausgewählten Ordner zwischenspeichern und die Verbindung mit dem Netzwerk zu trennen, klicken Sie auf „Datei“ > „Offline arbeiten“. Oder klicken Sie auf das Verbindungsstatus-Symbol links unten auf dem Bildschirm. Wenn Sie die Verbindung wiederherstellen möchten, klicken Sie auf „Datei“ > „Online arbeiten“. Oder klicken Sie ein weiteres Mal auf das Verbindungsstatus-Symbol.

## Anhänge

So fügen Sie Ihrer E-Mail eine Datei bei:

- 1** Klicken Sie in der Werkzeugleiste des Editors auf das Symbol „Beifügen“.
- 2** Wählen Sie die beizufügende Datei aus.
- 3** Klicken Sie auf „OK“.

Oder ziehen Sie die Dateien in den Adressbereich oder in den Anhangsbereich des Editorfensters. Wenn Sie ein Bild beilegen und es nicht als Anhang, sondern als Inline-Bild versenden möchten, ziehen Sie das Bild in den Textbearbeitungsbereich des Editorfensters. Es können nur Bilddateien in den Textverarbeitungsbereich gezogen werden.

Der Anzeigebereich für Anhänge befindet sich am unteren Ende des Editorfensters. Sie können ihn vergrößern oder verkleinern, indem Sie auf das kleine Dreieck rechts oben in der Ecke klicken.

Beim Senden einer Nachricht wird eine Kopie der beigelegten Datei mitversendet. Denken Sie daran, dass der Versand und Empfang von großen Anhängen viel Zeit in Anspruch nehmen kann.

## Zusätzliche Empfänger für E-Mail angeben

Evolution erkennt wie die meisten E-Mail-Programme drei Adresstypen: primäre Empfänger, sekundäre Empfänger und verborgene („blinde“) Empfänger. Am einfachsten können Nachrichten durch Eingabe einer oder mehrerer E-Mail-Adressen im Feld „An:“ (enthält die primären Empfänger) adressiert werden. Im Feld „Kopie an:“ geben Sie die sekundären Empfänger einer Nachricht ein.

Die Adressen in „Blindkopie an:“ sind für die übrigen Empfänger der Nachricht unsichtbar. Mit dieser Funktion können Sie E-Mails an große Gruppen von Menschen versenden, wenn diese sich nicht gegenseitig kennen oder Vertraulichkeit gewünscht ist. Wenn das Feld „Blindkopie an:“ fehlt, klicken Sie auf „Ansicht“ > „Blindkopie-Feld“.

Wenn Sie häufig E-Mails an eine bestimmte Gruppe von Menschen versenden, können Sie mit dem Kontaktwerkzeug eine Adressliste anlegen, um die Mitglieder dieser Gruppe über eine einzelne Adresse zu erreichen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel „[Kontaktliste erstellen](#)“ auf Seite 68.

Bei Evolution haben Sie die Möglichkeit, in E-Mails eine „Antwort an“-Adresse anzugeben. Mit dieser Funktion können Sie für eine E-Mail eine spezielle „Antwort an“-Adresse festlegen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- 1 Öffnen Sie ein Editorfenster.
- 2 Öffnen Sie das Feld „Antwort an“, indem Sie auf „Ansicht“ > „Antwort an“ klicken.
- 3 Geben Sie im Feld „Antwort an“ die gewünschte „Antwort an“-Adresse ein.
- 4 Schreiben Sie die Nachricht zu Ende.
- 5 Klicken Sie auf „Abschicken“.

## Schnellauswahl von Empfängern

Wenn Sie im Kontaktwerkzeug Adresskarten angelegt haben, können Sie auch Spitznamen oder andere Teile von Adressdaten eingeben. Evolution zeigt dann eine Dropdownliste mit den unter Ihren Kontakten infrage kommenden Adressen an. Wenn Sie einen Namen oder Spitznamen eingeben, der für mehr als eine Karte zutrifft, öffnet Evolution ein Dialogfeld und fragt nach, welche Person gemeint ist.

Wenn Evolution Adressen nicht automatisch vervollständigt, klicken Sie auf „Werkzeuge“ > „Einstellungen“ und dann auf „Auto-Vervollständigung“. Wählen Sie dann die Kontaktgruppen aus, die Sie zur automatischen Vervollständigung von Adressen im E-Mail-Programm verwenden möchten.

Oder klicken Sie auf die Schaltflächen „An:“, „Kopie an“ oder „Blindkopie an:“, um eine Liste der E-Mail-Adressen in Ihren Kontakten anzuzeigen. Wählen Sie die Adressen aus und klicken Sie auf die Pfeile, um sie in die gewünschten Adressspalten zu verschieben.

Weitere Informationen zur Verwendung von E-Mail, Kontakte-Verwaltung und Kalender finden Sie in den Kapitel „[Ihre Karte bitte: Neue Karten schnell hinzufügen](#)“ auf Seite 70 und „[Mit dem Evolution-Kalender planen](#)“ auf Seite 72.

## E-Mail-Nachrichten beantworten

Um eine Nachricht zu beantworten, klicken Sie auf die zu beantwortende Nachricht, und klicken Sie auf „Antwort verfassen“. Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht und wählen Sie „Antwort an Absender“. Der Nachrichteneditor wird geöffnet. Die Felder „An:“ und „Betreff:“ sind bereits ausgefüllt, können aber noch von Ihnen geändert werden. Außerdem wird der volle Text der alten Nachricht in die neue Nachricht eingefügt. Um anzuzeigen, dass er aus der alten Nachricht stammt, wird er grau mit einer blauen Linie auf einer Seite (für HTML-Anzeige) formatiert oder es wird in jeder Zeile das Zeichen „>“ vorgestellt (im Klartext-Modus).

Wenn Sie eine Nachricht mit mehreren Empfängern lesen, können Sie anstelle von „Antwort verfassen“ auch „Antwort an alle“ verwenden. Wenn die Felder „Kopie an:“ oder „An:“ eine große Anzahl von Personen enthalten, können Sie dadurch viel Zeit sparen.

### Funktion "Antwort an alle" verwenden

Susanne verschickt eine E-Mail für einen Kunden und sendet Kopien an Tim und an eine interne Unternehmens-Mailingliste, die Mitarbeiter enthält. Wenn Tim möchte, dass sein Kommentar von allen gelesen wird, wählt er „Antwort an alle“. Wenn er Susan nur mitteilen möchte, dass er ihrer Meinung ist, verwendet er „Antwort verfassen“. An die Einträge auf Susans „Blindkopie an“-Liste wird seine Antwort nicht weitergeleitet, weil diese Liste niemandem mitgeteilt wird.

Wenn Sie eine Mailingliste abonniert haben und Ihre Antwort nur an diese Liste gehen soll, nicht aber an den Absender, wählen Sie „Antwort an Liste“.

## Suchen und Ersetzen im Editor

Der Nachrichteneditor verfügt über mehrere Funktionen zur Textsuche.

**Suchen:** Geben Sie ein Wort oder einen Ausdruck ein, nach dem Evolution in Ihrer Nachricht sucht.

**Regex suchen:** Sie können das Editorfenster auch nach einem komplexen Zeichenmuster durchsuchen, das auch als **regulärer Ausdruck** oder „Regex“ bezeichnet wird. Wenn Sie nicht genau wissen, was ein regulärer Ausdruck ist, sollten Sie diese Funktion nicht einsetzen.

**Weitersuchen** Wählen Sie diesen Eintrag, um die letzte Suche zu wiederholen.

**Ersetzen** Geben Sie ein Wort oder einen Ausdruck ein und lassen Sie die Eingabe durch etwas anderes ersetzen.

Bei allen diesen Menübefehlen können Sie wählen, ob Sie ausgehend von der Cursorposition rückwärts suchen möchten. Sie können auch bestimmen, ob die Groß- und Kleinschreibung bei der Suche nach Übereinstimmungen berücksichtigt werden soll.

## E-Mail-Design mit HTML verbessern

Normalerweise ist es nicht möglich, in eine E-Mail Textformatierungen oder Bilder einzufügen. Die meisten neueren E-Mail-Programme sind aber dazu in der Lage, neben einfachen Formatierungen wie Textausrichtung und Abschnitten auch Bilder und Textformatierungen anzuzeigen. Wie bei Webseiten wird dazu HTML verwendet.

Einige Benutzer verwenden keine HTML-fähigen E-Mail-Clients oder möchten keine HTML-E-Mails erhalten, weil Download und Anzeige länger dauern. Aus diesem Grunde versendet Evolution die E-Mails in Klartext, wenn Sie nicht ausdrücklich HTML verlangen.

## Einfache HTML-Formatierung

Um das Format einer E-Mail-Nachricht von Klartext zu HTML zu ändern, wählen Sie „Format“ > „HTML“.

Um alle Ihre E-Mails standardmäßig im HTML-Format zu versenden, legen Sie Ihre E-Mail-Formateinstellungen im Dialogfeld „E-Mail-Konfiguration“ fest. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel „[Editoreinstellungen](#)“ auf Seite 96.

Die HTML-Formatierungswerkzeuge befinden sich in der Symbolleiste oberhalb des Bereichs, in dem Sie die Nachricht verfassen. Außerdem werden sie in den Menüs „Einfügen“ und „Format“ angezeigt.

Die Symbole der Symbolleiste werden in den [Kurzhinweisen](#) erläutert, die Ihnen angezeigt werden, wenn Sie mit der Maus auf eine Schaltfläche zeigen. Die Schaltflächen fallen in vier Kategorien:

**Überschriften und Listen:** Am linken Rand der Symbolleiste befinden sich die Schaltflächen „Normal“ (standardmäßiger Textstil) und „Überschrift 1“ (groß) bis „Überschrift 6“ (klein). Weitere verfügbare Stile sind „Vorformatiert“ (für vorformatierte Textblöcke) und drei Typen von Aufzählungszeichen für Listen.

Beispielsweise können Sie zur Markierung einer punktierten Liste anstelle von Sternen auch das Format „Punktierte Liste“ aus der Stil-Ausklappliste verwenden. Evolution verwendet verschiedene Aufzählungszeichen und kann außerdem Zeilenumbrüche und mehrere Einzugs Ebenen verwalten.

**Formate:** Mit diesen Schaltflächen können Sie das Aussehen Ihrer E-Mails bestimmen. Wenn Sie Text markiert haben, wird das Format auf den markierten Text angewendet. Wenn Sie keinen Text markiert haben, wird das Format auf den als nächstes eingegebenen Text angewendet.

Schaltfläche	Beschreibung
TT	Schreibmaschinentext (ähnelt der Courier-Festbreitenschriftart).
Fett geschriebenes A	Formatiert den Text fett.
Kursiv geschriebenes A	Formatiert den Text kursiv.
Unterstrichenes A	Formatiert den Text unterstrichen.
Durchgestrichenes A	Streicht den Text durch.

**Ausrichtung:** Die drei Absatzsymbole befinden sich neben den Textformatschaltflächen und werden den Benutzern der meisten Textverarbeitungsprogramme bekannt vorkommen. Mit der Schaltfläche „Links“ richten Sie Ihren Text nach der äußersten linken Seite aus, mit „Zentrieren“ wird er zentriert und mit „Rechts“ wird er nach rechts ausgerichtet.

**Einzugsregeln:** Durch Klicken auf den Nach-links-Pfeil verringert sich der Einzug eines Abschnitts, mit dem Nach-rechts-Pfeil lässt er sich vergrößern.

**Farbauswahl:** Ganz rechts befindet sich das Farbauswahl-Werkzeug. Ein Feld zeigt die aktuelle Textfarbe an. Um eine neue Farbe zu wählen, klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Pfeil rechts daneben. Wenn Sie Text markiert haben, wird die Farbe auf den markierten Text angewendet. Wenn Sie keinen Text markiert haben, wird die Farbe auf den als nächstes eingegebenen Text angewendet. Um eine Hintergrundfarbe oder ein Hintergrundbild auszuwählen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Hintergrund der Nachricht und wählen dann „Stil“ > „Seitenstil“.

## Erweiterte HTML-Formatierung

Das Menü „Einfügen“ enthält einige weitere Einträge, die Sie zur Formatierung von E-Mails verwenden können. Um diese und andere HTML-Formatierungswerkzeuge verwenden zu können, müssen Sie zuvor mit „Format“ > „HTML“ den HTML-Modus aktiviert haben.

### Link einfügen

Verwenden Sie das Werkzeug zum Einfügen von Links, um Hyperlinks in Ihre HTML-Nachrichten einzubauen. Wenn für den Link keine spezielle Beschriftung erforderlich ist, können Sie die Adresse direkt eingeben. Sie wird von Evolution als Link erkannt.

- 1** Markieren Sie den Text, der verlinkt werden soll.
- 2** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Text und klicken Sie dann auf „Link einfügen“.
- 3** Geben Sie im Feld „URL“ den URL ein.
- 4** Klicken Sie auf „Schließen“.

### Bild einfügen

- 1** Klicken Sie auf „Bild“.
- 2** Suchen Sie die Bilddatei und wählen Sie sie aus.
- 3** Klicken Sie auf „OK“.

### Trennlinie

Um zwei Abschnitte besser voneinander zu trennen, können Sie eine horizontale Linie einfügen:

- 1** Klicken Sie auf „Trennlinie/Regel“.
- 2** Wählen Sie Länge, Stärke und Ausrichtung.
- 3** Wählen Sie gegebenenfalls „Schattiert“ aus.
- 4** Klicken Sie auf „Schließen“.

### Tabelle einfügen

Sie können eine Tabelle in den Text einfügen:

- 1** Klicken Sie auf „Tabelle“.
- 2** Wählen Sie die Anzahl der Zeilen und Spalten aus.
- 3** Wählen Sie einen Layouttyp für die Tabelle aus.
- 4** Wählen Sie einen Hintergrund für die Tabelle aus.

Um ein Bild für den Hintergrund einzufügen, klicken Sie auf „Auswählen“ und wählen Sie dann das gewünschte Bild aus.

- 5** Klicken Sie auf „Schließen“.

## E-Mail weiterleiten

Wenn Sie eine E-Mail von einer anderen Person erhalten, können Sie die E-Mail an interessierte Einzelpersonen oder Gruppen weiterleiten. Sie können Nachrichten entweder als Anhang einer neuen Nachricht (Standard) oder als **markierten** Teil einer von Ihnen versendeten Nachricht weiterleiten. Eine Weiterleitung als Anhang ist immer dann sinnvoll, wenn Sie jemandem die Nachricht vollständig und ohne Änderungen zusenden möchten. Eine Weiterleitung an Ort und Stelle ist dann sinnvoll, wenn Sie Teile einer Nachricht versenden möchten oder viele Abschnitte der weitergeleiteten Nachricht mit Kommentaren versehen haben. Denken Sie daran, sich den Absender der Nachricht zu notieren und festzuhalten, welche Inhalte Sie gelöscht oder verändert haben.

Um die aktuell angezeigte Nachricht weiterzuleiten, klicken Sie in der Symbolleiste auf „Weiterleiten“. Klicken Sie dann auf „Aktionen“ > „Weiterleiten“ oder drücken Sie STRG+F. Wenn Sie die Nachricht **an Ort und Stelle** und nicht als Anhang versenden wollen, klicken Sie auf „Aktionen“ > „An Ort und Stelle weiterleiten“. Wählen Sie wie beim Versenden neuer Nachrichten einen Adressaten aus. Der Betreff ist bereits eingetragen, Sie können ihn aber noch ändern. Geben Sie Ihren Kommentar zur Nachricht in den Bearbeitungsbereich ein und klicken Sie auf „Abschicken“.

Anhänge werden nur weitergeleitet, wenn Sie die Nachricht als Anhang versenden. Bei in Nachrichten eingebundenen Nachrichten erfolgt keine Weiterleitung von Anhängen.

## Tipps zur E-Mail-Etikette

- ◆ Leiten Sie keine Kettenbriefe weiter. Wenn es sich nicht verhindern lässt, achten Sie auf Hoaxes und sogenannte „Urban Legends“ (Gerüchte) und sorgen Sie dafür, dass die Nachricht nicht mehrere Ebenen von Größer-als-Zeichen („>“) enthält (lässt auf achtloses Inline-Weiterleiten schließen).
- ◆ Beginnen und schließen Sie immer mit einem Gruß. Verwenden Sie „Bitte“ und „Danke“ und verhalten Sie sich ansonsten wie im wirklichen Leben. Halten Sie die Nettigkeiten kurz, aber bleiben Sie höflich.
- ◆ WENN SIE GROSSBUCHSTABEN VERWENDEN, WIRKT DAS SO, ALS OB SIE JEMANDEN ANSCHREIEN WÜRDEN! Verzichten Sie darauf, eine ganze Nachricht in Großbuchstaben zu schreiben. Die Ohren Ihrer Mitmenschen werden es Ihnen danken.
- ◆ Überprüfen Sie Ihre Rechtschreibung und schreiben Sie vollständige Sätze. Evolution unterstreicht unbekannte Wörter bei der Eingabe standardmäßig mit einer roten Linie.
- ◆ Versenden Sie keine böartigen E-Mails („Flames“). Wenn Sie eine solche erhalten, schreiben Sie nicht zurück.
- ◆ Wenn Sie eine Nachricht beantworten oder weiterleiten, sollten Sie ausreichend Kontext aus der vorhergehenden Nachricht mitsenden.
- ◆ Versenden Sie keine Spam-E-Mails.

## Einladungen per E-Mail versenden

Wenn Sie in der Kalenderkomponente ein Ereignis erstellen, können Sie mit dem Evolution E-Mail-Werkzeug Einladungen an die Teilnehmerliste versenden. Die Einladungskarte wird als Anhang im Format iCal versendet.

Beim Empfang einer Einladung haben Sie folgende Wahlmöglichkeiten:

**Annehmen:** Zeigt an, dass Sie an der Besprechung teilnehmen. Wenn Sie auf die Schaltfläche „OK“ klicken, wird die Besprechung in Ihren Kalender eingetragen.

**Vorläufig annehmen:** Zeigt an, dass Sie wahrscheinlich an der Besprechung teilnehmen. Wenn Sie auf die Schaltfläche „OK“ klicken, wird die Besprechung in Ihren Kalender eingetragen, aber als vorläufig markiert.

**Ablehnen:** Zeigt an, dass Sie nicht an der Besprechung teilnehmen können. Wenn Sie auf „OK“ klicken, wird die Besprechung nicht in Ihren Kalender eingetragen. Bei Auswahl der Option „UAWg“ erfolgt jedoch eine Weiterleitung Ihrer Antwort an den Gastgeber der Besprechung.

**UAWg:** Bei Auswahl dieser Option wird Ihre Antwort an die Besprechungsorganisatoren gesendet.

## IMAP-Abonnement-Manager

Weil IMAP-Ordner sich auf dem Server befinden und das Öffnen und Überprüfen Zeit in Anspruch nimmt, müssen Sie die Verwendung der IMAP-Ordner fein abgestuft steuern können. Dies ist mit dem IMAP-Abonnement-Manager möglich. Auch wenn Sie alle E-Mail-Ordner anzeigen lassen möchten, bietet sich diese Option an. Wenn Sie bestimmte Objekte in Ihrer Mailbox auswählen und andere ausschließen möchten, können Sie dies mit dem Werkzeug zur Abonnementverwaltung realisieren.

- 1** Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Ordner abonnieren“.
- 2** Wenn Sie Konten auf mehreren IMAP-Servern besitzen, wählen Sie den Server aus, auf dem Sie Ihre Abonnements verwalten möchten. Evolution zeigt eine Liste der verfügbaren Dateien und Ordner an.
- 3** Wählen Sie eine Datei oder einen Ordner aus, indem Sie darauf klicken. Es muss mindestens ein Eingangsordner ausgewählt sein. Je nach Konfiguration Ihres IMAP-Servers kann die Liste der verfügbaren Dateien auch Ordner ohne E-Mails enthalten. Beachten Sie diese Ordner nicht.
- 4** Klicken Sie auf „Abonnieren“, um einen Ordner in die Abonniert-Liste aufzunehmen.
- 5** Nachdem Sie alle gewünschten Ordner abonniert haben, schließen Sie das Fenster.

## Verschlüsselung

Zum Schützen und Verschlüsseln Ihrer E-Mail-Übertragungen bietet Evolution zwei Verschlüsselungsmethoden an:

- ♦ GPG-Verschlüsselung
- ♦ S/MIME-Verschlüsselung

Evolution schützt Ihre Privatsphäre mithilfe von GNU Privacy Guard (GPG), einer Implementierung der starken **Verschlüsselung mit öffentlichen Schlüsseln**.

GPG verwendet zwei Schlüssel: einen öffentlichen und einen privaten. Ihren öffentlichen Schlüssel können Sie an alle Personen weitergeben, von denen Sie verschlüsselte Nachrichten empfangen möchten. Sie können den Schlüssel auch auf einem öffentlichen Schlüsselservers ablegen, damit er vor der Kontaktaufnahme mit Ihnen eingesehen werden kann. Ihr privater Schlüssel ermöglicht eine Entschlüsselung der Nachrichten, die mit Ihrem öffentlichen Schlüssel verschlüsselt worden sind. Geben Sie Ihren privaten Schlüssel niemals einer anderen Person.

Die Verwendung einer Verschlüsselung setzt einige Überlegungen voraus. Wenn Sie eine verschlüsselte Nachricht versenden, müssen Sie diese mit dem öffentlichen Schlüssel des geplanten Empfängers verschlüsseln. Um eine verschlüsselte Nachricht empfangen zu können, müssen Sie sicherstellen, dass der Absender schon im Voraus Ihren öffentlichen Schlüssel besitzt. Beim Signieren von Nachrichten verschlüsseln Sie die Signatur mit Ihrem privaten Schlüssel, sodass sie nur mit Ihrem öffentlichen Schlüssel entsperrt werden kann. Beim Versenden einer Nachricht erhält der Empfänger Ihren öffentlichen Schlüssel und entsperrt die Signatur, um Ihre Identität zu überprüfen.

Evolution unterstützt keine älteren PGP-Versionen wie OpenPGP oder Inline PGP.

Die Verschlüsselung kann auf zwei Arten eingesetzt werden:

- ♦ Sie können die gesamte Nachricht verschlüsseln, sodass niemand außer dem Empfänger sie lesen kann.
- ♦ Sie können einer Klartextnachricht eine verschlüsselte Signatur beilegen, damit der Empfänger die Nachricht ohne Entschlüsselung lesen kann und nur die Identität des Absenders entschlüsseln muss.

Angenommen, Martin möchte seiner Freundin Ruth eine verschlüsselte Nachricht senden. Er findet ihren öffentlichen Schlüssel auf einem allgemein zugänglichen Schlüsselservers und lässt Evolution die Nachricht verschlüsseln. Die Nachricht lautet jetzt „@#\$23ui7yr87#@!48970fsd“. Wenn Ruth die Informationen erhält, entschlüsselt sie diese mit ihrem privaten Schlüssel. Die Nachricht wird als lesbarer Klartext angezeigt.

## GPG-Verschlüsselungsschlüssel erstellen

Bevor Sie verschlüsselte E-Mails erhalten oder versenden können, müssen Sie mit GPG Ihre öffentlichen und privaten Schlüssel generieren. Diese Beschreibung gilt für Version 1.2.4 von GPG. Wenn Sie eine andere Version verwenden, kann sich das Verfahren geringfügig unterscheiden. Um Ihre Versionsnummer herauszufinden, geben Sie `gpg --version` ein.

**1** Öffnen Sie ein Terminalfenster und geben Sie `gpg --gen-key` ein.

**2** Wählen Sie einen Algorithmus aus und drücken Sie die EINGABETASTE.

Oder:

Um den Standardalgorithmus von DSA und ElGamal zu akzeptieren, drücken Sie die EINGABETASTE (empfohlen).

