

Novell Evolution

2.0

www.novell.com

GUIDE DE L'UTILISATEUR

23 septembre 2004

N

Novell®

Mentions légales

Novell exclut toute garantie relative au contenu ou à l'utilisation de cette documentation. En particulier, Novell ne garantit pas que cette documentation est exhaustive ni exempte d'erreurs. Novell se réserve en outre le droit de réviser cette publication à tout moment et sans préavis.

Novell exclut toute garantie relative au contenu ou à l'utilisation de tout logiciel. En particulier, Novell ne garantit pas que cette documentation est exhaustive ni exempte d'erreurs. Novell se réserve en outre le droit de modifier à tout moment tout ou partie des logiciels Novell, sans notification préalable de ces modifications à quiconque.

L'utilisation, l'exportation ou la réexportation de ce produit est interdite dès lors qu'elle enfreint les lois et réglementations applicables, y compris, de façon non limitative, les réglementations des États-Unis en matière d'exportation ou la législation en vigueur dans votre pays de résidence.

Copyright © 2004 Novell, Inc. Tous droits réservés. La copie, la diffusion et/ou la modification de ce document sont autorisées dans les conditions de la Licence de Documentation Libre GNU (GNU Free Documentation License - GFDL) version 1.2 ou ultérieure publiée par la Free Software Foundation, sans section invariante (Invariant Section) ni texte de première de couverture (Front-Cover Text) ou de dernière de couverture (Back-Cover Text). Un exemplaire de la GFDL est disponible à l'adresse <http://www.fsf.org/licenses/fdl.html> (en anglais).

CE DOCUMENT, AINSI QUE SES VERSIONS MODIFIÉES, SONT FOURNIS SELON LES TERMES DE LA LICENCE DE DOCUMENTATION LIBRE GNU (GFDL) ET AUX CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES SUIVANTES :

1. CE DOCUMENT EST FOURNI « EN L'ÉTAT » SANS AUCUNE GARANTIE, IMPLICITE OU EXPLICITE. IL N'EST NOTAMMENT PAS GARANTI QUE CE DOCUMENT OU SES VERSIONS MODIFIÉES SONT EXEMPTS D'ERREURS OU APPROPRIÉS À UN USAGE QUELCONQUE, OU QU'ILS N'ENFREIGNENT PAS LES DROITS DES TIERS. TOUT RISQUE LIÉ À LA QUALITÉ ET L'EXACTITUDE DE CE DOCUMENT OU DE SES VERSIONS MODIFIÉES RELÈVE DE VOTRE ENTIÈRE RESPONSABILITÉ. SI CE DOCUMENT OU TOUTE VERSION MODIFIÉE DE CE DOCUMENT SE RÉVÉLAIT DÉFECTUEUX, IL VOUS REVIENT, (ET NON A L'AUTEUR, NI AU RÉDACTEUR INITIAL OU AUX CONTRIBUTEURS) D'ASSUMER LE COÛT DE L'ENSEMBLE DES OPÉRATIONS QUI EN DÉCOULERAIENT. CETTE EXCLUSION DE GARANTIE EST UN ÉLÉMENT ESSENTIEL DE LA PRÉSENTE LICENCE. L'UTILISATION DE CE DOCUMENT OU DE TOUTE VERSION MODIFIÉE DE CE DOCUMENT N'EST AUTORISÉE QUE DANS LE CADRE DE CETTE EXCLUSION DE GARANTIE ET

2. EN AUCUN CAS ET SUR QUELQUE FONDEMENT LÉGAL QUE CE SOIT, (RESPONSABILITÉ CONTRACTUELLE, DÉLICTUELLE OU AUTRE) L'AUTEUR, LE RÉDACTEUR INITIAL, TOUT CONTRIBUTEUR, DISTRIBUTEUR, OU FOURNISSEUR DE CE DOCUMENT OU D'UNE VERSION MODIFIÉE DE CE DOCUMENT NE POURRONT ÊTRE TENUS RESPONSABLES ENVERS QUICONQUE À RAISON D'UN PRÉJUDICE QUELCONQUE (DIRECT, INDIRECT, CONSÉCUTIF, MATÉRIEL OU IMMATÉRIEL), Y COMPRIS EN CAS DE PERTE FINANCIÈRE, D'ARRÊT D'ACTIVITÉ, DE DYSFONCTIONNEMENT INFORMATIQUE, OU DE TOUT AUTRE DOMMAGE OU PERTE RÉSULTANT DE L'UTILISATION DE CE DOCUMENT ET DES VERSIONS MODIFIÉES DE CE DOCUMENT, ET CE, INDÉPENDAMMENT DU CARACTÈRE PRÉVISIBLE OU NON DE TELS PRÉJUDICES.

Novell, Inc.
404 Wyman Street, Suite 500
Waltham, MA 02451
U.S.A.

www.novell.com

Guide de l'utilisateur Novell Evolution 2.0

23 septembre 2004

Documentation en ligne : Pour accéder à la documentation en ligne concernant ce produit et d'autres produits Novell, ainsi que pour obtenir des mises à jour, consultez le site Web suivant : www.novell.com/documentation.

Marques commerciales de Novell

Evolution est une marque de Novell, Inc.

Novell est une marque déposée de Novell, Inc. aux États-Unis et dans d'autres pays.

SUSE est une marque déposée de SUSE AG, une société de Novell.

Ximian est une marque déposée de Novell, Inc. aux États-Unis et dans d'autres pays.

Autres marques commerciales

Toutes les marques commerciales de fabricants tiers appartiennent à leur propriétaire respectif.

Tables des matières

À propos de ce guide	9
1 Mise en route	11
Premier démarrage d'Evolution	11
Utilisation de l'assistant First-Run (Première exécution)	11
Utilisation d'Evolution : Généralités	26
Barre de menus	27
La barre des raccourcis	28
Messagerie	29
Calendrier	31
Outil Contacts	32
Options de ligne de commande	33
2 Envoi et réception du courrier	35
Lecture du courrier	35
Tri des messages de la liste	35
Suppression de messages	36
Récupération des messages supprimés	36
Recherche des nouveaux messages	37
Partage de boîtes aux lettres avec d'autres programmes de messagerie	37
Utilisation d'Evolution pour les groupes de discussion	37
Utilisation des pièces jointes et du courrier HTML	38
Composition de messages électroniques	40
Caractères Unicode et ASCII et alphabets non latins	40
Envoi différé de messages	41
Travail hors ligne	41
Pièces jointes	42
Ajout de destinataires à un message électronique	42
Sélection rapide des destinataires	43
Réponse aux messages	43
Recherche et remplacement avec le composeur	44
Amélioration de messages avec HTML	44
Faire suivre des messages	46
Règles de politesse relatives à l'envoi des messages	46
Envoi d'invitations par message électronique	47
Gestionnaire d'abonnements IMAP	47
Chiffrement	48
Création d'une clé de chiffrement GPG	48
Obtention et utilisation des clés publiques GPG	50
Configuration du chiffrement GPG	50
Chiffrement de messages	50
Déchiffrement d'un message reçu	51
Chiffrement S/MIME	51

3	Organisation de votre courrier	53
	Importation de vos anciens messages	53
	Importation de fichiers individuels	53
	Importation de plusieurs fichiers	54
	Tri des messages avec les en-têtes de colonne	54
	Utilisation de la fonction Donner suite	55
	Organisation des dossiers	55
	Recherche de messages	56
	Blocage des spams	57
	Création de règles pour l'organisation automatique du courrier	57
	Création de règles de filtrage	57
	Modification des filtres	60
	Suppressions de filtres	60
	Utilisation des dossiers vFolders	61
	Création d'un dossier vFolder	62
4	Contacts Evolution : le carnet d'adresses	65
	Contacts et cartes de visite	65
	L'Éditeur de contacts	65
	Recherche de contacts	67
	Organisation des contacts	68
	Groupes de contacts	68
	Importation de contacts	68
	Création d'une liste de contacts	68
	Regroupement avec des catégories	69
	LDAP : Groupes de contacts partagés sur un réseau	70
	Configuration d'Evolution pour utiliser LDAP	70
	Send me a Card (M'envoyer une carte) : Ajout rapide de nouvelles cartes de visite	70
5	Calendrier d'Evolution	71
	Visualisation de votre calendrier	71
	Planification avec le calendrier d'Evolution	72
	Création de rendez-vous	72
	Envoi d'une invitation à une réunion	74
	Acceptation et réponse à une demande de réunion	75
	Lecture des réponses aux demandes de réunion	75
	Utilisation de la vue Disponible/Occupé	75
	Suppression des anciens rendez-vous et réunions	77
	Calendriers multiples et calendriers Web	77
	Liste des tâches	77
	Groupes de tâches	78
	Définition des fuseaux horaires	78
6	Connexion aux serveurs Exchange	79
	Fonctions du connecteur	79
	Installation du connecteur	80
	Ajout de votre compte Exchange à Evolution	81
	Paramètres du serveur Exchange	81
	Outil de configuration standard du connecteur Evolution	81
	Accès au serveur Exchange	84
	Paramètres spécifiques au connecteur Exchange	84
	Délégation des accès	85
	Définition d'un message d'absence du bureau	86
	Planification de rendez-vous avec Libre/Occupé	87

7	Configuration avancée	89
	Utilisation des comptes de messagerie	90
	Complétion automatique	92
	Préférences du courrier	92
	Paramètres généraux du courrier	92
	Préférences du courrier HTML	92
	Préférences de couleur du courrier	93
	Préférences des en-têtes de message	93
	Préférences pour le courrier indésirable	93
	Préférences du composeur	93
	Général	94
	Signature	94
	Correction orthographique	94
	Paramètres de calendrier et tâches	94
	Général	94
	Affichage	95
	Gestion des contacts	95
	Certificats	96
8	Synchronisation de votre périphérique portable	97
	Activation de la synchronisation	97
	Sélection des canaux	97
	Informations de synchronisation	98
	Utilisation de HotSync	98
A	Migration d'Outlook vers Evolution	99
	Migration des dossiers locaux de la messagerie Outlook	99
B	Référence rapide	101
	Ouverture ou création d'éléments	101
	Tâches de messagerie	102
	Calendrier	103
	Carnet d'adresses	103
C	Bogues connus et limitations	105
	Glossaire	107

À propos de ce guide

Ce guide explique comment utiliser et gérer le logiciel client Novell™ Evolution™ 2.0.x. Le guide est destiné aux utilisateurs. Il est constitué des chapitres suivants :

- ♦ Chapitre 1, « Mise en route », page 11
- ♦ Chapitre 2, « Envoi et réception du courrier », page 35
- ♦ Chapitre 3, « Organisation de votre courrier », page 53
- ♦ Chapitre 4, « Contacts Evolution : le carnet d'adresses », page 65
- ♦ Chapitre 5, « Calendrier d'Evolution », page 71
- ♦ Chapitre 6, « Connexion aux serveurs Exchange », page 79
- ♦ Chapitre 7, « Configuration avancée », page 89
- ♦ Chapitre 8, « Synchronisation de votre périphérique portable », page 97
- ♦ Annexe A, « Migration d'Outlook vers Evolution », page 99
- ♦ Annexe B, « Référence rapide », page 101
- ♦ Annexe C, « Bogues connus et limitations », page 105

Documentations supplémentaires

Il existe trois sources d'aide supplémentaires.

- ♦ Pour plus d'informations sur les options de ligne de commande, ouvrez une fenêtre de terminal et saisissez `evolution --help`.
- ♦ Pour obtenir une assistance technique, les dernières informations et les errata, visitez le centre d'assistance de Novell à l'adresse support.novell.com (<http://support.novell.com>).
- ♦ Dans l'interface Evolution, cliquez sur Aide > Contenu.

Mises à jour de la documentation

Pour obtenir la toute dernière version du *Guide de l'utilisateur Evolution2.0*, visitez le Web [Evolution Documentation](http://www.novell.com/documentation/ximian.html) (<http://www.novell.com/documentation/ximian.html>).

Conventions typographiques

Dans cette documentation, un symbole plus grand que (>) est utilisé pour séparer les actions d'une même étape et les éléments d'un même chemin de référence croisée.

Un symbole de la marque (®, ™, etc.) désigne une marque de Novell. Un astérisque (*) désigne une marque tierce.

1

Mise en route

Evolution™ facilite le stockage, l'organisation et l'extraction de vos informations personnelles pour vous permettre de travailler et de communiquer plus efficacement avec les autres. Il s'agit d'un logiciel de **groupe** très évolué qui fait partie intégrante du bureau connecté à Internet.

Evolution vous aide à travailler en groupe en gérant le courrier électronique, les adresses, d'autres informations de contacts et un ou plusieurs calendriers. Il permet d'effectuer ces tâches sur un ou plusieurs ordinateurs interconnectés directement ou via un réseau pour une personne ou de grands groupes.

Grâce à Evolution, vous pouvez exécuter plus rapidement vos tâches quotidiennes les plus courantes. Un ou deux clics suffisent, par exemple, pour entrer un rendez-vous ou des informations de contact qui vous sont envoyées dans un message électronique, envoyer un message électronique à un contact ou répondre à un rendez-vous. Les utilisateurs qui reçoivent de nombreux messages électroniques apprécieront les fonctions avancées, telles que les dossiers **vFolders**, qui permettent d'enregistrer les recherches sous forme de simples dossiers de courrier.

- ♦ « **Premier démarrage d'Evolution** », page 11
- ♦ « **Utilisation d'Evolution : Généralités** », page 26

Premier démarrage d'Evolution

1 Démarrez le client Evolution.

GNOME :	Cliquez sur Programmes > Evolution.
KDE :	Cliquez sur la lettre N rouge située dans le panneau inférieur > Office > Evolution.
Ligne de commande :	Saisissez evolution.

Utilisation de l'assistant First-Run (Première exécution)

Lorsque vous exécutez Evolution pour la première fois, le programme crée le répertoire .evolution dans votre dossier personnel, dans lequel il stocke toutes ses données locales. Il ouvre ensuite un assistant de première exécution afin de vous aider à configurer les comptes de messagerie et à importer des données depuis d'autres applications.

L'utilisation de cet assistant prend deux à cinq minutes environ.

Si vous voulez modifier ensuite un compte ou en créer un, sélectionnez Outils > Paramètres, puis cliquez sur Comptes de messagerie. Sélectionnez le compte à modifier, puis cliquez sur Éditer. Vous pouvez également ajouter un nouveau compte en cliquant sur Ajouter. Pour plus d'informations, consultez « **Préférences du courrier** », page 92.

L'assistant de première exécution vous aide à fournir à Evolution les informations dont il a besoin pour démarrer.

- ◆ « Définition de votre identité », page 12
- ◆ « Réception du courrier », page 13
- ◆ « Options de réception du courrier », page 15
- ◆ « Envoi du courrier », page 23
- ◆ « Gestion des comptes », page 24
- ◆ « Fuseau horaire », page 25

Définition de votre identité

La fenêtre Identité correspond à la première étape de l'assistant.

Assistant de configuration d'Evolution

Identité

Veuillez saisir votre nom et votre adresse électronique ci-dessous. Les champs « optionnels » ci-dessous n'ont pas besoin d'être remplis, à moins que vous ne désiriez inclure ces informations dans les messages que vous envoyez.

Informations requises

Nom complet : Tabitha Hu

Adresse électronique : thu@Corporate.com

Informations optionnelles

En faire mon compte par défaut

Répondre à :

Organisation :

Annuler Précédent Suivant

Dans cette section, saisissez des informations personnelles de base. Vous pouvez définir plusieurs identités ultérieurement en cliquant sur Outils > Paramètres, puis sur Comptes de messagerie.

Lorsque l'assistant de première exécution démarre, la page d'accueil s'affiche. Cliquez sur Suivant pour accéder à la fenêtre Identité.

- 1 Saisissez votre nom complet dans le champ correspondant.
- 2 Saisissez votre adresse de courrier électronique dans le champ correspondant.
- 3 (Facultatif) Indiquez si ce compte est votre compte par défaut.
- 4 (Facultatif) Saisissez une adresse de réponse dans le champ correspondant.

Complétez ce champ pour envoyer les réponses aux messages à une adresse différente.

5 (Facultatif) Saisissez le nom de votre organisation dans le champ correspondant.

Saisissez le nom de votre société ou de l'organisation que vous représentez lorsque vous envoyez un message électronique.

6 Cliquez sur Suivant.

Réception du courrier

L'option Réception du courrier permet de définir l'emplacement de réception de vos messages électroniques.

Assistant de configuration d'Evolution

Réception du courrier

Veuillez saisir les informations de votre serveur de courrier entrant. En cas de doute, adressez-vous à votre administrateur système ou à votre fournisseur d'accès Internet.

Type de serveur : IMAP

Description : Lecture et stockage du courrier sur des serveurs IMAP

Configuration

Hôte : 123.123.123.123

Nom d'utilisateur : thu

Sécurité

Utiliser une connexion sécurisée (SSL) : Jamais

Type d'authentification

Mot de passe | Vérifier les types supportés

Mémoriser le mot de passe

Annuler Précédent Suivant

Vous devez définir le type de serveur à utiliser pour recevoir le courrier. Si vous ne connaissez pas le type du serveur, contactez l'administrateur système ou votre FAI.

1 Sélectionnez un type de serveur dans la liste Type de serveur.

La liste suivante contient les types de serveurs disponibles :

Microsoft Exchange : disponible uniquement si vous avez installé le connecteur pour Microsoft* Exchange. Cette option vous permet de vous connecter à un serveur Microsoft Exchange 2000 ou 2003 qui stocke les messages électroniques, les informations de calendrier et les contacts sur le serveur. Pour plus d'informations, consultez « [Options de configuration à distance](#) », page 14.

IMAP : conserve les messages électroniques sur votre serveur pour vous permettre d'y accéder depuis plusieurs systèmes. Pour plus d'informations, consultez « [Options de configuration à distance](#) », page 14.

POP : télécharge les messages électroniques vers votre disque dur pour les y stocker en permanence et libérer de l'espace sur le serveur de messagerie. Pour plus d'informations, consultez « [Options de configuration à distance](#) », page 14.

Nouvelles USENET : permet de se connecter au serveur de news et de télécharger la liste des nouveaux digests disponibles. Pour plus d'informations, consultez « [Options de configuration à distance](#) », page 14.

Distribution locale : choisissez cette option pour transférer les messages électroniques du spouler (emplacement qui contient le courrier devant être remis) et les stocker dans votre dossier personnel. Vous devez définir le chemin du spouler de courrier à utiliser. Si vous voulez laisser le courrier dans les fichiers de spoule du système, choisissez l'option Répertoire ou ensemble de boîtes aux lettres standard Unix mbox. Pour plus d'informations, consultez « [Options de configuration locale](#) », page 15.

Répertoires de courrier au format MH : si vous téléchargez votre courrier en utilisant mh ou un autre programme de type MH, utilisez cette option. Vous devez définir le chemin du répertoire de messagerie à utiliser. Pour plus d'informations, consultez « [Options de configuration locale](#) », page 15.

Répertoires de courrier au format Maildir : si vous téléchargez votre courrier en utilisant Qmail ou un autre programme de type maildir, utilisez cette option. Vous devez définir le chemin du répertoire de messagerie à utiliser. Pour plus d'informations, consultez « [Options de configuration locale](#) », page 15.

Répertoire ou ensemble de boîtes aux lettres standard Unix mbox : si vous voulez lire et stocker votre courrier dans le spouler sur votre système local, choisissez cette option. Vous devez définir le chemin du spouler de courrier à utiliser. Pour plus d'informations, consultez « [Options de configuration locale](#) », page 15.

Aucun : sélectionnez cette option si vous ne voulez pas utiliser ce compte pour vérifier votre courrier. Si vous la sélectionnez, vous ne disposez d'aucune option de configuration.

Options de configuration à distance

Si vous avez sélectionné Microsoft Exchange, IMAP, POP ou Nouvelles USENET comme serveur de messagerie, vous devez saisir et définir d'autres informations, à savoir :

- 1 Le nom d'hôte de votre serveur de messagerie dans le champ correspondant.

Si vous ne le connaissez pas, contactez l'administrateur.

- 2 Votre nom d'utilisateur associé au compte dans le champ correspondant.

- 3 Indiquez si vous voulez utiliser une connexion sécurisée (SSL).

Si votre serveur prend en charge les connexions sécurisées, activez cette option de sécurité. Si vous ne savez pas si le serveur prend en charge ce type de connexion, contactez l'administrateur système.

- 4 Sélectionnez le type d'authentification dans la liste Authentification.

ou

Cliquez sur Vérifier les types supportés pour qu'Evolution recherche les types pris en charge. Certains serveurs n'indiquent pas les mécanismes d'authentification qu'ils prennent en charge. Par conséquent, si vous cliquez sur ce bouton, il n'est pas certain que les mécanismes disponibles fonctionnent.

Si vous ne savez pas quel type d'authentification utiliser, contactez l'administrateur système.

- 5 Indiquez si Evolution doit mémoriser votre mot de passe.

- 6 Cliquez sur Suivant.

Une fois les opérations terminées, passez aux [options de réception du courrier](#).

Options de configuration locale

Si vous avez sélectionné Distribution locale, Répertoires de courrier au format MH, Répertoires de courrier au format Maildir ou Répertoire ou ensemble de boîtes aux lettres standard Unix mbox, vous devez définir le chemin des fichiers locaux dans le champ correspondant. Passez aux [options de réception du courrier](#).

Options de réception du courrier

Après avoir sélectionné un mécanisme de distribution du courrier, vous pouvez définir des préférences de distribution.

- ♦ « Options de réception Microsoft Exchange », page 15
- ♦ « Options de réception IMAP », page 17
- ♦ « Options de réception POP », page 18
- ♦ « Options de réception Nouvelles USENET », page 19
- ♦ « Options de réception Distribution locale », page 20
- ♦ « Options de réception Répertoires de courrier au format MH », page 20
- ♦ « Options de réception Répertoires de courrier au format Maildir », page 21
- ♦ « Options de réception Répertoire ou ensemble de boîtes aux lettres standard Unix mbox », page 22

Options de réception Microsoft Exchange

Si vous avez sélectionné Microsoft Exchange comme type de serveur de réception, vous devez définir les options suivantes.

Assistant de compte d'Evolution

Réception des messages

Veillez effectuer une sélection parmi les options suivantes.