**3** Wählen Sie eine Schlüssellänge aus und drücken Sie die EINGABETASTE. Um den Standardwert (1.024 Bit) zu akzeptieren, drücken Sie die EINGABETASTE.

**4** Geben Sie ein, wie lange Ihr Schlüssel gültig sein soll.

Oder:

Um den Standardwert (kein Ablauf) zu übernehmen, drücken Sie die EINGABETASTE. Wenn Sie zur Überprüfung der Auswahl aufgefordert werden, drücken Sie J.

**5** Geben Sie Ihren wirklichen Namen ein und drücken Sie dann die EINGABETASTE.



- 6** Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und drücken Sie dann die EINGABETASTE.
- 7** (Optional) Geben Sie einen Kommentar ein und drücken Sie dann die EINGABETASTE.
- 8** Überprüfen Sie die von Ihnen ausgewählte Benutzerkennung. Wenn Sie korrekt ist, drücken Sie O.
- 9** Geben Sie einen Passwortsatz ein und drücken Sie dann die EINGABETASTE.
- 10** Bewegen Sie Ihre Maus zufällig hin und her, um die Schlüssel zu generieren.

Nach Generierung der Schlüssel können Sie Ihre Schlüsselinformationen anzeigen. Geben Sie dazu den Befehl **gpg --list-keys** ein. Die Ausgabe sieht ungefähr folgendermaßen aus: /  

```
home/ihrname/.gnupg/pubring.gpg ----- pub
1024D/32j38dk2 2001-06-20 ihrname <ihrname@ihreadresse.com> sub
1024g/289sklj3 2001-06-20 [expires: 2002-11-14]
```

GPG generiert eine Liste (den Schlüsselbund) mit Ihren öffentlichen Schlüsseln und eine mit Ihren privaten Schlüsseln. Alle Ihnen bekannten öffentlichen Schlüssel werden in der Datei `~/.gnupg/pubring.gpg` gespeichert. Wenn Sie Ihren Schlüssel an andere weitergeben möchten, können Sie diese Datei versenden.

Wenn Sie möchten, können Sie Ihre Schlüssel auch auf einen Schlüsselserver hochladen.

- 1** Überprüfen Sie mit „`gpg--list-keys`“ die ID Ihres öffentlichen Schlüssels. Es handelt sich um die Zeichenfolge hinter „1024D“ in der mit „pub“ beginnenden Zeile. In vorigem Beispiel lautet die ID „32j38dk2“.
- 2** Geben Sie den Befehl **gpg --send-keys --keyserver wwwkeys.gpg.net 32j38dk2** ein. Ersetzen Sie Ihre Schlüsselkennung durch `32j38dk2`. Sie benötigen hierzu Ihr Passwort.

Schlüsselserver speichern Ihre öffentlichen Schlüssel, damit Ihre Freunde Ihre Nachrichten entschlüsseln können. Wenn Sie keinen Schlüsselserver verwenden, können Sie Ihren öffentlichen Schlüssel auch manuell versenden, in Ihre Signaturdatei aufnehmen oder auf Ihrer Website veröffentlichen. Einfacher ist es aber, den Schlüssel einmal zu veröffentlichen, damit er von einem zentralen Ort nach Wunsch heruntergeladen werden kann.

Wenn Ihnen der Schlüssel zum Entsperren oder Entschlüsseln einer Nachricht fehlt, können Sie Ihr Verschlüsselungswerkzeug so einrichten, dass es automatisch nach ihm sucht. Wenn es den Schlüssel nicht findet, wird eine Fehlermeldung angezeigt.

## Öffentliche GPG-Schlüssel finden und einsetzen

Um eine verschlüsselte Nachricht senden zu können, benötigen Sie den öffentlichen Schlüssel des Empfängers und Ihren eigenen privaten Schlüssel. Evolution übernimmt die Verschlüsselung. Allerdings müssen Sie sich den öffentlichen Schlüssel beschaffen und diesen Ihrem Schlüsselbund hinzufügen.

Um öffentliche Schlüssel von einem öffentlichen Schlüsselserver abzurufen, geben Sie den Befehl **gpg --recv-keys --keyserver wwwkeys.gpg.net *Schlüssel-ID*** ein. Ersetzen Sie *Schlüsselkennung* durch die Kennung Ihres Empfängers. Sie müssen Ihr Passwort eingeben. Dabei wird die Kennung automatisch Ihrem Schlüsselbund hinzugefügt.

Wenn jemand Ihnen einen öffentlichen Schlüssel direkt zusendet, speichern Sie ihn als Klartextdatei. Geben Sie den Befehl **gpgDateiname** ein, um den Schlüssel in Ihren Schlüsselbund aufzunehmen.

## GPG-Verschlüsselung einrichten

- 1** Klicken Sie auf „Werkzeuge“ > „Einstellungen“ und klicken Sie dann auf „E-Mail-Konten“.
- 2** Wählen Sie das Konto aus, das Sie sicher verwenden möchten, und klicken Sie dann auf „Bearbeiten“.
- 3** Klicken Sie auf den Reiter „Sicherheit“.
- 4** Geben Sie im Feld „PGP/GPG-Schlüsselkennung“ Ihre Schlüsselkennung ein.
- 5** Klicken Sie auf „OK“.
- 6** Klicken Sie auf „Schließen“.

Evolution setzt voraus, dass Ihnen Ihre Schlüsselkennung bekannt ist. Wenn Sie sich nicht erinnern können, geben Sie in einem Konsolenfenster den Befehl `gpg --list-keys` ein. Ihre Schlüsselkennung besteht aus einer achtstelligen Zeichenfolge mit zufälligen Ziffern und Buchstaben.

## Nachrichten verschlüsseln

So verschlüsseln Sie eine einzelne Nachricht:

- 1** Öffnen Sie das Fenster „Eine Nachricht verfassen“.
- 2** Klicken Sie auf „Sicherheit“ > „Mit PGP verschlüsseln“.
- 3** Geben Sie die Nachricht ein und klicken Sie dann auf „Abschicken“.

Sie können Evolution so einstellen, dass Ihre E-Mail-Nachrichten immer signiert werden:

- 1** Klicken Sie auf „Werkzeuge“ > „Einstellungen“ und wählen Sie dann „E-Mail-Konten“.
- 2** Wählen Sie das zu verschlüsselnde E-Mail-Konto aus und klicken Sie dann auf „Bearbeiten“.
- 3** Klicken Sie auf den Reiter „Sicherheit“.
- 4** Wählen Sie „Beim Benutzen dieses Kontos ausgehende Nachrichten immer signieren“.
- 5** Klicken Sie auf „OK“.
- 6** Klicken Sie auf „Schließen“.

## Empfangene Nachrichten entschlüsseln

Wenn Sie eine verschlüsselte Nachricht erhalten, müssen Sie diese vor dem Lesen entschlüsseln. Denken Sie daran, dass der Absender Ihren öffentlichen Schlüssel benötigt, um Ihnen eine verschlüsselte Nachricht senden zu können.

Beim Anzeigen der Nachricht fordert Evolution Sie zur Eingabe Ihres PGP-Passworts auf. Geben Sie es ein. Die unverschlüsselte Nachricht wird angezeigt.

## S/MIME-Verschlüsselung

Die S/MIME-Verschlüsselung basiert ebenfalls auf Schlüsseln, ist aber viel praktischer und sicherer. Bei S/MIME werden Zertifikate eingesetzt, die Schlüsseln ähneln. Der öffentliche Bereich eines Zertifikats befindet sich im Besitz des Absenders und einer von mehreren Zertifizierungsstellen, die dafür bezahlt werden, die Identität des Absenders und die Sicherheit der Nachricht zu garantieren. Evolution kennt bereits eine große Anzahl von Zertifizierungsstellen. Wenn Sie also eine Nachricht mit einem S/MIME-Zertifikat erhalten, empfängt Ihr System automatisch den öffentlichen Bereich des Zertifikats und entschlüsselt oder überprüft die Nachricht.

S/MIME wird zumeist in Unternehmen verwendet. Dabei werden die vorher bei einer Zertifizierungsstelle gekauften Zertifikate von den Administratoren zur Verfügung gestellt. In einigen Fällen kann ein Unternehmen auch für sich selbst als Zertifizierungsstelle auftreten, mit oder ohne Garantie einer berufenen Autorität wie Verisign oder Thawte\*. In beiden Fällen erhalten Sie die Zertifikatsdatei vom Systemadministrator.

Wenn Sie S/MIME unabhängig betreiben möchten, können Sie aus Ihrem Mozilla- oder Netscape-Webbrowser ein Identifizierungszertifikat extrahieren. Weitere Informationen zu Sicherheitszertifikaten finden Sie in der Hilfe von Mozilla.

Bei der Zertifikatsdatei handelt es sich um eine passwortgeschützte Datei auf Ihrem Computer. So setzen Sie diese Datei in Evolution ein:

### Signaturzertifikat hinzufügen

- 1** Klicken Sie auf „Werkzeuge“ > „Einstellungen“ und klicken Sie dann auf „Zertifikate“.
- 2** Klicken Sie auf „Importieren“.
- 3** Wählen Sie die zu importierende Datei aus und klicken Sie anschließend auf „OK“.
- 4** Klicken Sie auf „Schließen“.

Ganz ähnlich können Sie auch Zertifikate hinzufügen, die Sie ohne Beteiligung einer Autorität erhalten haben. Klicken Sie dazu auf den Reiter „Kontaktzertifikate“ und verwenden Sie dasselbe Importwerkzeug. Auf die gleiche Weise können Sie auch neue Zertifikatsstellen mit eigenen Zertifikatsdateien hinzufügen.

### Alle Nachrichten signieren oder verschlüsseln

Wenn Sie Ihr Zertifikat hinzugefügt haben, können Sie Nachrichten verschlüsseln. Klicken Sie dazu im Nachrichteneditor auf „Sicherheit“ > „Mit S/MIME signieren“ oder „Mit S/MIME verschlüsseln“.

So lassen Sie alle Nachrichten signieren oder verschlüsseln:

- 1** Klicken Sie auf „Werkzeuge“ > „Optionen“ und wählen Sie anschließend das Konto aus, für das die Nachrichten verschlüsselt werden sollen.
- 2** Klicken Sie auf „Bearbeiten“ und dann auf „Sicherheit“.
- 3** Klicken Sie neben „Signaturzertifikat“ auf „Auswählen“ und geben Sie den Pfad Ihres Signaturzertifikats an.

Oder:

Klicken Sie neben „Verschlüsselungszertifikat“ auf „Auswählen“ und geben Sie den Pfad Ihres Verschlüsselungszertifikats an.

- 4** Wählen Sie die gewünschten Optionen aus.
- 5** Klicken Sie auf „OK“.
- 6** Klicken Sie auf „Schließen“.

# 3

## Organisieren Ihrer E-Mails

Unabhängig davon, ob Sie nur einige E-Mails pro Tag erhalten oder mehrere hundert, möchten Sie diese wahrscheinlich sortieren und organisieren. Evolution™ verfügt über Werkzeuge, die Sie dabei unterstützen.

### Alte E-Mails importieren

Damit Sie sich keine Sorgen über den Verlust Ihrer Altinformationen machen müssen, ermöglicht Evolution den Import von alten E-Mails und Kontakten.

### Einzeldateien importieren

Evolution kann die folgenden Dateitypen importieren:

**vCard (.vcf, .gcrd):** Dieses Adressbuchformat wird von GNOME, KDE und vielen anderen Anwendungen zur Kontaktverwaltung verwendet. Der Export in das vCard-Format ist aus fast jeder Adressbuchanwendung möglich.

**iCalendar oder iCal (.ics):** Ein Format zur Speicherung von Kalenderdateien. iCalendar wird in Palm OS-Handhelds, Evolution und Microsoft Outlook verwendet.

**Microsoft Outlook Express 4 (.mbx):** Das von Microsoft Outlook Express 4 verwendete E-Mail-Dateiformat. Eine vorübergehende Lösung für die anderen Versionen von Microsoft Outlook und Outlook Express finden Sie im Kapitel [Schritt 1 auf Seite 54](#).

**LDAP-Datenaustauschformat (.LDIF):** Ein Standard-Datenformat für Kontaktkarten.

**Berkley Mailbox (mit Erweiterung .mbox oder ohne Erweiterung):** Das von Mozilla, Netscape, Evolution, Eudora\* und vielen anderen E-Mail-Clients verwendete E-Mail-Format.

So importieren Sie Ihre alten E-Mails:

- 1** Klicken Sie auf „Datei“ > „Importieren“.
- 2** Klicken Sie auf „Weiter“.
- 3** Wählen Sie „Eine einzelne Datei importieren“ und klicken Sie anschließend auf „Weiter“.
- 4** Wählen Sie die zu importierende Datei aus und klicken Sie anschließend auf „Weiter“.
- 5** Klicken Sie auf „Importieren“.

## Mehrere Dateien importieren

Bei Evolution läuft der Importvorgang für erkannte Anwendungen automatisch ab.

- 1 Klicken Sie auf „Datei“ > „Importieren“.
- 2 Klicken Sie auf „Weiter“.
- 3 Wählen Sie „Daten und Einstellungen aus älteren Programmen importieren“ und klicken Sie anschließend auf „Weiter“.

Evolution sucht nach alten E-Mail-Programmen und importiert ihre Daten, falls möglich.

Microsoft Outlook und Outlook Express (ab Version 4) verwenden eigene Formate, die Evolution nicht lesen oder importieren kann. Eine gut funktionierende Migrationsmethode arbeitet mit der Anwendung Outport. Weitere Informationen finden Sie unter [outport.sourceforge.net](http://outport.sourceforge.net) (<http://outport.sourceforge.net>). Sie können Daten auch in einen anderen Windows-E-Mail-Client importieren (beispielsweise Mozilla):

- 1 In Windows importieren Sie Ihre .pst-Dateien in Mozilla Mail (oder in ein anderes E-Mail-Programm wie Netscape oder Eudora, das mit dem standardmäßigen mbox-Format arbeitet).

Mozilla- und Netscape-Benutzer klicken im E-Mail-Werkzeug von Netscape oder Mozilla auf „Datei“ > „Alle Ordner komprimieren“. Ansonsten stellt Evolution die Nachrichten in den Müllordnern wieder her und importiert sie.

- 2 Kopieren Sie die Dateien in das System oder in die Partition, wo Evolution installiert ist.
- 3 Importieren Sie die Dateien mit dem Evolution-Importwerkzeug.

Bei Verwendung von POP-Mail werden die Filter beim Herunterladen der Nachrichten angewendet. Bei IMAP-Mail werden die Filter auf neue Nachrichten angewendet, wenn Sie den Ordner „Posteingang“ öffnen. Bei Exchange Servern werden die Filter erst angewendet, wenn Sie Ihren Posteingangsordner auswählen und auf „Aktionen“ > „Filter anwenden“ klicken oder STRG+Y drücken.

## E-Mail nach Spaltenüberschriften sortieren

Eine Nachrichtenliste hat normalerweise Spalten mit Absender, Datum, Betreff und Wichtigkeit sowie Angaben dazu, ob die Nachricht gelesen wurde oder ob sie Anhänge enthält. Sie können die Reihenfolge der Spalten ändern oder mit Drag & Drop Spalten hinzufügen oder entfernen.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine der Spaltenüberschriften, um eine Optionsliste anzuzeigen:

**Aufsteigend sortieren:** Sortiert die Nachrichten von oben nach unten. Entsprechend kehrt „Absteigend sortieren“ die Reihenfolge um. „Nicht sortieren“ hebt die Sortierung nach dieser Spalte auf und zeigt die Nachrichten in der Reihenfolge an, mit der sie im Ordner eingegangen sind.

**Spalte entfernen:** Löscht diese Spalte in der Anzeige. Sie können eine Spalte auch entfernen, indem Sie die Überschrift aus der Liste ziehen und ablegen.

**Spalte hinzufügen:** Wenn Sie diesen Eintrag auswählen, wird ein Dialogfeld mit den infrage kommenden Spalten angezeigt. Ziehen Sie die gewünschte Spalte in den Bereich zwischen den Spaltenüberschriften. Ein roter Pfeil zeigt an, wo die Spalte platziert wird.

**Einpassen:** Passt die Breite der Spalten so an, dass der Raum optimal genutzt wird.

**Aktuelle Ansicht anpassen:** Mit diesem Eintrag können Sie eine komplexere Sortierreihenfolge für Nachrichten festlegen und auswählen, welche Spalten mit Nachrichteninformationen Sie anzeigen möchten.

## Folgenachricht-Funktion verwenden

Mit der Folgenachricht-Funktion können Sie sicherstellen, dass Sie eine Nachricht nicht vergessen. So setzen Sie die Folgenachricht-Funktion ein:

- 1** Wählen Sie eine oder mehrere Nachrichten aus.
- 2** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine der Nachrichten.
- 3** Klicken Sie auf „Folgenachricht“.

Es wird ein Dialogfeld angezeigt, in dem Sie Markierungstyp und Fälligkeitsdatum festlegen können.

Die Markierung stellt die Aktion dar, an die Sie erinnert werden möchten. Wählen Sie entweder eine der vorbereiteten Aktionen aus („Anrufen“, „Weiterleiten“ und „Antwort verfassen“) oder geben Sie eine eigene Notiz oder Aktion ein. Sie können für die Markierung auch einen Termin eingeben.

Nach Hinzufügen der Markierung können Sie diese entweder als abgeschlossen markieren oder komplett entfernen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die betreffende Nachricht klicken und dann entweder auf „Als abgeschlossen markieren“ oder auf „Markierung löschen“ klicken.

Beim Lesen einer markierten Nachricht wird der Markierungsstatus ganz oben noch vor den Nachrichtenkopfzeilen angezeigt. Eine überfällige Nachricht sieht folgendermaßen aus:  
„Überfällig: Bis 07. April 2003 17:00 anrufen“

Markierungen können Sie auf vielen Wegen dabei unterstützen, Ihre Arbeit zu organisieren. Zum Beispiel können Sie Ihrer Nachrichtenliste eine Spalte mit dem Markierungsstatus hinzufügen und danach sortieren. Oder Sie erstellen einen vOrdner, der alle markierten Nachrichten anzeigt. Wenn Sie fertig sind, löschen Sie die Markierungen. Dann enthält der vOrdner immer nur Nachrichten mit anstehenden Terminen.

Wenn Sie ein weniger kompliziertes Verfahren zur Erinnerung an Nachrichten bevorzugen, können Sie diese auch als „Wichtig“ markieren, indem Sie zuerst auf die Nachricht und dann auf „Als wichtig markieren“ klicken.

## Ordner organisieren

Wie die meisten anderen E-Mail-Systeme speichert auch Evolution die E-Mails in Ordnern. Sie beginnen mit einigen wenigen E-Mail-Ordnern („Eingang“, „Ausgang“ und „Entwürfe“), können aber so viele Ordner anlegen, wie Sie möchten. Um neue Ordner zu erstellen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Ordnerliste und wählen „Ordner anlegen“.

Wenn Sie auf „OK“ klicken, wird der neue Ordner in der Ordneransicht angezeigt. Anschließend können Sie mit Drag & Drop oder mit der Schaltfläche „Verschieben“ in der Werkzeugleiste Ihre Nachrichten im betreffenden Ordner platzieren. Um mehrere Nachrichten gleichzeitig zu verschieben, wählen Sie die zu verschiebenden Nachrichten aus, indem Sie die STRG-TASTE gedrückt halten oder mit der UMSCHALTTASTE eine Gruppe von Nachrichten auswählen. Wenn Sie mit dem Filterassistenten einen Filter anlegen, können Sie E-Mail auch automatisch ablegen lassen.

**Hinweis:** Bei den meisten IMAP-Servern kann der Eingangsordner nicht zugleich Unterordner und Nachrichten enthalten. Wenn Sie auf Ihrem IMAP-Mailserver zusätzliche Ordner anlegen, müssen diese im root-Verzeichnis des Ordnerbaums für das IMAP-Konto angelegt werden, nicht im Eingangsordner. Wenn Sie Unterordner in Ihrem Eingangsordner anlegen, können Sie die Nachrichten in Ihrem Eingangsordner solange nicht mehr lesen, bis Sie die Ordner wieder entfernt haben.

## Nachrichten suchen

Die meisten E-Mail-Clients verfügen über eine Suchfunktion für Nachrichten. Evolution übertrifft die meisten jedoch in puncto Geschwindigkeit, weil es einen automatischen Suchindex verwendet.

Um die Suche zu starten, geben Sie im Textbereich unter der Werkzeugleiste ein Wort oder einen Ausdruck ein und wählen den Suchtyp aus:

**Betreff enthält:** Zeigt Nachrichten an, deren Betreffzeilen den Suchtext enthalten. Der Nachrichtenrumpf wird nicht durchsucht.

**Betreff enthält nicht:** Sucht Nachrichten, deren Betreffzeilen den Suchtext nicht enthalten.

**Absender enthält:** Sucht Nachrichten, deren „Von:“-Kopfzeilen Ihren Suchtext enthalten.

**Empfänger enthalten:** Sucht Nachrichten, bei denen die Felder „An:“ und „Kopie an:“ den Suchtext enthalten.

**Rumpf enthält:** Durchsucht nur den Nachrichtentext, nicht die Betreffzeilen.

**Rumpf enthält nicht:** Sucht alle E-Mail-Nachrichten, deren Nachrichtenrumpfe den Suchtext nicht enthalten. Außerdem werden auch Nachrichten angezeigt, deren Betreffzeilen den Suchtext enthalten, soweit der Rumpf ihn nicht ebenfalls enthält.

**Rumpf oder Betreff enthält:** Durchsucht Nachrichtenbetroffzeilen und den Nachrichtentext selbst nach den Wörtern und Ausdrücken, die Sie im Suchfeld eingegeben haben.

**Nachricht enthält:** Durchsucht Nachrichtenrumpf und alle Kopfzeilen nach dem angegebenen Text.

Nachdem Sie Ihren Suchausdruck eingegeben haben, drücken Sie die EINGABETASTE oder klicken auf die Schaltfläche „Jetzt suchen“. Evolution zeigt die Suchergebnisse in einer Nachrichtenliste an.

Um komplexe Suchregeln zu formulieren, wählen Sie im Suchmenü den Eintrag „Komplex“. Sie haben auch die Möglichkeit, stattdessen einen vOrdner anzulegen (weitere Informationen im Kapitel „vOrdner verwenden“ auf Seite 61).

Wenn Sie die Suche beendet haben, wechseln Sie zur Anzeige aller Nachrichten zurück, indem Sie auf die Schaltfläche „Löschen“ klicken oder eine Suche ohne Begriff starten.



## Unerwünschte E-Mails (Spam) stoppen

Evolution kann für Sie eine Überprüfung auf unerwünschte E-Mails durchführen. Wenn die Software eine unerwünschte E-Mail erkennt, wird diese markiert und ausgeblendet. Als unerwünscht markierte Nachrichten werden nur im Unerwünscht-Ordner angezeigt.

Sie können den Filter für unerwünschte E-Mails darin „trainieren“, zwischen erwünschten und unerwünschten E-Mails zu unterscheiden. Wenn Sie die Blockierung von unerwünschten E-Mails das erste Mal einsetzen, sollten Sie den Unerwünscht-Ordner überprüfen und so sicherstellen, dass keine erwünschten E-Mails als unerwünschte E-Mails markiert wurden. Wenn erwünschte E-Mails falsch markiert wurden, können Sie diese aus dem Unerwünscht-Ordner entfernen, indem Sie mit der rechten Maustaste darauf klicken und den Befehl „Als nicht unerwünscht markieren“ wählen. Wenn Evolution eine unerwünschte E-Mail übersieht, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht und klicken Sie dann auf „Als unerwünscht markieren“. Wenn Sie den Filter berichtigen, kann er ähnliche Nachrichten in Zukunft erkennen und wird mit der Zeit immer genauer.

Um die Filtereinstellungen für unerwünschte E-Mail zu ändern, klicken Sie auf „Werkzeuge“ > „Einstellungen“ und klicken Sie dann auf „E-Mail-Einstellungen“. Klicken Sie im Werkzeug „E-Mail-Einstellungen“ auf den Reiter „Unerwünscht“. Die folgenden Optionen werden angezeigt:

**Eingehende E-Mails daraufhin überprüfen, ob sie unerwünscht sind** Mit dieser Option schalten Sie die automatische Filterung unerwünschter E-Mails ein oder aus.

**Zusätzliche Ferntests durchführen:** Bei dieser Option werden Tests durchgeführt, für die eine Netzwerkverbindung benötigt wird. Beispielsweise wird überprüft, ob eine Nachricht in einer Liste mit bekannten unerwünschten Nachrichten enthalten ist oder ob Absender oder Gateway auf der schwarzen Liste einer Anti-Spam-Organisation stehen. Ferntests verlängern die Dauer der Überprüfung auf unerwünschte E-Mails, erhöhen aber auch ihre Genauigkeit.

Weitere Informationen über Einstellungen zur Abwehr unerwünschter E-Mails finden Sie im Kapitel „[Optionen zum Abrufen von E-Mails](#)“ auf Seite 15.

## Regeln zur automatischen Organisation von E-Mails anlegen

Ein Filter funktioniert ungefähr so wie die Postzentrale eines großen Unternehmens. Er bündelt, sortiert und verteilt die E-Mails auf verschiedene Ordner. Sie können auch mehrere Filter einrichten, die mehrere Aktionen bewirken und dadurch ein und dieselbe Nachricht in mehrfacher Hinsicht betreffen. Beispielsweise könnten Ihre Filter eine Nachricht in mehrere Ordner kopieren oder eine Kopie speichern und eine weitere Kopie an eine andere Person versenden.

### Neue Filterregeln erstellen

- 1** Klicken Sie auf „Werkzeuge“ > „Filter“.
- 2** Klicken Sie auf „Hinzufügen“.
- 3** Geben Sie im Feld „Regelname“ einen Namen für den Filter ein.

#### 4 Geben Sie im Bereich „Falls“ die Filterkriterien ein.

Für jedes der Filterkriterien müssen Sie zuerst auswählen, welche Teile der Nachricht Sie filtern möchten:

**Absender:** Die Absenderadresse.

**Empfänger:** Die Empfänger der Nachricht.

**Betreff:** Die Betreffzeile der Nachricht.

**Bestimmte Kopfzeile:** Eine beliebige Kopfzeile (auch benutzerdefinierte).

Wenn eine Kopfzeile in einer Nachricht mehrfach vorkommt, berücksichtigt Evolution nur die erste Instanz. Dies gilt auch für den Fall, dass die Nachricht die Kopfzeile beim zweiten Mal anders definiert. Wenn eine Nachricht die Kopfzeile „Resent-From:“ als „engineering@rupertcorp.com“ definiert und dann als „marketing@rupertcorp.com“, filtert Evolution so, als ob die zweite Deklaration nicht erfolgt wäre. Um Nachrichten zu filtern, in denen Kopfzeilen mehrfach vorkommen, sollten Sie einen regulären Ausdruck verwenden.

**Nachrichtenrumpf:** Durchsucht den eigentlichen Nachrichtentext.

**Ausdruck:** (nur für Programmierer) Sucht mit einem in der Sprache „Scheme“ (wird in Evolution zur Definition von Filtern verwendet) formulierten Ausdruck nach Nachrichten.

**Verschickt-Datum:** Filtert Nachrichten nach dem Datum, an dem sie verwendet wurden. Wählen Sie zuerst die Bedingungen aus, die eine Nachricht erfüllen soll (beispielsweise vor oder nach einem angegebenen Zeitpunkt). Wählen Sie dann die Zeit aus. Beim Ausführen vergleicht der Filter den Zeitstempel in der Nachricht mit der Systemuhr oder mit den von Ihnen im Kalender ausgewählten Zeit- und Datumsangaben. Sie können den Filter auch innerhalb eines relativ zum Filter definierten Zeitbereichs (zum Beispiel zwei oder vier Tage) suchen lassen.

**Empfangsdatum:** Der Ablauf ist wie bei der Option „Verschickt-Datum“ mit der Ausnahme, dass die Zeit des Nachrichtenempfangs mit den von Ihnen angegebenen Daten verglichen wird.

**Beschriftung:** Nachrichten können die Beschriftungen „Wichtig“, „Geschäftlich“, „Privat“, „Zu erledigen“ oder „Später“ haben. Sie können Tabellen mit anderen Filtern oder manuell festlegen.

**Bewertung:** Legt eine beliebige ganze Zahl größer „0“ als Nachrichtenbewertung fest. Sie können einen Filter festlegen oder eine Nachrichtenbewertung ändern und anschließend einen anderen Filter einrichten, um die bewerteten Nachrichten zu verschieben. Eine Nachrichtenbewertung hat keinen speziellen Bezug: Es handelt sich nur um eine Nummer, die Sie Nachrichten zuweisen, damit andere Filter diese Nachrichten verarbeiten können.

**Größe:** Sortiert anhand der Nachrichtengröße in Kilobyte.

**Status:** Filtert anhand des Nachrichtenstatus. Als Status sind möglich: „Beantwortet“, „Entwurf“, „Wichtig“, „Gelesen“ oder „Unerwünscht“.

**Markiert:** Überprüft, ob die Nachricht als Folgenachricht markiert ist.

**Anhänge:** Erstellt einen Filter, der überprüft, ob die E-Mail einen Anhang hat.

**Mailingliste:** Dieser Filter basiert auf der Mailingliste, von der die Nachricht stammt. Diesem Filter entgehen möglicherweise Nachrichten von einigen Listservern, weil er die X-BeenThere-Kopfzeile überprüft. Sie ermöglicht eine Identifizierung von Mailinglisten und anderen E-Mail-Verteilern. E-Mail von Listservern, die X-BeenThere nicht ordnungsgemäß einsetzen, wird von diesen Filtern nicht abgefangen.

**Regex-Treffer:** Wenn Sie sich mit **Regex** (regulären Ausdrücken) auskennen, können Sie mit dieser Option nach komplexen Buchstabenmustern suchen. So können Sie zum Beispiel alle Wörter finden, die mit „a“ beginnen und mit „m“ enden und zwischen 6 und 15 Buchstaben lang sind. Oder suchen Sie alle Nachrichten, in denen eine bestimmte Kopfzeile zweifach deklariert wird. Weitere Informationen zur Verwendung von regulären Ausdrücken finden Sie auf der Handbuchseite zum Befehl **grep**.

**Quellkonto:** Filtert Nachrichten anhand des Servers, von dem Sie die Nachrichten erhalten haben. Diese Option ist besonders nützlich, wenn Sie mehrere POP-Mail-Konten verwenden.

**An Programm weiterleiten:** Evolution kann einen externen Befehl zur Nachrichtenverarbeitung ausführen und die Nachricht anschließend anhand des zurückgegebenen Werts verarbeiten. Die hierzu verwendeten Befehle müssen Ganzzahlen zurückgeben. In den meisten Fällen wird diese Option für externe Filter für unerwünschte E-Mails verwendet.

**Unerwünscht-Test:** Dieser Filter basiert auf den Ergebnissen des Unerwünscht-Tests.

**Wählt die Kriterien für die Bedingung aus:** Wenn Sie für diesen Filter mehrere Bedingungen festlegen möchten, klicken Sie auf „Hinzufügen“ unter Falls und wiederholen Sie Schritt 4.

**Wählen Sie im Bereich „Dann“ die Filteraktionen aus:** Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus.

- ♦ **In Ordner verschieben:** Verschiebt die Nachricht in einen von Ihnen festgelegten Ordner. Klicken Sie auf „Hier klicken“, um den Zielordner auszuwählen.
- ♦ **In Ordner kopieren:** Legt eine Kopie der Nachricht in einem von Ihnen festgelegten Ordner ab. Klicken Sie hierauf, um den Zielordner auszuwählen.
- ♦ **Löschen:** Markiert die Nachricht für die Löschung. Die Löschung der Nachricht kann solange rückgängig gemacht werden, bis Sie den Müllordner manuell säubern oder leeren.
- ♦ **Verarbeitung stoppen:** Wählen Sie diese Option, wenn Sie möchten, dass alle anderen Filter diese Nachricht ignorieren.
- ♦ **Farbe zuweisen:** Markiert die Nachricht mit einer von Ihnen gewählten Farbe.
- ♦ **Bewertung zuweisen:** Weist der Nachricht eine numerische Bewertung zu.
- ♦ **Bewertung anpassen:** Ändert die numerische Bewertung um den von Ihnen angegebenen Betrag.
- ♦ **Status setzen:** Legt den Status der Nachricht fest. Als Status sind möglich: „Beantwortet“, „Entwurf“, „Wichtig“, „Gelesen“ oder „Unerwünscht“.
- ♦ **Status nicht setzen:** Wenn für die Nachricht ein Statuswert festgelegt wurde, wird er hiermit gelöscht. Wenn kein Statuswert gesetzt wurde, passiert nichts.
- ♦ **Piepstön:** Lässt das System einen Piepstön erzeugen.
- ♦ **Klang abspielen:** Wählt eine Klangdatei aus, die von Evolution wiedergegeben wird.
- ♦ **An Programm weiterleiten:** Sendet die Nachricht an ein Programm Ihrer Wahl. Es wird kein Rückgabewert erwartet. Diese Funktion kann für die automatische Veröffentlichung von E-Mail-Nachrichten im Web oder zur weiteren Verarbeitung von Nachrichtenveröffentlichungen verwendet werden (von Evolution nicht unterstützt).
- ♦ **Programm ausführen:** Lässt Evolution eine Anwendung ausführen.

**5** Klicken Sie auf „Aktion hinzufügen“, wenn mehrere Aktionen erforderlich sind.

**6** Klicken Sie zweimal auf „OK“.

Es gibt ein einfaches Verfahren zum schnellen Filtern oder Erstellen von vOrdnern.

**1** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht in der E-Mail-Liste.

**2** Wählen Sie im Untermenü einen der Einträge unter „Regel aus Nachricht anlegen“ aus.

Wenn Sie eine Regel anhand einer Nachricht erstellen, wird das Werkzeug zur Filtererstellung geöffnet. Zur Erleichterung sind einige Nachrichteninformationen bereits eingetragen.

Filterregel hinzufügen

Regelname: Mike/Persönlich

**Falls**

+ Hinzufügen      Aktionen ausführen falls irgendein Kriterium zutreffen

Absender enthält mharrie      Entfernen

Mailingliste enthält hr-list@rupertcorp.com      Entfernen

**Dann**

+ Hinzufügen

In Ordner verschieben Outbox      Entfernen

Klang abspielen alert-one.wav      Auswählen...      Entfernen

Abbrechen      OK

Wenn mehrere Filter auf eine Nachricht zutreffen, werden sie der Reihe nach auf die Nachricht angewendet, soweit keiner der Filter die Aktion „Verarbeitung stoppen“ auslöst. Wenn Sie diese Aktion in einem Filter verwenden, werden die betroffenen Nachrichten von den übrigen Filtern nicht verarbeitet.

Wenn Sie das Dialogfeld „Filter“ zum ersten Mal öffnen, wird Ihnen eine Filterliste angezeigt. Die Filter sind in der Reihenfolge sortiert, mit der sie angewendet werden. Sie können die Filter innerhalb der Prioritätenliste nach oben oder unten verschieben, indem Sie auf die Schaltflächen „Hinauf“ oder „Runter“ klicken.

## Filter bearbeiten

**1** Klicken Sie auf „Werkzeuge“ > „Filter“.

**2** Wählen Sie den zu bearbeitenden Filter aus und klicken Sie dann auf „Bearbeiten“.

**3** Führen Sie die gewünschten Korrekturen durch und klicken Sie dann zweimal auf „OK“.

## Filter löschen

**1** Klicken Sie auf „Werkzeuge“ > „Filter“.

**2** Wählen Sie den zu löschenden Filter aus und klicken Sie dann auf „Entfernen“.

**3** Klicken Sie auf „OK“.

## vOrdner verwenden

Wenn Filter nicht ausreichend flexibel sind oder Sie ständig die gleichen Suchvorgänge wiederholen müssen, kommt für Sie eventuell auch ein vOrdner infrage. vOrdner (oder virtuelle Ordner) sind ein modernes Verfahren zur Anzeige von E-Mail-Nachrichten in Evolution. Wenn Sie viele E-Mails erhalten oder oft vergessen, wo Sie Nachrichten abgelegt haben, können vOrdner Ihnen dabei helfen, den Überblick zu behalten.

Ein vOrdner ist im Grunde eine Mischung aus allen anderen Organisationswerkzeugen: Er sieht aus wie ein Ordner, funktioniert wie eine Suche und wird eingerichtet wie ein Filter. Anders ausgedrückt: Ein herkömmlicher Ordner enthält wirklich Nachrichten, ein vOrdner ist dagegen nur eine Ansicht mit Nachrichten, die sich in verschiedenen Ordnern befinden können. Die in einem vOrdner enthaltenen Nachrichten werden dynamisch anhand von Kriterien ermittelt, die bereits im Vorfeld festgelegt wurden.

Wenn den Kriterien des vOrdners entsprechende Nachrichten neu eintreffen oder gelöscht werden, passt Evolution den vOrdner-Inhalt automatisch an. Wenn Sie eine Nachricht löschen, wird diese in dem Ordner gelöscht, der sie tatsächlich enthält, aber auch in allen vOrdnern, in denen sie angezeigt wird.

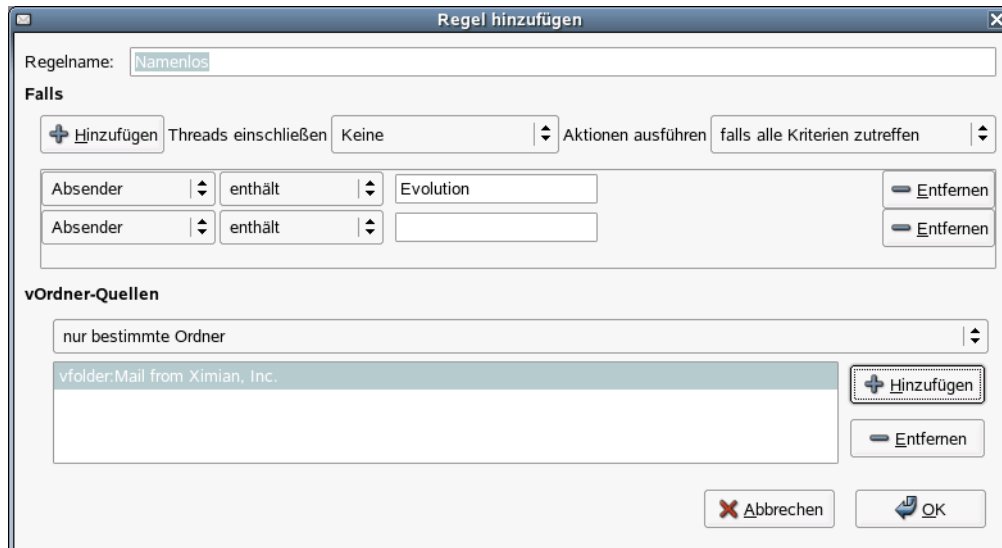
Der Nicht-einsortiert-vOrdner ist das Gegenstück zu den übrigen vOrdnern: Er zeigt alle Nachrichten an, die in anderen vOrdnern nicht angezeigt werden.

Wenn Sie einen entfernten E-Mail-Speicher wie IMAP oder Microsoft Exchange verwenden und vOrdner angelegt haben, um diese Speicher zu durchsuchen, durchsucht der Nicht-einsortiert-Ordner auch die entfernten Ordner. Wenn Sie keine vOrdner angelegt haben, die entfernte E-Mail-Speicher durchsuchen, berücksichtigt der Nicht-einsortiert-Ordner diese ebenfalls nicht.

Es folgt ein Beispiel zur Verwendung von Ordnern, Suchen und vOrdnern: Um sein Postfach zu organisieren, richtet Jim einen virtuellen Ordner für die E-Mails seiner Freundin und Mitarbeiterin Anna ein. Er besitzt andere vOrdner für Nachrichten mit „novell.com“ in der Adresse und „Evolution“ in der Betreffzeile. So kann er verfolgen, was seine Arbeitskollegen ihm zum Thema Evolution zusenden. Wenn Anna ihm eine Nachricht sendet, die sich nicht mit Evolution befasst, wird sie nur im Ordner „Anna“ angezeigt. Wenn Anna ihm eine E-Mail über die Benutzeroberfläche von Evolution sendet, kann er die Nachricht sowohl im vOrdner „Anna“ als auch im vOrdner „Interne Evolution-Diskussion“ sehen.

## vOrdner erstellen

- 1 Klicken Sie auf „Werkzeuge“ > „Editor für virtuelle Ordner“.
- 2 Klicken Sie auf „Hinzufügen“.



- 3 Geben Sie den Namen des vOrdners im Feld „Regelname“ ein.
- 4 Wählen Sie die Suchkriterien aus. Für jedes Kriterium müssen Sie zuerst auswählen, welche der folgenden Nachrichtenteile bei der Suche berücksichtigt werden sollen: Die Kriterien ähneln den Filterkriterien.

**Absender:** Die Absenderadresse.

**Empfänger:** Die Empfänger der Nachricht.

**Betreff:** Die Betreffzeile der Nachricht.

**Nachrichtenrumpf:** Durchsucht den eigentlichen Nachrichtentext.

**Ausdruck:** (nur für Programmierer) Sucht mit einem in der Sprache „Scheme“ (wird in Evolution zur Definition von Filtern verwendet) formulierten Ausdruck nach Nachrichten.

**Verschickt-Datum:** Filtert Nachrichten nach dem Datum, an dem sie verwendet wurden. Wählen Sie zuerst die Bedingungen aus, die eine Nachricht erfüllen soll (beispielsweise vor oder nach einem angegebenen Zeitpunkt). Wählen Sie dann die Zeit aus. Beim Ausführen vergleicht der Filter den Zeitstempel in der Nachricht mit der Systemuhr oder mit den von Ihnen im Kalender ausgewählten Zeit- und Datumsangaben. Sie können den Filter auch innerhalb eines relativ zum Filter definierten Zeitbereichs (zum Beispiel zwei oder vier Tage) suchen lassen.

**Empfangsdatum:** Der Ablauf ist wie bei der Option „Verschickt-Datum“ mit der Ausnahme, dass die Zeit des Nachrichtenempfangs mit den von Ihnen angegebenen Daten verglichen wird.

**Beschriftung:** Nachrichten können die Beschriftungen „Wichtig“, „Geschäftlich“, „Privat“, „Zu erledigen“ oder „Später“ haben. Sie können Beschriftungen mithilfe von anderen Filtern oder manuell festlegen.

**Bewertung:** Legt eine beliebige ganze Zahl größer „0“ als Nachrichtenbewertung fest. Sie können einen Filter festlegen oder eine Nachrichtenbewertung ändern und anschließend einen anderen Filter einrichten, um die bewerteten Nachrichten zu verschieben. Eine Nachrichtenbewertung hat keinen speziellen Bezug: Es handelt sich nur um eine Nummer, die Sie Nachrichten zuweisen, damit andere Filter diese Nachrichten verarbeiten können.

**Größe:** Sortiert anhand der Nachrichtengröße in Kilobyte.

**Status:** Filtert anhand des Nachrichtenstatus. Als Status sind möglich: „Beantwortet“, „Entwurf“, „Wichtig“, „Gelesen“ oder „Unerwünscht“.

**Markiert:** Überprüft, ob die Nachricht als Folgenachricht markiert ist.

**Anhänge:** Erstellt einen Filter, der überprüft, ob die E-Mail einen Anhang hat.

**Mailingliste:** Dieser Filter basiert auf der Mailingliste, von der die Nachricht stammt. Diesem Filter entgehen möglicherweise Nachrichten von einigen Listservern, weil er die X-BeenThere-Kopfzeile überprüft. Sie ermöglicht eine Identifizierung von Mailinglisten und anderen E-Mail-Verteilern. E-Mail von Listservern, die X-BeenThere nicht ordnungsgemäß einsetzen, wird von diesen Filtern nicht abgefangen.

- 5** Wählen Sie die Ordner aus, in denen dieser vOrdner suchen soll. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

**Nur bestimmte Ordner:** Verwendet einzelne Ordner als vOrdner-Quelle.

**Mit allen lokalen Ordnern:** Verwendet neben den einzeln ausgewählten Ordnern auch alle lokalen Ordner als vOrdner-Quelle.

**Mit allen aktiven entfernten Ordnern:** Entfernte Ordner gelten dann als aktiv, wenn Sie mit dem Server verbunden sind. Damit der vOrdner Nachrichten aus dieser Quelle und aus den einzeln ausgewählten Ordnern durchsuchen kann, müssen Sie mit Ihrem Mailserver verbunden sein.

**Mit allen lokalen und aktiven, entfernten Ordnern:** Verwendet neben den einzeln ausgewählten Ordnern auch alle lokalen und aktiven entfernten Ordner als vOrdner-Quelle.

- 6** Klicken Sie auf „OK“.





# 4

## Evolution-Kontakte: das Adressbuch

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie das Evolution™-Kontaktwerkzeug zum Organisieren von Kontaktinformationen und für den gemeinsamen Zugriff auf Adressen über ein Netzwerk verwendet wird. Außerdem erfahren Sie hier, wie Sie bei alltäglichen Aufgaben Zeit sparen können.

- ◆ „Kontakte und Karten“ auf Seite 65
- ◆ „Kontakte durchsuchen“ auf Seite 67
- ◆ „Kontakte organisieren“ auf Seite 68
- ◆ „LDAP: Kontaktgruppen in einem Netzwerk gemeinsam nutzen“ auf Seite 70
- ◆ „Ihre Karte bitte: Neue Karten schnell hinzufügen“ auf Seite 70

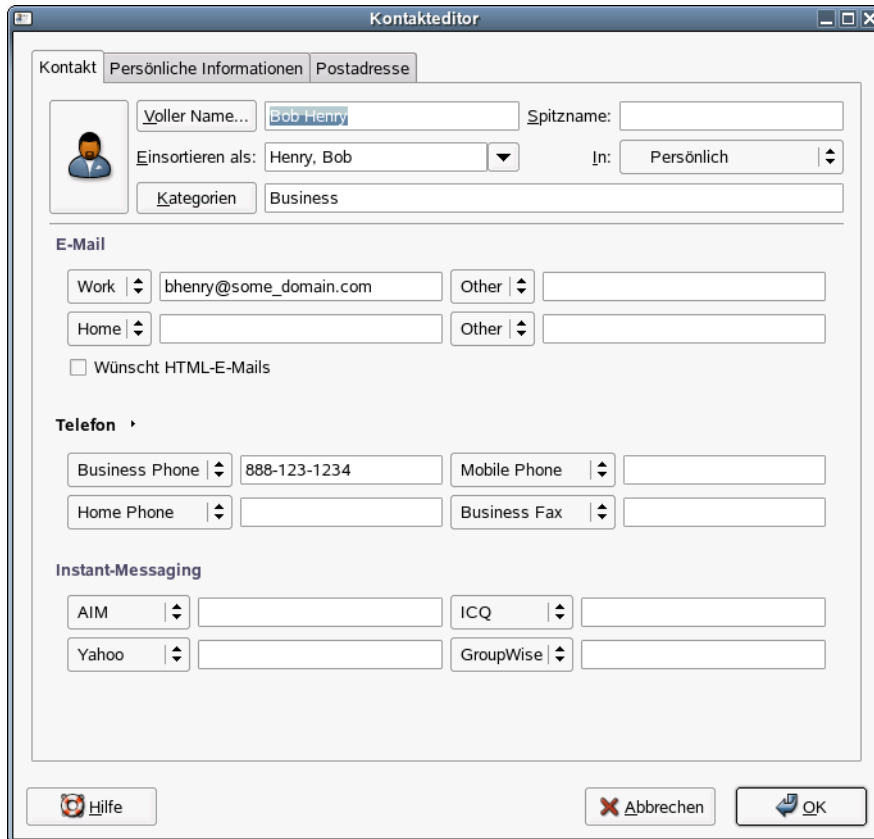
Weitere Informationen zur Konfiguration des Kontaktwerkzeugs finden Sie im Kapitel „Kontaktverwaltung“ auf Seite 98.