Vérification du courrier

Vérifier automatiquement pour tous les nouveaux messages 10 minutes

Liste d'adresses globale / Active Directory

Nom du serveur du catalogue global : your_domain.com

Limiter le nombre de réponses de liste d'adresses globale : 500

Exchange Server

Nom de la boîte aux lettres bharley

Chemin OWA /exchange

Serveur de dossiers publics your_domain.com

Appliquer les filtres aux nouveaux messages dans la boîte de réception sur ce serveur

Vérifier si les nouveaux messages contiennent du contenu indésirable

Vérifier uniquement la présence de courrier indésirable dans le dossier Boîte de réception

Annuler Précédent Suivant

1 Indiquez si vous voulez qu'Evolution vérifie automatiquement l'arrivée de nouveaux messages.

Si vous sélectionnez cette option, vous devez indiquer la fréquence à laquelle Evolution vérifie l'arrivée de nouveaux messages.

2 Définissez le nom du serveur du catalogue global dans le champ correspondant.

Le serveur du catalogue global contient des informations sur les utilisateurs. Si vous ne connaissez pas le nom du serveur du catalogue global, contactez l'administrateur système.

3 Indiquez si vous voulez limiter le nombre de listes d'adresses globales.

Une liste d'adresses globale contient toutes les adresses de courrier électronique. Si vous sélectionnez cette option, vous devez définir le nombre maximum de réponses.

4 Définissez le nom de la boîte aux lettres dans le champ correspondant.

Si vous ne connaissez pas le nom de votre boîte aux lettres, contactez l'administrateur système.

5 Définissez le chemin Outlook Web Access (OWA) dans le champ correspondant.

Ce chemin permet à un client disposant d'un navigateur compatible d'accéder aux dossiers Exchange Server. Si vous ne connaissez pas le chemin OWA, contactez l'administrateur système.

6 Définissez l'adresse du serveur de dossiers publics dans le champ correspondant.

Ce serveur contient tous les dossiers publics sur le système Exchange. Si vous ne connaissez pas l'adresse de votre serveur de dossiers publics, contactez l'administrateur système.

7 Indiquez si vous voulez appliquer des filtres aux nouveaux messages dans la boîte de réception sur le serveur.

Pour plus d'informations, consultez « [Création de règles de filtrage](#) », page 57.

8 Indiquez si vous voulez rechercher les spams dans les nouveaux messages.

Pour plus d'informations, consultez « [Préférences pour le courrier indésirable](#) », page 93.

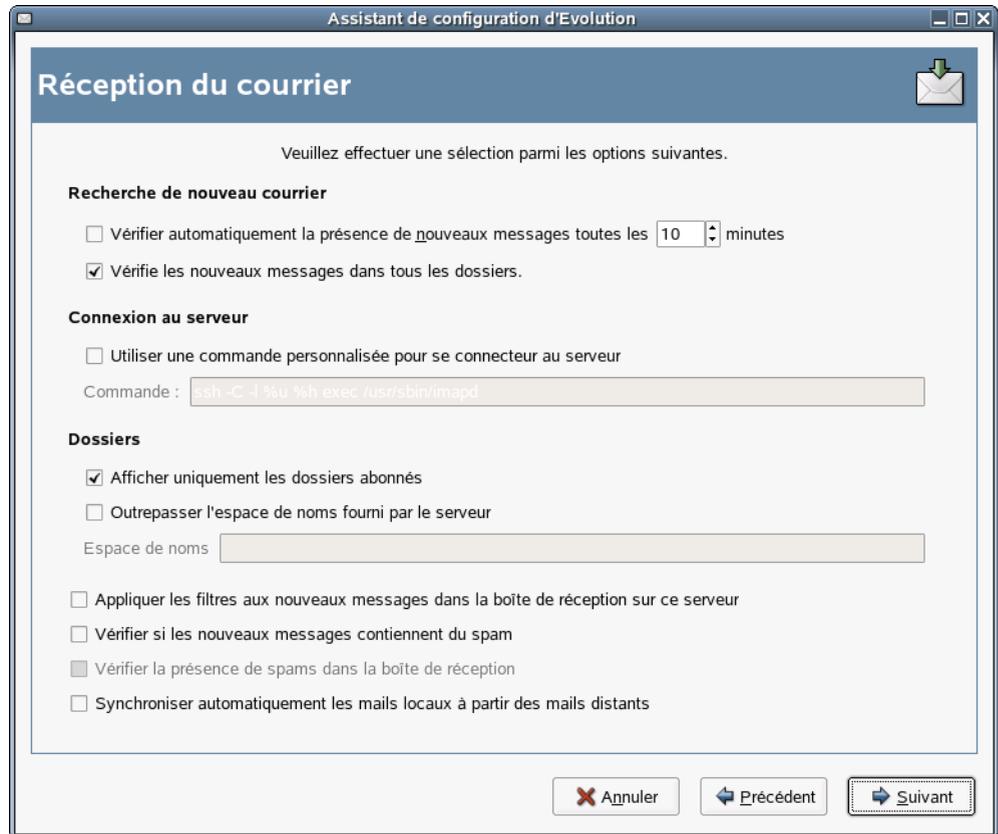
9 Indiquez si vous voulez rechercher les spams dans le dossier Boîte de réception.

10 Cliquez sur Suivant.

Une fois les opérations terminées, passez à la [section Envoi du courrier](#).

Options de réception IMAP

Si vous avez sélectionné IMAP comme type de serveur de réception, vous devez définir les options suivantes.



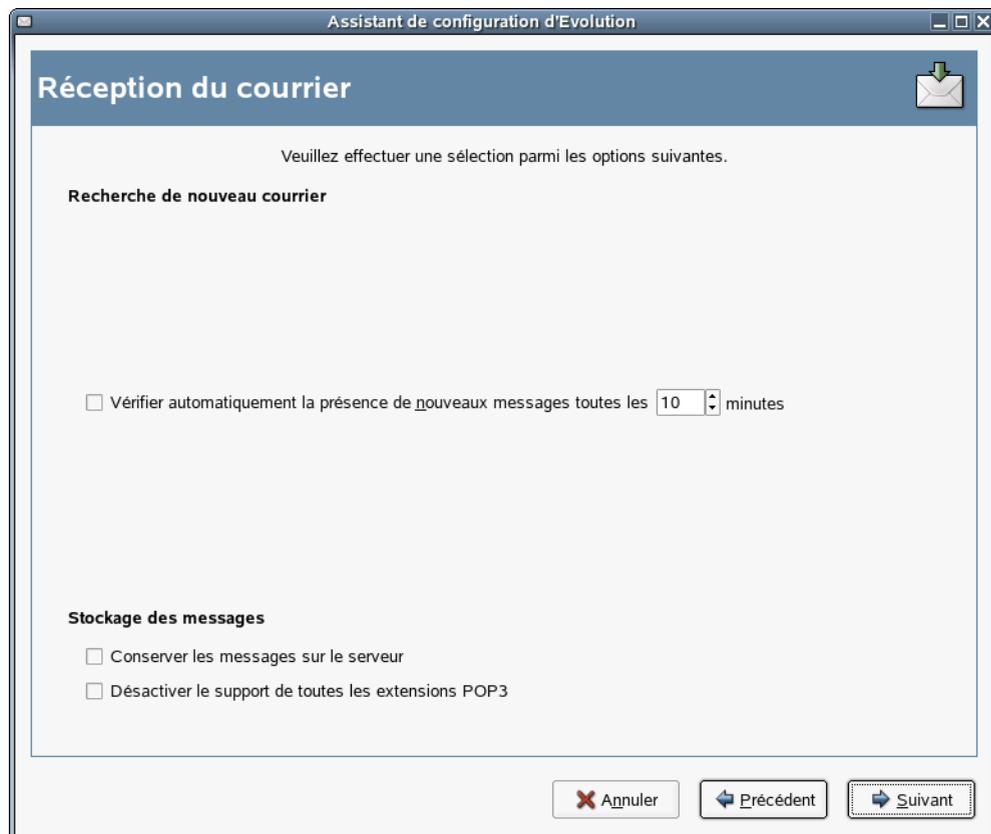
- 1** Indiquez si vous voulez qu'Evolution vérifie automatiquement l'arrivée de nouveaux messages.
Si vous sélectionnez cette option, vous devez indiquer la fréquence à laquelle Evolution vérifie l'arrivée de nouveaux messages.
- 2** Indiquez si vous voulez qu'Evolution utilise des commandes personnalisées pour se connecter à Evolution.
Si vous sélectionnez cette option, définissez les commandes personnalisées que doit utiliser Evolution.
- 3** Indiquez si vous voulez qu'Evolution affiche uniquement les dossiers associés à un abonnement.
Ces dossiers correspondent à ceux auxquels vous vous abonnez pour qu'ils vous envoient du courrier.
- 4** Indiquez si vous voulez qu'Evolution remplace les espaces de noms des dossiers fournis par le serveur.
Si vous choisissez cette option, vous pouvez renommer les dossiers que fournit le serveur. Si vous sélectionnez cette option, vous devez définir l'espace de noms à utiliser.

- 5** Indiquez si vous voulez appliquer des filtres aux nouveaux messages dans la boîte de réception.
Pour plus d'informations, consultez « [Création de règles de filtrage](#) », page 57.
- 6** Indiquez si vous voulez rechercher les spams dans les nouveaux messages.
Pour plus d'informations, consultez « [Préférences pour le courrier indésirable](#) », page 93.
- 7** Indiquez si vous voulez rechercher les spams dans le dossier Boîte de réception.
- 8** Indiquez si vous voulez synchroniser automatiquement le courrier distant localement.
- 9** Cliquez sur Suivant.

Une fois les opérations terminées, passez à la [section Envoi du courrier](#).

Options de réception POP

Si vous avez sélectionné POP comme type de serveur de réception, vous devez définir les options suivantes.

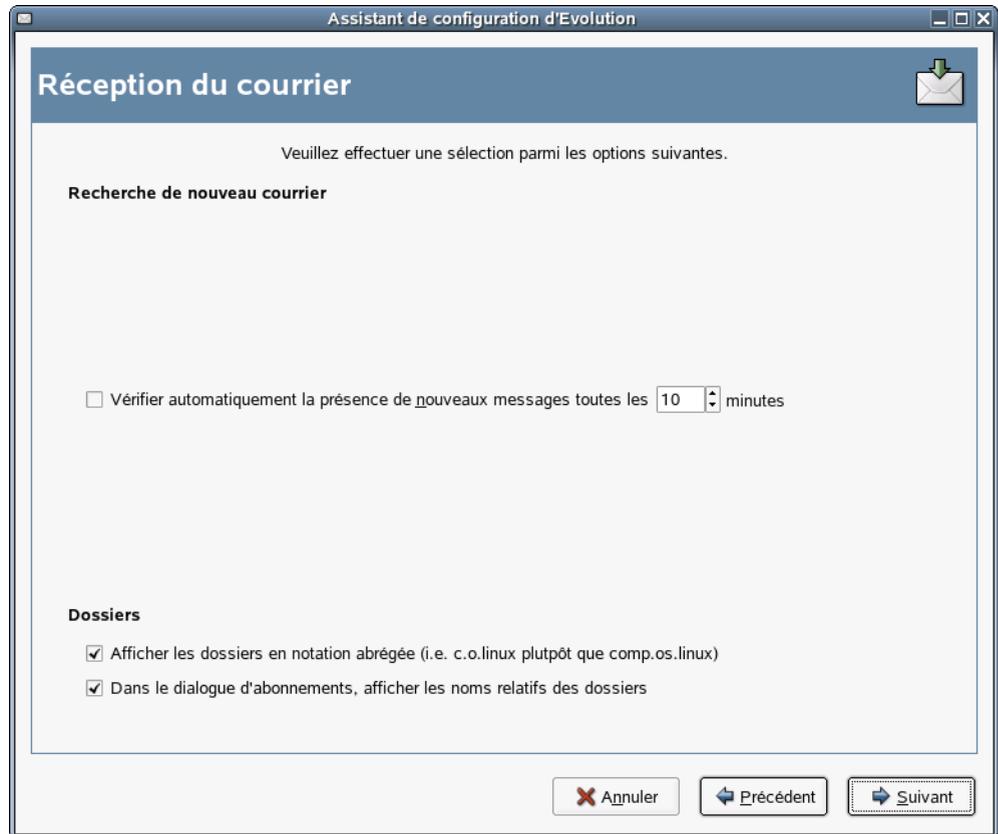


- 1** Indiquez si vous voulez qu'Evolution vérifie automatiquement l'arrivée de nouveaux messages.
Si vous sélectionnez cette option, vous devez indiquer la fréquence à laquelle Evolution doit effectuer cette opération.
- 2** Indiquez si vous voulez laisser les messages sur le serveur.
- 3** Indiquez si vous voulez désactiver le support de toutes les extensions POP3 (support pour POP3).
- 4** Cliquez sur Suivant.

Une fois les opérations terminées, passez à la [section Envoi du courrier](#).

Options de réception Nouvelles USENET

Si vous avez sélectionné Nouvelles USENET comme type de serveur de réception, vous devez définir les options suivantes.



- 1** Indiquez si vous voulez qu'Evolution vérifie automatiquement l'arrivée de nouveaux messages. Si vous sélectionnez cette option, vous devez indiquer la fréquence à laquelle Evolution doit effectuer cette opération.
- 2** Indiquez si vous voulez afficher les dossiers dans une forme abrégée. comp.os.linux, par exemple, apparaît sous la forme c.o.linux.
- 3** Indiquez si vous voulez afficher les noms de dossiers relatifs dans la boîte de dialogue d'abonnement. Si vous les affichez dans la page d'abonnement, seul le nom du dossier est apparaît. Le dossier evolution.mail, par exemple, apparaît sous la forme evolution.
- 4** Cliquez sur Suivant.

Une fois les opérations terminées, passez à la [section Envoi du courrier](#).

Options de réception Distribution locale

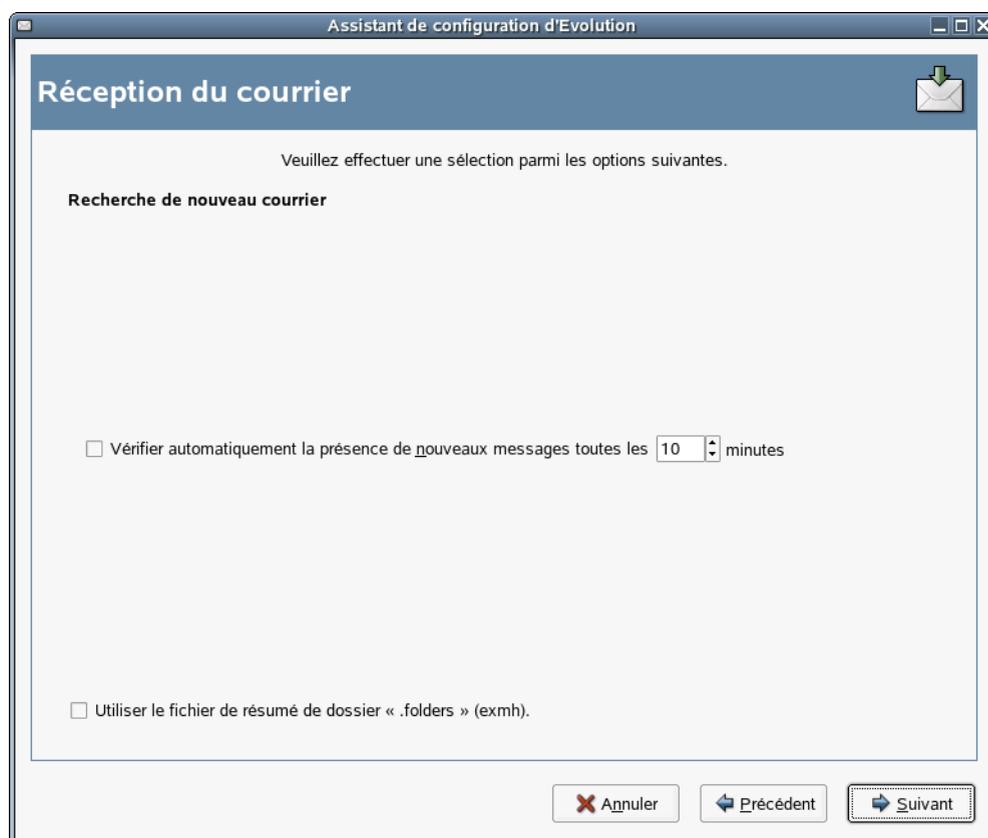
Si vous avez sélectionné Distribution locale comme type de serveur de réception, vous devez définir les options suivantes.

- 1 Indiquez si vous voulez qu'Evolution vérifie automatiquement l'arrivée de nouveaux messages.
Si vous sélectionnez cette option, vous devez indiquer la fréquence à laquelle Evolution doit effectuer cette opération.
- 2 Cliquez sur Suivant.

Une fois les opérations terminées, passez à la [section Envoi du courrier](#).

Options de réception Répertoires de courrier au format MH

Si vous avez sélectionné Répertoires de courrier au format MH comme type de serveur de réception, vous devez définir les options suivantes.



- 1 Indiquez si vous voulez qu'Evolution vérifie automatiquement l'arrivée de nouveaux messages.
Si vous sélectionnez cette option, vous devez indiquer la fréquence à laquelle Evolution doit effectuer cette opération.
- 2 Indiquez si vous voulez utiliser le fichier de résumé de dossier .folders.
- 3 Cliquez sur Suivant.

Une fois les opérations terminées, passez à la [section Envoi du courrier](#).

Options de réception Répertoires de courrier au format Maildir

Si vous avez sélectionné Répertoires de courrier au format Maildir comme type de serveur de réception, vous devez définir les options suivantes.

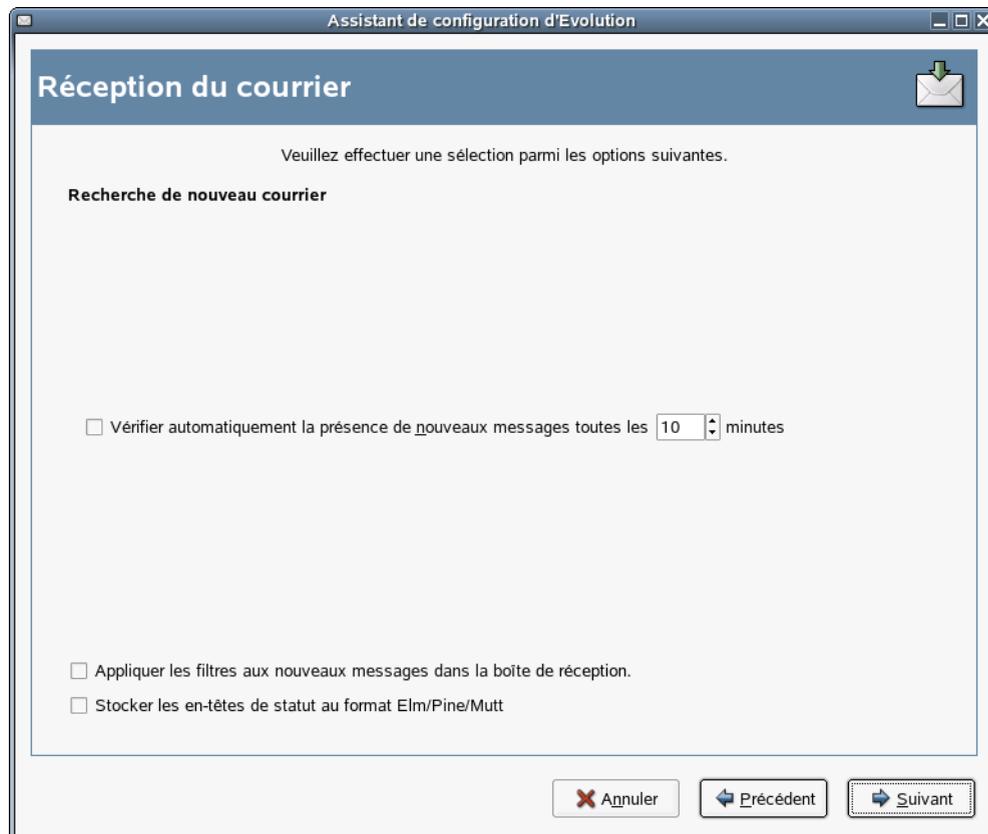


- 1** Indiquez si vous voulez qu'Evolution vérifie automatiquement l'arrivée de nouveaux messages. Si vous sélectionnez cette option, vous devez indiquer la fréquence à laquelle Evolution doit effectuer cette opération.
- 2** Indiquez si vous voulez appliquer des filtres aux nouveaux messages dans la boîte de réception. Pour plus d'informations, consultez « [Création de règles de filtrage](#) », page 57.
- 3** Cliquez sur Suivant.

Une fois les opérations terminées, passez à la [section Envoi du courrier](#).

Options de réception Répertoire ou ensemble de boîtes aux lettres standard Unix mbox

Si vous avez sélectionné Répertoire ou ensemble de boîtes aux lettres standard Unix mbox comme type de serveur de réception, vous devez définir les options suivantes.



- 1** Indiquez si vous voulez qu'Evolution vérifie automatiquement l'arrivée de nouveaux messages.
Si vous sélectionnez cette option, vous devez indiquer la fréquence à laquelle Evolution doit effectuer cette opération.
- 2** Indiquez si vous voulez appliquer des filtres aux nouveaux messages dans la boîte de réception.
- 3** Indiquez si vous voulez stocker les en-têtes d'état dans les formats Elm, Pine et Mutt.
- 4** Cliquez sur Suivant.

Une fois les opérations terminées, passez à la [section Envoi du courrier](#).

Envoi du courrier

Maintenant que vous avez défini la manière de recevoir le courrier, Evolution doit savoir comment vous voulez en envoyer.

Assistant de configuration d'Evolution

Envoi du courrier

Veillez saisir les informations nécessaires pour envoyer le courrier. En cas de doute, adressez-vous à votre administrateur système ou à votre fournisseur d'accès Internet.

Type de serveur : SMTP

Description : Pour la distribution du courrier via un distributeur distant utilisant SMTP.

Configuration du serveur

Hôte : some_domain.com

Le serveur requiert une authentification.

Sécurité

Utiliser une connexion sécurisée (SSL) : Lorsque c'est possible

Authentication

Type : CLAIR

Nom d'utilisateur : thu

Mémoriser le mot de passe

1 Sélectionnez un type de serveur dans la liste Type du serveur.

Les types de serveurs suivants sont disponibles :

Microsoft Exchange : utilisez Microsoft Exchange pour envoyer du courrier depuis le système.

Sendmail : utilisez le programme Sendmail pour envoyer du courrier depuis votre système. Le service Sendmail offre une plus grande souplesse, mais il n'est pas simple à configurer. Par conséquent, sélectionnez cette option uniquement si vous savez comment configurer ce service.

SMTP : envoie les messages électroniques en utilisant un serveur de messages sortants. Il s'agit de l'option la plus courante pour envoyer du courrier. Si vous sélectionnez SMTP, d'autres options de configuration sont disponibles. Pour plus d'informations, consultez [« Configuration SMTP », page 24.](#)

Configuration SMTP

1 Saisissez l'adresse hôte dans le champ correspondant.

Si vous ne connaissez pas votre adresse hôte, contactez l'administrateur système.

2 Indiquez si le serveur doit utiliser l'authentification.

Si le serveur doit l'utiliser, vous devez fournir les informations suivantes :

2a Sélectionnez le type d'authentification dans la liste Authentification.

ou

Cliquez sur Vérifier les types supportés pour qu'Evolution recherche les types pris en charge. Certains serveurs n'indiquent pas les mécanismes d'authentification qu'ils prennent en charge. Par conséquent, si vous cliquez sur ce bouton, il n'est pas certain que les mécanismes disponibles fonctionnent.

2b Saisissez votre nom d'utilisateur dans le champ correspondant.

2c Indiquez si Evolution doit mémoriser votre mot de passe.

3 Indiquez si vous voulez utiliser une connexion sécurisée (SSL).

4 Cliquez sur Suivant.

Passez à la section [Gestion des comptes](#).

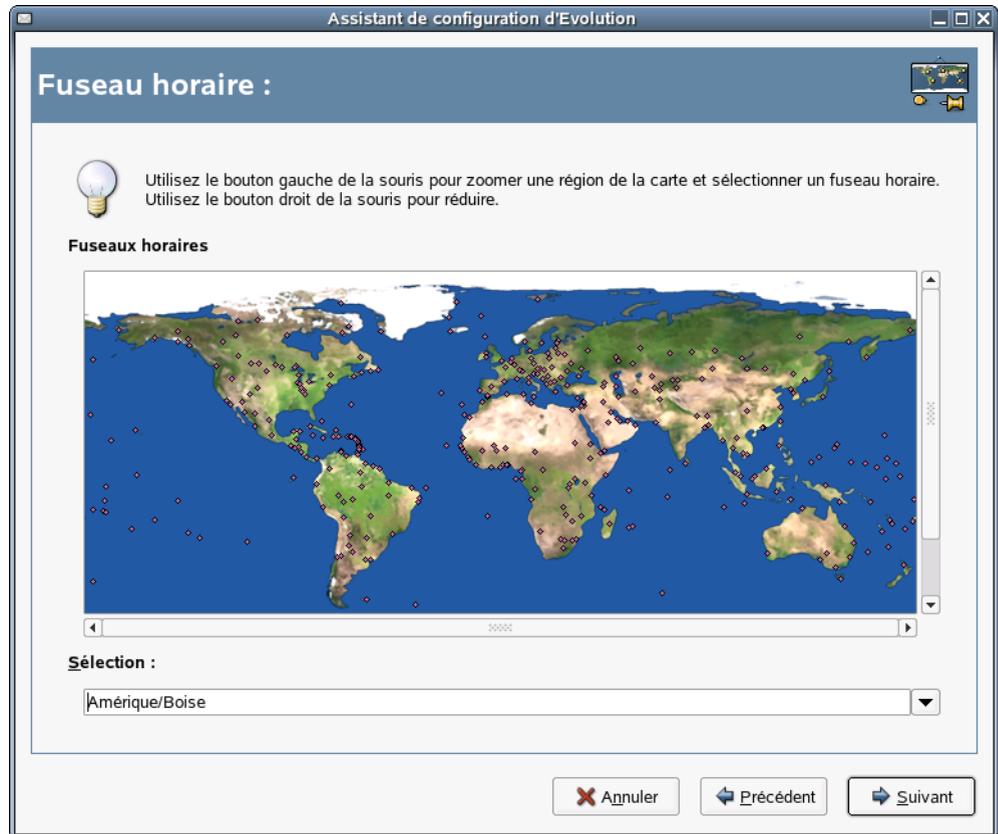
Gestion des comptes

Après avoir configuré la messagerie, vous devez affecter un nom au compte. Vous pouvez définir le nom de votre choix. Saisissez votre nom de compte dans le champ Nom, puis cliquez sur Suivant.

Passez à la section [Fuseau horaire](#).

Fuseau horaire

Dans cette étape, vous devez sélectionner votre fuseau horaire sur la carte ou dans la zone de liste des fuseaux horaires.



Une fois les opérations terminées, cliquez sur Suivant, puis sur Appliquer. Evolution s'ouvrira avec le nouveau compte que vous avez créé.

Si vous voulez importer du courrier depuis un autre client de messagerie, passez à la section [Importation du courrier](#). Sinon, passez à la section « [Utilisation d'Evolution : Généralités](#) », page 26.

Importation du courrier (facultatif)

Si Evolution trouve du courrier ou des fichiers d'adresses dans une autre application, il propose de les importer. Pour une description complète de la fonction d'importation, consultez « [Importation de fichiers individuels](#) », page 53.

Microsoft Outlook* et les versions Outlook Express consécutives à la version 4, utilisent des formats propriétaires qu'Evolution ne peut pas lire ni importer. Pour importer des informations, utilisez l'outil d'exportation de Windows. Pour plus d'informations, consultez « [Migration des dossiers locaux de la messagerie Outlook](#) », page 99.

Avant d'importer du courrier depuis Netscape*, veillez à sélectionner Fichier > Compresser les dossiers. Sinon, Evolution importe et restaure les messages dans les dossiers de la corbeille.

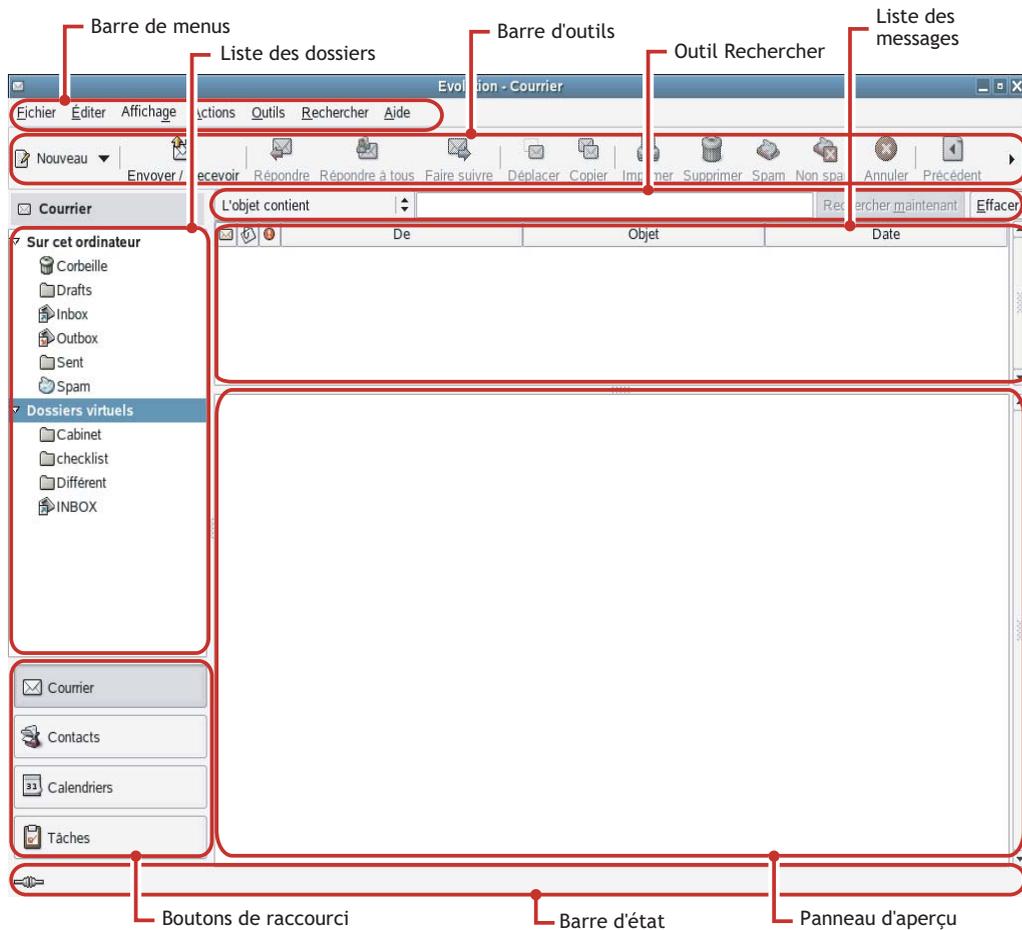
Suggestion : Exportation de fichiers depuis Evolution

Evolution utilise des types de fichiers standard pour le courrier et les informations de calendrier. Vous pouvez donc copier ces fichiers depuis votre répertoire `~/evolution`. Les formats de fichiers utilisés sont *mbox* pour le courrier et *iCal* pour les informations de calendrier.

Les fichiers de contacts sont stockés dans une base de données, mais vous pouvez les enregistrer sous la forme d'une carte de visite électronique vCard* standard. Pour exporter des données de contacts, ouvrez votre outil Contacts et sélectionnez les contacts à exporter (appuyez sur `Ctrl+A` pour tout sélectionner). Cliquez sur Fichier > Enregistrer comme vCard.

Utilisation d'Evolution : Généralités

Une fois la configuration du premier démarrage terminée, vous pouvez utiliser Evolution. La fenêtre principale d'Evolution est décrite brièvement ci-dessous.



Barre de menus

La barre de menus permet d'accéder à presque toutes les fonctions Evolution. Pour plus d'informations, consultez « [Barre de menus](#) », page 27.

Liste des dossiers

La liste des dossiers contient les dossiers disponibles pour chaque compte. Pour afficher le contenu d'un dossier, cliquez sur le nom du dossier ; le contenu s'affiche dans la liste des messages.

Barre d'outils

La barre d'outils permet d'accéder rapidement et aisément aux fonctions les plus courantes de chaque composant.

Outil Rechercher

Cet outil permet d'effectuer aisément des recherches dans votre courrier, vos contacts, le calendrier et les tâches.

Liste des messages

La liste des messages contient les messages que vous avez reçus. Pour afficher un message électronique dans le panneau d'aperçu du courrier, cliquez sur le message dans la liste des messages.

Boutons de raccourci

La barre de raccourcis permet de changer de dossier et d'outil Evolution. Au bas de cette barre, figurent des boutons qui permettent de changer d'outil. Au-dessus de ces boutons figure la liste de tous les dossiers disponibles associés à l'outil courant. Si vous avez installé le connecteur Evolution pour Microsoft Exchange, un bouton Exchange figure également parmi les boutons des autres outils. Pour plus d'informations, consultez « [La barre des raccourcis](#) », page 28.

Barre d'état

La barre d'état affiche des messages ou indique l'avancement d'une tâche, généralement lorsque vous vérifiez votre courrier ou envoyez du courrier. Ces files de progression sont indiquées dans l'illustration ci-dessus. L'indicateur En ligne/Hors ligne se trouve également ici, dans l'angle inférieur gauche de la fenêtre.

Panneau d'aperçu

Ce panneau affiche le contenu du courrier sélectionné dans la liste des messages.

Barre de menus

La barre de menus permet toujours d'exécuter toutes les actions possibles associées à une vue des données. Si vous examinez votre boîte de réception, vous constaterez que la plupart des menus sont associés au courrier. Du contenu sera associé à d'autres composants d'Evolution et du contenu, notamment, celui dans le menu Fichier, est associé à l'application elle-même.

Fichier : tous les éléments associés à un fichier ou aux opérations de l'application (création, enregistrement sur le disque, impression d'éléments et sortie du programme, par exemple) se trouvent dans ce menu.

Éditer : ce menu contient des outils qui permettent de modifier du texte et de le déplacer.

Affichage : permet de définir l'apparence d'Evolution. Certaines fonctions contrôlent l'apparence générale d'Evolution et d'autres, l'apparence d'un type d'information donné.

Actions : contient les actions qui peuvent être exécutées sur un message. S'il n'existe qu'une seule cible pour l'action, telle que répondre à un message, elle se trouve normalement dans le menu Actions.

Outils : permet d'accéder aux paramètres et aux options de configuration du menu Outils. Ce menu contient également d'autres éléments, tels que des paramètres de filtrage et l'éditeur de dossier virtuel.

Rechercher : permet de rechercher des messages ou des groupes de mots dans un message. Vous pouvez également afficher les recherches précédentes que vous avez effectuées. Outre le menu Rechercher, la barre d'outils contient une zone de saisie de texte qui permet de rechercher des messages.

Aide : ouvre les fichiers d'aide d'Evolution.

La barre des raccourcis

Evolution a pour vocation de vous permettre d'utiliser vos informations en y accédant rapidement. Il vous en donne la possibilité à l'aide de la barre de raccourcis, entre autres, qui correspond à la colonne qui se trouve dans la partie gauche de la fenêtre principale. Les boutons Messagerie et Contacts, par exemple, sont des raccourcis. Au-dessus de ces boutons, figurent la liste des dossiers associés à l'outil Evolution courant.

La liste des dossiers organise votre courrier, vos calendriers, vos listes de contacts et vos listes de tâches dans une arborescence similaire à une arborescence de **fichiers**. Pour la plupart des utilisateurs, il existe entre un et quatre fichiers à la base de l'arborescence, selon l'outil et la configuration de leur système. Chaque outil Evolution dispose d'au moins un outil Sur cet ordinateur pour les informations locales. La liste des dossiers de l'outil Messagerie, par exemple, contient le stockage du courrier électronique distant que vous avez configuré ainsi que des dossiers locaux et des dossiers vFolders, ou dossiers virtuels, décrits dans la section « **Utilisation des dossiers vFolders** », page 61.

Si vous recevez de nombreux messages, vous pouvez utiliser des dossiers supplémentaires pour ne pas vous limiter à votre boîte de réception. Vous pouvez créer plusieurs dossiers de calendrier, de tâches ou de contacts.

Pour créer un dossier :

- 1** Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la liste des dossiers, puis cliquez sur Nouveau dossier.
- 2** Saisissez le nom du dossier dans le champ Nom du dossier.
- 3** Sélectionnez l'emplacement du nouveau dossier.
- 4** Cliquez sur Valider.

Organisation des dossiers et des sous-dossiers

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un dossier ou un sous-dossier pour afficher un menu contenant les options suivantes :

Copier : copie le dossier vers un emplacement différent. Lorsque vous sélectionnez cette option, Evolution propose divers emplacements de destination de la copie du dossier.

Déplacer : transfère le dossier vers un autre emplacement.

Supprimer : supprime le dossier et tout son contenu.

Nouveau dossier : crée un dossier dans le même emplacement.

Renommer : change le nom du dossier.

Supprimer : supprime le dossier.

Propriétés : vérifie le nombre total de messages et de message non lus dans un dossier et, pour les dossiers distants, permet de copier les dossiers vers votre système local pour pouvoir les utiliser hors ligne.

Vous pouvez également réorganiser les dossiers et les messages en les faisant glisser et en les déposant.

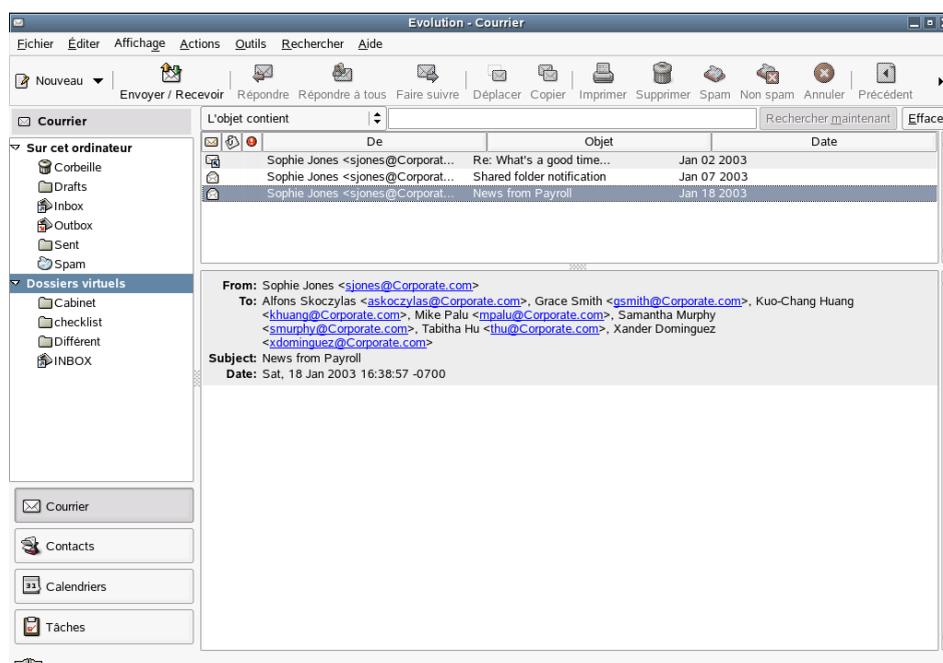
Lorsque de nouveaux messages arrivent dans un dossier de messages, le nom du dossier s'affiche en gras avec le nombre de nouveaux messages qu'il contient.

Messagerie

La messagerie Novell Evolution est similaire aux autres programmes de messagerie sur divers aspects :

- ♦ Elle permet d'envoyer et de recevoir du courrier dans le format HTML ou sous la forme d'un texte ordinaire, et facilite l'envoi et la réception de plusieurs pièces jointes.
- ♦ Elle prend en charge plusieurs sources de courrier, telles que **IMAP**, **POP3**, les spoulers locaux mbox ou mh et les fichiers créés par d'autres programmes de messagerie.
- ♦ Elle permet de trier et d'organiser le courrier de différentes manières au moyen des dossiers, des recherches et des filtres.
- ♦ Elle protège vos informations personnelles en les codant.

Toutefois, Evolution se distingue des autres programmes de messagerie par des différences importantes. Tout d'abord, l'application peut gérer un très grand nombre de messages électroniques. Les fonctions de **filtrage des spams** et des **messages** et de **recherche** ont pour vocation de traiter plus rapidement et plus efficacement le courrier. Il existe également des dossiers **vFolder**, une fonction d'organisation absente de certains clients de messagerie. Si vous recevez de nombreux messages ou conservez tous les messages pour pouvoir vous y référer ultérieurement, cette fonction s'avère très pratique dans ce cas. La fenêtre principale de la messagerie Evolution est décrite brièvement ci-dessous.



Liste des messages

La liste des messages contient tous vos messages électroniques, à savoir tous les messages lus et non lus et les messages marqués pour être supprimés.

Panneau d'aperçu

Il s'agit de la zone d'affichage des messages.

Si le volet de visualisation est trop petit, vous pouvez le redimensionner, agrandir la fenêtre ou double-cliquez sur le message dans la liste des messages pour l'ouvrir dans une nouvelle fenêtre. Pour changer la taille d'un volet, faites glisser le séparateur situé entre les deux volets.

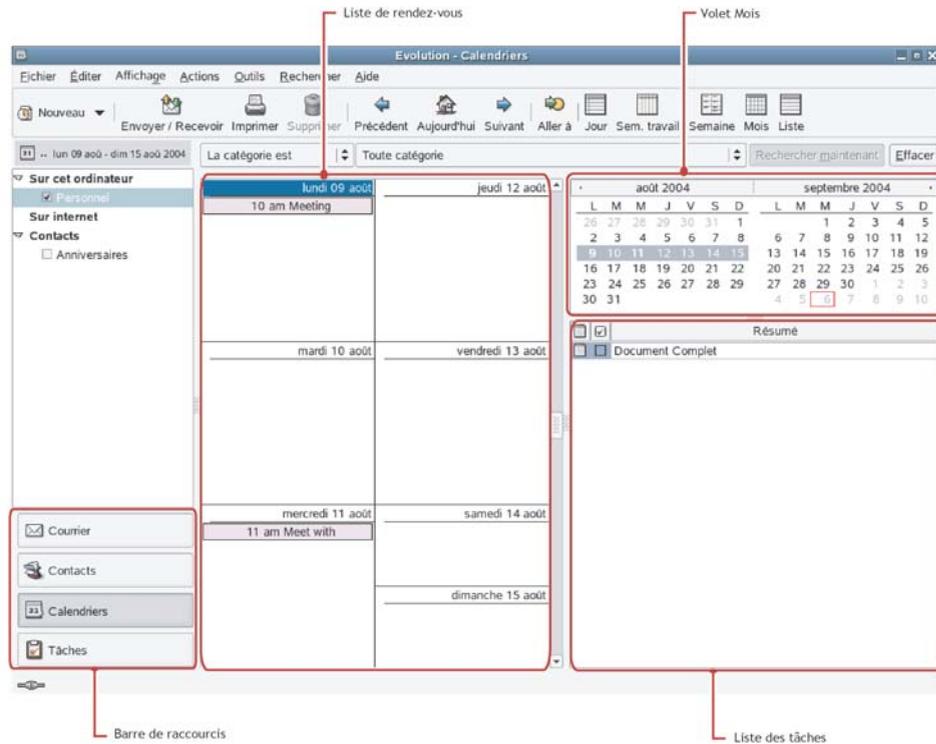
Comme dans le cas des dossiers, vous pouvez cliquer avec le bouton droit de la souris dans la liste des messages pour afficher un menu d'actions possibles, telles que déplacer ou supprimer des messages, créer des filtres ou des dossiers vFolders à partir des messages et marquer les messages comme spams.

La plupart des actions associées aux messages que vous pouvez exécuter se trouvent dans le menu Actions de la barre des menus. Les actions les plus courantes, telles que répondre à un message et faire suivre un message, figurent également dans la barre d'outils. La plupart d'entre elles se trouvent également dans le menu contextuel accessible en cliquant avec le bouton droit de la souris et sous forme de raccourcis clavier.

Pour plus d'informations sur les fonctions de messagerie d'Evolution, consultez-le [Chapitre 2, « Envoi et réception du courrier »](#), page 35.

Calendrier

Pour utiliser le calendrier, cliquez sur Calendrier dans la barre des raccourcis. Par défaut, le calendrier affiche la planification du jour sur un arrière-plan quadrillé. Dans la partie supérieure droite, se trouve un calendrier mensuel qui permet de changer de jour. Sous le calendrier, figure la liste des tâches qui sépare les tâches des rendez-vous de votre calendrier.



Liste de rendez-vous

La liste des rendez-vous contient tous vos rendez-vous planifiés.