### Kontakte und Karten

Kontakte sind Einzelpersonen, die Sie in Ihr Adressbuch eingetragen haben, um Informationen über sie sammeln und E-Mails an sie versenden zu können. In Evolution wird ein einzelner Kontakt als Karte bezeichnet.

### Der Kontaktditor

Wenn Sie Karten hinzufügen oder ändern möchten, verwenden Sie dazu den Kontaktditor. Um eine bereits vorhandene Karte zu ändern, doppelklicken Sie zum Öffnen des Kontaktditor-Fensters auf die Karte. Wenn Sie eine neue Karte anlegen möchten, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Neu“. Das gleiche Fenster wird mit leeren Eingabefeldern angezeigt, die Sie ausfüllen können.



Das Kontakteditor-Fenster besteht aus drei Reitern:

**Kontakt:** Enthält die grundlegenden Kontaktinformationen.

**Persönlich:** Enthält eine genauere Beschreibung der Person sowie die URLs von Kalender und Verfügbarkeitsinformationen.

**Postadresse:** Enthält die Postadresse der Person.

Das Menü „Aktionen“ enthält außerdem die Befehle „Kontakt weiterleiten“ (erstellt eine neue Nachricht mit der Karte als Anhang) und „Nachricht an Kontakt schicken“ (erstellt eine neue Nachricht an die E-Mail-Adresse des Kontakts).

In der Kontakteditor-Werkzeugleiste können Sie Kontakte speichern und schließen, ausdrucken, schließen oder löschen.

Außerdem besteht die Möglichkeit, Karten aus E-Mail-Nachrichten oder Kalenderterminen hinzuzufügen. Klicken Sie in einer geöffneten E-Mail mit der rechten Maustaste auf eine beliebige E-Mail-Adresse oder -Nachricht und klicken Sie dann im Menü auf „Karte für diese Adresse anlegen“ oder auf „Karte für diesen Absender anlegen“.

Die meisten Einträge im Kontakteditor enthalten lediglich die von Ihnen eingegebenen Informationen. Hinter einigen verbergen sich jedoch zusätzliche Funktionen:

**Voller Name:** Geben Sie den Namen Ihres Kontakts ein. Sie können den Namen entweder in das Feld „Voller Name“ eingeben oder auf die Schaltfläche „Voller Name“ klicken. Dadurch wird ein kleines Dialogfeld mit Textfeldern für Vor- und Nachname, Anrede (wie „Herr“ oder „Ihre Exzellenz“) und Nachsatz (wie „Jr.“) angezeigt. Das Feld „Voller Name“ steht außerdem mit dem Feld „Einsortieren als“ in Verbindung. Dies erleichtert Ihnen die Organisation der Kontakte und den Umgang mit Nachnamen, die aus mehreren Wörtern bestehen. Um die Funktionsweise zu verstehen, können Sie im Feld „Voller Name“ einen Namen eingeben. Als Beispiel dient uns der Name „Miguel de Icaza“. Ihnen ist bestimmt aufgefallen, dass das Feld „Einsortieren als“ ebenfalls ausgefüllt wurde, allerdings in umgekehrter Reihenfolge: „Icaza, Miguel de“. Bei Eingabe von John Q. Doe hätte der Kontakteditor richtig vermutet, dass der Eintrag unter „Doe, John Q.“ erfolgen soll. Miguels Nachname „de Icaza“ besteht aus zwei Wörtern. Damit er richtig einsortiert wird, müssen Sie in „Einsortieren unter“ den Eintrag „de Icaza, Miguel“ vornehmen.

**In:** Wählen Sie als Ort für diesen Kontakt eines Ihrer Adressbücher aus. Eventuell können Sie nicht in alle verfügbaren Adressbücher schreiben, besonders wenn diese sich im Netzwerk befinden.

**Kategorien:** Klicken Sie auf die Schaltfläche „Kategorien“, um Kategorien für diese Karte auszuwählen. Wenn Sie Kontaktkategorien zuweisen, können Sie später anhand dieser Kategorien nach Kontakten suchen. Weitere Informationen über Kontaktkategorien finden Sie im Kapitel [„Kontakte organisieren“ auf Seite 68](#).

**Verfügbarkeits-URL und Kalender-URL:** Klicken Sie auf den Reiter „Persönliche Informationen“, um die Webadressen eines Kontakts einzugeben. Wenn der Kontakt seine Verfügbarkeits- oder Kalenderdaten nicht auf einem Exchange-Server veröffentlicht, können Sie die Adressen der Server hier eingeben. Anschließend haben Sie die Möglichkeit, seinen Terminkalender beim Festlegen von Kalenderterminen zu überprüfen.

## Kontakte durchsuchen

- 1 Wählen Sie in der Suchleiste Ihren Suchtyp aus.
- 2 Geben Sie Ihre Abfrage ein.
- 3 Drücken Sie die EINGABETASTE, um die Suche zu starten.

Wenn Sie eine komplexere Suche durchführen möchten, wählen Sie „Suchen“ und dann „Komplex“. Wählen Sie dann Suchkriterien aus, mit denen sich der gewünschte Kontakt beschreiben lässt.

- 1 Geben Sie im Feld „Regelname“ einen Namen für die Regel ein.
- 2 Legen Sie im Feld „Wenn“ Ihre Kriterien fest.
- 3 Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um zusätzliche Kriterien hinzuzufügen.
- 4 Klicken Sie auf „Suchen“.

Um alle Kontakte anzuzeigen, klicken Sie in der Suchleiste auf „Löschen“ und drücken Sie UMSCHALT+STRG+B. Oder suchen Sie mit einer leeren Abfrage.

## Kontakte organisieren

Kontakte lassen sich genauso wie E-Mails durchsuchen. Außerdem gibt es die Möglichkeit, mehrere getrennte Adressbücher oder Kontaktgruppen anzulegen. Innerhalb einer Kontaktgruppe können Sie mehrere Kontaktkategorien bilden.

- ◆ „Kontaktgruppen“ auf Seite 68
- ◆ „Kontaktliste erstellen“ auf Seite 68
- ◆ „Mithilfe von Kategorien gruppieren“ auf Seite 69
- ◆ „Evolution für LDAP konfigurieren“ auf Seite 70

## Kontaktgruppen

Am einfachsten lassen Kontakte sich durch Anlegen zusätzlicher Kontaktgruppen verwalten. Klicken Sie dazu auf „Datei“ > „Neu“ > „Kontaktgruppe“. Für Kontaktgruppen auf Ihrem Computer müssen Sie nur einen Namen angeben. Für Kontakte im Netzwerk werden mehr Informationen über den Kontaktserver benötigt, auf den Sie zugreifen möchten.

Um eine Karte in eine andere Gruppe zu verschieben, ziehen Sie die Karte einfach aus der Haupt-Kontaktanzeige herüber. Den Inhalt der meisten Netzwerk-Kontaktgruppen können Sie nicht verändern.

**Hinweis:** Kontaktgruppen und Kontaktlisten sind nicht das gleiche. Ähnlich wie Ordner und Adressbücher enthalten Kontaktgruppen Kontakte. Eine Kontaktliste ist dagegen ein einzelner Kontakt, der wiederum andere Kontakte enthält. Kontaktlisten werden meistens dazu verwendet, eine E-Mail gleichzeitig an mehrere Personen zu versenden.

## Kontakte importieren

Mit dem Importwerkzeug können Sie Kontakte aus anderen Kontaktverwaltungs-Werkzeugen importieren.

- 1 Klicken Sie auf „Datei“ > „Importieren“.

Oder:

Versenden Sie die Kontakte als vCard-Anhänge an sich selbst.

## Kontaktliste erstellen

Kontaktlisten sind Gruppen von Kontakten und tragen einen Spitznamen. Sie werden von Ihnen erstellt. Wenn Sie eine E-Mail an den Spitznamen senden, wird diese an jedes Mitglied auf der Liste versendet. Der Unterschied zu einer Netzwerk-Mailingliste besteht darin, dass die Kontaktliste nur auf Ihrem Computer und zu Ihrer persönlichen Verwendung existiert. Es handelt sich nicht um eine reale E-Mail-Adresse, die von einer Mailinglisten-Anwendung auf einem Server verwaltet wird.

Beispielsweise können Sie für jedes Familienmitglied eine Karte anlegen und diese dann der Kontaktliste „Familie“ hinzufügen. Anschließend können Sie „Familie“ eine E-Mail senden, ohne die E-Mail-Adressen der einzelnen Personen eingeben zu müssen. Jedes Familienmitglied erhält eine E-Mail.

So legen Sie eine Kontaktliste an:

- 1** Öffnen Sie das Dialogfeld zum Erstellen der Liste, indem Sie auf die Schaltfläche „Neue Liste“ klicken.

Oder:

Klicken Sie auf „Datei“ > „Neu“ > „Kontaktliste“.

- 2** Legen Sie einen Namen für die Liste fest.
- 3** Geben Sie die Namen oder E-Mail-Adressen von Kontakten an.

Oder:

Ziehen Sie Kontakte aus dem Hauptfenster in die Liste.

- 4** Wählen Sie aus, ob die E-Mail-Adressen beim Versenden der Nachricht an die Liste ausgeblendet werden sollen.

Mit Ausnahme von ganz kurzen Listen sollten Sie die Adressen ausgeblendet lassen. Das Verfahren ähnelt der Funktion „Blindkopie an:“, die im Kapitel „**Zusätzliche Empfänger für E-Mail angeben**“ auf Seite 42 beschrieben wurde.

- 5** Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf „OK“.

Die Liste wird als Kontaktkarte angezeigt, die Sie wie jede andere Karte behandeln können. Dies schließt auch den E-Mail-Versand der Liste an eine andere Person sowie den Versand von E-Mail an die Liste ein.

Um die Liste zu versenden, öffnen Sie eine neue E-Mail und geben den Namen ein, den Sie für die Liste gewählt haben. Wenn Sie die Nachricht versenden, wird sie von Evolution an die gesamte Liste verteilt. Sie können auch im Kontaktwerkzeug mit der rechten Maustaste auf die Adresskarte der Liste klicken und den Befehl „Nachricht an Liste schicken“ auswählen.

Evolution ist nicht dazu in der Lage, Kontaktlisten auf Microsoft Exchange Servern zu speichern.

## Mithilfe von Kategorien gruppieren

Bei einem anderen Verfahren zur Gruppierung von Karten werden diese unterschiedlichen Kategorien zugeordnet. Sie können eine Karte mehreren Kategorien oder gar keiner Kategorie zuordnen. Zum Beispiel ordnen Sie die Karte eines Freundes in die Kategorie „Geschäftlich“ ein, weil er mit Ihnen zusammenarbeitet. Außerdem nehmen Sie ihn in die Kategorien „Freunde“ (weil er ein Freund ist) und „Häufig“ (weil Sie ihn oft anrufen) auf.

Um eine Kategorie als zu einer Kategorie gehörig zu markieren, klicken Sie auf die Schaltfläche „Kategorien“ rechts unten. Im angezeigten Dialogfeld können Sie so viele Kategorien auswählen, wie Sie möchten.

Wenn die Masterliste der Kategorien Ihnen nicht passt, können Sie Ihre eigenen Kategorien hinzufügen. Geben Sie einfach den Namen einer neuen Kategorie in das Dialogfeld ein und klicken Sie dann auf „Kategorien“. Im nachfolgend angezeigten Fenster wählen Sie „Haupt-Kategorienliste“.

## LDAP: Kontaktgruppen in einem Netzwerk gemeinsam nutzen

Das **LDAP**-Protokoll wurde dafür entwickelt, Benutzern durch den gemeinsamen Zugriff auf ein zentrales Verzeichnis eine gemeinsame Nutzung der Kontaktinformationen in einem Netzwerk zu ermöglichen. Mit LDAP können Unternehmen einen gemeinsam nutzbaren Bestand von Kontaktinformationen aufbauen. Viele Unternehmen verwenden ein gemeinsames LDAP-Adressbuch für alle Mitarbeiter oder für die Kundenkontakte.

Wie entfernte Verzeichnisse zu Ihren verfügbaren Kontaktordnern hinzugefügt werden, erfahren Sie im Kapitel „**Kontaktverwaltung**“ auf Seite 98. Entfernte Kontaktgruppen werden in der Verknüpfungsleiste unter dem Eintrag „Auf LDAP-Servern“ angezeigt. Sie funktionieren wie lokale Kartenordner mit folgenden Ausnahmen:

- ◆ Netzwerkordner sind nur verfügbar, wenn Sie mit dem Netzwerk verbunden sind. Wenn Sie einen Laptop oder eine Modemverbindung verwenden, sollten Sie das Netzwerkverzeichnis teilweise kopieren oder zwischenspeichern. Verwenden Sie Drag & Drop, um die gewünschten Kontakte in die lokale Kontaktliste zu übertragen.
- ◆ Um übermäßigen Netzwerkverkehr zu vermeiden, lädt Evolution die Daten des LDAP-Servers normalerweise nicht automatisch beim Starten. Um Kontakte aus dem Netzwerk zu laden, müssen Sie auf „Alle anzeigen“ klicken. Sie können dieses Verhalten im Fenster „Kontakteinstellungen“ ändern.
- ◆ Aufgrund Ihrer Servereinstellungen kann es sein, dass nicht alle Felder eines auf einem LDAP-Server gespeicherten Kontakts geändert werden können. Manche Server verhindern einige oder alle Änderungen, während andere eine geringere Zahl von Feldern als Evolution verwenden. Fragen Sie den Systemverwalter, wenn Sie andere Einstellungen benötigen.

## Evolution für LDAP konfigurieren

Weitere Informationen zur LDAP-Konfiguration von Evolution finden Sie im Kapitel „**Kontaktverwaltung**“ auf Seite 98.

## Ihre Karte bitte: Neue Karten schnell hinzufügen

Wie bereits zuvor erwähnt, können Sie personenbezogene Informationen aus E-Mails oder Kalendereinträgen in Adresskarten übernehmen. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf eine beliebige E-Mail-Adresse oder E-Mail-Nachricht und klicken Sie daraufhin im angezeigten Menü auf „Absender zu Kontakte hinzufügen“. Mit HotSync kann Evolution auch Karten von Handheld-Geräten einlesen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel **Kapitel 8**, „**Handheld-Gerät synchronisieren**“, auf Seite 101.

# 5

## Evolution-Kalender

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie den Evolution-Kalender alleine oder gemeinsam mit anderen zur Verwaltung Ihres Terminkalenders nutzen können. Weitere Informationen zum Importieren von Kalenderdaten finden Sie im Kapitel „[Einzeldateien importieren](#)“ auf Seite 53 über das Importwerkzeug.

- ◆ „[Möglichkeiten zur Anzeige des Kalenders](#)“ auf Seite 71
- ◆ „[Mit dem Evolution-Kalender planen](#)“ auf Seite 72
- ◆ „[Alte Termine und Besprechungen löschen](#)“ auf Seite 77
- ◆ „[Mehrere Kalender und Webkalender](#)“ auf Seite 77
- ◆ „[Die Aufgabenliste](#)“ auf Seite 78
- ◆ „[Zeitzone konfigurieren](#)“ auf Seite 79

### Möglichkeiten zur Anzeige des Kalenders

In Evolution™ können Sie mehrere Kalender einrichten und überlappend anzeigen. Möglich wären beispielsweise ein Terminkalender für die Arbeit, einer für zu Hause und einer für Ihren Lieblings-Sportverein. Alle diese Kalender werden in der Verknüpfungsleiste angezeigt. Aktivieren oder deaktivieren Sie die daneben befindlichen Kontrollkästchen, um die Termine in der Kalenderansicht ein- oder auszublenden. Durch das Aus- und Einblenden verschiedener Termingruppen können Sie Konflikte minimieren und dabei die Anzeige störender Einzelheiten auf ein Mindestmaß beschränken.

Die Termine der einzelnen Kalender werden in unterschiedlichen Farben dargestellt.

Auf der Symbolleiste befinden sich vier Schaltflächen, mit denen Sie die verschiedenen Kalenderansichten anzeigen können.

- ◆ Tag
- ◆ Arbeitswoche
- ◆ Woche
- ◆ Monat

Außerdem können Sie im kleinen Kalender rechts oben einen beliebigen Zeitraum auswählen. Legen Sie durch Drag & Drop die Tage fest, die in Ihrem Kalender angezeigt werden sollen.

Mit den Schaltflächen „Vorherige“ und „Nächste“ können Sie die Kalenderseiten durchblättern. In der Wochen- oder Monatsansicht blättern Sie damit jeweils eine Woche bzw. einen Monat vor oder zurück. Um zur Liste von heute zurückzuwechseln, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Heute“.

Um die Kalendereinträge an einem bestimmten Datum anzuzeigen, klicken Sie auf „Gehe zu“. Wählen Sie im nachfolgend angezeigten Dialogfeld ein Datum aus.

# Mit dem Evolution-Kalender planen

In Evolution gibt es zwei Typen von Planungsereignissen: Termine und Besprechungen. Ein Termin ist ein Ereignis, das Sie nur für sich selbst einplanen. Bei Besprechungen müssen mehrere Personen in die Planung miteinbezogen werden. Sie können die Verfügbarkeitssuche für Besprechungen auch dazu verwenden, die Verfügbarkeit von eingeladenen Personen festzustellen.

- ◆ „Termine erstellen“ auf Seite 72
- ◆ „Einladung zur Besprechung versenden“ auf Seite 74
- ◆ „Besprechungsanforderungen annehmen und beantworten“ auf Seite 75
- ◆ „Antworten auf Besprechungsanforderungen lesen“ auf Seite 75
- ◆ „Verfügbarkeitsansicht verwenden“ auf Seite 75
- ◆ „Einen Termin planen“ auf Seite 76
- ◆ „Verfügbarkeitsdaten ohne Groupware-Server veröffentlichen“ auf Seite 77
- ◆ „Ohne Groupware-Server auf Verfügbarkeitsdaten zugreifen“ auf Seite 77

## Termine erstellen

In Evolution wird unter einem Termin ein Ereignis verstanden, das Sie nur für sich selbst einplanen.

- 1** Klicken Sie auf „Datei“ > „Neuer Termin“.  
Oder:  
Klicken Sie auf „Kalender“ und klicken Sie dann auf „Neu“.  
Oder:  
Doppelklicken Sie im Kalender auf einen leeren Bereich.
- 2** Geben Sie im Feld „Zusammenfassung“ eine kurze Zusammenfassung ein.
- 3** Geben Sie im Feld „Ort“ einen Ort für den Termin ein.
- 4** Wählen Sie in der Ausklappliste „Einstufung“ eine Einstufung aus.
- 5** Wählen Sie in der Ausklappliste „Kalender“ einen Kalender aus.
- 6** Geben Sie im Feld „Kategorien“ eine Kategorie ein.
- 7** Geben Sie im Feld „Beschreibungen“ eine Beschreibung ein.
- 8** Geben Sie Anfangs- und Enddatum ein.
- 9** Wählen Sie aus, ob es sich bei diesem Termin um ein Ganztagsereignis handelt.
- 10** Falls nicht, geben Sie Anfangs- und Endzeit an.
- 11** Wählen Sie aus, ob Sie diese Zeit als beschäftigt anzeigen wollen.
- 12** Wählen Sie aus, ob Sie für diesen Termin einen Alarm wünschen. Falls ja, geben Sie an, wann und wie Sie vom Alarm benachrichtigt werden möchten.
- 13** Klicken Sie auf den Reiter „Wiederholung“ und geben Sie an, ob und wie oft der Termin sich wiederholen soll.



Ein Ganztagsereignis wird über der Terminliste eines Tages in der grauen Überschrift unter dem Datum angezeigt (nicht in der Liste). Dies erleichtert die Eingabe von sich überschneidenden Terminen, die ineinander verschachtelt werden können. Beispielsweise kann eine Konferenz als Ganztagstermin eingegeben werden, die Besprechungen auf der Konferenz aber als Termine mit Zeitangabe. Auch Termine mit genauen Anfangs- und Endzeiten können sich überschneiden. In diesem Falle werden sie in der Tagesansicht des Kalenders in Form von mehreren Spalten angezeigt.

Wenn Sie Kalendertermine erstellen, die sich überschneiden, zeigt Evolution diese im Kalender nebeneinander an.

## Erinnerung

Sie können mehrere Erinnerungen für einen Termin festlegen, die vor der Zeit des geplanten Termins liegen müssen. Von den folgenden Erinnerungstypen können Sie jeweils eine Erinnerung eingeben:

- ♦ **Anzeigen:** Auf dem Bildschirm öffnet sich ein Fenster, das Sie an Ihren Termin erinnert.
- ♦ **Audio:** Der Computer gibt ein akustisches Signal ab.
- ♦ **Programm:** Sie können ein Programm als Erinnerung ausführen lassen. Geben Sie im Textfeld den Namen des Programms ein oder suchen Sie es mit der Schaltfläche „Auswählen“.

Wenn Sie die Erinnerungen in einem lokalen Kalender gespeichert haben, funktionieren sie vom Moment der Anmeldung an. Wenn Erinnerungen auf einem Exchange Server gespeichert sind, müssen Sie Evolution nach dem Anmelden zumindest einmal ausführen. Unabhängig davon, wo die Erinnerungen gespeichert sind, werden Sie auch dann noch über bevorstehende Termine informiert, wenn Sie Evolution beendet haben.

Wenn Sie einen Kalender auf einem Microsoft Exchange Server verwenden, müssen Sie eine Einstufung für den Termin auswählen. Damit legen Sie fest, wer den Termin sehen kann. Die Standardeinstufung ist „Öffentlich“. Ein öffentlicher Termin kann von jedem Teilnehmer des Kalendernetzwerks angezeigt werden. Außerdem gibt es die Sicherheitsstufe „Privat“ und darüber noch die Sicherheitsstufe „Vertraulich“. Die Stufen können sich aufgrund Ihrer Servereinstellungen unterscheiden. Wenden Sie sich an Ihren Systemverwalter oder ändern Sie Ihre Delegationseinstellungen.

Wenn Sie einen Microsoft Exchange Server verwenden, können andere Serverbenutzer Ihren Zeitplan einsehen, um Ihre Verfügbarkeit zu einem bestimmten Zeitpunkt zu überprüfen. Wenn ein Termin flexibel ist oder Sie für den Zeitraum verfügbar bleiben möchten, aktivieren Sie im Abschnitt „Zeit einstufen als“ das Kontrollkästchen „Frei“. Normalerweise werden Termine als „Beschäftigt“ angezeigt.

Die Einstufung von Terminen läuft genauso ab wie die von Kontakten.

- 1** Klicken Sie auf „Kategorien“.
- 2** Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Kategorien, die dem von Ihnen erstellten Termin entsprechen.