Volet Mois

Ce volet contient une petite vue d'un mois du calendrier. Pour afficher d'autres mois, faites glisser la bordure de la colonne vers la gauche. Vous pouvez également sélectionner une plage de jours dans le volet mensuel pour afficher une plage de jours personnalisée dans la liste des rendez-vous.

Liste des tâches

Les tâches sont différentes des rendez-vous, car aucune heure ne leur est généralement associée. Pour agrandir la vue de la liste des tâches, cliquez sur Tâches dans la barre des raccourcis.

Pour plus d'informations sur le calendrier, consultez le [Chapitre 5, « Calendrier d'Evolution »](#), page 71.

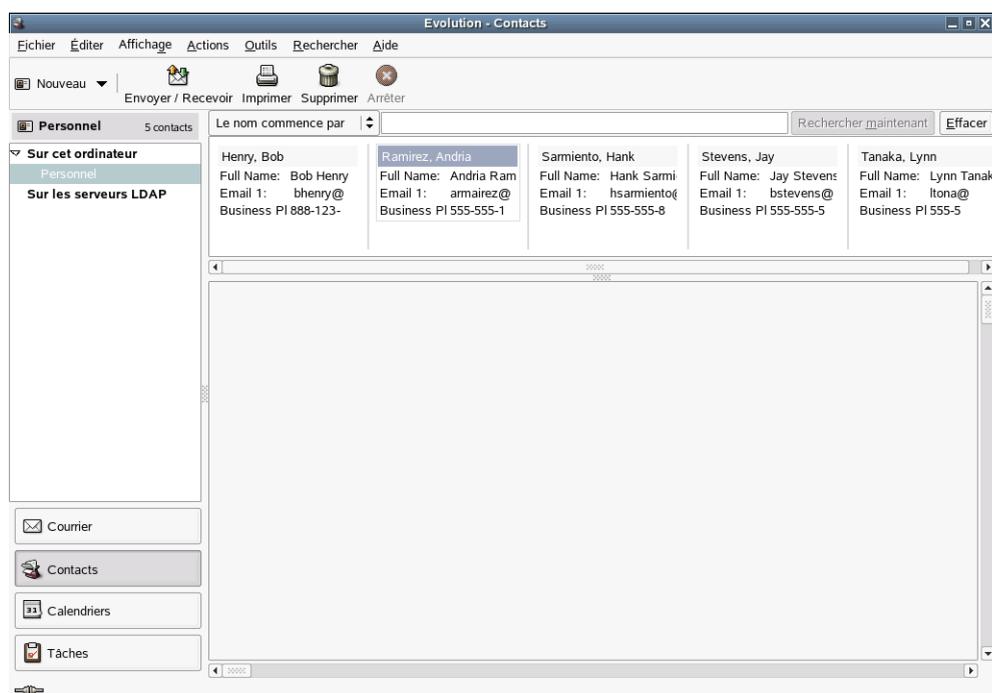
Outil Contacts

Cet outil peut gérer toutes les fonctions d'un carnet d'adresses ou d'un répertoire téléphonique. Toutefois, il est plus simple de mettre à jour Evolution que de modifier un carnet d'adresses, en partie parce qu'Evolution peut se synchroniser avec les périphériques Palm OS* et utiliser des **annuaires LDAP** sur un réseau.

L'outil Contacts d'Evolution offre un autre avantage dans la mesure où il s'intègre au reste de l'application. Vous pouvez, par exemple, cliquer avec le bouton droit de la souris sur une adresse de courrier électronique dans Evolution pour créer un contact instantanément.

Pour utiliser l'outil Contacts, cliquez sur Contacts dans la barre des raccourcis. Par défaut, tous les contacts s'affichent en ordre alphabétique dans une mini carte. Vous pouvez sélectionner d'autres vues dans le menu Affichage et ajuster la largeur des colonnes en cliquant sur les séparateurs de colonnes gris et en les faisant glisser.

L'outil Contacts se présente comme suit :



Liste des contacts

La partie la plus grande de la vue des contacts contient la liste des contacts. Vous pouvez également rechercher des contacts comme vous le faites pour rechercher des dossiers de messages, à l'aide de l'outil Rechercher situé la partie droite de la barre d'outils.

Pour plus d'informations sur l'utilisation du carnet d'adresses, consultez le **Chapitre 4, « Contacts Evolution : le carnet d'adresses », page 65**.

Options de ligne de commande

Evolution contient diverses options de ligne de commande. Pour afficher la liste complète de ces options, saisissez la commande `man evolution` ou `evolution --help`. Les principales options de ligne de commande sont les suivantes :

Commande	Description
<code>evolution --offline</code>	Démarre Evolution en mode Hors ligne.
<code>evolution mailto : denise@emplacement.net</code>	Démarre Evolution et permet de rédiger un message pour l'envoyer vers l'adresse de courrier électronique indiquée.
<code>evolution -c mail</code>	Démarre Evolution en mode Courrier.
<code>evolution -c calendar</code>	Démarre Evolution en mode Calendrier.
<code>evolution -c contacts</code>	Démarre Evolution en mode Contacts.
<code>evolution --force-shutdown</code>	Force l'arrêt immédiat de l'ensemble des composants d'Evolution.
<code>evolution"%s"</code>	Définit Evolution comme gestionnaire de messagerie par défaut dans votre navigateur Web et dans le Centre de contrôle GNOME.

2

Envoi et réception du courrier

Cette section et le [Chapitre 3, “Organisation de votre courrier”, page 53](#) décrivent en détail les fonctions du client de messagerie™ Evolution. Pour plus d’informations sur la personnalisation de votre compte de messagerie, consultez « [Préférences du courrier](#) », page 92.

- ♦ « [Lecture du courrier](#) », page 35
- ♦ « [Recherche des nouveaux messages](#) », page 37
- ♦ « [Composition de messages électroniques](#) », page 40
- ♦ « [Envoi d’invitations par message électronique](#) », page 47
- ♦ « [Gestionnaire d’abonnements IMAP](#) », page 47
- ♦ « [Chiffrement](#) », page 48

Lecture du courrier

Si votre courrier n’est pas déjà affiché, accédez à l’outil Messagerie en cliquant sur le bouton de raccourci Messagerie ou en appuyant sur les touches Ctrl+F1. Pour lire un message, sélectionnez le message dans la liste des messages. Si vous voulez l’afficher dans sa propre fenêtre, double-cliquez dessus, puis appuyez sur Entrée ou appuyez sur les touches Ctrl+O.

Suggestion : Pour lire le courrier en utilisant le clavier, vous pouvez appuyer sur la barre d’espace pour accéder à la page suivante lors de la lecture d’un message et appuyer sur le bouton Retour arrière pour accéder à la page précédente du message.

Pour naviguer dans la liste des messages, utilisez les touches fléchées du clavier. Pour accéder aux messages suivants ou précédents non lus, appuyez sur la touche du point (.) ou de la virgule (,). Sur la plupart des claviers, ces touches portent également les signes > et <, un moyen pratique pour se souvenir qu’elles permettent de se déplacer vers le bas ou vers le haut dans la liste des messages. Vous pouvez également utiliser la touche du crochet fermant (]) pour accéder au message non lu suivant et la touche du crochet ouvrant ([) pour accéder au message non lu précédent.

Tri des messages de la liste

Evolution permet de trier votre courrier. Pour le trier en fonction de l’expéditeur, de l’objet ou de la date, cliquez sur les barres avec ces étiquettes dans la partie supérieure de la liste des messages. Le sens de la flèche située à côté de l’étiquette indique la direction du tri. Cliquez de nouveau pour trier les messages dans l’ordre inverse. Par exemple, cliquez sur Date pour trier les messages dans l’ordre croissant des dates (de la plus ancienne à la plus récente). Cliquez de nouveau pour inverser l’ordre. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur les barres d’en-tête des messages pour accéder à des options de tri, et ajouter ou supprimer des colonnes dans la liste des messages. Pour plus d’informations sur la personnalisation des colonnes d’affichage des messages, consultez « [Tri des messages avec les en-têtes de colonne](#) », page 54.

Pour afficher l'ensemble des en-têtes d'un message, cliquez sur Affichage > Affichage des messages > Afficher les en-têtes complets. Pour afficher toutes les données des messages, cliquez sur Affichage > Affichage du message > Afficher la source du message.

Vous pouvez également afficher une liste de messages par fil de discussion. Pour ce faire, cliquez sur Affichage > Liste de messages par fil de discussion pour afficher ou masquer la vue par fil de discussion. Lorsque vous sélectionnez cette option, Evolution regroupe les réponses d'un message avec l'original pour vous permettre de suivre la conversation afférente aux messages.



Suppression de messages

Après avoir lu un message, vous pouvez décider de le supprimer. Pour supprimer un message, sélectionnez le message et appuyez sur la touche Suppr., cliquez sur le bouton Corbeille, appuyez sur les touches Ctrl+D ou cliquez avec le bouton droit de la souris sur le message, puis cliquez sur Supprimer.

Lorsque vous appuyez sur Suppr. ou cliquez sur le bouton Corbeille, le message n'est pas supprimé mais affecté d'un attribut de suppression. Vous pouvez le récupérer jusqu'à ce que vous purgiez votre courrier. Lorsque vous purgez un dossier, vous supprimez tous les messages portant l'attribut de suppression. Pour afficher les messages supprimés, cliquez sur Affichage > Masquer les messages supprimés. Vous pouvez rechercher les messages supprimer dans le dossier de la corbeille.

Pour supprimer définitivement tous les messages supprimés dans un dossier, cliquez sur Actions > Purger ou appuyez sur les touches Ctrl+E. Pour purger tous les dossiers simultanément, cliquez sur Actions > Vider la corbeille.

Les dossiers Corbeille local et IMAP sont en fait des dossiers vFolders qui affichent tous les messages que vous avez marqués pour suppression. Pour plus d'information sur les dossiers vFolder, consultez « [Utilisation des dossiers vFolders](#) », page 61. Étant donné que le vidage de la corbeille purge les messages dans le dossier de la corbeille, vider la corbeille revient à purger les messages supprimés dans tous vos dossiers.

Cela ne s'applique cependant pas à la corbeille sur les serveurs Exchange, qui fonctionne de la même manière que la corbeille d'Outlook. Il s'agit d'un dossier normal qui contient des messages réels.

Récupération des messages supprimés

Vous pouvez récupérer un message qui a été supprimé, mais pas définitivement effacé. Pour ce faire, sélectionnez le message, puis appuyez sur les touches Ctrl+U ou cliquez sur Éditer > Récupérer.

Si vous avez marqué un message pour le supprimer, la récupération supprime la marque et retire le message du dossier de la corbeille. Vous ne pouvez pas récupérer les messages que vous avez purgés.

Recherche des nouveaux messages

Pour vérifier votre courrier, cliquez sur Envoyer/Recevoir dans la barre d'outils. Si vous n'avez pas encore créé de comptes de messagerie, l'Assistant de configuration vous demande les informations dont il a besoin pour vérifier votre courrier. Pour plus d'informations sur la création de comptes de messagerie, consultez « [Premier démarrage d'Evolution](#) », page 11.

Si vous vérifiez votre courrier pour la première fois ou avez demandé à Evolution de ne pas mémoriser votre mot de passe, un message vous demande votre mot de passe. L'entrée du mot de passe permet de télécharger votre courrier.

Si un message d'erreur s'affiche à la place du courrier, vérifiez les paramètres réseau. Pour savoir comment procéder, consultez « [Préférences du courrier](#) », page 92 ou contactez l'administrateur système.

Partage de boîtes aux lettres avec d'autres programmes de messagerie

Si vous voulez utiliser simultanément Evolution et un autre client de messagerie, tel que Mutt, procédez comme suit :

- 1** Téléchargez votre courrier dans l'autre application comme vous le faites habituellement.
- 2** Dans Evolution, cliquez sur Outils > Paramètres, puis sur Comptes de messagerie. Sélectionnez le compte à utiliser pour partager le courrier et cliquez sur Éditer. Vous pouvez créer un compte uniquement pour cette source de courrier en cliquant sur Nouveau.
- 3** Dans l'onglet Réception du courrier, sélectionnez le type de fichier de courrier qu'utilise l'autre application de messagerie, puis définissez le chemin d'accès complet à cet emplacement. Une option type correspond à des fichiers mbox avec le chemin */home/nom d'utilisateur/Mail/*.
- 4** Cliquez sur Valider.

Vous ne pouvez utiliser qu'un seul client de messagerie à la fois. Les fichiers de courrier sont verrouillés par le programme de messagerie qui les utilise et un autre programme de messagerie ne peut donc pas y accéder.

Utilisation d'Evolution pour les groupes de discussion

Les groupes de discussion USENET s'apparentent à du courrier, et il est donc souvent pratique de pouvoir lire les discussions et le courrier côte à côte. Vous pouvez ajouter une source de discussion, appelée un serveur NNTP, en suivant la même procédure que celle que vous utilisez pour ajouter un nouveau compte de message, en sélectionnant Nouvelles USENET comme type de source. Le serveur de discussion apparaît sous la forme d'un serveur de messagerie distant et chaque groupe de discussion fonctionne comme un dossier IMAP. Lorsque vous cliquez sur Envoyer/Recevoir, Evolution recherche également les nouveaux messages.

Lorsque vous créez un compte de groupe de nouvelles, vous n'êtes abonné à aucun groupe. Pour vous abonner à un groupe de nouvelles :

- 1** Sélectionnez Outils > S'abonner aux dossiers.
- 2** Sélectionnez votre compte NNTP et les groupes auxquels vous voulez vous abonner, puis cliquez sur S'abonner.
- 3** Cliquez sur Fermer.

Utilisation des pièces jointes et du courrier HTML

Si une personne vous envoie une **pièce jointe**, Evolution affiche l'icône de fichier à la fin du message qui contient la pièce jointe. Le texte, y compris le formatage HTML et les images incorporées, apparaît dans le message et non sous la forme d'une pièce jointe.

Enregistrement ou ouverture des pièces jointes

Si vous recevez une pièce jointe dans un message, Evolution vous permet de l'enregistrer ou de l'ouvrir dans l'application appropriée.

Pour enregistrer une pièce jointe sur le disque :

- 1** Cliquez sur la flèche tournée vers le bas sur l'icône de pièce jointe, puis cliquez sur Enregistrer sous.
- 2** Sélectionnez l'emplacement et le nom du fichier.
- 3** Cliquez sur Valider.

Pour ouvrir une pièce jointe en utilisant une autre application :

- 1** Cliquez sur la flèche tournée vers le bas sur l'icône de pièce jointe.
- 2** Sélectionnez l'application dans laquelle vous voulez ouvrir la pièce jointe.
- 3** Cliquez sur Valider.

Les options disponibles pour une pièce jointe varient en fonction du type de la pièce jointe et des applications que vous avez installées sur votre système. Par exemple, les pièces jointes qui correspondent à des fichiers de traitement de texte peuvent être ouvertes dans OpenOffice.org ou un autre programme de traitement de texte, tandis que les fichiers archives compressés peuvent l'être dans l'application File Roller.

Images dans le corps des messages HTML

Lorsqu'une personne vous envoie un message HTML dont le corps contient une image (comme dans le message de bienvenue de votre boîte de réception), Evolution affiche l'image dans le message. Vous pouvez créer des messages de ce type en utilisant l'outil d'insertion d'image du composeur de messages. Vous pouvez également faire glisser une image dans la zone de rédaction du message.

Certaines images correspondent à des liens dans les messages et ne font pas partie du message en tant que tel. Evolution ne peut télécharger ces images depuis Internet que si vous le demandez explicitement du fait que ces images hébergées à distance peuvent être longues à télécharger et afficher et même utilisées par des expéditeurs de spams pour identifier la personne qui lit le message. Le non-chargement des images permet de vous protéger.

Pour télécharger les images d'un message :

- 1** Cliquez sur Affichage > Affichage des messages > Charger les images.

Pour définir l'action par défaut de téléchargement des images :

- 1** Cliquez sur Outils > Paramètres, puis sur Préférences du courrier
- 2** Cliquez sur l'onglet Courrier HTML.
- 3** Sélectionnez l'une des options suivantes : Ne jamais charger les images à partir d'Internet, Load Images in Mail From Contacts (Charger les images des messages en provenance de mes contacts) ou Toujours charger les images à partir du net.
- 4** Cliquez sur Fermer.

Si vous utilisez un proxy HTTP (comme c'est le cas dans la plupart des grandes organisations), Evolution doit pouvoir le rechercher via le sous-système gnome-vfs pour charger les images depuis Internet.

Pour définir le proxy dans KDE :

- 1** Cliquez sur l'icône de menu > Système > Configuration > Yast.
- 2** Cliquez sur Service réseau, puis sur Proxy.
- 3** Définissez les paramètres du proxy (si vous ne les connaissez pas, contactez votre FAI ou l'administrateur système).
- 4** Cliquez sur Terminer, puis sur Fermer.

Pour définir le proxy dans GNOME :

- 1** Cliquez sur Système > Administrative Settings (Paramètres d'administration) (entrez votre mot de passe root, si nécessaire).
- 2** Cliquez sur Service réseau, puis sur Proxy.
- 3** Définissez les paramètres du proxy (si vous ne les connaissez pas, contactez votre FAI ou l'administrateur système).
- 4** Cliquez sur Terminer, puis sur Fermer.

Composition de messages électroniques

Vous pouvez rédiger un nouveau message en cliquant sur Fichier > Nouveau > Message ou, si vous vous trouvez dans l'outil Courrier, en appuyant sur les touches Ctrl+N ou en cliquant sur Nouveau dans la barre d'outils.



Saisissez une adresse dans le champ À. Saisissez l'objet du message dans le champ Objet, si nécessaire, et rédigez le message dans la zone de texte située dans la partie inférieure de la fenêtre. Une fois le message rédigé, cliquez sur Envoyer.

Caractères Unicode et ASCII et alphabets non latins

Si vous voulez rédiger un message dans un alphabet non latin lorsque vous utilisez un clavier latin, sélectionnez une autre méthode d'entrée dans le composeur de messages. Cliquez avec le bouton droit dans la zone de composition de message, sélectionnez la méthode de saisie dans le menu Méthodes de saisie et rédigez le message. Les touches varient en fonction de la langue et du type d'entrée. Par exemple, la méthode d'entrée cyrillique utilise des combinaisons de claviers latins translittérés pour obtenir l'alphabet cyrillique, en combinant des lettres lorsque cela est nécessaire. « Zh » et « ya » produisent les lettres cyrilliques appropriées et le guillemet simple (') produit un caractère logiciel.

Pour accéder à d'autres fonctions d'affichage de caractères, cliquez sur Outils > Paramètres, puis sélectionnez les options de jeu de caractères dans les sections Préférences du courrier et Préférences du composeur. Si vous ne savez pas quelle option utiliser, sélectionnez UTF-8, qui offre le plus grand nombre de caractères pour le plus grand éventail de langues.

Utilisation des jeux de caractères

Un jeu de caractères correspond à la version informatique d'un alphabet. Auparavant, le jeu de caractères ASCII était utilisé pratiquement de manière universelle. Toutefois, il ne contient que 128 caractères, ce qui implique qu'il ne peut pas afficher les caractères cyrilliques, Kanji ou ceux d'autres alphabets non latins. Pour résoudre les problèmes d'affichage des caractères, les programmeurs ont développé diverses méthodes de sorte que la plupart des langues disposent de leur propre jeu de caractères, et les données rédigées dans d'autres jeux de caractères s'affichent correctement. Enfin, des organismes de normalisation ont développé le jeu de caractères Unicode UTF-8* pour que tout le monde puisse disposer d'un seul jeu de caractères compatible.

La plupart des messages électroniques indiquent à l'avance le jeu de caractères qu'ils utilisent, et Evolution sait donc ce qu'il doit afficher pour un nombre binaire donné. Toutefois, si des messages affichent des lignes de caractères incompréhensibles, sélectionnez un jeu de caractères différent dans l'écran des paramètres du courrier. Si les destinataires ne peuvent pas lire vos messages, sélectionnez un jeu de caractères différent dans la boîte de dialogue des options du composeur. Pour certaines langues, telles que le turc ou le coréen, il peut être préférable de sélectionner le jeu de caractères spécifique. Toutefois, le jeu de caractères UTF-8 convient pour la plupart des utilisateurs, car il offre le plus grand nombre de caractères pour le plus large éventail de langues.

Envoi différé de messages

Evolution envoie normalement les messages dès que vous cliquez sur Envoyer. Toutefois, vous pouvez enregistrer un message pour l'envoyer ultérieurement.

- ♦ Si vous travaillez hors ligne et cliquez sur Envoyer, Evolution ajoute le message dans la file d'attente de la boîte d'envoi. Lorsque vous vous reconnectez à Internet et envoyez ou recevez du courrier, le message est envoyé.
- ♦ Cliquez sur Fichier > Enregistrer le brouillon pour stocker les messages dans le dossier Brouillons et les modifier ultérieurement.
- ♦ Si vous voulez enregistrer un message sous la forme d'un fichier texte, cliquez sur Fichier > Enregistrer sous, puis définissez un nom de fichier.

Travail hors ligne

Le mode Hors ligne est destiné à être utilisé avec des systèmes de stockage de messages distants, tels que IMAP ou Exchange, lorsque vous n'êtes pas connecté en permanence au réseau. Cet outil conserve une copie locale d'un ou de plusieurs dossiers pour vous permettre de rédiger des messages et de les stocker dans votre boîte de sortie pour les envoyer lors de la connexion suivante.

La messagerie POP télécharge tous les messages vers votre système local, mais d'autres connexions téléchargent généralement uniquement les en-têtes et recherchent le reste des messages lorsque vous voulez les lire. Avant de travailler hors ligne, Evolution télécharge les messages non lus depuis les dossiers que vous avez décidé de stocker.

Pour marquer un dossier à utiliser hors ligne, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier, puis cliquez sur Propriétés. Cliquez sur Copier le contenu du dossier en local pour les opérations hors-ligne.

L'état de votre connexion est indiqué par la petite icône située vers la bordure inférieure gauche de la fenêtre principale d'Evolution. Lorsque vous êtes en ligne, elle affiche deux câbles connectés. Lorsque vous passez hors ligne, les câbles sont déconnectés.

Pour placer dans le cache les dossiers sélectionnés et vous déconnecter du réseau, cliquez sur Fichier > Travail hors ligne ou sur l'icône d'état de connexion située dans la partie inférieure gauche de l'écran. Pour vous reconnecter, cliquez sur Fichier > Travail en ligne ou sur l'icône d'état de connexion.

Pièces jointes

Pour envoyer une pièce jointe dans un message :

- 1** Cliquez sur l'icône de pièce jointe dans la barre d'outil du composeur.
- 2** Sélectionnez le fichier à joindre.
- 3** Cliquez sur Valider.

Vous pouvez également faire glisser un fichier vers la zone d'adresse ou vers la section des pièces jointes de la fenêtre du composeur. Si vous joignez une image et que vous voulez l'envoyer dans le corps du message et non sous la forme d'une pièce jointe, faites glisser l'image vers la zone de rédaction du message dans la fenêtre du composeur. Vous ne pouvez faire glisser que des images vers cette zone.

La zone d'affichage des pièces jointes figure au bas de la fenêtre du composeur. Vous pouvez augmenter ou diminuer sa taille en cliquant sur le petit triangle situé dans l'angle supérieur droit.

Lorsque vous envoyez le message, une copie du fichier joint est envoyée. Notez que l'envoi et la réception des pièces jointes volumineuses peuvent prendre un certain temps.

Ajout de destinataires à un message électronique

Evolution, à l'instar de la plupart des programmes de messagerie, reconnaît trois types d'adresses : destinataires principaux, destinataires secondaires et destinataires cachés. La méthode la plus simple pour envoyer un message consiste à placer l'adresse ou les adresses de courrier électronique dans le champ À qui définit les destinataires principaux. Utilisez le champ Cc pour envoyer un message à des destinataires secondaires.

Les adresses figurant dans la liste Cci ne sont pas visibles des autres destinataires du message. Vous pouvez l'utiliser pour envoyer des messages à de grands groupes de personnes, notamment si elles ne se connaissent pas ou pour protéger les informations personnelles. Si le champ Cci n'est pas affiché, cliquez sur Affichage > Cci.

Si vous envoyez souvent du courrier au même groupe de personnes, vous pouvez créer des listes d'adresses dans l'outil Contacts et envoyer à ces personnes le courrier comme si elles avaient une seule et même adresse. Pour savoir comment procéder, consultez « Recherche de contacts », page 67.

Evolution permet de définir le champ Répondre à dans un courrier ce qui permet de définir une adresse de réponse spéciale pour un message. Pour ce faire :

- 1** Ouvrez une fenêtre de composition.
- 2** Ouvrez le champ Répondre à en cliquant sur Affichage > Répondre à.
- 3** Indiquez l'adresse de réponse dans le champ Répondre à.
- 4** Complétez le reste du message.
- 5** Cliquez sur Envoyer.

Sélection rapide des destinataires

Si vous avez créé des cartes de visite dans l'outil Contacts, vous pouvez également saisir des surnoms ou d'autres parties d'adresses. Dans ce cas, Evolution affiche une liste déroulante permettant de compléter les adresses depuis vos contacts. Si vous saisissez un nom ou un surnom qui coïncide avec plusieurs cartes de visite, Evolution ouvre une boîte de dialogue pour vous demander de définir la personne appropriée.

Si Evolution ne complète pas l'adresse automatiquement, cliquez sur Outils > Paramètres, puis sur Complétion automatique. Sélectionnez les groupes de contacts à utiliser pour la saisie (complétion) automatique des adresses dans la messagerie.

Vous pouvez également cliquer sur les boutons À, Cc ou Cci pour placer une liste d'adresses de courrier électronique dans vos contacts. Sélectionnez les adresses et cliquez sur les flèches pour les placer dans les colonnes d'adresses appropriées.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de la messagerie avec le gestionnaire des contacts et le calendrier, reportez-vous aux sections « [Send me a Card \(M'envoyer une carte\) : Ajout rapide de nouvelles cartes de visite](#) », page 70 et « [Planification avec le calendrier d'Evolution](#) », page 72.

Réponse aux messages

Pour répondre à un message, cliquez sur le message dans la liste des messages, puis sur Répondre ou bien cliquez avec le bouton droit de la souris dans le message et sélectionnez Répondre à l'expéditeur. Le composeur de messages s'ouvre. Les champs À et Objet sont déjà remplis, mais vous pouvez modifier les informations. En outre, l'ensemble du texte de l'ancien message est inséré en gris, accompagné d'une ligne verticale bleue (pour les messages HTML) ou du caractère > précédant chaque ligne (pour les messages en texte ordinaire) dans le nouveau message pour indiquer qu'il fait partie du message précédent.

Si vous lisez un message ayant plusieurs destinataires, vous pouvez utiliser Répondre à tous au lieu de Répondre. Si le champ Cc ou À contient un grand nombre de destinataires, cette option vous fait gagner du temps.

Utilisation de la fonction Répondre à tous

Denise envoie un message à un client et une copie à Charles et à une liste de diffusion de collègues de sa société. Si Claude veut faire un commentaire à l'attention de tous les destinataires, il utilisera la fonction Répondre à tous, mais s'il veut simplement indiquer à Denise qu'il est d'accord avec elle, il utilisera Répondre. Sa réponse n'est pas envoyée aux personnes que Denise a placées dans sa liste Cci, car cette liste n'est pas partagée par tous.

Si vous vous abonnez à une liste de diffusion et voulez répondre uniquement aux destinataires de la liste et non à l'expéditeur, sélectionnez Répondre à la liste au lieu de Répondre ou Répondre à tous.

Recherche et remplacement avec le composeur

Le composeur de messages offre plusieurs fonctions de recherche de texte.

Rechercher : saisissez un mot ou un groupe de mots ; Evolution le recherche dans votre message.

Find Regex (Rechercher une expression régulière) : vous pouvez rechercher une séquence complexe de caractères, appelée **expression régulière** ou « regex » (regular expression) dans la fenêtre du composeur. Si vous ne savez pas ce qu'est une expression régulière, ignorez cette fonction.

Rechercher le suivant : sélectionnez cette fonction pour répéter la dernière recherche effectuée.

Remplacer : permet de rechercher un mot ou un groupe de mots et de le remplacer.

Pour toutes ces options de menu, vous pouvez utiliser l'option Rechercher en arrière dans le document à partir de l'emplacement du curseur. Vous pouvez également définir si la recherche doit tenir compte des majuscules.

Amélioration de messages avec HTML

Normalement, vous ne pouvez pas définir de styles ou insérer des images dans vos messages. Toutefois, la plupart des programmes de messagerie peuvent afficher des images et des styles de texte en plus de l'alignement et du formatage de base des paragraphes. Pour ce faire, ils utilisent **HTML**, à l'instar des pages Web.

Certains utilisateurs ne disposent pas de clients de messagerie compatibles HTML ou préfèrent ne pas recevoir de messages de format HTML, car ils sont plus longs à télécharger et afficher. De ce fait, Evolution envoie du texte ordinaire si vous ne demandez pas d'utiliser explicitement HTML.

Formatage HTML de base

Vous pouvez remplacer le format d'un message en texte ordinaire par le format HTML en choisissant Format HTML.

Pour envoyer par défaut tous vos messages dans le format HTML, définissez vos préférences de format de courrier dans la boîte de configuration du courrier. Pour plus d'informations, consultez « **Préférences du composeur** », page 93.

Les outils de formatage HTML se trouvent dans la barre d'outils située juste au-dessus de l'espace dans lequel vous rédigez le message. Ils figurent également dans les menus Insérer et Format.

Les icônes de la barre d'outils sont décrites dans les **bulles d'aide** qui s'affichent lorsque vous placez le pointeur de la souris sur les boutons. Les boutons sont classés en quatre catégories :

En-têtes et listes : dans la partie gauche de la barre d'outils, vous pouvez choisir Normal comme style de texte par défaut ou En-tête1 à En-tête6 pour les tailles d'en-têtes (grand(1) à petit(6)). Les autres styles incluent le préformatage, pour utiliser le balisage HTML pour les blocs de texte préformatés, et trois types de puces pour les listes.

Par exemple, au lieu d'utiliser des astérisques comme puce, vous pouvez utiliser le style Liste à puces dans la liste déroulante des styles. Evolution utilise différents styles de puces et gère le retour à la ligne et plusieurs niveaux de mise en retrait.

Styles de texte : utilisez ces boutons pour définir l'apparence des messages électroniques. Si du texte est sélectionné, le style est appliqué au texte. Dans le cas contraire, il est appliqué au texte que vous saisissez.

Bouton	Description
TT	Texte de type machine à écrire qui correspond à peu près à la police Courier à espacement fixe.
A gras	Met le texte en gras.
A italique	Met le texte en italique.
A souligné	Souligne le texte.
A barré	Barre le texte.

Alignement : situées à côté des boutons de style de texte, les trois icônes de paragraphe doivent être familières aux utilisateurs de la plupart des logiciels de traitement de texte. Le bouton de gauche aligne le texte sur la gauche, le bouton central, centre le texte et le bouton de droite aligne le texte sur la droite.

Règles d'indentation : le bouton comportant la flèche tournée vers la gauche augmente la mise en retrait d'un paragraphe, alors que celui sur lequel figure la flèche pointant vers la droite le diminue.

Sélection de la couleur : à l'extrémité droite figure l'outil de sélection de couleur, la couleur courante du texte étant indiquée par une petite case. Pour changer la couleur, cliquez sur le bouton fléché à droite. Si vous avez sélectionné du texte, la couleur est appliquée au texte. Dans le cas contraire, elle est appliquée au texte que vous saisissez. Vous pouvez définir une couleur ou une image d'arrière-plan en cliquant avec le bouton droit de la souris sur l'arrière-plan du message et en sélectionnant Page Style (Style de page).

Paramètres avancés de formatage HTML

Le menu Insérer contient diverses options permettant de définir l'apparence des messages. Pour utiliser ces options et d'autres outils de formatage HTML, veillez à activer le mode HTML en utilisant Format HTML.

Insertion d'un lien

Utilisez l'outil Insérer un lien pour placer des liens hypertextes dans les messages HTML. Si vous ne voulez pas utiliser un texte de lien spécial, entrez l'adresse directement et Evolution considérera qu'il s'agit d'un lien.

- 1 Sélectionnez le texte du lien.
- 2 Cliquez avec le bouton droit de la souris dans le texte, puis cliquez sur Lien.
- 3 Saisissez l'URL dans le champ URL.
- 4 Cliquez sur Fermer.

Insertion d'une image

- 1 Cliquez sur Image.
- 2 Accédez au fichier de l'image et sélectionnez-le.
- 3 Cliquez sur Valider.

Insertion d'une règle

Vous pouvez insérer une ligne horizontale dans le texte pour créer deux sections :

- 1 Cliquez sur Règle.
- 2 Sélectionnez la longueur, l'épaisseur et l'alignement.
- 3 Sélectionnez Shaded (Ombré), si nécessaire.
- 4 Cliquez sur Fermer.

Insertion d'un tableau

Vous pouvez insérer un tableau dans le texte :

- 1 Cliquez sur Tableau.
- 2 Sélectionnez le nombre de lignes et de colonnes.
- 3 Sélectionnez le type de présentation du tableau.
- 4 Sélectionnez l'arrière-plan du tableau.

Pour insérer une image comme arrière-plan, cliquez sur Parcourir et sélectionnez l'image appropriée.

- 5 Cliquez sur Fermer.

Faire suivre des messages

Lorsque vous recevez un message électronique, vous pouvez le faire suivre vers d'autres personnes ou groupes. Vous pouvez faire suivre un message sous la forme d'une pièce jointe dans un nouveau message (opération par défaut) ou vous pouvez l'envoyer **dans le corps** du message dans une partie entre guillemets du message que vous envoyez. Il est préférable de faire suivre un message sous la forme d'une pièce jointe si vous voulez envoyer le message complet tel quel. Il est préférable de faire suivre le message dans le corps d'un message si vous voulez envoyer des parties du message ou s'il existe de nombreux commentaires dans différentes sections du message que vous faites suivre. Veillez à noter le nom de l'expéditeur du message et à vous souvenir que vous avez éventuellement supprimé ou modifié du contenu.

Pour faire suivre un message que vous lisez, cliquez sur Faire suivre dans la barre d'outils, puis sur Actions > Faire suivre et appuyez sur les touches Ctrl+F. Si vous voulez faire suivre le message **dans le corps** du texte et non sous la forme d'une pièce jointe, cliquez sur Actions > Forward Inline (Faire suivre dans le corps du message). Sélectionnez les destinataires comme vous le faites lorsque vous envoyez un nouveau message ; l'objet est déjà indiqué, mais vous pouvez le modifier. Ajoutez des commentaires au message dans le cadre de composition, puis cliquez sur Envoyer.

Vous ne pouvez faire suivre une pièce jointe que lorsque vous envoyez le message sous la forme d'une pièce jointe. Vous ne pouvez pas faire suivre des pièces jointes dans le corps des messages.

Règles de politesse relatives à l'envoi des messages

- ♦ Ne faites pas suivre des messages à la chaîne. Si vous devez le faire, méfiez-vous des canulars et autres légendes urbaines et vérifiez que le corps des messages ne comporte pas plusieurs séries de signes supérieur à (>) indiquant plusieurs transferts successives systématiques.
- ♦ Commencez et terminez toujours un message par une formule de politesse. Écrivez « S'il vous plaît » et « Merci », comme vous le faites dans la vie de tous les jours. Si vous envoyez des plaisanteries, veillez à ce qu'elles soient courtes et respectueuses.

- ♦ L'UTILISATION DE LETTRES MAJUSCULES EST SYNONYME D'AGRESSIVITÉ!
Ne rédigez pas un message comportant uniquement des lettres majuscules afin que les destinataires ne se sentent pas agressés.
- ♦ Vérifiez l'orthographe et formulez des phrases complètes. Par défaut, Evolution souligne les mots en rouge qu'il ne reconnaît pas.
- ♦ N'envoyez pas de messages d'insultes. Si vous en recevez un, n'y répondez pas.
- ♦ Lorsque vous répondez à un message ou le faites suivre, incluez suffisamment du texte du message reçu pour fournir un contexte.
- ♦ N'envoyez pas de spam.

Envoi d'invitations par message électronique

Si vous créez un événement dans le calendrier, vous pouvez envoyer des invitations à la liste des destinataires via l'outil de messagerie d'Evolution. La carte d'invitation est envoyée sous la forme d'une pièce jointe dans le format iCal.

Lorsque vous recevez une invitation, vous disposez de plusieurs options :

Accepter : indique que vous participerez à la réunion. Lorsque vous cliquez sur le bouton Valider, la réunion est insérée dans votre calendrier.

Accepté provisoirement : indique que vous participerez probablement à la réunion. Lorsque vous cliquez sur le bouton Valider, la réunion est insérée dans votre calendrier et acceptée provisoirement.

Refuser : indique que vous ne participerez pas à la réunion. La réunion n'est pas insérée dans votre calendrier lorsque vous cliquez sur Valider, mais votre réponse est envoyée à l'organisateur de la réunion si vous avez sélectionné l'option Réponse S.V.P.

Réponse S.V.P : sélectionnez cette option pour envoyer votre réponse à l'organisateur de la réunion.

Gestionnaire d'abonnements IMAP

Du fait que des dossiers IMAP existent sur le serveur et que leur ouverture ou leur vérification prend du temps, vous devez pouvoir contrôler précisément l'utilisation des dossiers IMAP. Pour ce faire, vous utilisez le gestionnaire des abonnements IMAP. Si vous voulez afficher chaque dossier de courrier, vous pouvez également sélectionner cette option. Toutefois, si vous voulez choisir des éléments dans votre boîte aux lettres en excluant d'autres, utilisez l'outil de gestion des abonnements.

- 1** Sélectionnez Outils > S'abonner aux dossiers.
- 2** Si vous disposez de comptes sur plusieurs serveurs IMAP, sélectionnez le serveur sur lequel vous voulez gérer vos abonnements. Evolution affiche la liste des fichiers et des dossiers disponibles.
- 3** Sélectionnez un fichier ou un dossier en cliquant dessus. Vous devez sélectionner au minimum le dossier Boîte de réception. Selon la configuration de votre serveur IMAP, la liste des fichiers disponibles peut contenir des dossiers ne correspondant pas à des dossiers de courrier. Dans ce cas, ignorez-les.
- 4** Cliquez sur S'abonner pour ajouter un dossier à la liste d'abonnement.
- 5** Une fois abonné aux dossiers appropriés, fermez la fenêtre.

Chiffrement

Pour protéger et chiffrer la transmission des messages, Evolution offre deux méthodes de chiffrement :

- ♦ Chiffrement GPG
- ♦ Chiffrement S/MIME

Evolution permet de protéger vos informations personnelles en utilisant GPG (GNU Privacy Guard), une mise en œuvre puissante **du chiffrement par clé publique**.

GPG utilise deux clés : une clé publique et une clé privée. Vous pouvez communiquer votre clé publique aux personnes auxquelles vous voulez envoyer des messages chiffrés ou la placer sur un serveur de clés publiques afin de permettre aux personnes de l'obtenir pour vous contacter. Votre clé privée permet de déchiffrer les messages chiffrés à l'aide de votre clé publique. Ne communiquez jamais votre clé privée.

L'utilisation du chiffrement nécessite une petite explication. Lorsque vous envoyez un message chiffré, vous devez le chiffrer en utilisant la clé publique du destinataire. Pour recevoir un message chiffré, vous devez vous assurer que l'expéditeur dispose de votre clé publique. Pour signer des messages, vous codez la signature avec votre clé privée et, dans ce cas, seule votre clé publique peut la déverrouiller. Lorsque vous envoyez le message, le destinataire utilise votre clé publique et déverrouille la signature en vérifiant ainsi votre identité.

Evolution ne prend pas en charge les anciennes versions de PGP, telles qu'OpenPGP et Inline PGP.

Vous pouvez utiliser le chiffrement de deux manières :

- ♦ Vous pouvez chiffrer la totalité du message pour que seul le destinataire puisse le lire.
- ♦ Vous pouvez joindre une signature chiffrée à un message rédigé avec du texte ordinaire pour que le destinataire puisse lire le message sans avoir à le déchiffrer et qu'il n'ait qu'à déchiffrer la signature de l'expéditeur pour vérifier son identité.

Supposons que Charles veuille envoyer un message chiffré à Denise. Il recherche la clé publique de Denise sur un serveur de clés général et demande à Evolution de chiffrer le message. Le message se présente sous la forme « @#\$23ui7yr87#@!48970fsd ». Lorsque Denise reçoit le message, elle le decode avec sa clé privée et il s'affiche sous la forme d'un message en texte ordinaire.

Création d'une clé de chiffrement GPG

Pour pouvoir recevoir ou envoyer des messages électroniques chiffrés, vous devez générer votre clé publique et votre clé privée avec GPG. Cette procédure concerne la version GPG 1.2.4. Si vous disposez d'une autre version, ces étapes peuvent être légèrement différentes. Pour identifier le numéro de version, saisissez la commande **gpg --version**.

1 Ouvrez une fenêtre de terminal et saisissez la commande **gpg --gen-key**.

2 Sélectionnez un algorithme, puis appuyez sur Entrée.

ou

Pour accepter l'algorithme par défaut de DSA et ElGamal, appuyez sur Entrée (recommandé).

3 Sélectionnez une longueur de clé, puis appuyez sur Entrée. Pour accepter la valeur par défaut, 1024 bits, appuyez sur Entrée.

4 Définissez la durée de validité de la clé.

ou

Pour indiquer que la clé ne doit jamais expirer (valeur par défaut), appuyez sur Entrée, puis sur la touche O (ou Y) lorsqu'un message vous demande de vérifier la sélection.

5 Saisissez votre vrai nom, puis appuyez sur Entrée.

6 Saisissez votre adresse de courrier électronique, puis appuyez sur Entrée.

7 (Facultatif) Saisissez un commentaire, puis appuyez sur Entrée.

8 Vérifiez votre ID utilisateur. S'il est correct, appuyez sur la touche O.

9 Saisissez une phrase secrète, puis appuyez sur Entrée.

10 Déplacez le curseur de manière aléatoire pour générer les clés.

Une fois les clés générées, vous pouvez afficher les informations sur les clés en saisissant la commande **gpg --list-keys**. Des informations similaires à celles ci-dessous doivent s'afficher : /home/vous/.gnupg/pubring.gpg -----
pub 1024D/32j38dk2 2001-06-20 vous <vous@votre adresse.com>
sub 1024g/289sklj3 2001-06-20 [expires : 2002-11-14]

GPG crée une liste, ou porte-clés, pour vos clés publiques et une autre pour vos clés privées. Toutes les clés publiques que vous connaissez sont stockées dans le fichier ~/.gnupg/pubring.gpg. Si vous voulez communiquer votre clé à des personnes, envoyez-leur ce fichier.

Si vous le désirez, vous pouvez télécharger vos clés vers un serveur de clés.

1 Vérifiez votre ID de clé publique avec la commande **gpg--list-keys**. Il s'agit de la chaîne qui suit 1024D sur la ligne qui commence par pub. Dans l'exemple ci-dessus, il s'agit de 32j38dk2.

2 Saisissez la commande **gpg --send-keys keyserver wwwkeys.pgp.net 32j38dk2**. Remplacez *32j38dk2* par votre ID de clé. Vous devez saisir votre mot de passe pour pouvoir effectuer cette opération.

Les serveurs de clés stockent vos clés publiques pour permettre à vos amis de déchiffrer vos messages. Si vous décidez de ne pas utiliser un serveur de clés, vous pouvez envoyer votre clé publique manuellement, l'inclure dans un fichier de signature ou la placer dans votre propre page Web. Toutefois, il est plus simple de publier une clé une seule fois et de permettre aux personnes de la télécharger depuis un emplacement central lorsqu'ils le désirent.

Si vous ne disposez pas d'une clé pour déverrouiller ou déchiffrer un message, vous pouvez définir votre outil de chiffrement pour qu'il la recherche automatiquement. S'il ne trouve pas la clé, un message d'erreur s'affiche.

Obtention et utilisation des clés publiques GPG

Pour envoyer un message chiffré, vous devez utiliser la clé publique du destinataire du message et votre clé privée. Evolution gère le chiffrement, mais vous devez obtenir la clé publique et l'ajouter à votre porte-clés.

Pour obtenir des clés publiques sur un serveur de clés publiques, saisissez la commande `gpg --recv-keys --keyserver wwwkeys.pgp.net ID de clé`, en remplaçant l'ID du destinataire par l'*ID de clé*. Vous devez saisir votre mot de passe ; l'ID est ajouté automatiquement à votre porte-clés.

Si une personne vous envoie directement une clé publique, enregistrez-la dans un fichier de texte ordinaire et saisissez la commande `gpg nom de fichier` pour l'ajouter à votre porte-clés.