**Vorschlag:** Um Ihrer Kategorienliste eine neue Kategorie hinzuzufügen, klicken Sie auf „Haupt-Kategorienliste bearbeiten“ und klicken Sie dann auf „Klicken Sie hier, um eine Kategorie hinzuzufügen“.

Nach Auswahl Ihrer Kategorien klicken Sie auf „OK“, um dem Termin diese Kategorien zuzuweisen. Die ausgewählten Kategorien werden jetzt im Textfeld rechts neben der Schaltfläche „Kategorien“ angezeigt.

Termine mit Kategorien werden in der Kalenderanzeige mit Symbolen angezeigt. Außerdem können Sie über die Kategorie nach Terminen suchen. Um nur Termine einer bestimmten Kategorie anzuzeigen, klicken Sie in der Suchleiste oben im Kalender auf „Kategorie ist“ und wählen dann eine Kategorie aus.

Auf dem Reiter „Wiederholung“ können Sie eingeben, wie oft der Termin wiederholt werden soll (von täglich bis alle 100 Jahre). Anschließend geben Sie mit Uhrzeit und Datum an, wann die Wiederholung des Termins enden soll. Unter „Ausnahmen“ können Sie einzelne Tage auswählen, an denen der Termin sich nicht wiederholen soll. Durch Auswahl der betreffenden Felder von links nach rechts können Sie Anweisungen bilden, die sinngemäß einen Satz bilden: „Alle zwei Wochen montags und freitags bis zum 3. Januar 2008“ oder „Jeden ersten Freitag im Monat für 12 Wiederholungen“.

Wenn Sie mit den Einstellungen fertig sind, klicken Sie zum Speichern in der Werkzeugleiste auf das Datenträgersymbol und schließen das Termineditor-Fenster. Wenn Sie möchten, können Sie die Terminzusammenfassung in der Kalenderansicht ändern, indem Sie darauf klicken und Ihre Eingaben machen. Auch die übrigen Einstellungen lassen sich ändern, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Termin klicken und dann „Öffnen“ wählen oder auf den Termin doppelklicken.

## Einladung zur Besprechung versenden

In Evolution wird unter einer Besprechung ein Ereignis verstanden, das Sie für mehrere Personen einplanen. Evolution kann Ihnen dabei helfen, Gruppenbesprechungen zu planen und die Antworten auf Besprechungsanforderungen zu verwalten.

Wenn Sie eine Besprechung oder einen Gruppentermin erstellen, können Sie die Teilnehmer in Kategorien einteilen (zum Beispiel „Leiter“ oder „Erforderlich“). Beim Speichern der Terminliste erhält jeder Teilnehmer eine E-Mail mit den Termininformationen und hat die Möglichkeit, darauf zu antworten.

Wenn Sie für Ihre Terminplanung keine Teilnahmeinformationen benötigen, sondern den Termin lediglich bekannt geben möchten, klicken Sie auf „Aktionen“ > „Als iCalendar weiterleiten“. Dadurch wird eine neue E-Mail-Nachricht erstellt, die als Anhang eine Ereignisbenachrichtigung in Form einer Ankündigung enthält. Die Empfänger können das Ereignis mit einem Klick ihren Kalendern hinzufügen. Allerdings wird dabei keine automatische E-Mail zur Bekanntgabe der Teilnahme versendet.

So planen Sie eine Besprechung:

- 1** Klicken Sie auf „Datei“ > „Neu“ > „Besprechung“ und klicken Sie dann auf den Reiter „Einladung“.
- 2** Wenn Sie mehrere E-Mail-Konten besitzen, wählen Sie eins davon aus, indem Sie im Feld „Organisator“ einen Eintrag auswählen.
- 3** Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um die Namen und E-Mail-Adressen der Personen hinzuzufügen, die Sie einladen möchten.
- 4** Klicken Sie auf „OK“.

An alle Empfänger wird eine E-Mail versendet, in der sie zu Ihrem Ereignis eingeladen werden.

**Hinweis:** Für jede Besprechung kann es nur einen Organisator geben. Nur der Organisator kann Teilnehmer hinzufügen. Sie können sich auch selbst zum Organisator einer Besprechung machen. Wenn Sie diesen Vorgang aber nicht mit dem durch sie ersetzten Organisator absprechen, bringen Sie den Planungsprozess eventuell durcheinander. Wenn Sie zusätzliche Personen zu einer Besprechung einladen möchten, ohne den Organisator zu wechseln, sollten Sie die Nachricht des ersten Organisators an die zusätzlichen Teilnehmer weiterleiten.

## Besprechungsanforderungen annehmen und beantworten

Besprechungsanforderungen werden in Form von iCal-Anhängen versendet. Um sie anzuzeigen oder zu beantworten, klicken Sie auf das Anhangsymbol und zeigen Sie sofort den Anhang im E-Mail-Fenster an. Alle Ereignisdetails einschließlich Zeit und Datum werden angezeigt. Als Nächstes können Sie entscheiden, auf welche Weise Sie die Einladung beantworten möchten. Zur Auswahl stehen:

- ◆ Annehmen
- ◆ Vorläufig annehmen
- ◆ Ablehnen

Klicken Sie auf „OK“, um dem Organisator eine E-Mail mit Ihrer Antwort zu senden. Wenn Sie annehmen, wird das Ereignis außerdem Ihrem Kalender hinzugefügt.

Nachdem Sie die Besprechung in Ihren Kalender aufgenommen haben, können Sie die Informationen ändern. Wenn der Organisator ein weiteres Update versendet, werden diese Änderungen aber eventuell überschrieben.

## Antworten auf Besprechungsanforderungen lesen

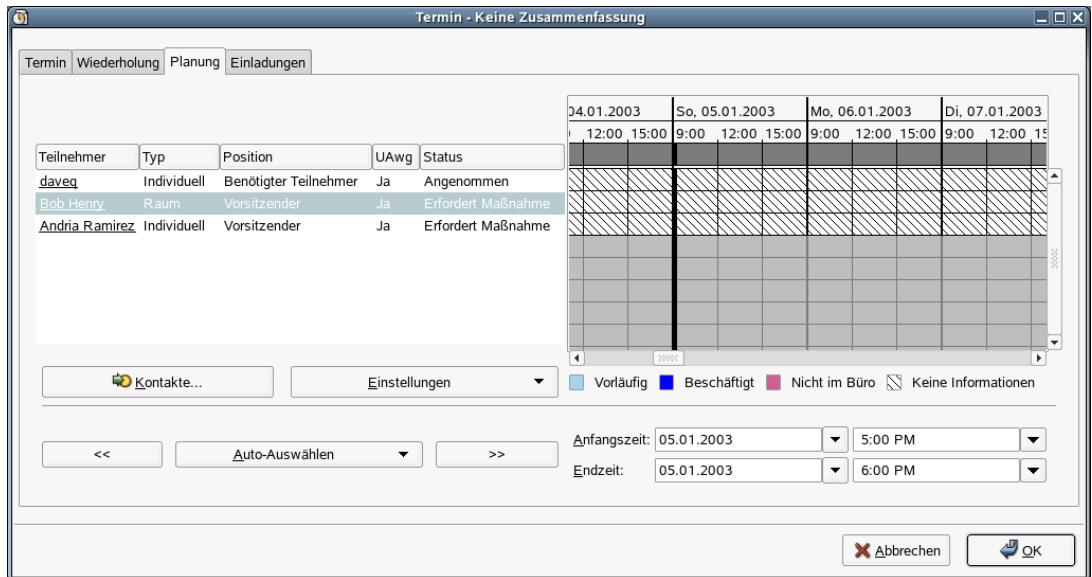
Wenn Sie eine Antwort auf eine von Ihnen versendete Besprechungseinladung erhalten, können Sie diese in der Nachricht anzeigen, indem Sie auf den Anhang klicken und „An Ort und Stelle anzeigen“ auswählen. Klicken Sie ganz unten auf „OK“, um Ihre Teilnehmerliste zu aktualisieren.

## Verfügbarkeitsansicht verwenden

Außer mit den standardmäßigen Werkzeugen zur Besprechungsplanung können Sie auch mit der Verfügbarkeitsansicht die Verfügbarkeit von Personen im Voraus prüfen. Normalerweise ist die Verfügbarkeitsfunktion im Funktionsumfang spezialisierter Groupware-Server wie Exchange enthalten. Sie können die Verfügbarkeitsinformationen aber auch online veröffentlichen und auf fremde Verfügbarkeitsinformationen zugreifen. Auch wenn nicht alle Ihre Kooperationspartner ihre Verfügbarkeitsdaten veröffentlichen, können Sie trotzdem iCal-Ereigniseinladungen verwenden, um Ihren Terminplan mit anderen zu koordinieren.

So greifen Sie auf die Verfügbarkeitsansicht zu:

- 1** Klicken Sie auf „Datei“ > „Neu“ > „Besprechung“.
- 2** Klicken Sie auf den Reiter „Planung“.



**Teilnehmerliste:** Die Teilnehmerliste enthält alle Personen, die zu einem Termin eingeladen wurden. Außerdem gibt sie deren UAwg-Status an.

**Zeitplanraster:** Das Zeitplanraster enthält die veröffentlichten Verfügbarkeitsinformationen der von Ihnen eingeladenen Personen. Hier findet der Vergleich der Zeitpläne statt, um freie Zeit für einen Termin zu finden. Einzelpersonen können nur dann Planungsinformationen sehen, wenn sie denselben Microsoft Exchange Server wie Sie verwenden (also derselben Organisation angehören) oder ihre Verfügbarkeitsinformationen unter einem URL veröffentlichen, auf den Sie zugreifen können. Diesen URL müssen Sie vorher mit dem Kontaktditor in ihre Kontaktkarten eingetragen haben.

## Einen Termin planen

Um einen Termin zu planen, benötigen Sie als Erstes die Verfügbarkeitsinformationen der Teilnehmer. Wenn Sie mit Evolution Connector for Microsoft Exchange arbeiten, stehen diese Informationen bereits in Ihrer globalen Adressliste. Falls nicht, muss jede Person Ihnen ihre Planungsdateien zusenden und Sie müssen die Informationen in Ihren Kalender einlesen.

Unabhängig davon, wie Sie die Informationen erhalten, werden sie von Evolution auf dem Reiter „Planung“ angezeigt. Der unbestätigte Termin wird in weißer Schrift und schwarzer Umrahmung in Fettdruck angezeigt. Die Verfügbarkeitszeiten der Teilnehmer werden in der Teilnehmerliste neben dem Namen farbig angezeigt.

Ändern Sie die Besprechungszeit, indem Sie die Ränder der Besprechung ziehen oder mit den Auto-Auswählen-Schaltflächen automatisch eine Zeit auswählen. Klicken Sie dann auf „Speichern und schließen“. Bei Teilnehmern auf Exchange Servern werden die Termine automatisch aktualisiert. Die anderen erhalten bei jeder Planänderung eine Benachrichtigung.

Lesen Sie „[Termine mit der Verfügbarkeitsfunktion planen](#)“ auf Seite 89, um zu erfahren, wie Sie diese Funktion in Verbindung mit Evolution Connector for Microsoft Exchange einsetzen können.

## Verfügbarkeitsdaten ohne Groupware-Server veröffentlichen

Sie können die Verfügbarkeitsinformationen auch auf einem WebDAV-Server oder auf anderen Webservern mit HTTP-PUT-Unterstützung veröffentlichen. Fragen Sie den Systemverwalter, wenn Sie sich hinsichtlich dieser Funktion nicht sicher sind.

Um Verfügbarkeitsinformationen zu veröffentlichen, wählen Sie „Werkzeuge“ > „Einstellungen“ und klicken Sie auf „Kalender und Aufgaben“. Klicken Sie auf dem Reiter „Veröffentlichen der Verfügbarkeitsinformationen“ auf „Hinzufügen“. Geben Sie dann den URL Ihres Upload-Servers ein. Wählen Sie die Häufigkeit aus, mit der Sie Daten hochladen möchten, die Kalender, deren Daten Sie anzeigen möchten, sowie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort. Klicken Sie dann auf „OK“.

Um die Verfügbarkeitsdaten sofort zu veröffentlichen, wechseln Sie in das Kalenderwerkzeug und klicken Sie auf „Aktionen“ > „Verfügbarkeitsinformationen veröffentlichen“.

## Ohne Groupware-Server auf Verfügbarkeitsdaten zugreifen

Wenn jemand Ihnen einen URL für Verfügbarkeitsdaten oder für einen Webkalender nennt, können Sie diese Information in die Kontaktinformationen des Kontaktwerkzeugs eingeben. Wenn Sie danach eine Besprechung mit dieser Person planen, ruft Evolution den Zeitplan ab und zeigt ihn im Besprechungsplaner an.

## Alte Termine und Besprechungen löschen

Eine Liste mit allen alten Aktivitäten wird irgendwann die Ausführung Ihres Kalenders verlangsamen. Um alte Aktivitäten zu löschen, klicken Sie auf „Aktionen“ > „Säubern“ und geben Sie dann die Anzahl der Tage mit abgelaufenen Ereignissen an, die Sie behalten möchten.

## Mehrere Kalender und Webkalender

Um einen neuen Kalender anzulegen, klicken Sie auf „Datei“ > „Kalender“. Wenn der Kalender lokal gespeichert werden soll, müssen Sie nur einen Namen und eine Farbe angeben. Bei entfernten Kalendern geben Sie Name, Farbe, URL und Aktualisierungshäufigkeit ein. Die Aktualisierungshäufigkeit gibt an, wie oft Evolution prüft, ob der Kalender sich geändert hat. Wenn Sie mit jemandem zusammenarbeiten, der einen Online-Kalender veröffentlicht, sollten sie diesen alle 30 Minuten auf Updates prüfen. Wenn Ihr Kalender dagegen den Zeitplan eines Sportvereins enthält, muss er wahrscheinlich nicht öfter als einmal pro Woche aktualisiert werden.

Die Website [icalshare.com](http://icalshare.com) (<http://icalshare.com>) enthält eine umfangreiche Auflistung freigegebener Onlinekalender mit nationalen und religiösen Feiertagen, Mondphasen, Sport und lokalen oder regionalen Ereignissen.

## Die Aufgabenliste

Die Aufgabenliste befindet sich in der linken unteren Ecke des Kalenders. Sie ermöglicht Ihnen die Führung einer Liste mit Aufgaben, die nicht mit den Kalenderterminen in Verbindung steht. Sie können diese Liste auch in einem größeren Fenster anzeigen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Aufgaben“ in der Verknüpfungsleiste oder im Ordnerbaum.

So nehmen Sie eine neue Aufgabe auf:

- 1** Klicken Sie auf „Neu“.
- 2** Geben Sie eine Zusammenfassung der Aufgabe ein.
- 3** Wählen Sie Einstufung und Gruppe der Aufgabe aus.
- 4** Geben Sie eine Kategorie für die Aufgabe ein.
- 5** Geben Sie eine Beschreibung der Aufgabe ein.
- 6** (Optional) Geben Sie Anfangs- und Enddatum der Aufgabe ein.
- 7** (Optional) Geben Sie Anfangs- und Endzeit der Aufgabe ein.
- 8** (Optional) Klicken Sie auf den Reiter „Status“ und legen Sie dann einen Status für die Aufgabe fest.

Nachdem Sie die Aufgabe Ihrer To-do-Liste hinzugefügt haben, wird die Zusammenfassung im Abschnitt „Zusammenfassung“ der Aufgabenliste angezeigt. Um eine detaillierte Beschreibung eines Eintrags anzuzeigen, doppelklicken Sie darauf. Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Eintrag und wählen Sie „Öffnen“. Sie können Einträge löschen, indem Sie diese markieren und dann auf „Löschen“ klicken.

Die Aufgabenliste lässt sich auf ähnliche Weise sortieren wie die Liste der E-Mail-Nachrichten in Evolution Mail. Klicken Sie einmal auf die Nachrichtenköpfe, um die Art und Richtung der Sortierung zu ändern. Oder doppelklicken Sie darauf, um Spalten in die Anzeige aufzunehmen oder daraus zu entfernen.

## Aufgabengruppen

Sie können nicht nur mehrere Kalender, sondern auch mehrere Aufgabengruppen anlegen. Das Organisieren von Aufgabengruppen wird durch ein spezielles Aufgabenwerkzeug erleichtert. Jeder Aufgabengruppe wird eine Farbe zugeordnet. Mit der Verknüpfungsleiste des Aufgabenwerkzeugs können Sie Aufgabengruppen wie Kalender ein- und ausblenden. Im Aufgabenpad der Kalenderanzeige werden die Aufgaben aller sichtbaren Aufgabengruppen farbig angezeigt. Um eine neue Aufgabengruppe zu erstellen, wählen Sie „Neue Aufgabengruppe“. Sie werden zur Eingabe von Name, Farbe und Ort der Aufgabengruppe aufgefordert. Wenn die Aufgabengruppe online ist, müssen Sie ihren URL eingeben.

# Zeitzonen konfigurieren

Evolution unterstützt die Verwendung von Zeitzonen. Wenn Sie Kalenderdateien für Freunde oder Mitarbeiter freigeben, müssen Sie eventuell Ihre Zeitzone konfigurieren. So konfigurieren Sie Ihre Zeitzone:

- 1** Klicken Sie auf „Werkzeuge“ > „Einstellungen“ und klicken Sie dann auf „Kalender und Aufgaben“.
- 2** Klicken Sie auf das Symbol neben dem Feld „Zeitzone“. Wählen Sie dann Ihren Standort aus.  
Jeder rote Punkt steht für eine bedeutende Stadt.
- 3** Wählen Sie eine Stadt aus und klicken Sie anschließend auf „OK“.

Auch für die Anfangs- und Endzeiten der einzelnen Termine können Sie jeweils Zeitzoneninformationen konfigurieren. Erstellen Sie einfach einen neuen Termin und klicken Sie zum Konfigurieren seiner Zeitzone auf den Globus. Wenn Sie beispielsweise in New York leben, aber für die Mittagszeit eine Telefonbesprechung mit jemandem in Kalifornien geplant haben, sollten Sie sicherstellen, dass Sie sich nicht gegenseitig zu ungünstigen Zeiten anrufen. Die Festlegung von Zeitzonen für einzelne Termine kann dabei helfen, eventuellen Verwechslungen vorzubeugen.





# 6

## Herstellung der Verbindung zu einem Exchange Server

Evolution™ Connector for Microsoft Exchange ermöglicht Evolution-Clients einen Zugriff auf Konten von Microsoft Exchange 2000 Servern. Die Software ist über Red Carpet erhältlich und verfügt über einen eigenen Kanal. Diese Software ist wie Evolution kostenlos und wird im Rahmen von GPL lizenziert.

- ◆ „Connector-Funktionen“ auf Seite 81
- ◆ „Connector installieren“ auf Seite 82
- ◆ „Ihr Exchange-Konto in Evolution anlegen“ auf Seite 83
- ◆ „Auf Exchange Server zugreifen“ auf Seite 87
- ◆ „Nur bei Exchange Connector verfügbare Einstellungen“ auf Seite 87
- ◆ „Termine mit der Verfügbarkeitsfunktion planen“ auf Seite 89

**Wichtig:** Evolution Connector ist nur für Exchange 2000 und höher geeignet und setzt voraus, dass Outlook Web Access aktiviert ist. Jeder Benutzer muss über ein gültiges Konto auf einem Microsoft Exchange Server verfügen (mit Lizenz).

### Connector-Funktionen

Evolution Connector unterstützt die folgenden grundlegenden Microsoft Exchange-Funktionen:

- ◆ Allgemein
  - ◆ Entfernter Exchange-Informationsspeicher  
Ermöglicht Evolution den Zugriff auf E-Mail, Adressbuch (auch auf den Ordner „Globale Adressliste“), Kalender und Aufgabenordner von Exchange 2000 Servern.
  - ◆ Palm-Synchronisierung  
Wird für Kontakte und Kalender in Exchange unterstützt.
  - ◆ Passwortverwaltung  
Um Ihr Passwort zu ändern, öffnen Sie das Exchange-Werkzeug und klicken Sie auf „Aktionen“ > „Exchange-Passwort ändern“. Wenn Ihr Passwort abgelaufen ist, fordert Evolution Sie beim Starten zum Ändern Ihres Passworts auf.
- ◆ E-Mail
  - ◆ E-Mail in Exchange-Ordnern anzeigen  
Mit den E-Mail- und Exchange-Werkzeugen von Evolution können Sie die auf einem Exchange Server gespeicherten E-Mails anzeigen.

- ◆ E-Mail über Exchange-Protokolle versenden

Wenn Sie das Microsoft Exchange Mail-Transport-Protokoll verwenden, müssen Sie darauf achten, dass die von Ihnen eingegebene E-Mail-Adresse genau mit der bei Exchange Server gespeicherten E-Mail-Adresse übereinstimmt. Eventuell lautet sie „ihrname@exchange-server.ihre\_domaene.com“ und nicht „ihrname@ihre\_domaene.com“.

- ◆ Kalender

- ◆ Besprechungsanforderung/-vorschlag

Ermöglicht Evolution-Benutzern die Planung von Besprechungen und anderen Benutzern (Evolution- oder Outlook-Benutzer) die Anzeige der Teilnehmerverfügbarkeit auf Exchange.

- ◆ iCalendar-Besprechungsanforderungen in den Kalender eintragen

Wenn Sie eine iCalendar-Besprechungsanforderung erhalten und in Ihren Kalender aufnehmen, wird sie in Ihrem Exchange-Kalender gespeichert.

- ◆ Kontakte

- ◆ Adressvervollständigung

Wird für Ihren Exchange-Kontaktordner unterstützt. Noch keine Unterstützung für die globale Adressliste.

- ◆ vCard zum Adressbuch hinzufügen

Wenn Sie eine vCard-Anhang erhalten und auf „In Adressbuch speichern“ klicken, wird sie in Ihrem Exchange-Adressbuch gespeichert.

In Exchange können aus E-Mail-Nachrichten mit einem Klick neue Adressbucheinträge erstellt werden.

Einige der Funktionen stehen allerdings nicht zur Verfügung:

- ◆ Offline arbeiten (Getrennt-Modus).
- ◆ Funktion „Nachrichtenrückruf“.

## Connector installieren

Um Evolution Connector zu installieren, führen Sie Red Carpet aus.

- 1** Klicken Sie auf „System“ > „Software-Update“.
- 2** Klicken Sie auf „Kanäle“ und wählen Sie dann „Ximian Connector“.
- 3** Klicken Sie auf „Schließen“.
- 4** Wählen Sie „Ximian Connector“ und klicken Sie dann auf „Jetzt ausführen“.

# Ihr Exchange-Konto in Evolution anlegen

Nachdem Sie den Connector installiert haben, müssen Sie in Exchange Server und Evolution den Zugriff auf Ihr Exchange-Konto einrichten.

- ♦ „Einstellungen von Exchange Server“ auf Seite 83
- ♦ „Standard-Konfigurationswerkzeug für Evolution Connector“ auf Seite 83
- ♦ „Einfaches Konfigurationswerkzeug für Evolution Connector“ auf Seite 83
- ♦ „Neues Exchange-Konto erstellen“ auf Seite 83
- ♦ „Vorhandenes Konto für eine Verwendung mit Exchange umkonfigurieren“ auf Seite 84

## Einstellungen von Exchange Server

Fragen Sie bei Ihrem Systemverwalter nach, um die folgenden Punkte zu gewährleisten:

- ♦ Sie besitzen ein gültiges Konto auf dem Exchange Server.
- ♦ Sie sind dazu berechtigt, mit WebDAV auf das Konto zuzugreifen. Dies ist bei Exchange Server die Standardeinstellung. Wenn Ihr Systemverwalter sie also nicht absichtlich deaktiviert hat, sind keine Änderungen erforderlich.

In der Knowledgebase auf der Novell-Website ([support.novell.com](http://support.novell.com) (<http://support.novell.com>)) finden Sie weitere Informationen, die Ihnen dabei helfen sicherzustellen, dass Exchange Server Evolution-Verbindungen akzeptiert.

## Standard-Konfigurationswerkzeug für Evolution Connector

Wenn Sie sich davon überzeugt haben, dass der Server auf den Verbindungsaufbau vorbereitet ist, können Sie Evolution Connector Ihr Exchange-Konto hinzufügen.

## Einfaches Konfigurationswerkzeug für Evolution Connector

Evolution Connector 2,0 enthält ein einfaches Konto-Erstellungswerkzeug, das für einige Installationen geeignet ist. Bei anderen Installationen wird dagegen das im Kapitel „Standard-Konfigurationswerkzeug für Evolution Connector“ auf Seite 83 weiter unten beschriebene Standard-Kontowerkzeug benötigt.

Wenn Sie noch keine Konten konfiguriert haben, wird der einfache Assistent gleichzeitig mit Evolution gestartet. Er fragt Sie lediglich nach dem Namen Ihres Outlook Web Access-Servers sowie nach Benutzername und Passwort. Evolution Connector ermittelt die übrigen Informationen selbstständig.

Wenn das einfache Kontowerkzeug nicht automatisch ausgeführt wird, erstellen Sie mit der nachfolgenden Anleitung ein Konto.

## Neues Exchange-Konto erstellen

- 1** Klicken Sie auf „Werkzeuge“ > „E-Mail-Einstellungen“.
- 2** Klicken Sie auf „E-Mail-Konten“ und klicken Sie dann auf „Hinzufügen“.
- 3** Legen Sie das Konto nach dem im Kapitel „Evolution zum ersten Mal starten“ auf Seite 11 beschriebenen Verfahrens an.

In Evolution kann immer nur ein Microsoft Exchange-Konto gleichzeitig konfiguriert werden.

## Vorhandenes Konto für eine Verwendung mit Exchange umkonfigurieren

Wenn Sie schon ein E-Mail-Konto haben und es zur Verwendung mit Exchange konvertieren möchten, führen Sie die folgenden Schritte aus:

- 1 Klicken Sie auf „Werkzeuge“ > „Einstellungen“ und klicken Sie dann auf „E-Mail-Konten“.
- 2 Wählen Sie das zu konvertierende Konto aus und klicken Sie dann auf „Bearbeiten“.
- 3 Klicken Sie auf den Reiter „Identität“ und ändern Sie bei Bedarf Ihre E-Mail-Adresse.

Evolution-Konteneditor

Identität | Abrufen von E-Mails | Empfangsoptionen | Verschicken von E-Mails | Vorgaben | Sicherheit

**Konteninformationen**  
Geben Sie einen Namen an, den Sie mit diesem Konto assoziieren, zum Beispiel »Geschäftlich« oder »Persönlich«.

Name:

**Erforderliche Informationen**

Voller Name:

E-Mail-Adresse:

**Optionale Informationen**

Dieses zum Vorgabekonto machen

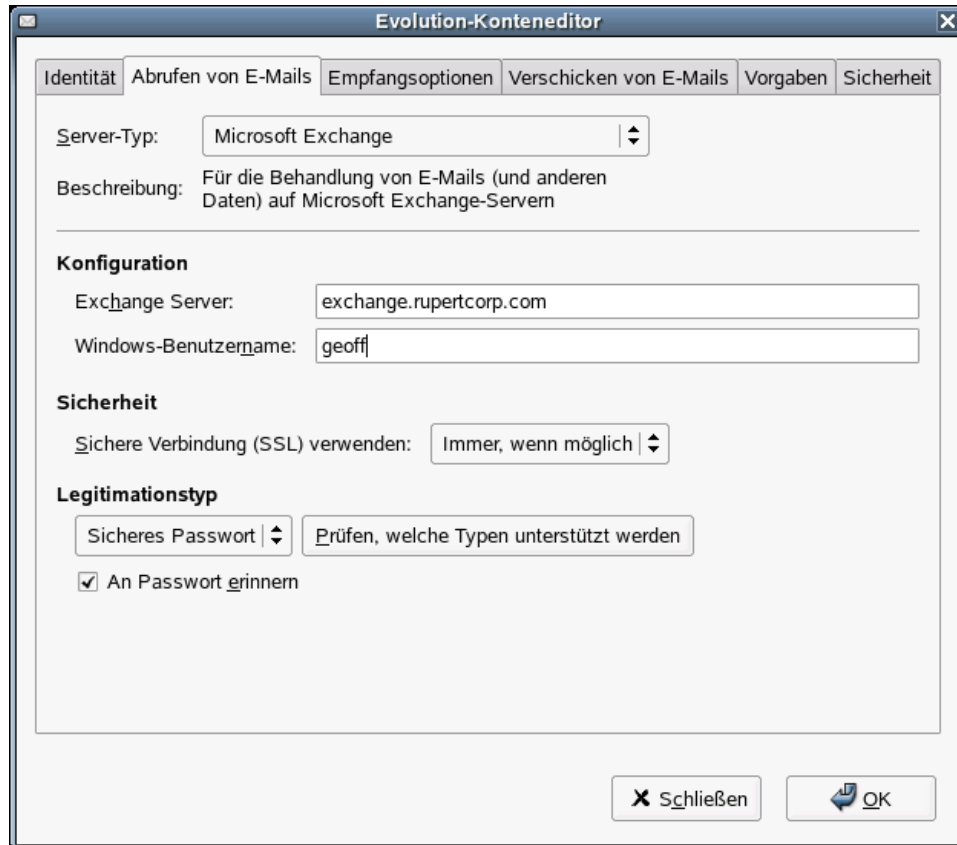
Antwort an:

Organisation:

Signatur:

- 4 Klicken Sie auf den Reiter „Abrufen von E-Mails“ und wählen Sie dann „Microsoft Exchange“ als Servertyp aus.

- 5 Geben Sie den Namen Ihres Mailservers und Ihren Benutzernamen ein und geben Sie an, ob Sie SSL verwenden möchten.

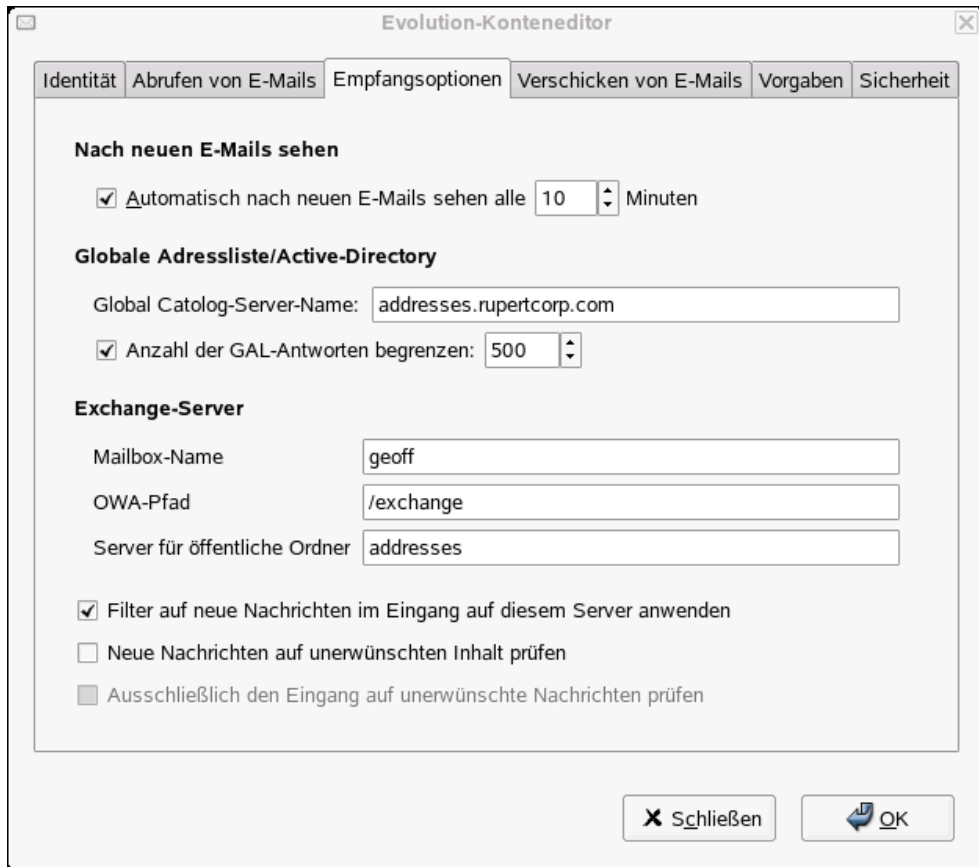


The screenshot shows the 'Evolution-Konteneditor' dialog box with the following configuration:

- Server-Typ:** Microsoft Exchange
- Beschreibung:** Für die Behandlung von E-Mails (und anderen Daten) auf Microsoft Exchange-Servern
- Konfiguration:**
  - Exchange Server: exchange.rupertcorp.com
  - Windows-Benutzername: geoff
- Sicherheit:**
  - Sichere Verbindung (SSL) verwenden: Immer, wenn möglich
- Legitimationstyp:**
  - Sicheres Passwort
  - Prüfen, welche Typen unterstützt werden
  - An Passwort erinnern

Buttons at the bottom: Schließen, OK

- 6 Klicken Sie auf den Reiter „Empfangsoptionen“ und geben Sie dann den Namen Ihres Global Catalog-Servers, den Namen Ihres Exchange-Postfachs, Ihren OWA-Pfad und Ihren öffentlichen Ordner ein. Legen Sie außerdem fest, ob Filter auf die Nachrichten im Posteingang angewendet werden sollen und wie oft auf neue E-Mails geprüft werden soll.



- 7 Klicken Sie auf den Reiter „Verschicken von E-Mails“ und wählen Sie dann „Microsoft Exchange“ als Servertyp aus.
- 8 Geben Sie den Namen des Servers ein.
- 9 Klicken Sie auf „OK“.
- 10 Beenden Sie Evolution und starten Sie das Programm neu. Änderungen an der Kontenkonfiguration von Evolution Connector werden erst wirksam, wenn Sie die Anwendung neu starten.

# Auf Exchange Server zugreifen

Wenn Sie den Connector installiert haben, befindet sich unter den Verknüpfungsschaltflächen eine Exchange-Schaltfläche. Die Exchange-Schaltfläche wird nur für den Zugriff auf öffentliche Ordner und zur Durchführung bestimmter Exchange-Aktionen wie Delegations- und Passwortverwaltung sowie für das Abonnieren der Kalender, Aufgaben oder Kontaktordner anderer Benutzer verwendet. Außerdem ermöglicht sie eine Ausführung von ordnerbezogenen Vorgängen für Kalender, Aufgaben und Kontaktordner, wie beispielsweise das Hinzufügen, Löschen oder Umbenennen von Ordnern und die Auswahl von Ordnerberechtigungen. Verwenden Sie das normale E-Mail-Werkzeug für E-Mail, das Kontaktwerkzeug für Kontakte und das Kalenderwerkzeug für Ihre Zeitplanung.

Wenn Sie gleichzeitig ein Exchange-Konto und ein lokales E-Mail-Konto verwenden, sollten Sie sich darüber im Klaren sein, dass aus E-Mail-Nachrichten stammende E-Mail-Adressen und Termine in der Exchange-Kontaktliste bzw. dem -Kalender und nicht in Ihrem lokalen Konto gespeichert werden. Für die Synchronisierung mit Palm-Geräten gilt das Gleiche: Aufgaben, Termine und Adressen aus dem Palm-Gerät werden mit den entsprechenden Inhalten der Exchange-Ordner synchronisiert und nicht mit den lokalen Ordnern.

Um den Server nicht unnötig zu belasten, bleibt die globale Adressliste (GAL) solange leer, bis Sie darin gesucht haben. Wenn Sie alle Karten in der Liste anzeigen möchten, klicken Sie in das Suchfeld und drücken Sie die EINGABETASTE. Damit starten Sie eine Suche ohne Kriterium und alle Karten werden angezeigt.

Um Zugriff auf öffentliche Ordner zu erhalten, klicken Sie auf das „+“-Zeichen neben „Alle öffentlichen Ordner“. Eine Liste mit allen verfügbaren öffentlichen Ordnern wird ausgeklappt. Wählen Sie den Ordner aus, auf den Sie zugreifen möchten, und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf den Ordnernamen. Wählen Sie „Zu Favouriten hinzufügen“.

## Nur bei Exchange Connector verfügbare Einstellungen

Das Fenster „Einstellungen“ von Evolution enthält zwei Optionen, die nur in Verbindung mit Evolution Connector angezeigt werden. Die erste Option betrifft Delegation und Verwaltung von Zugriffsrechten, die zweite ermöglicht das Erstellen von „Abwesend“-Nachrichten.

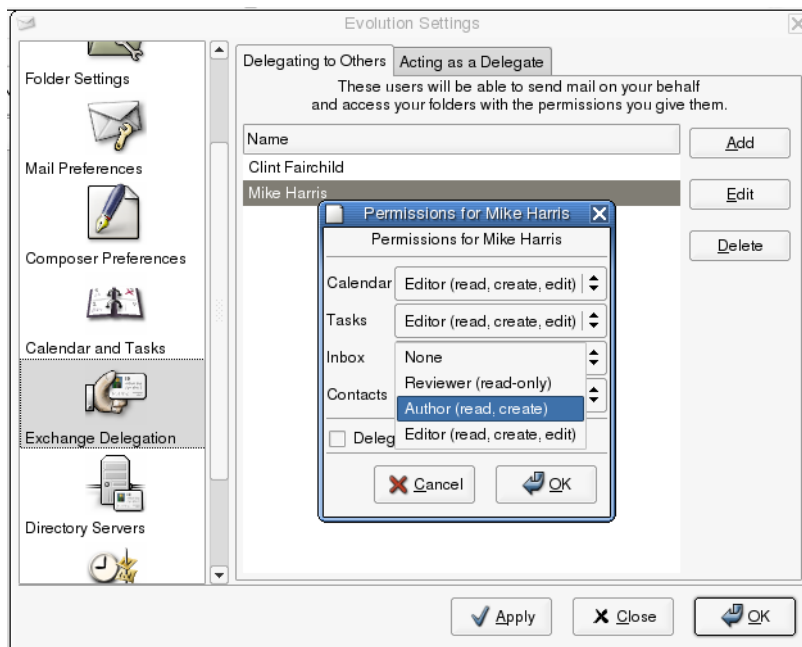
- ◆ „Zugriffsdelegation“ auf Seite 87
- ◆ „Zugriff an andere delegieren“ auf Seite 88
- ◆ „Als Vertreter für andere Benutzer agieren“ auf Seite 88
- ◆ „Abwesend-Nachricht einrichten“ auf Seite 89

## Zugriffsdelegation

Sie können andere Personen in der globalen Adressliste Ihrer Organisation auf Ihren Kalender, Ihr Adressbuch und Ihre Nachrichten zuzugreifen lassen und umgekehrt. Die Funktion Delegation gibt Benutzern die Möglichkeit, gegenseitig in Zeitpläne Einsicht zu nehmen oder auch alle persönlichen Informationen zu verwalten.

## Zugriff an andere delegieren

Um jemanden in Ihre Delegatenliste aufzunehmen, klicken Sie auf „Hinzufügen“ und treffen in der globalen Adressliste Ihre Auswahl. Beim Delegieren können Sie für unterschiedliche Datentypen auch unterschiedliche Zugriffsstufen gewähren. Sie können auch entscheiden, ob der gewährte Zugriff für privat markierte Objekte oder nur für öffentliche Objekte gilt.



Für jeden der vier Ordertypen können Sie eine der folgenden Zugriffsstufen auswählen:

**Keine:** Der Benutzer erhält keinen Zugriff auf Ordner dieses Typs.

**Prüfer (nur-lesen):** Der Benutzer kann Objekte in Ordnern dieses Typs anzeigen, aber weder neue Objekte erstellen noch vorhandene Objekte bearbeiten.

**Autor (lesen, erstellen):** Der Benutzer kann Objekte in Ihren Ordnern anzeigen und neue Objekte erstellen, aber keine vorhandenen Objekte ändern.

**Editor (lesen, erstellen, bearbeiten):** Der Delegat kann Objekte in Ihren Ordnern anzeigen, erstellen und ändern.

## Als Vertreter für andere Benutzer agieren

Um im Fenster mit den Einstellungen zu Exchange Delegation die Liste der Benutzer anzuzeigen, denen Sie Zugriff auf Ihre Ordner gewährt haben, klicken Sie auf den Reiter „Als Vertreter agieren“. Wenn Sie E-Mails im Namen eines anderen Benutzers versenden wollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dessen Namen. Dadurch wird eine E-Mail-Identität erstellt. Danach können Sie diese Identität in der „Von:“-Liste des Nachrichteneditors auswählen.

So greifen Sie auf die an Sie delegierten Ordner zu:

- 1 Klicken Sie auf „Datei“ > „Den Ordner eines anderen Benutzers öffnen“
- 2 Geben Sie die E-Mail-Adressen des Benutzers an, der an Sie delegiert hat. Oder klicken Sie auf „Benutzer“, um den Benutzer im Adressbuch auszuwählen.



**3** Wählen Sie den zu öffnenden Ordner aus.

**4** Klicken Sie auf „OK“.

An Sie delegierte Ordner werden in Ihrer Ordnerliste in einem Ordner angezeigt, der den Namen seines jeweiligen Besitzers trägt. Wenn beispielsweise der Benutzer Martha Thompson einige Ordner an Sie delegiert, wird im Ordnerbaum auf gleicher Stufe wie Ihre persönlichen und öffentlichen Ordner der Ordner „Martha Thompsons Ordner“ angezeigt.

Wenn dieser Ordner nicht problemlos geöffnet werden kann, klären Sie mit dem Ordnerbesitzer, ob Sie die richtigen Zugriffsberechtigungen erhalten haben.

## Abwesend-Nachricht einrichten

Eine Abwesend-Nachricht ist eine automatische Antwort, die Sie als Antwort auf E-Mails versenden können. Darin erläutern Sie, weshalb Sie eine Nachricht nicht sofort beantworten können. Wenn Sie beispielsweise für eine Woche in Urlaub gehen und in dieser Zeit keine E-Mails lesen, können Sie eine automatische Antwort einrichten. Wer Ihnen schreibt, erfährt auf diese Weise, dass er nicht ignoriert wird.

**1** Klicken Sie auf „Werkzeuge“ > „Einstellungen“ und klicken Sie dann auf „Abwesend“.

**2** Klicken Sie auf „Ich bin zurzeit nicht im Büro“.

**3** Geben Sie eine kurze Nachricht in das Textfeld ein.

**4** Klicken Sie auf „OK“.

Bis Sie zurückkehren und auf „Ich bin zurzeit im Büro“ klicken, wird Ihre Nachricht an jeden verschickt, der Ihnen eine E-Mail sendet.

## Termine mit der Verfügbarkeitsfunktion planen

Wenn Sie in Ihren Kalender auf dem Exchange Server eine Besprechung eintragen, können Sie anhand Ihrer Exchange-Kalender überprüfen, wann lokale Exchange-Benutzer nicht verfügbar sind.

Teilnehmer	Typ	Position	UAwg	Status
daveq	Individuell	Benötigter Teilnehmer	Ja	Angenommen
Bob Henry	Raum	Vorsitzender	Ja	Erfordert Maßnahme
Andria Ramirez	Individuell	Vorsitzender	Ja	Erfordert Maßnahme

Die Terminerinnerungen in Ihrem Exchange-Kalender werden erst aktiviert, wenn Sie Evolution nach dem Anmelden mindestens einmal gestartet haben.

- 1** Öffnen Sie einen neuen Termin im Kalender.
- 2** Klicken Sie auf „Aktionen“ > „Besprechung ansetzen“.
- 3** Fügen Sie Teilnehmer hinzu, indem Sie ihre E-Mail-Adressen in die Liste eintragen oder auf die Schaltfläche „Andere einladen“ klicken.

Verwenden Sie dabei nach Möglichkeit die globale Adressliste (GAL). Wählen Sie die GAL in der Ausklappliste mit den Adressquellen oben im Dialogfeld aus.

- 4** Klicken Sie auf „Optionen“ und dann auf „Verfügbarkeit aktualisieren“, um die Zeitpläne der Teilnehmer zu überprüfen und die Besprechung in den Kalendern aller Teilnehmer zu aktualisieren, soweit dies möglich ist.

Wenn Besprechungsteilnehmer in der von Ihnen geplanten Besprechungszeit nicht verfügbar sind, können Sie die Besprechung solange vor- oder zurückverlegen, bis Sie einen freien Zeitraum gefunden haben. Klicken Sie dazu auf die Pfeile links und rechts neben der Schaltfläche „Auto-Auswählen“. Das Auto-Auswählen-Werkzeug verschiebt die Besprechung bis zum nächsten Zeitraum, in dem alle Teilnehmer verfügbar sind. Wenn Sie mit den Ergebnissen nicht zufrieden sind, können Sie die Ränder der Besprechungszeit über die Stunden ziehen, die Sie auswählen möchten.

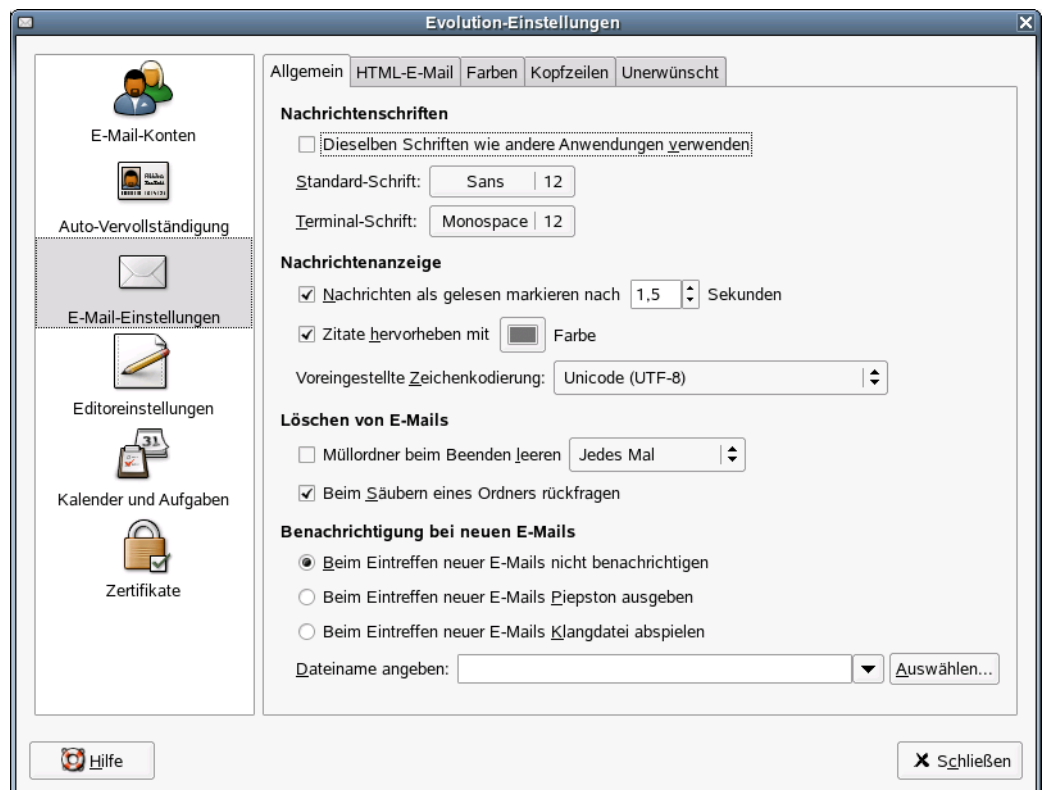
# 7

## Fortgeschrittene Konfiguration

Vielleicht wurde Ihr Mailserver umbenannt. Oder Sie haben sich am Layout Ihrer Termine satt gesehen. Sie haben die Möglichkeit, Ihre Evolution™-Einstellungen aus beliebigen Gründen zu ändern. In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie dabei vorgehen müssen.