Configuration du chiffrement GPG

- 1 Cliquez sur Outils > Paramètres, puis sur Comptes de messagerie.
- 2 Sélectionnez le compte à utiliser de manière sécurisée, puis cliquez sur Éditer.
- 3 Cliquez sur l'onglet Sécurité.
- 4 Définissez votre ID de clé dans le champ ID de la clé PGP/GPG.
- 5 Cliquez sur Valider.
- 6 Cliquez sur Fermer.

Evolution implique que vous connaissiez votre ID de clé. Si vous l'oubliez, vous pouvez la retrouver en saisissant la commande `gpg --list-keys` dans une fenêtre de console. Votre ID de clé est une chaîne de huit caractères constituée de chiffres et de lettres aléatoires.

Chiffrement de messages

Pour chiffrer un seul message :

- 1 Ouvrez la fenêtre Composer un message.
- 2 Cliquez sur Sécurité > Chiffrement PGP.
- 3 Rédigez le message, puis cliquez sur Envoyer.

Vous pouvez demander à Evolution de toujours signer vos messages :

- 1 Cliquez sur Outils > Paramètres, puis sélectionnez Comptes de messagerie.
- 2 Sélectionnez le compte de messagerie à chiffrer, puis cliquez sur Éditer.
- 3 Cliquez sur l'onglet Sécurité.
- 4 Sélectionnez Toujours signer les messages sortants lors de l'utilisation de ce compte.
- 5 Cliquez sur Valider.
- 6 Cliquez sur Fermer.

Déchiffrement d'un message reçu

Si vous recevez un message chiffré, vous devez le déchiffrer pour pouvoir le lire. Souvenez-vous que l'expéditeur doit disposer de votre clé publique pour qu'il puisse vous envoyer un message chiffré.

Lorsque vous affichez le message, Evolution vous demande de saisir votre mot de passe PGP. Saisissez-le ; le message déchiffré s'affiche.

Chiffrement S/MIME

Le chiffrement S/MIME fait également appel à des clés, mais il offre des avantages significatifs en termes de commodité et de sécurité. S/MIME utilise des certificats qui s'apparentent à des clés. La partie publique de chaque certificat est détenue par l'expéditeur du message et par l'une des autorités de certification qui sont rémunérées pour garantir l'identité de l'expéditeur et la sécurité du message. Evolution reconnaît un grand nombre d'autorités de certification. Par conséquent, lorsque vous recevez un message avec un certificat S/MIME, votre système reçoit automatiquement la partie publique du certificat et décode ou vérifie le message.

S/MIME est généralement utilisé dans les environnements d'entreprise. Dans ce cas, les administrateurs fournissent des certificats qu'ils ont achetés auprès d'une autorité de certification. Dans certains cas, une organisation peut faire office elle-même d'autorité de certification, avec ou sans la garantie d'une autorité de certification dédiée telle que Verisign ou Thawte*. Dans les deux cas, l'administrateur système vous fournit un fichier de certificat.

Si vous voulez utiliser S/MIME indépendamment, vous pouvez extraire un certificat d'identification depuis votre navigateur Web Mozilla ou Netscape. Pour plus d'informations sur les certificats de sécurité, reportez-vous à l'aide Mozilla.

Le certificat est un fichier protégé par un mot de passe, qui réside sur votre ordinateur. Pour l'utiliser dans Evolution :

Ajout d'un certificat de signature

- 1** Cliquez sur Outils > Paramètres, puis sur Outil Certificat.
- 2** Cliquez sur Importer.
- 3** Sélectionnez le fichier à importer, puis cliquez sur Valider.
- 4** Cliquez sur Fermer.

Vous pouvez également ajouter les certificats qui vous sont envoyés indépendamment de toute autorité en cliquant sur l'onglet Contact des certificats et en utilisant le même outil d'importation. De la même manière, vous pouvez ajouter de nouvelles autorités de certification qui disposent de leurs propres fichiers de certificat.

Signature et chiffrement de tous les messages

Après avoir ajouté votre certificat, vous pouvez signer ou chiffrer un message en cliquant sur Sécurité > Signature S/MIME ou Chiffrement S/MIME dans le composeur de messages.

Pour signer ou chiffrer chaque message :

- 1** Cliquez sur Outils > Options, puis sélectionnez le compte pour lequel vous voulez chiffrer les messages.
- 2** Cliquez sur Éditer, puis sur Sécurité.
- 3** Cliquez sur Sélectionner en regard de Certificats de signature et définissez le chemin d'accès au certificat de signature.

ou

Cliquez sur Sélectionner en regard de Certificat de chiffrage et définissez le chemin d'accès au certificat de chiffrage.
- 4** Sélectionnez les options appropriées.
- 5** Cliquez sur Valider.
- 6** Cliquez sur Fermer.

3

Organisation de votre courrier

Que vous receviez quelques messages tous les jours ou des centaines de messages, vous voudrez sans doute les trier et les organiser. Evolution™ dispose des outils à cet effet.

Importation de vos anciens messages

Evolution permet d'importer vos anciens messages et contacts pour éviter de perdre d'anciennes informations.

Importation de fichiers individuels

Evolution peut importer les types de fichiers suivants :

vCard (.vcf, .gcrd) : format de carnet d'adresses utilisé par GNOME, KDE et de nombreuses applications de gestion des contacts. Vous devriez pouvoir exporter dans le format vCard depuis n'importe quelle application de carnet d'adresses.

iCalendar ou iCal (.ics) : format de stockage de fichiers de calendrier. iCalendar utilisé par les portables Palm OS, Evolution et Microsoft Outlook.

Microsoft Outlook Express 4 (.mbx) : format de fichier de message utilisé par Microsoft Outlook Express 4. Pour les autres versions de Microsoft Outlook et Outlook Express, reportez-vous à la procédure d'importation décrite à l'[Etape 1, page 54](#).

LDAP Data Interchange Format (.LDIF) : format de données standard pour les cartes de visite.

Berkley Mailbox (.mbox ou sans extension) : format de message utilisé par Mozilla, Netscape, Novell Evolution, Eudora* et bien d'autres clients de messagerie.

Pour importer vos anciens messages :

- 1** Cliquez sur Fichier > Importer.
- 2** Cliquez sur Suivant.
- 3** Sélectionnez Importer un seul fichier, puis cliquez sur Suivant.
- 4** Sélectionnez le fichier à importer, puis cliquez sur Suivant.
- 5** Cliquez sur Importer.

Importation de plusieurs fichiers

Evolution automatise l'importation pour plusieurs applications qu'il reconnaît.

- 1 Cliquez sur Fichier > Importer.
- 2 Cliquez sur Suivant.
- 3 Sélectionnez Importer les données et paramètres d'anciens programmes, puis cliquez sur Suivant.

Evolution recherche les anciens programmes de messagerie et, si possible, importe les données de ces derniers.

Microsoft Outlook et les versions Outlook Express consécutives à la version 4, utilisent des formats propriétaires qu'Evolution ne peut pas lire, ni importer. Une méthode de migration qui fonctionne correctement consiste à utiliser l'application Outport. Pour plus d'informations, consultez le site outport.sourceforge.net (<http://outport.sourceforge.net>). Vous pouvez également importer des données vers un autre client de messagerie Windows tel que Mozilla :

- 1 Dans Windows, importez les fichiers .pst vers Mozilla Mail (ou un autre programme de messagerie tel que Netscape ou Eudora qui utilise le format mbox standard).

Les utilisateurs Mozilla et Netscape doivent cliquer sur Fichier > Compresser les fichiers dans l'outil de messagerie Netscape ou Mozilla, sinon Evolution importe et récupère les messages dans le dossier de la corbeille.

- 2 Copiez les fichiers vers le système ou la partition dans lequel Evolution est installé.
- 3 Utilisez l'outil d'importation d'Evolution pour importer les fichiers.

Pour la messagerie POP, des filtres sont appliqués lors du téléchargement des messages. Pour la messagerie IMAP, les filtres sont appliqués aux nouveaux messages lorsque vous ouvrez le dossier de la boîte de réception. Sur les serveurs Exchange, aucun filtre n'est appliqué tant que vous ne sélectionnez pas votre dossier Boîte de réception et cliquez sur Actions > Appliquer les filtres ou que vous n'appuyez pas sur les touches Ctrl+Y. Pour que les filtres soient appliqués à tous les messages du dossier, sélectionnez l'ensemble du dossier en appuyant sur les touches Ctrl+A, puis sur les touches Ctrl+Y.

Tri des messages avec les en-têtes de colonne

La liste des messages contient normalement des colonnes pour indiquer qu'un message a été lu, s'il comporte des pièces jointes, son importance ainsi que l'expéditeur, la date et l'objet. Vous pouvez changer l'ordre des colonnes ou ajouter et supprimer des colonnes en les faisant glisser et en les déposant.

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur les en-têtes de colonne pour afficher une liste d'options :

Tri croissant : trie les messages en ordre croissant. L'option Tri décroissant inverse l'ordre de tri et l'option Ne pas trier annule le tri dans la colonne en restaurant l'ordre d'ajout des messages dans le dossier.

Suppression d'une colonne : supprime la colonne sélectionnée. Vous pouvez également supprimer des colonnes en faisant glisser leur en-tête hors de la liste et en le déposant.

Ajout d'une colonne : lorsque vous sélectionnez cette option, une boîte de dialogue s'affiche avec les colonnes que vous pouvez ajouter. Faites glisser la colonne appropriée et insérez-la entre deux en-têtes de colonne. Une flèche rouge s'affiche à l'emplacement de la colonne.

Meilleur ajustement : ajuste automatiquement la largeur des colonnes pour utiliser le plus efficacement possible l'espace.

Optimisation de la vue actuelle : choisissez cette option pour sélectionner un tri plus complexe ou sélectionnez les colonnes d'informations à afficher relatives aux messages.

Utilisation de la fonction Donner suite

L'une des manières de ne pas oublier un message consiste à utiliser la fonction Donner suite. Pour utiliser la fonction Donner suite :

- 1 Sélectionnez un ou plusieurs messages.
- 2 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'un des messages.
- 3 Cliquez sur Donner suite.

Une boîte de dialogue s'affiche pour vous permettre de définir le type d'indicateur et la date d'expiration.

L'indicateur correspond à l'action dont vous voulez vous rappeler. Vous disposez de plusieurs indicateurs, tels que Appeler, Faire suivre et Répondre, mais vous pouvez saisir vos propres notes ou actions. Vous pouvez également définir une date d'expiration d'indicateur.

Après avoir ajouté un indicateur, vous pouvez indiquer qu'il est arrivé à son terme ou le supprimer en cliquant avec le bouton droit de la souris sur le message, puis en cliquant sur Marquer Achevé ou Effacer les marqueurs.

Lorsque vous lisez un message affecté d'un indicateur, l'état de l'indicateur s'affiche dans la partie supérieure avant l'en-tête du message. Un message dont la date d'échéance est dépassée peut indiquer « Retard : Appeler jusqu'au 7 avril 2003, 17h00 ».

Les indicateurs vous permettent d'organiser votre travail de différentes manières. Vous pouvez, par exemple, ajouter une colonne État d'indicateur à la liste des messages et trier les messages en fonction de cet état. Vous pouvez également créer un dossier vFolder qui affiche tous les messages affectés d'un indicateur, puis supprimer les indicateurs une fois les opérations terminées afin que le dossier vFolder ne contienne que les messages dont l'échéance est proche.

Vous pouvez appliquer une méthode plus simple pour signaler les messages en les marquant comme étant importants. Pour ce faire, cliquez avec le bouton droit de la souris sur les messages et cliquez sur Marquer comme important.

Organisation des dossiers

Evolution, à l'instar de la plupart des systèmes de messagerie, stocke les messages dans des dossiers. Il existe des dossiers de courrier de base, tels que Boîte de réception, Boîte de sortie et Brouillons, mais vous pouvez en créer un nombre illimité. Pour créer des dossiers, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la liste des dossiers et sélectionnez Nouveau dossier.

Lorsque vous cliquez sur Valider, le nouveau dossier apparaît dans la vue des dossiers. Vous pouvez ensuite y placer des messages en les faisant glisser ou en utilisant le bouton Déplacer de la barre d'outils. Pour transférer plusieurs messages simultanément, sélectionnez les messages appropriés en maintenant la touche Ctrl enfoncée, ou utilisez la touche Maj et sélectionnez les messages. Si vous créez un filtre avec l'assistant de création de filtre, vous pouvez archiver automatiquement les messages.

Remarque : Le dossier Boîte de réception sur la plupart des serveurs IMAP ne peut pas contenir à la fois des sous-dossiers et des messages. Lorsque vous créez des dossiers sur le serveur de messagerie IMAP, faites-le à partir de la racine de l'arborescence des dossiers du compte IMAP et non depuis le dossier Boîte de réception. Si vous créez des sous-dossiers dans le dossier Boîte de réception, vous ne pouvez plus lire les messages qui s'y trouvent jusqu'à ce que vous retiriez les sous-dossiers.

Recherche de messages

La plupart des clients de messagerie peuvent rechercher automatiquement des messages, mais Evolution effectue cette opération plus rapidement grâce à son index de recherche automatique.

Pour lancer une recherche, saisissez un mot ou un groupe de mots dans la zone de texte située sous la barre d'outils et choisissez le type de recherche :

L'objet contient : affiche les messages dont l'objet contient le texte saisi. La recherche ne porte pas sur le corps des messages.

L'objet ne contient pas : recherche les messages dont l'objet ne contient pas le texte saisi.

L'expéditeur contient : recherche les messages dont l'en-tête De contient le texte saisi.

Les destinataires contiennent : recherche les messages dont les en-têtes À et Cc contiennent le texte saisi.

Le corps contient : effectue la recherche dans le texte des messages, mais pas dans la ligne Objet.

Le corps ne contient pas : recherche les messages dont le texte ne contient pas le texte saisi. La fonction affiche également les messages dont l'objet contient le texte saisi s'il ne se trouve pas dans le corps des messages.

Le corps ou l'objet contient : recherche dans l'objet et le corps des messages, le mot ou le groupe de mots que vous avez saisi dans le champ de recherche.

Le message contient : recherche le texte saisi dans le corps et tous les en-têtes des messages.

Après avoir saisi le texte à rechercher, appuyez sur Entrée ou cliquez sur le bouton Trouver maintenant. Evolution affiche les résultats de la recherche dans la liste des messages.

Pour définir des règles de recherche plus complexes, sélectionnez Avancé dans le menu Rechercher. Vous pouvez créer à la place un dossier vFolder. Pour plus d'informations, consultez « [Utilisation des dossiers vFolders](#) », page 61.

Une fois la recherche terminée, vous pouvez afficher de nouveau tous les messages en cliquant sur le bouton Effacer ou en effectuant une recherche à blanc.

Blocage des spams

Evolution peut rechercher automatiquement les spams. Lorsque le programme détecte des messages qui correspondent à des spams, il les marque et les masque. Les spams ne peuvent être affichés que dans le dossier des spams.

Le filtre des spams peut déterminer les types de messages légitimes et illégitimes si vous le configurez en conséquence. Lorsque vous utilisez le blocage des spams pour la première fois, vérifiez le dossier des spams afin d'éviter de marquer les messages légitimes comme étant des spams. Si des messages légitimes sont marqués de manière erronée, retirez-les du dossier des spams en cliquant avec le bouton droit de la souris et en sélectionnant Marquer comme non-spam. Si Evolution n'a pas pu détecter un spam, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le message, puis cliquez sur Marquer comme spam. En effectuant cette opération, le filtre sera à même de détecter les messages similaires et agira donc en conséquence par la suite.

Pour modifier les préférences de filtrage des spams, cliquez sur Outils > Paramètres, puis cliquez sur Préférences du courrier. Dans l'outil Préférences du courrier, cliquez sur l'onglet Spam pour accéder aux options suivantes :

Vérifier la présence de spams dans les messages entrants : Cette option active ou désactive automatiquement le filtrage des spams.

Inclure les tests distants : Cette option exécute des tests nécessitant une connexion réseau, qui consistent, par exemple, à déterminer si un message se trouve dans une liste de spams connus ou si un expéditeur ou une passerelle sont fichés par les organisations anti-spams. Les tests à distance allongent la recherche des spams, mais améliorent la précision.

Pour plus d'informations sur les autres paramètres de spam, consultez « [Options de réception du courrier](#) », page 15.

Création de règles pour l'organisation automatique du courrier

Les filtres fonctionnent pratiquement de la même manière qu'une salle de gestion du courrier dans une grande société. Ils servent à regrouper, trier et distribuer le courrier dans divers dossiers. En outre, les filtres peuvent exécuter plusieurs actions qui peuvent avoir divers effets sur un même message. Par exemple, les filtres, peuvent placer des copies d'un message dans plusieurs dossiers ou conserver une copie et en envoyer une autre à une autre personne.

Création de règles de filtrage

- 1 Cliquez sur Outils > Filtres.
- 2 Cliquez sur Ajouter.
- 3 Tapez le nom du filtre dans le champ Nom de la règle.
- 4 Définissez les critères du filtre dans la section Si.

Pour chaque critère de filtrage, vous devez sélectionner préalablement les parties du message à filtrer :

Expéditeur : adresse de l'expéditeur.

Destinataire : destinataires du message.

Objet : ligne de l'objet du message.

En-tête spécifique : n'importe quel en-tête y compris les en-têtes personnalisés.

Si un message utilise plusieurs fois un même en-tête, Evolution analyse uniquement la première instance de l'en-tête, même si la deuxième instance du message est différente. Si, par exemple, un message contient l'en-tête Renvoyé-De technique@rupertSA.com » et que la seconde instance est « marketing@rupertSA.com », Evolution filtre le message en ignorant la seconde instance. Pour filtrer les messages contenant plusieurs instances d'en-têtes, utilisez une expression régulière.

Corps du message : effectue la recherche dans le texte du message.

Expression : (pour les programmeurs uniquement) fait correspondre un message à une expression que vous créez dans le langage Scheme utilisé pour définir des filtres dans Evolution.

Date d'envoi : filtre les messages en fonction de leur date d'envoi. Choisissez les conditions de correspondance du message, telles qu'avant ou après une période donnée. Choisissez ensuite l'heure. Le filtre compare l'horodatage du message à l'horloge système ou à une heure et une date spécifiques que vous choisissez dans un calendrier. Vous pouvez également demander au filtre de rechercher un message dans une plage de dates (deux à quatre jours, par exemple).

Date de réception : cette option fonctionne de la même manière que l'option Date d'envoi, mais elle compare la date de réception du message aux dates que vous définissez.

Étiquette : les messages peuvent porter les étiquettes Important, Travail, Personnel, À faire ou Plus tard. Vous pouvez définir des tableaux manuellement ou avec d'autres filtres.

Score : affecte au score d'un message un nombre entier supérieur à 0. Vous pouvez définir un filtre pour définir ou modifier le score d'un message, puis définir un autre filtre pour déplacer les messages auxquels vous avez appliqué un score. Un score de message ne repose pas sur un élément particulier : il s'agit simplement d'un nombre que vous affectez aux messages pour que d'autres filtres les traitent.

Taille : trie en fonction de la taille en kilo-octets du message.

État : filtre en fonction de l'état du message. Un message peut avoir l'état Répondu à, Brouillon, Important, Lu ou Spam.

Marqué : vérifie si un message porte un indicateur signalant qu'il doit faire l'objet d'un suivi.

Pièces jointes : crée un filtre selon qu'il existe une pièce jointe pour le message.

Liste de diffusion : filtre en fonction de la liste de diffusion d'origine du message. Ce filtre peut ne pas détecter les messages provenant des serveurs de listes, car il recherche l'en-tête X-BeenThere qui permet d'identifier les listes de diffusion ou d'autres redistributeurs de courrier. Les messages provenant des serveurs de listes qui ne définissent pas correctement l'en-tête X-BeenThere ne sont pas interceptés par ces filtres.

Regex correspond : si vous savez utiliser **regex**, ou expression régulière, cette option permet de rechercher des modèles de lettres complexes pour détecter, par exemple, tous les mots qui commencent par a et se terminent par m et comportant entrant six et quinze lettres, ou tous les messages qui contiennent deux instances d'un en-tête. Pour plus d'informations sur l'utilisation des expressions régulières, reportez-vous à la page de la commande **grep**.

Compte source : filtre les messages en fonction du serveur qui les envoie. Cette option est particulièrement utile lorsque vous utilisez plusieurs comptes de messagerie POP.

Canal d'accès au programme : Evolution peut utiliser une commande externe pour traiter un message, puis le traiter en fonction de la valeur retournée. Les commandes utilisées de cette manière doivent retourner un entier. Cette fonction est généralement utilisée pour ajouter un filtre de spams externe.

Test spam : filtre en fonction des résultats du test des spams.

Sélection des critères de condition : si vous voulez définir plusieurs critères pour le filtre, cliquez sur Add Criterion (Ajouter des critères) et recommencez l'étape4.

Sélection des actions du filtre dans la section Then : sélectionnez les options suivantes :

- ♦ **Déplacer vers le dossier** : place le message dans le dossier que vous définissez. Cliquez sur Ici pour sélectionner le dossier de destination.
- ♦ **Copier vers le dossier** : place une copie du message dans le dossier que vous définissez. Cliquez sur Ici pour sélectionner le dossier de destination.
- ♦ **Supprimer** : marque le message pour la suppression. Vous pouvez récupérer le message tant que vous ne purgez pas ou ne videz pas la corbeille.
- ♦ **Arrêter le traitement** : sélectionnez cette option pour que tous les autres filtres ignorent le message.
- ♦ **Assigner une couleur** : affecte la couleur de votre choix au message.
- ♦ **Assigner un score** : affecte un score numérique au message.
- ♦ **Ajuster le score** : remplace le score numérique par celui que vous définissez.
- ♦ **Définir l'état** : définit l'état du message. Un message peut avoir l'état Répondu à, Brouillon, Important, Lu ou Spam.
- ♦ **Statut non défini** : si le message a un état, annule cet état. Si aucun état n'est défini, aucune opération n'est exécutée.
- ♦ **Bip** : permet au système d'émettre des bips.
- ♦ **Jouer le son** : sélectionnez un fichier audio pour qu'Evolution le lise.
- ♦ **Canal d'accès au programme** : envoie le message vers le programme que vous définissez. Aucune valeur n'est retournée. Vous pouvez utiliser cette fonction pour créer des envois Web automatiques depuis des messages électroniques ou effectuer des opérations supplémentaires de post-traitement de message non prises en charge par Evolution.
- ♦ **Lancer le programme** : Evolution exécute une application.