- ◆ „Mit E-Mail-Konten arbeiten“ auf Seite 93
- ◆ „Auto-Vervollständigung“ auf Seite 94
- ◆ „E-Mail-Einstellungen“ auf Seite 94
- ◆ „Editoreinstellungen“ auf Seite 96
- ◆ „Kalender- und Aufgabeneinstellungen“ auf Seite 97
- ◆ „Kontaktverwaltung“ auf Seite 98
- ◆ „Zertifikate“ auf Seite 99

Um das Einstellungsfenster von Evolution anzuzeigen, klicken Sie auf „Werkzeuge“ > „Einstellungen“. In der linken Hälfte des Einstellungsfensters befindet sich eine Spalte, die die Evolution-Verknüpfungsleiste ähnelt. Dort wählen Sie aus, welchen Teil von Evolution Sie anpassen möchten. In der rechten Fensterhälfte nehmen Sie die eigentlichen Änderungen vor.



Es gibt sechs Einträge, die Sie ändern können. Von oben nach unten:

### **E-Mail-Konten**

Sie können Informationen zu Ihren E-Mail-Konten hinzufügen oder ändern, wie beispielsweise den Server für den Verbindungsaufbau, das Verfahren zum Herunterladen von E-Mails oder Ihren Passwort-Authentifizierungsmodus. Dies ist der umfangreichste Punkt in der Liste. Er wird im Kapitel „[Mit E-Mail-Konten arbeiten](#)“ auf Seite 93 behandelt.

### **Auto-Vervollständigung**

Legen Sie die Kontaktgruppen fest, die beim Vervollständigen von E-Mail-Adressen im Nachrichteneditor verwendet werden sollen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel „[Auto-Vervollständigung](#)“ auf Seite 94.

### **E-Mail-Einstellungen**

Hierbei handelt es sich um allgemeine Einstellungen zum Lesen von E-Mails (Anzeigeinstellungen, Benachrichtigungsoptionen und Sicherheit). Die für jedes Konto getrennt festgelegten Einstellungen befinden sich im E-Mail-Kontowerkzeug und sind im Kapitel „[Mit E-Mail-Konten arbeiten](#)“ auf Seite 93 beschrieben. Die meisten E-Mail-Einstellungen finden Sie jedoch in „[Mit E-Mail-Konten arbeiten](#)“ auf Seite 93.

### **Editoreinstellungen**

Diese Einstellungen betreffen den Umgang mit dem Nachrichteneditor (Verknüpfungen, Signaturen und Rechtschreibung). Dies schließt auch die Fähigkeit ein, die häufig in E-Mails verwendeten „Emoticons“ - wie beispielsweise „:)“ - durch lächelnde Gesichter in Grafikform zu ersetzen. Dieses Werkzeug wird im Kapitel „[Editoreinstellungen](#)“ auf Seite 96 behandelt.

### **Kalender und Aufgaben**

Hier können Sie das Verhalten des Kalenders festlegen (einschließlich Zeitzone und Länge der Arbeitswoche). Weitere Informationen finden Sie im Kapitel „[Kalender- und Aufgabeneinstellungen](#)“ auf Seite 97.

### **Zertifikate**

Informationen zur Zertifikatsverwaltung für S/MIME-Sicherheitssysteme. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel „[Zertifikate](#)“ auf Seite 99.

Bei den vorhergehenden Evolution-Versionen wurden Verzeichnissever, Ordneinstellungen und Exchange-Delegation im Einstellungswerkzeug konfiguriert. Verzeichnissever können mittlerweile als Kontaktgruppen im Kontaktwerkzeug eingerichtet werden, Ordneinstellungen werden im Kontextmenü der betreffenden Ordner geändert und die Exchange-Delegation finden Sie im Menü „Aktionen“ des Exchange-Werkzeugs.

# Mit E-Mail-Konten arbeiten

Evolution ermöglicht Ihnen die Einrichtung mehrerer Konten (oder Identitäten). Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht schreiben, wählen Sie in der Ausklappliste neben dem Feld „Von:“ des Nachrichteneditors das zu verwendende Konto aus.

Durch Anklicken von „Verschicken/Abrufen“ werden alle E-Mail-Quellen geprüft, die nicht deaktiviert wurden. Wenn Sie für ein bestimmtes Konto die E-Mail nicht überprüfen möchten, wählen Sie es auf der Registerkarte „E-Mail-Konten“ aus und klicken auf die Schaltfläche „Deaktivieren“.

Um ein neues Konto hinzuzufügen, klicken Sie auf „Hinzufügen“, um den E-Mail-Konfigurationsassistenten zu öffnen. Um ein vorhandenes Konto zu ändern, wählen Sie es im Fenster „Einstellungen“ aus und klicken dann auf „Bearbeiten“, um das Konteneditor-Dialogfeld zu öffnen.

Das Konteneditor-Dialogfeld besteht aus sechs Abschnitten.

**Identität:** Geben Sie Name und E-Mail-Adresse für dieses Konto an. Sie können auch eine Standardsignatur auswählen, die in die Nachrichten dieses Kontos eingefügt wird.

**Abrufen von E-Mails:** Wählen Sie aus, wie Sie E-Mails abrufen möchten. Sie können E-Mails von einem Server herunterladen (**POP**), sie auf dem Server lesen und dort belassen (Microsoft Exchange, oder **IMAP**) oder auf Ihrem Desktop-Computer gespeicherte E-Mail-Dateien lesen. Ihr Server verlangt von Ihnen die Verwendung einer Secure Socket Layer (SSL)-Verbindung. Wählen Sie „Immer“, „Immer, wenn möglich“ oder „Nie“ als SSL-Auswahl. Wenn eine Option nicht funktioniert, wählen Sie eine andere.

Möglicherweise werden Sie von Ihrem Systemverwalter dazu aufgefordert, einen speziellen Mailserver-Port zu verwenden. Um den zu verwendenden Port festzulegen, geben Sie hinter dem Servernamen einen Doppelpunkt gefolgt von der Portnummer ein. Um beispielsweise eine Verbindung zu Port 143 des Servers „smtp.omniport.com“ herzustellen, geben Sie als Server-Name „smtp.omniport.com:143“ ein.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel „**Abrufen von E-Mails**“ auf Seite 13.

**Empfangsoptionen:** Hier entscheiden Sie, ob und wie oft Sie die E-Mail automatisch prüfen lassen möchten. Außerdem legen Sie noch andere Empfangsoptionen fest.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel „**Optionen zum Abrufen von E-Mails**“ auf Seite 15.

**Verschicken von E-Mails** Verwenden Sie diesen Abschnitt, um eine Methode für den E-Mail-Versand auszuwählen und zu konfigurieren. Sie haben die Wahl zwischen „**SMTP**“, „Microsoft Exchange“ (bei Installation von Evolution Connector for Microsoft Exchange) und „**Sendmail**“.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel „**Verschicken von E-Mails**“ auf Seite 24.

**Standard:** In diesem Bereich legen Sie fest, wo die mit diesem Konto versendeten und als Entwürfe gespeicherten Nachrichten gespeichert werden. Wenn Sie zu den Standardeinstellungen zurückkehren möchten, klicken Sie auf „Standardeinstellungen wiederherstellen“.

Wenn Sie jemandem eine Kopie aller Nachrichten dieses Kontos senden möchten, wählen Sie entweder „Immer Kopie schicken an“ oder „Immer Blindkopie schicken an“ und geben eine oder mehrere Adressen an.

**Sicherheit:** Mit dieser Option können Sie die Sicherheitsoptionen für dieses Konto festlegen. Wenn Sie Verschlüsselung verwenden, geben Sie Ihre PGP-Schlüsselkennung ein (weitere Informationen im Kapitel „[Verschlüsselung](#)“ auf Seite 47) und wählen eine der vier Optionen aus, um die Schlüssel- und Signaturbehandlung festzulegen.

## Auto-Vervollständigung

Das Werkzeug Auto-Vervollständigung ermöglicht Ihnen eine Auswahl der Adressbücher und übernimmt für Sie die automatische Vervollständigung von Namen. Für diese Funktion muss ein Zugriff auf die zu verwendenden Adressbücher möglich sein. Um Auto-Vervollständigen zu aktivieren, wählen Sie auf der Seite „Auto-Vervollständigen“ die Adressbücher aus, die Auto-Vervollständigen einbeziehen soll.

## E-Mail-Einstellungen

Mit dem Werkzeug E-Mail-Einstellungen können Sie auswählen, wie Zitate angezeigt werden, wie lange es dauert, bis eine Nachricht als gelesen markiert wird, und viele andere Anzeigeeinstellungen.

- ◆ „[Allgemeine E-Mail-Einstellungen](#)“ auf Seite 94
- ◆ „[HTML-E-Mail-Einstellungen](#)“ auf Seite 95
- ◆ „[E-Mail-Farbeinstellungen](#)“ auf Seite 95
- ◆ „[E-Mail-Kopfzeilen-Einstellungen](#)“ auf Seite 95
- ◆ „[Einstellungen für unerwünschte E-Mails](#)“ auf Seite 95

Weitere Informationen zu den Einstellungen für einzelne E-Mail-Konten finden Sie im Kapitel „[Mit E-Mail-Konten arbeiten](#)“ auf Seite 93.

## Allgemeine E-Mail-Einstellungen

Die Seite „Allgemein“ enthält die folgenden Optionen:

**Nachrichtenschriften:** Normalerweise verwendet Evolution die gleichen Schriftarten wie die anderen GNOME-Anwendungen. Um andere Schriftarten auszuwählen, deaktivieren Sie „Dieselben Schriften wie andere Anwendungen verwenden“ und wählen eine Schriftart für normale Schriften und eine zweite für Festbreiten-, Terminal- und Bildschirmtext aus.

**Nachrichtenanzeige:** Wählen Sie aus, nach welchem Zeitraum eine Nachricht als gelesen markiert wird, wie Zitate hervorgehoben werden und welche Standardkodierung verwendet wird.

**E-Mail löschen:** Wählen Sie aus, ob Nachrichten beim Beenden von Evolution automatisch gelöscht werden und ob Sie die endgültige Löschung von Nachrichten ausdrücklich bestätigen möchten.

**Benachrichtigungen über neue E-Mails:** Evolution kann Sie beim Eintreffen neuer E-Mails mit einem akustischen Signal oder durch Abspielen einer Audiodatei benachrichtigen. Wählen Sie das gewünschte Signal oder gar kein Signal aus.

## HTML-E-Mail-Einstellungen

Die Seite „HTML-E-Mail“ enthält die folgenden Optionen:

**Animierte Bilder anzeigen:** Hier können Sie Animationen ein- und ausschalten.

**Beim Verschicken von HTML-Nachrichten an Kontakte, die keine wollen, rückfragen:** Einige Benutzer möchten keine HTML-E-Mails bekommen. In Evolution können Sie festlegen, dass Sie bei dieser Einstellung gewarnt werden. Die Warnung wird nur dann angezeigt, wenn Sie HTML-E-Mails an Benutzer in Ihren Kontakten senden, die HTML ablehnen.

**Laden von Bildern:** Sie können Bilder in E-Mails einbetten und diese erst beim Eintreffen der Nachricht laden lassen. Allerdings werden Bildladevorgänge von den Versendern unerwünschter E-Mails dazu verwendet, aktive Adressen zu bestätigen und in Ihre Privatsphäre einzudringen. Sie können wählen, Bilder entweder niemals automatisch zu laden, Bilder nur zu laden, wenn der Absender unter Ihren Kontakten ist, oder Bilder immer zu laden.

Wenn Sie sich dafür entschieden haben, Bilder nicht automatisch zu laden, können Sie die Bilder einer Nachricht dennoch anzeigen, indem Sie für jede Nachricht auf „Anzeigen“ > „Nachrichtenanzeige“ > „Bilder laden“ klicken.

Auf dem Reiter „Farben“ können Sie für einzelne Nachrichten Beschriftungen in unterschiedlichen Farben auswählen. Wenn Sie zu den Vorgabeeinstellungen zurückkehren möchten, klicken Sie auf „Vorgaben wiederherstellen“.

## E-Mail-Farbeinstellungen

Mit dem Werkzeug E-Mail-Farben können Sie Farbbeschriftungen für unterschiedliche Nachrichten auswählen. Klicken Sie auf eine Farbe, um die Farbe oder die mit dieser Farbe verknüpfte Beschriftung zu ändern.

## E-Mail-Kopfzeilen-Einstellungen

Die Kopfzeilen einer ankommenden Nachricht enthalten Informationen, die nicht zum Inhalt der Nachricht gehören, wie beispielsweise Absender und Versandzeitpunkt. Durch Auswahl der Optionen legen Sie fest, welche Informationen zu den von Ihnen gelesene Nachrichten ein- oder ausgeblendet werden.

## Einstellungen für unerwünschte E-Mails

Dieser Abschnitt enthält nur zwei Einträge: Eingehende E-Mails daraufhin überprüfen, ob sie unerwünscht sind. Hierbei kommt das SpamAssassin\*-Werkzeug mit lernfähigen Bayes'schen Filtern zum Einsatz. Es enthält auch Online-Tests und überprüft beispielsweise, ob Nachrichtenabsender oder ISP auf einer schwarzen Liste stehen. Online-Tests können die Filterung verlangsamen, sind aber genauer. Durch Auswahl der Optionen legen Sie Ihre Filtermethode fest.

# Editoreinstellungen

Der Nachrichteneditor enthält drei Seiten mit änderbaren Einstellungen. Die Seite „Allgemein“ enthält Verknüpfungen und verschiedene allgemeine Einstellungen, die Seite „Signatur“ enthält Ihre Signatur und auf Seite drei geht es um die „Rechtschreibprüfung“.

- ◆ „Allgemein“ auf Seite 96
- ◆ „Signatur“ auf Seite 96
- ◆ „Rechtschreibprüfung“ auf Seite 96

## Allgemein

Auf der Seite „Allgemein“ können Sie die folgenden Optionen festlegen:

**Vorgabeverhalten:** Hier legen Sie fest, wie Nachrichten normalerweise weitergeleitet und beantwortet werden, welche Zeichen darin verwendet werden, ob sie als HTML versendet werden und ob HTML auch grafische Emoticons enthalten kann.

**Alarmer:** Sie können zwei optionale Alarmer einrichten:

- ◆ **Beim Abschicken von Nachrichten mit leerem Betreff nachfragen:** Der Editor warnt Sie, wenn Sie eine Nachricht ohne Betreff versenden wollen.
- ◆ **Beim Abschicken von HTML-Nachrichten an Kontakte, die keine wollen, nachfragen:** Der Editor warnt Sie, wenn Sie eine Nachricht versenden wollen, die nur Blindkopie-Empfänger hat. Diese Option ist wichtig, weil einige Mailserver keine Blindkopien übertragen, wenn die Nachricht nicht mindestens einen Empfänger hat, der für alle Leser zu sehen ist.

## Signatur

Mit dem Signatureditor können Sie mehrere unterschiedliche Signaturen als Klartext oder HTML anlegen und dann auswählen, welche der im Nachrichteneditor bearbeiteten E-Mail angehängt wird. Sie können direkt im Nachrichteneditor auswählen, ob Sie eine andere oder gar keine Signatur verwenden möchten.

## Rechtschreibprüfung

Hier wird die Sprache der Rechtschreibprüfung ausgewählt. Um die Rechtschreibprüfung von Evolution verwenden zu können, müssen Sie das „gnome-spell“-Paket installieren (erhältlich über ZENworks Linux Management). Über Red Carpet können Sie auch zusätzliche Wörterbücher beziehen, die automatisch erkannt werden, wenn sie installiert sind. Damit der Editor Ihre Rechtschreibung schon bei der Eingabe automatisch überprüft, wählen Sie „Die Rechtschreibprüfung unmittelbar beim Eingeben der Zeichen durchführen“.

Um die Rechtschreibung von Nachrichten zu prüfen, klicken Sie auf „Bearbeiten“ > „Rechtschreibprüfung durchführen“.



# Kalender- und Aufgabeneinstellungen

Das Kalender-Konfigurationstool besteht aus zwei Seiten:

- ♦ „Allgemein“ auf Seite 97
- ♦ „Anzeigen“ auf Seite 97

## Allgemein

Auf der Seite „Allgemein“ können Sie die folgenden Optionen festlegen:

**Zeitzone:** Die Stadt, in der Sie sich aufhalten, zum Festlegen Ihrer Zeitzone.

**Zeitformat:** Wählen Sie zwischen 12-Stunden- (AM/PM) und 24-Stunden-Zeitformat.

**Woche beginnt:** Wählen Sie aus, welcher Tag als erster Wochentag angezeigt wird.

**Tag beginnt:** Bei Evolution beginnt ein normaler Wochentag um 9 Uhr und endet um 17 Uhr. Legen Sie diese Zeiten nach Ihren Wünschen fest, damit alle Ereignisse angezeigt werden.

**Tag endet:** Gibt das Ende eines normalen Arbeitstags an.

**Alarmer:** Mit diesen Optionen legen Sie fest, ob Sie vor dem Löschen eines Termins gewarnt werden möchten und ob für jedes Ereignis eine Erinnerung angezeigt werden soll.

## Anzeigen

Auf der Seite „Anzeigen“ können Sie auswählen, wie Termine und Aufgaben im Kalender angezeigt werden.

**Zeit-Unterteilungen:** Legt die Zeitabschnitte fest, die in der Tagesansicht des Kalenders als feine Linien angezeigt werden.

**Endzeiten von Terminen in Wochen- und Monatsansichten anzeigen:** Soweit ausreichend Platz vorhanden ist, zeigt Evolution in den Wochen- und Monatsansichten die Endzeiten von Terminen an.

**Wochenenden in Monatsansicht komprimieren:** Wählen Sie diese Option, um Wochenenden in der Monatsansicht als ein Feld und nicht als zwei Felder anzuzeigen.

**Wochennummern im Datumsnavigator anzeigen:** Zeigt im Kalender neben den Wochen die Wochennummern an.

**Heute fällige Aufgaben:** Wählt die Farbe für die heute fälligen Aufgaben aus.

**Überfällige Aufgaben:** Wählt die Farbe für überfällige Aufgaben aus.

**Abgeschlossene Aufgaben verbergen:** Wählen Sie diese Option, um abgeschlossene Aufgaben nach einem in Tagen, Stunden oder Minuten bemessenen Zeitraum auszublenden. Wenn Sie diese Option nicht auswählen, bleiben abgeschlossene Aufgaben in Ihrer Aufgabenliste und werden als abgeschlossen markiert.

# Kontaktverwaltung

Bei der Konfiguration von Kontaktinformationen gibt es zwei Hauptaufgaben. Die Auto-Vervollständigungseinstellungen befinden sich im Haupt-Einstellungswerkzeug. Die andere wichtige Kontaktkonfigurationsaufgabe ist das Erstellen von neuen Kontaktlisten.

So fügen Sie eine neue lokale oder entfernte Kontaktliste hinzu:

- 1** Klicken Sie auf „Kontakte“.
- 2** Klicken Sie auf den Nach-unten-Pfeil neben „Neu“.
- 3** Wählen Sie „Kontaktliste“.
- 4** Geben Sie Name und Ort der Kontaktgruppe ein.
- 5** Klicken Sie auf „Weiter“.

Wenn die Kontaktgruppe lokal gespeichert wird, müssen Sie keine weiteren Informationen eingeben. Klicken Sie auf „OK“.

Oder:

Wenn Sie einen **LDAP**-Server erstellen, geben Sie die vom Assistenten angeforderten Serverinformationen ein:

**Server-Name:** Die Internetadresse des von Ihnen verwendeten Kontaktserver.

**Anmeldemethode:** Geben Sie an, ob Ihre Anmeldung anonym, mit der E-Mail-Adresse oder mit einem eindeutigen Namen erfolgt. Wenn die Anmeldung nicht anonym erfolgt, geben Sie die vom Server benötigte E-Mail-Adresse bzw. den eindeutigen Namen (DN, distinguished name) ein.

**Port:** Der von Evolution für den Zugriff auf LDAP-Datenbanken verwendete Internetport. Diese Einstellung ist normalerweise „389“.

**SSL/TSL verwenden:** SSL und TLS sind Sicherheitsmechanismen. Wenn Sie „Immer“ auswählen, baut Evolution nur dann eine Verbindung auf, wenn sichere Verbindungen verfügbar sind. Der Vorgabewert lautet „Immer, wenn möglich“. Hierbei werden verfügbare sichere Verbindungen genutzt, ohne dass ihre Nichtverfügbarkeit eine Störung verursacht.

**Suchbasis:** Die **Suchbasis** ist der Startpunkt einer Verzeichnissuche. Informationen zu den richtigen Einstellungen erhalten Sie bei Ihrem Netzwerkverwalter.

**Suchbereich:** Der **Suchbereich** ist die Breite einer gegebenen Suche. Die folgenden Optionen stehen zur Verfügung:

**Eins:** Sucht in der Suchbasis und einen Eintrag tiefer.

**Sub:** Sucht in der Suchbasis und in allen darunter liegenden Einträgen.

**Zeitüberschreitung (Minuten):** Der maximale Zeitraum bis zum Abbruch, für den Evolution versucht, Daten vom Server herunterzuladen.

**Download-Limit:** Die maximale Anzahl der Ergebnisse für eine Suche. Die meisten Server liefern nicht mehr als 500 Ergebnisse. Sie können diese Zahl aber auch heruntersetzen, wenn Sie bei breit angelegten Suchen den Download verkürzen möchten.

**Angezeigter Name:** Der Name, den Sie als Beschriftung für diesen Ordner verwenden möchten. Sie können dabei einen beliebigen Namen verwenden.

- 6** Klicken Sie auf „Anwenden“.

# Zertifikate

Evolution ermöglicht Ihnen das Hinzufügen von eigenen Zertifikaten/Zertifikaten von Kontakten. Dadurch sind Sie in der Lage, mit anderen sicher über eine verschlüsselte Verbindung zu kommunizieren. Außerdem können Sie Nachrichten signieren, um gegenüber einem Kontakt Ihre Identität nachzuweisen. Diese Einstellungen gelten nur für S/MIME-Verschlüsselung.

**Ihre Zertifikate:** Klicken Sie auf den Reiter „Ihre Zertifikate“, um eine Liste Ihrer Zertifikate anzuzeigen. Auf dieser Seite können Sie Ihre Zertifikate importieren, anzeigen, sichern und löschen.

**Kontaktzertifikate:** Klicken Sie auf den Reiter „Kontaktzertifikate“, um eine Liste der Zertifikate von Kontakten anzuzeigen. Diese Zertifikate ermöglichen Ihnen die Entschlüsselung von Nachrichten und die Überprüfung von signierten Nachrichten. Auf dieser Seite können Sie Ihre Kontaktzertifikate importieren, anzeigen, bearbeiten und löschen.

**Zertifizierungsstellen:** Klicken Sie auf den Reiter „Zertifizierungsstellen“, um eine Liste der vertrauenswürdigen Zertifizierungsstellen anzuzeigen, bei denen die Gültigkeit Ihres Zertifikats geprüft werden kann. Auf dieser Seite können Sie Zertifizierungsstellen importieren, anzeigen, bearbeiten und löschen.