5 Cliquez sur Ajouter une action pour ajouter des actions.

6 Cliquez deux fois sur Valider.

Vous pouvez créer aisément et rapidement des filtres et des dossiers vFolder.

1 Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la liste de messages.

2 Sélectionnez l'une des options sous le sous-menu Créer une règle à partir du message.

Lorsque vous créez une règle en fonction d'un message, l'outil de création de filtre s'affiche avec des informations sur le message.



Si plusieurs filtres sont définis pour un message, les filtres sont tous appliqués dans l'ordre, à moins que l'action Arrêter le traitement soit définie sur l'un des filtres. Si vous utilisez cette action dans un filtre, les messages affectés ne sont pas traités par les autres filtres.

Lorsque vous ouvrez la boîte de dialogue Filtres pour la première fois, les filtres sont triés selon l'ordre dans lequel ils sont appliqués. Vous pouvez déplacer les filtres vers la haut ou vers le bas dans la liste de priorité en cliquant sur les boutons correspondants.

Modification des filtres

- 1** Cliquez sur Outils > Filtres.
- 2** Sélectionnez le filtre à modifier et cliquez sur Éditer.
- 3** Effectuez les modifications appropriées, puis cliquez deux fois sur Valider.

Suppressions de filtres

- 1** Cliquez sur Outils > Filtres.
- 2** Sélectionnez le filtre à supprimer et cliquez sur Supprimer.
- 3** Cliquez sur Valider.

Utilisation des dossiers vFolders

Si les filtres n'offrent pas suffisamment de souplesse ou que vous effectuez sans cesse la même recherche, utilisez un dossier vFolder. Un dossier vFolder, ou dossier virtuel, est une méthode avancée d'affichage des messages dans Evolution. Si vous recevez de nombreux messages ou ne vous souvenez généralement pas de l'emplacement dans lequel vous stockez les messages, des dossiers vFolders peuvent vous aider en la matière.

Un dossier vFolder est un élément hybride exécutant les fonctions de tous les autres outils organisationnels : il ressemble à un dossier, il fait office d'outil de recherche et vous pouvez le configurer comme un filtre. En d'autres termes, un dossier classique contient des messages, mais un dossier vFolder donne une vue des messages qui peuvent se trouver dans différents dossiers. Les messages qu'il contient sont déterminés à la volée en utilisant des critères que vous définissez.

Lorsque les messages qui répondent aux critères vFolder arrivent ou sont supprimés, Evolution ajuste automatiquement le contenu du dossier vFolder. Lorsque vous supprimez un message, il est effacé du dossier dans lequel il se trouve effectivement et des dossiers vFolders qui l'affichent.

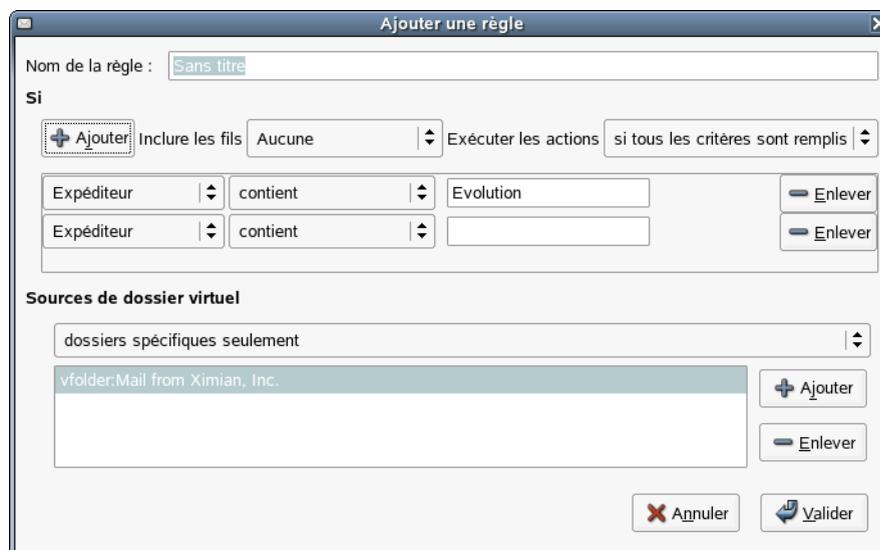
Un dossier Unmatched vFolder (vFolder sans correspondance) est le contraire d'un dossier vFolder : il affiche tous les messages qui n'apparaissent pas dans les autres dossiers vFolders.

Si vous stockez les messages à distance, avec IMAP ou Microsoft Exchange, par exemple et avez créé des dossiers vFolders pour les rechercher, le dossier Unmatched vFolder (vFolder sans correspondance) effectue également les recherches dans les dossiers distants. Si vous ne créez pas de dossiers vFolders pour effectuer des recherches dans les dossiers de messages distants, le dossier Unmatched vFolder (vFolder sans correspondance) ne recherche pas non plus les messages.

Voici un exemple d'utilisation des dossiers, des recherches et des dossiers vFolders. Pour organiser sa boîte de réception, Charles crée un dossier virtuel pour y stocker les messages que lui envoie son amie et collègue Anne. Il dispose d'un autre dossier vFolder dans lequel il stocke les messages dont l'adresse contient novell.com et dont l'objet est Evolution. Ainsi, il peut conserver les informations que lui envoient ses collègues sur Evolution. Si Anne lui envoie un message ne portant pas sur Evolution, le message apparaît uniquement dans le dossier vFolder « Anne ». Lorsque Anne lui envoie un message sur l'interface utilisateur d'Evolution, il peut voir le message dans le dossier vFolder « Anne » et dans le dossier vFolder « Discussion interne Evolution ».

Création d'un dossier vFolder

- 1 Cliquez sur Outils > Éditeur de dossiers virtuels.
- 2 Cliquez sur Ajouter.



- 3 Saisissez le nom du dossier vFolder dans le champ Nom de la règle.
- 4 Sélectionnez les critères de recherche. Pour chaque critère, vous devez sélectionner les parties suivantes du message sur lesquelles doit porter la recherche. Les critères sont similaires à ceux des filtres.

Expéditeur : adresse de l'expéditeur.

Destinataire : destinataires du message.

Objet : ligne de l'objet du message.

Corps du message : effectue la recherche dans le texte du message.

Expression : (pour les programmeurs uniquement) fait correspondre un message à une expression que vous créez dans le langage Scheme utilisé pour définir des filtres dans Evolution.

Date d'envoi : filtre les messages en fonction de leur date d'envoi. Choisissez les conditions de correspondance du message, telles qu'avant ou après une période donnée. Choisissez ensuite l'heure. Le filtre compare l'horodatage du message à l'horloge système ou à une heure et une date spécifiques que vous choisissez dans un calendrier. Vous pouvez également demander au filtre de rechercher un message dans une plage de dates (deux à quatre jours, par exemple).

Date de réception : cette option fonctionne de la même manière que l'option Date d'envoi, mais elle compare la date de réception du message aux dates que vous définissez.

Étiquette : les messages peuvent porter les étiquettes Important, Travail, Personnel, À faire ou Plus tard. Vous pouvez définir des étiquettes avec d'autres filtres ou manuellement.

Score : affecte au score d'un message un nombre entier supérieur à 0. Vous pouvez définir un filtre pour définir ou modifier le score d'un message, puis définir un autre filtre pour déplacer les messages auxquels vous avez appliqué un score. Un score de message ne repose pas sur un élément particulier : il s'agit simplement d'un nombre que vous affectez aux messages pour que d'autres filtres les traitent.

Taille : trie en fonction de la taille en kilo-octets du message.

État : filtre en fonction de l'état du message. Un message peut avoir l'état Répondu à, Brouillon, Important, Lu ou Spam.

Marqué : vérifie si un message porte un indicateur signalant qu'il doit faire l'objet d'un suivi.

Pièces jointes : crée un filtre selon qu'il existe une pièce jointe pour le message.

Liste de diffusion : filtre en fonction de la liste de diffusion d'origine du message. Ce filtre peut ne pas détecter les messages provenant des serveurs de listes, car il recherche l'en-tête X-BeenThere qui permet d'identifier les listes de diffusion ou d'autres redistributeurs de courrier. Les messages provenant des serveurs de listes qui ne définissent pas correctement l'en-tête X-BeenThere ne sont pas interceptés par ces filtres.

- 5 Sélectionnez les dossiers dans lesquels le dossier vFolder doit effectuer des recherches. Vous disposez des options suivantes :

Dossiers spécifiques seulement : utilise des dossiers individuels comme source du dossier vFolder.

Avec tous les dossiers actifs distants : utilise tous les dossiers locaux pour la source vFolder en plus des dossiers individuels sélectionnés.

Avec tous les dossiers actifs distants : les dossiers distants sont considérés actifs si vous êtes connecté au serveur ; vous devez être connecté à votre serveur de messagerie pour que le dossier vFolder inclut les messages de cette source en plus des dossiers individuels sélectionnés.

Avec tous les dossiers actifs locaux et distants : utilise tous les dossiers locaux et distants actifs pour la source vFolder en plus des dossiers individuels sélectionnés.

- 6 Cliquez sur Valider.

4

Contacts Evolution : le carnet d'adresses

Cette section explique utiliser l'outil Contacts d'Evolution™ pour organiser les informations de contacts et partager les adresses dans un réseau et les différentes manières de gagner du temps lors de l'exécution des tâches quotidiennes.

- ♦ « [Contacts et cartes de visite](#) », page 65
- ♦ « [Recherche de contacts](#) », page 67
- ♦ « [Organisation des contacts](#) », page 68
- ♦ « [LDAP : Groupes de contacts partagés sur un réseau](#) », page 70
- ♦ « [Send me a Card \(M'envoyer une carte\) : Ajout rapide de nouvelles cartes de visite](#) », page 70

Pour plus d'informations sur la configuration de l'outil Contacts, consultez « [Gestion des contacts](#) », page 95.

Contacts et cartes de visite

Les contacts sont les personnes que vous ajoutez à votre carnet d'adresses. Ils permettent d'assurer le suivi des informations sur ces personnes et de leur envoyer du courrier. Dans Evolution, un contact s'appelle une carte de visite.

L'Éditeur de contacts

Pour ajouter ou modifier des cartes de visite, utilisez l'éditeur de contacts. Pour modifier une carte de visite, double-cliquez sur la carte pour ouvrir la fenêtre de l'éditeur de contacts. Pour créer une carte de visite, cliquez sur le bouton Nouveau dans la barre d'outils pour ouvrir la même fenêtre avec des champs vides à compléter.

La fenêtre de l'éditeur de contacts contient trois onglets :

Contact : contient des informations de contact de base.

Personnel : contient des informations plus précises sur la personne, notamment l'URL de son calendrier et les informations indiquant si elle est libre ou occupée.

Adresse postale : contient l'adresse postale d'une personne.

Vous pouvez également utiliser le menu Actions pour sélectionner l'option Faire suivre au contact qui ouvre un nouveau message avec la carte de visite en pièce jointe, ou l'option Envoyer un message au contact qui ouvre un nouveau message dans l'adresse de courrier électronique du contact.

Depuis la barre d'outils de l'éditeur de contacts, vous pouvez enregistrer et fermer, imprimer, fermer ou supprimer le contact.

Vous pouvez ajouter des cartes de visite dans un message électronique ou un rendez-vous de calendrier. Dans un message ouvert, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une adresse de courrier électronique ou un message, puis cliquez sur Create Card for this Address (Créer une carte pour cette adresse) ou Create Card for this Sender (Créer une carte pour cet expéditeur) dans le menu.

La plupart des options de l'éditeur de contacts affichent simplement les informations que vous saisissez, mais certaines d'entre elles disposent de fonctions supplémentaires :

Nom complet : définissez le nom du contact. Vous pouvez saisir un nom dans ce champ, mais vous pouvez également cliquer sur le bouton Nom complet pour afficher une petite boîte de dialogue contenant des zones de texte pour le nom et les prénoms, les titres, tels que « M » ou « Son Excellence » et les suffixes, tels que « Jr. » Le champ Nom complet est également lié à la zone Classer sous pour permettre d'organiser les contacts et de gérer les noms composés. Pour découvrir le fonctionnement du champ Nom complet, saisissez un nom dans le champ. Nous allons utiliser Miguel de Icaza comme exemple. Notez que le champ Classer sous est également complété, mais dans le sens inverse : Icaza, Miguel de. Si vous entrez John Q. Doe, l'éditeur de contacts détermine automatiquement que l'entrée doit être effectuée sous la forme « Doe, John Q. ». Toutefois, le nom de Miguel, « de Icaza », étant constitué de deux mots vous devez entrer de Icaza, Miguel dans Classer comme pour le trier correctement.

Où : sélectionnez vos carnets d'adresses comme destination du contact. Il se peut que vous ne puissiez pas écrire dans tous les carnets d'adresses disponibles, notamment dans ceux du réseau.

Catégories : cliquez sur le bouton Catégories pour sélectionner les catégories de la carte de visite. Si vous définissez des catégories de contacts, vous pouvez rechercher les contacts en fonction de ces catégories. Pour plus d'informations sur les catégories de contacts, consultez « [Organisation des contacts](#) », page 68.

Libre/Occupé et URL de calendrier : cliquez sur l'onglet Informations personnelles pour saisir les adresses Web du contact. Si le contact publie en ligne des informations de disponibilité ou de calendrier, en utilisant un serveur autre qu'Exchange, vous pouvez définir l'adresse de ce serveur ici. Lorsque vous procédez ainsi, vous pouvez vérifier son planning lors de la création de rendez-vous dans le calendrier.

Recherche de contacts

- 1 Sélectionnez le type de recherche dans la barre de recherche.
- 2 Définissez la recherche.
- 3 Appuyez sur Entrée pour lancer la recherche.

Pour effectuer une recherche complexe, sélectionnez Search Advanced (Recherche avancée), puis sélectionnez les critères qui décrivent le contact recherché :

- 1 Saisissez le nom de la règle dans le champ correspondant.
- 2 Définissez les critères dans le champ Si.
- 3 Cliquez sur Add Criterion (Ajouter des critères) pour ajouter des critères.
- 4 Cliquez sur Rechercher.

Pour afficher tous vos contacts, cliquez sur Effacer dans la barre de recherche, appuyez sur les touches Maj+Ctrl+B ou effectuez une recherche à blanc.

Organisation des contacts

Vous pouvez rechercher des contacts de la même manière que des messages. Vous pouvez également créer des carnets d'adresses individuels ou des groupes de contacts. Un groupe de contacts peut contenir des catégories de contacts.

- ♦ « Groupes de contacts », page 68
- ♦ « Création d'une liste de contacts », page 68
- ♦ « Regroupement avec des catégories », page 69
- ♦ « Configuration d'Evolution pour utiliser LDAP », page 70

Groupes de contacts

La manière la plus simple pour organiser les contacts consiste à créer des groupes de contacts. Pour créer un groupe de contacts, cliquez sur Fichier > Nouveau > Groupe de contacts. Pour les groupes de contacts résidant sur votre ordinateur, il suffit de fournir un nom. Pour les groupes de contacts dans le réseau, vous devez fournir des informations complémentaires sur le serveur de contacts auquel vous essayez d'accéder.

Pour transférer une carte de visite d'un groupe vers un autre, faites-la glisser depuis l'écran principal des contacts. Vous ne pouvez pas modifier le contenu de la plupart des groupes de contacts du réseau.

Remarque : Les groupes de contacts sont différents des listes de contacts. Un groupe de contacts s'apparente à un dossier ou à un carnet d'adresses contenant de contacts. Une liste de contacts est un contact qui contient d'autres contacts et qui permet généralement d'envoyer un message électronique simultanément à plusieurs personnes.

Importation de contacts

Vous pouvez importer des contacts à partir d'autres outils de gestion de contacts au moyen de l'outil d'importation.

- 1 Cliquez sur Fichier > Importer.

ou

Envoyez-vous les contacts sous forme de pièces jointes vCard.

Création d'une liste de contacts

Une liste de contacts est un ensemble de contacts portant un nom que vous créez. Lorsque vous envoyez un message à ce nom, le message est envoyé à tous les membres de la liste. Cette liste diffère d'une liste de diffusion réseau dans la mesure où elle n'existe que sur votre ordinateur dans un souci pratique et non sous la forme d'une adresse de courrier électronique gérée par une application de liste de diffusion sur un serveur.

Vous pouvez créer, par exemple, une carte de visite pour chaque membre de votre famille et ajouter les cartes à une liste de contacts « Famille ». Ensuite, au lieu de saisir l'adresse électronique de chaque personne, vous pouvez envoyer un message à « Famille » pour que tous les membres de la liste reçoivent le message.

Pour créer une liste de contacts :

1 Ouvrez la boîte de dialogue de création de listes en cliquant sur le bouton Nouvelle liste.

ou

Cliquez sur Fichier > Nouveau > Liste de contacts.

2 Spécifiez le nom de la liste.

3 Spécifiez les noms ou les adresses de courrier électronique des contacts.

ou

Faites glisser les contacts de la fenêtre principale vers la liste.

4 Indiquez si vous voulez masquer les adresses de courrier électronique lorsque vous envoyez un message à la liste.

Il est recommandé de laisser les adresses masquées si la liste est longue. Cela revient à utiliser la fonction « Cci » décrite dans la section « [Ajout de destinataires à un message électronique](#) », page 42.

5 Une fois les opérations terminées, cliquez sur Valider.

La liste apparaît sous la forme d'une carte de contact que vous pouvez utiliser comme n'importe quelle autre carte en l'envoyant à une autre personne ou en lui envoyant du courrier, par exemple.

Pour envoyer la liste, ouvrez un nouveau message et saisissez le nom que vous avez affecté à la liste. Lorsque vous envoyez le message, tous les membres de la liste le reçoivent. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur la carte de visite de la liste dans l'outil Contacts et sélectionner Envoyer un message à la liste.

Evolution ne peut pas stocker les listes de contacts sur les serveurs Microsoft Exchange.

Regroupement avec des catégories

Vous pouvez également regrouper les cartes de visite en les faisant appartenir à différentes catégories. Vous pouvez marquer une carte comme appartenant à plusieurs catégories ou aucune catégorie. Supposons que vous placez la carte de visite d'un ami dans la catégorie « Entreprise » parce qu'il travaille avec vous, dans la catégorie « Amis » parce que c'est un ami et dans la catégorie « Fréquent » parce qu'il vous appelle souvent.

Pour indiquer que la carte appartient à une catégorie, cliquez sur le bouton Catégories dans la partie inférieure droite. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, vous pouvez sélectionner autant de catégories que vous voulez.

Si la liste principale des catégories ne répond pas à vos besoins, vous pouvez ajouter vos propres catégories. Définissez le nom de la nouvelle catégorie dans la boîte de dialogue, cliquez sur Catégories, puis sélectionnez Éditer la liste principale de catégories dans la fenêtre qui s'affiche.

LDAP : Groupes de contacts partagés sur un réseau

Le protocole **LDAP** permet aux utilisateurs de partager des informations de contacts sur un réseau en partageant l'accès à un annuaire central. LDAP permet à une société de gérer des informations de contacts partagées. La plupart des sociétés gèrent un carnet d'adresses LDAP pour tous leurs employés ou pour les contacts clients.

Pour plus d'informations sur l'ajout d'un répertoire distant à vos dossiers de contacts, consultez [« Gestion des contacts », page 95](#). Les groupes de contacts distants figurent sous Sur les serveurs LDAP dans la barre de raccourcis. Ils fonctionnent comme un dossier local de cartes de visites, avec les exceptions suivantes :

- ◆ Les dossiers réseau ne sont disponibles que lorsque vous êtes connecté au réseau. Si vous utilisez un ordinateur portable ou disposez d'une connexion par modem, vous pouvez copier ou mettre en cache une partie de l'annuaire réseau. Pour ce faire, faites glisser les contacts appropriés et déposez-les dans la liste de contacts locale.
- ◆ Pour ne pas augmenter le trafic du réseau, Evolution, normalement, ne charge pas immédiatement les données du serveur LDAP à l'ouverture. Vous devez cliquer sur Display All (Tout afficher) pour charger les contacts depuis le réseau. Vous pouvez changer ce fonctionnement dans la fenêtre des préférences de contact.
- ◆ Selon les paramètres du serveur, il se peut que vous ne puissiez pas modifier tous les champs d'un contact stocké sur un serveur LDAP. Certains serveurs interdisent certaines modifications ou toute modification des champs et d'autres utilisent moins de champs que ne le permet Evolution. Contactez l'administrateur système si vous devez utiliser des paramètres différents.

Configuration d'Evolution pour utiliser LDAP

Pour plus d'informations sur la configuration de LDAP, consultez [« Gestion des contacts », page 95](#).

Send me a Card (M'envoyer une carte) : Ajout rapide de nouvelles cartes de visite

Comme indiqué précédemment, lorsque vous obtenez des informations sur une personne dans un message électronique ou une entrée de calendrier, vous pouvez les ajouter à une carte de visite. Pour ce faire, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'adresse ou le message et cliquez sur Ajouter l'expéditeur aux contacts dans le menu qui s'affiche. Evolution permet également d'ajouter des cartes de visite depuis un périphérique de poche au cours d'une opération HotSync*. Pour plus d'informations, consultez [Chapitre 8, « Synchronisation de votre périphérique portable », page 97](#).

5

Calendrier d'Evolution

Cette section explique comment utiliser le calendrier d'Evolution pour gérer votre planning de manière autonome ou en fonction de vos collègues. Pour plus d'informations sur l'importation des données de calendrier, consultez « [Importation de fichiers individuels](#) », page 53 qui décrit l'outil d'importation.

- ♦ « [Visualisation de votre calendrier](#) », page 71
- ♦ « [Planification avec le calendrier d'Evolution](#) », page 72
- ♦ « [Suppression des anciens rendez-vous et réunions](#) », page 77
- ♦ « [Calendriers multiples et calendriers Web](#) », page 77
- ♦ « [Liste des tâches](#) », page 77
- ♦ « [Définition des fuseaux horaires](#) », page 78

Visualisation de votre calendrier

Dans Evolution™, vous pouvez utiliser plusieurs calendriers et les superposer. Vous pouvez disposer, par exemple, d'un planning d'événements pour le travail, d'un autre pour chez vous et d'un autre encore pour votre équipe sportive favorite. La barre de raccourcis contient tous ces calendriers, et vous pouvez sélectionner ou désélectionner leur case à cocher respective pour afficher ou masquer les rendez-vous dans votre vue de calendrier. En masquant ou en affichant les différents ensembles de rendez-vous, vous évitez les conflits et réduisez l'encombrement de la vue.