# 8

## Handheld-Gerät synchronisieren

Beim Synchronisieren müssen Sie sich mit zwei Problemen auseinandersetzen: Als Erstes muss Ihr Computer das Handheld-Gerät erkennen und darauf zugreifen. Bis jetzt unterstützt Evolution™ nur Palm OS-Geräte wie PalmPilot und Handspring Visor. Als Nächstes müssen Sie entscheiden, wie die Synchronisierung ablaufen soll.

- ♦ „Synchronisierung aktivieren“ auf Seite 101
- ♦ „Conduits auswählen“ auf Seite 101
- ♦ „Informationen synchronisieren“ auf Seite 102

### Synchronisierung aktivieren

Wenn Ihr Computer bisher noch nicht mit einem Handheld-Gerät kommuniziert hat, müssen Sie das GNOME Kontrollzentrum ausführen. Klicken Sie dazu auf „System“ > „Einstellungen“ und überzeugen Sie sich davon, dass Pilot Link einwandfrei konfiguriert ist. Stellen Sie sicher, dass Sie über eine Lese- und Schreibberechtigung für das Gerät verfügen (normalerweise „n /dev/pilot“). Bei Problemen probieren Sie „/dev/ttyS0“ (bei serieller Verbindung) oder „/dev/ttySB0“ (bei USB-Verbindung) aus. Melden Sie sich als root-Benutzer an und führen Sie den Befehl „chmod 777 /dev/ttyUSB0“ aus.

### Conduits auswählen

Wenn die Verbindung zwischen Computer und Palm OS-Gerät steht, wählen Sie im Bereich „Pilot Conduits“ von Kontrollzentrum die **conduits** aus. Mit Conduits können Sie Daten mit zahlreichen Anwendungen synchronisieren. Die Bezeichnungen der Evolution-Conduits lauten „EAdress“ (für die Kontakte in Ihrem Adressbuch), „ECalendar“ (für Ihren Kalender) und „ETodo“ (für Ihre Aufgabenliste).

Klicken Sie auf „Aktivieren“ und klicken Sie dann auf „Einstellungen“, um das Verhalten des Conduits bei Aktivierung zu verändern. Die Optionen können sich je nach Conduit unterscheiden. Ein typisches Beispiel:

**Deaktiviert:** Keine Aktivität.

**Synchronisieren** Neue Daten vom Computer zum Handheld-Gerät und vom Handheld-Gerät zum Computer kopieren. Objekte entfernen, die auf beiden Systemen vorhanden waren, aber auf einem System gelöscht wurden.

**Von Pilot kopieren** Wenn das Handheld-Gerät neue Daten enthält, werden diese auf den Computer kopiert.

**Zum Pilot kopieren** Neue Daten vom Computer zum Handheld-Gerät kopieren.

**Vom Pilot einfließen:** Neue Daten vom Computer zum Handheld-Gerät kopieren und Informationen auf dem Handheld-Gerät löschen, die auf dem Computer gelöscht wurden.

**Zum Pilot einfließen** Neue Daten vom Handheld-Gerät zum Computer kopieren und Informationen auf dem Computer löschen, die auf dem Handheld-Gerät gelöscht wurden.

Wählen Sie für jedes Conduit das gewünschte Verhalten aus. Wenn Sie unsicher sind, verwenden Sie „Synchronisieren“.

## Informationen synchronisieren

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Daten auf Ihrem Palm OS-Gerät mit den in Evolution gespeicherten Daten zu synchronisieren.

Wenn Sie Ihre Informationen vor der Synchronisierung sichern möchten, erstellen Sie eine Kopie des Verzeichnisses *evolution* in Ihrem persönlichen Ordner.

## HotSync verwenden

- 1 Legen Sie Ihr Handheld-Gerät in seine Ladeschale und klicken Sie auf die Schaltfläche „HotSync“.

Wenn Sie Palm OS v.4.0 verwenden und für Ihr Handheld-Gerät den Passwortschutz aktiviert haben, können beim Synchronisieren Probleme entstehen. Schalten Sie in einem solchen Fall den Passwortschutz Ihres Handheld-Geräts aus, synchronisieren Sie es mit Ihrem Desktop-Computer und reaktivieren Sie anschließend den Passwortschutz.

Wenn Sie die Einrichtungsanleitung befolgt haben, werden die Daten des Palm OS-Geräts mit Evolution synchronisiert.

# A

## Migration von Outlook zu Evolution

Wenn Sie Microsoft Outlook ohne Microsoft Exchange verwenden, finden Sie in diesem Abschnitt Hinweise zur Umstellung auf Evolution.

### Lokale Outlook E-Mail-Ordner umstellen

Exchange- und IMAP-Mail wird auf dem Server gespeichert, deshalb ist keine Migration auf die Linux-Partition erforderlich. Wenn Sie die E-Mails aber auf Ihrem Computer gespeichert haben, sollten Sie diese für Evolution zugänglich machen.

Zuerst bereiten Sie unter Windows den Import Ihrer Nachrichten vor:

- 1** Räumen Sie Ihre E-Mails auf. Löschen Sie nicht mehr benötigte Nachrichten und Ordner. Klicken Sie dazu auf „Datei“ > „Ordner“ > „Eigenschaften“ > „Erweitert“ > „Komprimieren“, um alte und gelöschte Nachrichten aus Ihrer PST-Datei zu entfernen.
- 2** Wenn Sie Ordner ineinander verschachtelt haben, sollten Sie die Unterordner so umbenennen, dass erkennbar wird, zu welchem Ordner sie gehören. Nachdem Sie die Ordner in Evolution geladen haben, stellen Sie die Verschachtelung wieder her.
- 3** Importieren Sie die Dateien in Mozilla Mail (oder in ein anderes E-Mail-Programm wie Netscape oder Eudora, das mit dem standardmäßigen mbox-Format arbeitet). Mit Linux-Mailprogrammen ist dies nicht möglich, weil hierzu eine spezielle Windows-Bibliothek benötigt wird. Führen Sie den Import in Mozilla durch, indem Sie „Fenster“; „Mail & Newsgroups“, „Tools“ und „Importieren“ auswählen.
- 4** Mozilla erstellt im Verzeichnis  
*Windows\Application\_Data\Mozilla\Profile\{Benutzername}\{Zufällige Buchstabenfolge}\Mail\Local Folders\OutlookMail\* eine Gruppe von Dateien.  
Die Datendateien haben keine Dateierweiterung.

Wenn Sie Windows XP oder Windows 2000 verwenden, ist Ihre Windows-Festplatte wahrscheinlich im NTFS-Format formatiert. Dieses Format kann von einigen Linux-Systemen nur mit einer Zusatzsoftware gelesen werden. Es ist einfacher, die Mailordner auf ein anderes Laufwerk zu kopieren oder auf CD-ROM zu brennen.

Wenn Sie ihre E-Mails in einem für Linux lesbaren Format vorliegen, führen Sie einen Neustart mit Linux durch. Gehen Sie dabei folgendermaßen vor. So erstellen Sie neue Ordner für Ihre Dateien:

- 1** Stellen Sie Ihr Windows-Laufwerk oder den Datenträger mit den E-Mail-Dateien bereit.
- 2** Kopieren Sie alle E-Mail-Dateien in Ihren persönlichen Ordner oder an einen anderen gut zugänglichen Ort.

**3** Starten Sie Evolution.

**4** Drücken Sie UMSCHALT+STRG+F oder wählen Sie „Datei“ > „Neuer Ordner“, um die gewünschten Ordner zu erstellen.

So importieren Sie Datendateien:

**1** Öffnen Sie in Evolution den „Importassistent“, indem Sie auf „Datei“ > „Importieren“ klicken.

**2** Klicken Sie auf „Weiter“ und wählen Sie dann „Eine einzelne Datei importieren“.

**3** Lassen Sie den Dateityp „Automatisch“ unverändert und klicken Sie dann auf „Auswählen“, um die Datendatei auszuwählen.

Nicht vergessen: Die Datendateien haben keine Dateierweiterung.

**4** Wählen Sie den Ordner aus, in dem Sie die importierte Datendatei speichern möchten.

**5** Klicken Sie auf „OK“.

**6** Wiederholen Sie die Importschritte, bis Sie alle E-Mails importiert haben.



# B

## Kurzreferenz

Sie können diesen Abschnitt ausdrucken und als Kurzreferenz für die meisten Fragestellungen verwenden, denen Sie bei der Arbeit mit Evolution™ begegnen.

- ♦ „Objekte öffnen oder erstellen“ auf Seite 105
- ♦ „E-Mail-Aufgaben“ auf Seite 106
- ♦ „Kalender“ auf Seite 107
- ♦ „Adressbuch“ auf Seite 107

## Objekte öffnen oder erstellen

### Neues Objekt

Drücken Sie STRG+N, um in einer beliebigen Komponente von Evolution ein neues Objekt zu öffnen. Im E-Mail-Programm erstellen Sie damit eine neue Nachricht. Beim Anzeigen Ihres Adressbuchs erstellen Sie mit STRG+N eine neue Kontaktkarte, im Kalender wird ein neuer Termin angelegt.

### Neue E-Mail-Nachrichten erstellen

Verwenden Sie „Datei“ > „Neu“ > „E-Mail-Nachricht“ oder drücken Sie STRG+UMSCHALT+M.

### Neue Termine erstellen

Klicken Sie auf „Datei“ > „Neuer Termin“ oder drücken Sie STRG+UMSCHALT+A.

### Neue Kontakte eingeben

Doppelklicken Sie in der Kontakte-Verwaltung auf einen leeren Bereich, um eine neue Adresskarte zu erstellen. Sie können auch auf „Datei“ > „Neuer Kontakt“ klicken oder STRG+UMSCHALT+C drücken.

### Neue Aufgabe erstellen

Klicken Sie auf „Datei“ > „Neue Aufgabe“ oder drücken Sie STRG+UMSCHALT+T.

# E-Mail-Aufgaben

## **E-Mail versenden und empfangen**

Drücken Sie die F9-TASTE, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf „Verschicken/Abrufen“ oder wählen Sie „Aktionen“ > „Verschicken/Abrufen“.

## **Nachrichtenliste mit der Tastatur durchblättern**

Drücken Sie „]“ oder „,“, um die nächste ungelesene Nachricht anzuzeigen. Drücken Sie „[“ oder „;“, um die vorhergehende ungelesene Nachricht anzuzeigen. Verwenden Sie die Pfeiltasten, um in der Liste aller Nachrichten nach oben oder nach unten zu blättern.

## **Anzeige der Vorschaufläche nach oben oder nach unten verschieben**

Drücken Sie die LEERTASTE, um auf einer Seite einen Bildlauf nach unten durchzuführen. Drücken Sie die RÜCKTASTE, um auf einer Seite einen Bildlauf nach oben durchzuführen.

## **Nachrichten beantworten**

Um nur dem Absender der Nachricht zu antworten, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf „Antwort verfassen“, oder drücken Sie STRG+R.

Um dem Absender und allen anderen sichtbaren Empfängern der Nachricht zu antworten, klicken Sie auf „Antwort an alle“. Oder wählen Sie die Nachricht aus und drücken Sie dann auf UMSCHALT+STRG+R.

## **Nachrichten weiterleiten**

Wählen Sie die Nachrichten aus, die Sie weiterleiten möchten. Klicken Sie dann in der Werkzeugleiste auf „STRG+F“

## **Nachricht in einem neuen Fenster öffnen**

Doppelklicken Sie auf die Nachricht, die Sie anzeigen möchten, oder wählen Sie diese aus. Drücken Sie die EINGABETASTE oder STRG+O.

## **Filter und virtuelle Ordner erstellen**

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Nachricht und wählen Sie „Regel aus Nachricht anlegen“. Sie können Filter und virtuelle Ordner auch im Menü „Werkzeuge“ erstellen.

## **Absender zu Adressbuch hinzufügen**

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Nachricht und wählen Sie „Absender zum Adressbuch hinzufügen“. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf eine beliebige E-Mail-Adresse klicken, um diese in das Adressbuch aufzunehmen.

# Kalender

## Neue Termine erstellen

Klicken Sie auf „Datei“ > „Neuer Termin“ oder drücken Sie STRG+UMSCHALT+A.

Sie können auch auf einen beliebigen leeren Bereich im Kalender klicken und einen neuen Termineintrag eingeben.

## Neue Aufgabe erstellen

Klicken Sie auf „Datei“ > „Neue Aufgabe“ oder drücken Sie STRG+UMSCHALT+T.

# Adressbuch

## Kontakte bearbeiten

Doppelklicken Sie auf die Adresskarte eines Kontakts, um Einzelheiten zu ändern.

## Kontakt löschen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Kontakt und klicken Sie dann auf „Löschen“. Oder wählen Sie einen Kontakt aus und klicken Sie dann in der Werkzeugleiste auf „Löschen“.

## E-Mail an Kontakte senden

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Kontakt und klicken Sie dann auf „Nachricht an Kontakt schicken“.

## Neue Kontakte anlegen

Doppelklicken Sie in der Kontakte-Verwaltung auf einen leeren Bereich, um eine neue Adresskarte zu erstellen. Oder klicken Sie an einer beliebigen Stelle auf das Adressbuch und wählen Sie „Neuer Kontakt“. Sie können auch auf „Datei“ > „Neuer Kontakt“ klicken. Oder drücken Sie STRG+UMSCHALT+C.



# C

## Bekannte Fehler und Einschränkungen

Die Überwachung der Evolution-Fehler erfolgt mithilfe des [Ximian Fehlerverfolgungssystems](http://bugzilla.ximian.com) (<http://bugzilla.ximian.com>). Wenn Sie einen Fehler finden oder neue Funktionen anfordern möchten, können Sie außer dem Fehlerverfolgungssystem auch das GNOME-Fehlerberichtswerkzeug verwenden (bekannt als „Bug-Buddy“, Aufruf erfolgt an der Befehlszeile).

Eine vollständige Liste aller Funktionsanforderungen und sonstiger Probleme von Evolution™ finden Sie online im Ximian®-Fehlerüberwachungssystem. Um mehr über den Evolution-Entwicklungsprozess zu erfahren, besuchen Sie [developer.ximian.com](http://developer.ximian.com) (<http://developer.ximian.com>).

Wenn Sie weitere Hilfe bei Evolution benötigen, besuchen Sie die Support-Website von Novell unter [Novell Support](http://support.novell.com) (<http://support.novell.com>).



# Glossar

Dieses Glossar enthält einige Begriffe, die in diesem Handbuch und in Evolution häufig vorkommen.

## **An Ort und Stelle**

Anzeige als Teil einer Nachricht oder eines anderen Dokuments und nicht als separate Datei. Vgl. *Anhang*.

## **Anhang**

Jede mit einer E-Mail versendete Datei. Anhänge können in Nachrichten gespeichert oder an Nachrichten angehängt werden.

## **Assistent**

Ein Werkzeug, das Benutzer durch mehrere Schritte führt, meistens zur Konfiguration oder Einrichtung eines Programms. Andere Bezeichnungen: Wizard und Druid.

## **Ausführen**

Bezeichnet das Ausführen eines Programms. Jede Datei, die ausgeführt werden kann, wird als ausführbare Datei bezeichnet. Evolution kann ausführbare Anhänge herunterladen. Bevor diese aber ausgeführt werden können, müssen sie mit Shell oder Dateimanager als ausführbar markiert werden. Durch diese Sicherheitsmaßnahme wird eine automatische oder ungeplante Ausführung von böartigen Programmen verhindert. Weitere Informationen zu ausführbaren Dateien und Dateiberechtigungen finden Sie in der Dokumentation Ihres Dateimanagers oder Ihrer Shell.

## **Automatische Indizierung**

Ein vor dem Herunterladen ablaufender Prozess, durch den Novell<sup>®</sup> Evolution<sup>™</sup> schneller auf Daten zugreifen kann. Er ermöglicht schnellere Suchvorgänge und verringert den Speicherbedarf für die Anzeige von Daten.

## **Blindkopie an**

Die Empfänger einer Blindkopie erhalten jeweils eine Kopie der Nachricht. Die übrigen Empfänger erhalten keinerlei Informationen zu den Blindkopien. Nur der Absender und der Empfänger wissen, dass eine Blindkopie gesendet wurde. Wenn ein Empfänger antwortet und „Antwort an alle“ auswählt, erhält der Empfänger der Blindkopie keine Antwort.

## **Conduit**

Eine kleine Anwendung, die den Datentransfer zwischen Handheld-Gerät und Desktop-Computer steuert.

## **Dateistruktur**

Ein Konzept zur Beschreibung einer Gruppe von Dateien auf einem Computer. Die „Krone“ des Baums stellt das root-Verzeichnis dar. Es wird durch das Zeichen / symbolisiert. Die übrigen Zweige verlaufen ausgehend vom Stammverzeichnis nach unten. Das root-Verzeichnis darf nicht mit dem root-Konto oder dessen Basisverzeichnis (*/root*) verwechselt werden.

## **E-Mail-Client**

Die Anwendung, mit der E-Mails gelesen und versendet werden. Ihr Gegenstück bilden die verschiedenen Typen von E-Mail-Servern, die Benutzerauthentifizierung und direkte Nachrichtenübertragung zwischen Sender und Empfänger übernehmen.

## **Evolution**

Die Groupware-Anwendung von GNOME.

## **Filter**

In Evolution wird unter einem Filter eine Methode zum automatischen Sortieren von heruntergeladenen E-Mails verstanden. Sie können Filter anlegen, um eine oder mehrere Aktionen mit einer Nachricht durchzuführen, die aus der großen Zahl der möglichen Kriterien eines oder alle erfüllt.

## **Groupware**

Dieser Begriff wird für Anwendungen verwendet, die eine Zusammenarbeit von Benutzergruppen erleichtern. Normalerweise verfügt eine Groupware-Anwendung über Produktivitätsfunktionen wie E-Mail-, Kalender- und Adressbuchwerkzeuge.

## **HTML**

Hypertext Markup Language (HTML) ist eine Sprache zur Beschreibung des Seitenlayouts von elektronischen Dokumenten wie Webseiten, Hilfedateien und E-Mail-Nachrichten. HTML kann dazu verwendet werden, Bilder und Textformatierungen in E-Mails und News-Veröffentlichungen einzufügen.

## **iCal**

iCal ist der Name des Programms, das Evolution zur Kalenderverwaltung verwendet.

## **IMAP**

Internet Mail Access Protocol. Es ermöglicht Ihnen den Zugriff auf E-Mails, die normalerweise auf einem entfernten Server und nicht auf einer lokalen Festplatte gespeichert werden. Vgl. POP.

## **Kopie an**

Die Empfänger einer Kopie erhalten jeweils eine Kopie der Nachricht. Die Empfänger einer Kopie sind solche Benutzer, für die die Informationen in einer Nachricht nützlich sind. Diese Nachrichten fallen aber nicht direkt in den Verantwortungsbereich dieser Benutzer. Jeder Empfänger kann erkennen, an wen eine Kopie gesendet wurde. Sie können darüber hinaus die Namen der Kopienempfänger sehen.

## **Kurzhinweise**

Ein kleines Feld mit erläuterndem Text, das angezeigt wird, wenn der Mauszeiger auf eine Schaltfläche oder ein anderes Element der Benutzeroberfläche zeigt.

## **LDAP**

Lightweight Directory Access Protocol. Ermöglicht einem Client das Durchsuchen einer großen Datenbank mit Adressen, Telefonnummern und Personen, die auf einem Server gespeichert ist.

## **POP**

Post Office Protocol. Ein Mechanismus für den E-Mail-Transport. Anders als IMAP wird es nur dazu verwendet, E-Mails von einem Server abzurufen und lokal auf Ihrer Festplatte zu speichern.



**Protokoll**

Eine vereinbarte Kommunikationsmethode speziell für den Versand von besonderen Informationstypen zwischen Computersystemen. Beispiele: POP (Post Office Protocol) für E-Mail und HTTP (Hyper Text Transfer Protocol) für Webseiten.

**Reguläre Ausdrücke**

Ein regulärer Ausdruck (ein „Regex“) ist eine Methode zum Beschreiben einer Zeichenfolge mithilfe von Platzhalterzeichen und -symbolen. Beispielsweise beschreibt die Aussage `fly.*so[au]p` einen beliebigen Ausdruck, der mit 'fly' beginnt und mit 'oup' oder 'soap' endet. Eine Suche nach diesem Ausdruck würde sowohl „fly in my soup“ als auch „fly in my soap“ ergeben. Weitere Informationen erhalten Sie, wenn Sie an der Befehlszeile `man grep` eingeben.

**Säubern**

Wenn Nachrichten für die Löschung markiert werden, bleiben Sie noch solange auf dem Computer, bis sie gesäubert worden sind. Wenn eine Nachricht gesäubert wurde, ist sie danach dauerhaft gelöscht, wenn sie zuvor für die Löschung markiert war.

**Sendmail**

Ein Programm zum Versenden von E-Mail. Es kann von Evolution anstelle von SMTP verwendet werden. Einige Benutzer ziehen Sendmail vor, weil es mehr Flexibilität bietet. Die Einrichtung ist allerdings komplizierter.

**Signatur**

Ein Text, der am Ende jeder versendeten E-Mail eingefügt wird, ähnlich einer handgeschriebenen Unterschrift unter einen Brief. Der Inhalt einer Signatur ist beliebig: von einem Lieblingszitat bis hin zum Link auf eine Website ist alles möglich. Die Etikette schreibt vor, dass es nicht länger als vier Zeilen sein darf.

**Skript**

Ein Programm in einer Programmiersprache, die interpretiert (und nicht kompiliert) wird. Wird oft als Synonym für den Begriff Makro verwendet und bezeichnet eine Folge von aufgezeichneten Befehlen oder Aktionen innerhalb einer Anwendung. Skripts werden oft zur Erledigung repetitiver und monotoner Aufgaben verwendet, um dem Benutzer Zeit zu sparen.

**SMTP**

Simple Mail Transfer Protocol. Das am häufigsten verwendete Verfahren zum Transport von E-Mails zwischen Computern und Servern.

**Suchbasis**

LDAP kann Kontaktlisten in mehrere Gruppen aufbrechen. Die Suchbasis weist LDAP die zu verwendende Obergruppe zu. Die Option „Suchbereich“ legt fest, wieviel von der Suchbasis durchsucht wird.

**Suchbereich**

Der Suchbereich gibt an, wie viel von der Suchbasis durchsucht wird.

**vCard**

Ein Format zum Austausch von Kontaktinformationen. Wenn Sie eine E-Mail mit einer Adresskarte erhalten, hat sie vermutlich das vCard-Format. Vgl. vOrdner.

**Verknüpfungsleiste**

Ein Bereich in Evolution, der Benutzern einen schnellen Zugriff auf die am häufigsten verwendeten Anwendungsfunktionen ermöglicht.

**Verschlüsselung mit öffentlichen Schlüsseln**

Eine starke Verschlüsselungsmethode, bei der zwei Arten von Schlüsseln verwendet werden: einer wird veröffentlicht und einer ist privat. Mit dem öffentlichen Schlüssel verschlüsselte Daten können nur mit dem privaten Schlüssel entschlüsselt werden. Je länger die Schlüssel sind, desto schwieriger ist die Überwindung der Verschlüsselung.

**Virus**

Ein Programm, das in andere Dateien oder Programme eindringt. Bei der Ausführung verbreitet es sich in weitere Programme und auf andere Computer. Ein Virus kann erhebliche Schäden hervorrufen, indem er Netzwerke oder Festplatten blockiert, Dateien löscht oder Sicherheitslücken schafft.

**vOrdner**

Ein Werkzeug zur Organisation von E-Mails. vOrdner ermöglichen Ihnen die Erstellung von Ordnern, die Ergebnisse einer komplexen Suche enthalten. Der Inhalt von vOrdnern wird dynamisch aktualisiert.

**Weiterleiten**

Leitet eine Kopie der Nachricht mit einem zusätzlichen Kommentar an eine andere E-Mail-Adresse weiter.