Les rendez-vous de chaque calendrier apparaissent dans une couleur différente.

La barre d'outils contient quatre boutons qui permettent d'afficher différentes vues de votre calendrier :

- ♦ Jour
- ♦ Sem. travail
- ♦ Semaine
- ♦ Mois

Vous pouvez également sélectionner une plage de jours arbitraires dans le petit calendrier situé dans l'angle supérieur droit. Pour ce faire, cliquez sur les jours à afficher et faites-les glisser dans le calendrier.

Les boutons Précédent et Suivant permettent d'afficher les pages précédentes et suivantes du calendrier. Si vous utilisez une vue hebdomadaire ou mensuelle, vous pouvez déplacer les informations de chaque semaine ou de chaque mois. Pour revenir à la vue du jour, cliquez sur le bouton Aujourd'hui dans la barre d'outils.

Pour afficher les entrées de calendrier correspondant à une date donnée, cliquez sur Aller à et sélectionnez la date dans la boîte de dialogue qui s'affiche.

Planification avec le calendrier d'Evolution

Evolution permet de planifier deux types d'événements : des rendez-vous et des réunions. Un rendez-vous est un événement que vous planifiez pour vous-même uniquement, alors qu'une réunion est événement que vous planifiez pour plusieurs personnes. Vous pouvez également utiliser la fonction de recherche des personnes occupées/disponibles pour les réunions afin de déterminer les personnes disponibles.

- ◆ « Création de rendez-vous », page 72
- ◆ « Envoi d'une invitation à une réunion », page 74
- ◆ « Acceptation et réponse à une demande de réunion », page 75
- ◆ « Lecture des réponses aux demandes de réunion », page 75
- ◆ « Utilisation de la vue Disponible/Occupé », page 75
- ◆ « Planification d'un rendez-vous », page 76
- ◆ « Publication des informations de disponibilité sans serveur de logiciel de groupe », page 77
- ◆ « Accès aux informations de disponibilité sans serveur de logiciel de groupe », page 77

Création de rendez-vous

Dans Evolution, un rendez-vous est un événement que vous planifiez pour vous-même.

1 Cliquez sur Fichier > Nouveau RDV.

ou

Cliquez sur Calendriers, puis sur Nouveau.

ou

Double-cliquez sur un espace vierge dans le calendrier.

2 Décrivez brièvement le rendez-vous dans le champ Résumé.

3 Définissez l'emplacement du rendez-vous dans le champ Lieu.

4 Sélectionnez une classification dans la liste déroulante Classification.

5 Sélectionnez un calendrier dans la liste déroulante Calendrier.

6 Saisissez une catégorie dans le champ Catégories.

7 Saisissez une description dans le champ Descriptions.

8 Définissez une date de début et une date de fin.

9 Indiquez si le rendez-vous est un événement d'une durée d'une journée.

10 Sinon, définissez l'heure de début et l'heure de fin.

11 Indiquez si vous voulez signaler que vous êtes occupé pendant cette période.

12 Indiquez si vous voulez associer une alarme au rendez-vous. Si vous sélectionnez une alarme, indiquez quand et comment l'alarme doit être déclenchée.

13 Cliquez sur l'onglet Récurrence et indiquez si vous voulez répéter le rendez-vous, ainsi que la fréquence.

Un événement d'une journée apparaît au début de la liste des rendez-vous du jour, dans l'en-tête gris sous la date et non à l'intérieur pour permettre aux rendez-vous de se superposer. Une conférence, par exemple, peut se trouver dans un rendez-vous d'une journée et les réunions organisées dans le cadre de la conférence peuvent être des rendez-vous limités dans le temps. Les rendez-vous ayant des heures de début et de fin peuvent également se chevaucher. Dans ce cas, ils figurent dans des colonnes dans la vue du jour du calendrier.

Si vous créez des rendez-vous qui se chevauchent, Evolution les affiche côte à côte dans le calendrier.

Rappels

Un rendez-vous peut être associé à plusieurs rappels définis à des heures antérieures au rendez-vous. Vous pouvez définir les types de rappels suivants :

- ♦ **Affichage** : une fenêtre s'affiche pour vous rappeler le rendez-vous.
- ♦ **Audio** : votre ordinateur déclenche une alarme.
- ♦ **Programme** : vous pouvez exécuter un programme comme rappel. Saisissez son nom dans le champ de texte ou sélectionnez-le en utilisant le bouton Parcourir.

Si vous avez enregistré des rappels dans un calendrier local, ils fonctionnent dès que vous vous loguez. Toutefois, pour les rappels stockés sur un serveur Exchange, vous devez exécuter Evolution au moins une fois après vous être logué. Quel que soit l'emplacement dans lequel les rappels sont stockés, vous pouvez quitter Evolution et toujours être averti d'un prochain rendez-vous.

Si vous utilisez un calendrier sur un serveur Microsoft Exchange, sélectionnez la classification du rendez-vous pour déterminer les personnes qui peuvent l'afficher. Public est la catégorie par défaut. Un rendez-vous public peut être affiché par quiconque dans le calendrier du réseau. Privé offre un niveau de sécurité et Confidentiel, un niveau de sécurité supérieur. Les niveaux varient en fonction des paramètres du serveur. Contactez l'administrateur système ou ajustez les paramètres de délégation.

Si vous utilisez un serveur Microsoft Exchange, d'autres personnes sur le serveur peuvent visualiser votre planning pour déterminer si vous êtes disponible. Si vous avez un rendez-vous souple ou vous voulez affecter l'attribut Libre au lieu de Occupé à un rendez-vous, sélectionnez la case Libre dans la section Afficher la période comme étant. Normalement, les rendez-vous portent l'attribut Occupé.

Vous pouvez catégoriser les rendez-vous de la même manière que les contacts.

- 1** Cliquez sur Catégories.
- 2** Sélectionnez la case à cocher de chaque catégorie qui correspond au rendez-vous que vous créez.

Suggestion : Vous pouvez ajouter une nouvelle catégorie à la liste des catégories en cliquant sur Éditer la liste principale de catégories et sur Cliquez ici pour ajouter une catégorie.

Une fois les catégories sélectionnées, cliquez sur Valider pour affecter ces catégories au rendez-vous. Les catégories que vous avez sélectionnées figurent dans la zone de texte située à droite du bouton Catégories.

Les rendez-vous avec les catégories apparaissent avec des icônes dans le calendrier. Vous pouvez également rechercher les rendez-vous en fonction des catégories. Pour afficher les rendez-vous d'une catégorie, sélectionnez La catégorie est dans la barre de recherche située dans la partie supérieure du calendrier et sélectionnez la catégorie.

L'onglet Récurrence permet de décrire les répétitions dans les rendez-vous : une fois tous les jours jusqu'à une fois tous les cents ans. Vous pouvez alors choisir une heure et une date de fin de récurrence de rendez-vous et, sous Exceptions, sélectionner les jours pour lesquels le rendez-vous n'est pas récurrent. Effectuez les sélections de gauche à droite pour former une phrase : « Toutes les deux semaines le lundi et le vendredi jusqu'au 3 janvier 2008 » ou « Le premier vendredi de chaque mois pour 12 occurrences ».

Une fois les paramètres définis, cliquez sur l'icône de disque pour enregistrer et fermer l'éditeur de rendez-vous. Vous pouvez modifier un résumé de rendez-vous dans la vue Calendrier en cliquant dessus et en saisissant des informations. Vous pouvez modifier d'autres paramètres en cliquant avec le bouton droit de la souris sur le rendez-vous et en choisissant Ouvrir ou en double-cliquant sur le rendez-vous.

Envoi d'une invitation à une réunion

Dans Evolution, une réunion est un événement que vous planifiez pour plusieurs personnes. Vous pouvez utiliser Evolution pour planifier des réunions de groupe et gérer les réponses aux demandes de réunions.

Lorsque vous créez un rendez-vous de réunion ou un rendez-vous de groupe, vous pouvez définir les participants dans diverses catégories, telles « président » ou « requis ». Lorsque vous enregistrez la liste du rendez-vous, chaque participant reçoit un message électronique contenant les informations du rendez-vous et peut répondre à la proposition de rendez-vous.

Si vous n'avez pas besoin de collecter des informations de participation lorsque vous planifiez un événement et que vous voulez simplement l'annoncer, cliquez sur Actions > Faire suivre comme iCalendar. Vous ouvrez ainsi un nouveau message avec la notification d'événement en pièce jointe. Les destinataires peuvent ajouter l'événement à leurs calendriers en un simple clic, mais ils ne répondent pas automatiquement pour vous indiquer s'ils seront présents.

Pour planifier une réunion :

- 1** Cliquez sur Fichier > Nouvelle > Réunion, puis sur l'onglet Invitation.
- 2** Si vous disposez de plusieurs comptes de messagerie, choisissez celui que vous voulez utiliser en sélectionnant un élément dans le champ Organisateur.
- 3** Cliquez sur Ajouter pour ajouter les noms et les adresses électroniques des personnes à inviter.
- 4** Cliquez sur Valider.

Un message est envoyé à tous les destinataires que vous voulez inviter à l'événement.

Remarque : Une réunion ne peut avoir qu'un seul organisateur et seul l'organisateur de la réunion peut ajouter des participants. Vous pouvez vous désigner comme l'organisateur de la réunion, mais si vous ne coordonnez pas cette action avec l'organisateur que vous remplacez, vous risquez de créer une certaine confusion dans la procédure de planification. Si vous voulez inviter des personnes supplémentaires à une réunion sans changer l'organisateur, il est préférable de faire suivre le message du premier organisateur à ces personnes supplémentaires.

Acceptation et réponse à une demande de réunion

Les demandes de réunion sont envoyées sous forme de pièces jointes iCal. Pour afficher une demande de réunion ou y répondre, cliquez sur l'icône de pièce jointe pour l'afficher dans le corps du message dans la fenêtre du courrier. Toutes les informations relatives à l'événement sont indiquées, y compris la date et l'heure. Vous pouvez répondre à l'invitation de différentes manières. Vous disposez des options suivantes :

- ◆ Accepter
- ◆ Accepter provisoirement
- ◆ Refuser

Cliquez sur Valider pour envoyer un message à l'organisateur avec votre réponse. L'événement est également ajouté à votre calendrier si vous acceptez l'invitation.

Lorsque vous ajoutez la réunion à votre calendrier, vous pouvez modifier les informations, mais si l'organisateur envoie une mise à jour, les modifications sont remplacées.

Lecture des réponses aux demandes de réunion

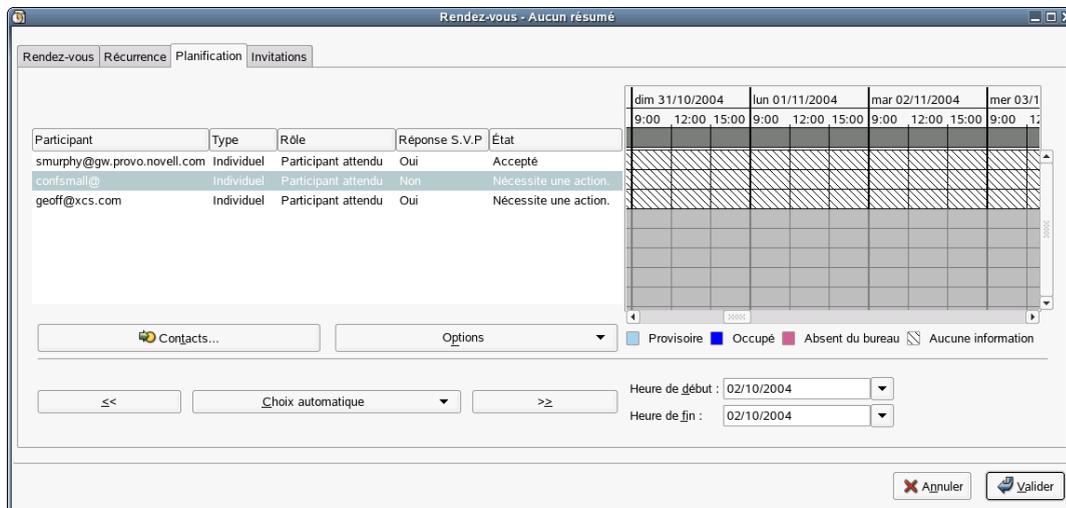
Lorsque vous recevez une réponse à une réunion que vous avez envoyée, vous pouvez afficher la réponse dans le corps en cliquant sur la pièce jointe et en sélectionnant Afficher dans le corps. Dans la partie inférieure, cliquez sur Valider pour mettre à jour la liste des participants.

Utilisation de la vue Disponible/Occupé

Outre les outils standard de planification de réunion, vous pouvez utiliser la vue Disponible/Occupé pour vérifier si les personnes seront disponibles. La fonction Disponible/Occupé est généralement une fonction des serveurs de logiciels de groupe dédiés, tels que Exchange. Toutefois, vous pouvez également publier les informations de disponibilité en ligne et accéder aux informations de disponibilité publiées autre part. Si les personnes avec lesquelles vous collaborez ne publient pas toutes leurs informations de disponibilité, vous pouvez toujours utiliser des invitations iCal à des événements pour coordonner les planifications avec d'autres personnes.

Pour accéder à la vue Disponible/Occupé :

- 1** Cliquez sur Fichier > Nouveau > Réunion.
- 2** Cliquez sur l'onglet Planification.



Liste des participants : la liste des participants contient les personnes invitées au rendez-vous. Elle indique leur état Réponse S.V.P.

Grille de planification : cette grille indique les informations de disponibilité des personnes que vous avez invitées. Il s'agit de l'emplacement dans lequel vous comparez les planifications pour rechercher les disponibilités pour planifier le rendez-vous. Les utilisateurs ne peuvent voir les informations de planification que s'ils utilisent le même serveur Exchange que vous (à savoir, s'ils se trouvent dans la même organisation que vous) ou s'ils publient les informations de disponibilité à une adresse URL à laquelle vous pouvez accéder et que vous avez entrée dans leurs cartes de visite en utilisant l'éditeur de contacts.

Planification d'un rendez-vous

Pour planifier un rendez-vous, vous devez disposer des informations de disponibilité (Disponible/ Occupé) des personnes. Si vous utilisez le connecteur Evolution pour Microsoft Exchange, toutes les informations sont déjà disponibles dans la liste d'adresses globale. Autrement, chaque personne doit vous envoyer sa planification dans un message, que vous devez placer dans votre calendrier.

Quel que soit le moyen par lequel vous obtenez les informations, Evolution les affiche dans l'onglet Planification. La date et l'heure du rendez-vous en attente apparaissent en blanc avec des bordures noires épaisses. Les disponibilités des participants sont indiquées en couleurs à coté de leurs noms dans la liste des participants.

Définissez la date et l'heure de la réunion en faisant glisser les bordures de la réunion ou en utilisant les boutons Choix automatique pour choisir automatiquement la date et l'heure, puis en cliquant sur Enregistrer et fermer. Le rendez-vous est mis à jour automatiquement pour les utilisateurs d'un serveur Exchange ; les autres utilisateurs reçoivent un message de notification les informations de la modification de la planification.

Pour plus d'informations sur l'utilisation du connecteur d'Evolution pour Microsoft Exchange, consultez « [Planification de rendez-vous avec Libre/Occupé](#) », page 87.

Publication des informations de disponibilité sans serveur de logiciel de groupe

Vous pouvez publier les informations de disponibilité sur un serveur WebDAV ou un autre serveur Web avec le support PUT HTTP PUT. Contactez l'administrateur système pour savoir si vous disposez de cette fonctionnalité.

Pour définir la publication des informations de disponibilité, sélectionnez Outils > Paramètres, puis cliquez sur Calendrier et tâches. Dans l'onglet Publication Libre/occupé, définissez l'URL du serveur de téléchargement amont. Sélectionnez la fréquence à laquelle vous voulez télécharger les données vers le serveur, les calendriers dont vous voulez afficher les informations, saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis cliquez sur Valider.

Pour publier immédiatement les données de disponibilité, accédez à l'outil Calendrier, puis cliquez sur Actions > Publier l'information Libre/Occupé.

Accès aux informations de disponibilité sans serveur de logiciel de groupe

Si une personne vous communique l'URL de ses informations de disponibilités ou de calendrier Web, vous pouvez l'entrer dans les informations de contact dans l'outil Contacts. Ensuite, vous pouvez planifier une réunion avec elle ; Evolution recherche alors la planification et l'affiche dans le planificateur de réunion.

Suppression des anciens rendez-vous et réunions

La conservation de la liste de tous les anciens événements et réunions que vous avez créés risque de ralentir votre calendrier. Pour supprimer d'anciens événements, cliquez sur Actions > Purger, puis saisissez le nombre de jours correspondant aux événements passés à conserver.

Calendriers multiples et calendriers Web

Pour créer un calendrier, cliquez sur Fichier > Nouveau > Calendrier. Si vous envisagez de stocker le calendrier localement, entrez uniquement un nom et une couleur. S'il s'agit d'un calendrier distant, saisissez le nom et l'URL et définissez la couleur et la fréquence d'actualisation. Cette fréquence détermine la manière dont Evolution vérifie si le calendrier a été modifié. Si vous collaborez avec une personne qui publie un calendrier en ligne, vous pouvez rechercher les mises à jour toutes les trente minutes. En revanche, si vous affichez la planification d'une équipe sportive dans votre calendrier, ne l'actualisez qu'une fois par semaine, par exemple.

Le site Web icalshare.com (<http://icalshare.com>) contient une longue liste de calendriers en ligne partagés, notamment des dates de vacances nationales et des jours fériés de fêtes religieuses, les cycles lunaires et des événements sportifs, locaux et régionaux.

Liste des tâches

La liste des tâches, qui figure dans l'angle inférieur droit du calendrier, permet de séparer les tâches et les rendez-vous du calendrier. Vous pouvez afficher cette liste dans une plus grande fenêtre en cliquant sur le bouton Tâches de la barre de raccourci ou dans l'arborescence des dossiers.

Pour enregistrer une tâche :

- 1 Cliquez sur Nouvelle tâche.
- 2 Saisissez le résumé de la tâche.
- 3 Sélectionnez la classification et le groupe de la tâche.

- 4** Saisissez la catégorie de la tâche.
- 5** Saisissez la description de la tâche.
- 6** (Facultatif) Définissez les dates de début et de fin de la tâche.
- 7** (Facultatif) Définissez les heures de début et de fin de la tâche.
- 8** (Facultatif) Cliquez sur l'onglet État pour définir l'état de la tâche.

Après avoir ajouté la tâche à votre liste de tâches, son résumé apparaît dans la section Résumé de la liste des tâches. Pour afficher ou modifier la description détaillée d'un élément, double-cliquez dessus et sélectionnez Ouvrir. Pour supprimer des éléments, sélectionnez-les et cliquez sur Supprimer.

La liste des tâches est triée de la même manière que la liste des messages dans la messagerie Evolution. Cliquez sur les en-têtes des tâches pour changer l'ordre de tri ou cliquez avec le bouton droit de la souris pour ajouter ou supprimer des colonnes.

Groupes de tâches

Comme pour les calendriers, vous pouvez créer des groupes de tâches. Vous pouvez organiser plus aisément les groupes de tâches à l'aide de l'outil Tâches dédié. Chaque groupe de tâches est affecté d'une couleur. Vous pouvez utiliser la barre de raccourcis de l'outil Tâches pour masquer ou afficher les groupes de tâches, à l'instar des calendriers. Dans la liste des tâches du calendrier, figurent tous les groupes de tâches visibles affectés d'une couleur. Pour créer un groupe de tâches, sélectionnez New Task Group (Nouveau groupe de tâches). Un message vous demande de saisir le nom du groupe de tâches et de sélectionner sa couleur et son emplacement. Si le groupe de tâches est en ligne, vous devez fournir son URL.

Définition des fuseaux horaires

Evolution prend en charge les fuseaux horaires. Si vous partagez des calendriers avec des amis ou des collègues de travail, vous pouvez être amené à définir votre fuseau horaire. Pour définir votre fuseau horaire :

- 1** Cliquez sur Outils > Paramètres, puis sur Calendrier et tâches.
- 2** Cliquez sur l'icône située à côté du champ Fuseau horaire, puis sélectionnez votre emplacement.

Chaque point rouge correspond à une ville importante.

- 3** Sélectionnez une ville, puis cliquez sur Valider.

Vous pouvez également définir des informations de fuseau horaire spécifiques aux dates et aux heures de début et de fin de chaque rendez-vous. Pour ce faire, créez un rendez-vous et cliquez sur un globe terrestre pour personnaliser le fuseau horaire de la période. Si, par exemple, vous vivez à New-York et que vous avez une conférence téléphonique à midi avec une personne à Paris, vous devez vérifier que vous n'allez pas l'appeler à une heure indue. La définition du fuseau horaire de chaque rendez-vous permet d'éviter ces désagréments potentiels.

6

Connexion aux serveurs Exchange

Le connecteur Evolution™ pour Microsoft Exchange permet aux clients Evolution d'accéder à des comptes sur des serveurs Microsoft Exchange 2000. Il est disponible par le biais de Novell Red Carpet. À l'instar d'Evolution, il s'agit d'un logiciel gratuit disponible sous licence GPL.

- ◆ « Fonctions du connecteur », page 79
- ◆ « Installation du connecteur », page 80
- ◆ « Ajout de votre compte Exchange à Evolution », page 81
- ◆ « Accès au serveur Exchange », page 84
- ◆ « Paramètres spécifiques au connecteur Exchange », page 84
- ◆ « Planification de rendez-vous avec Libre/Occupé », page 87

Important : Le connecteur Evolution ne fonctionne qu'avec Exchange 2000 et les versions supérieures et nécessite d'activer Outlook Web Access. Chaque utilisateur doit disposer d'un compte de serveur Microsoft Exchange valide et d'une licence.

Fonctions du connecteur

Le connecteur Evolution prend en charge les fonctions Microsoft Exchange de base suivantes :

- ◆ Général
 - ◆ Banque d'informations Exchange à distance
Permet d'accéder à la messagerie, au carnet d'adresses (y compris au dossier de la liste d'adresses globale), aux calendriers et aux dossiers des tâches d'un serveur Exchange 2000 depuis Evolution.
 - ◆ Synchronisation Palm
Prise en charge pour les contacts et les calendriers Exchange.
 - ◆ Gestion des mots de passe
Pour changer votre mot de passe, accédez à l'outil Exchange et cliquez sur Actions > Changer le mot de passe Exchange. Si votre mot de passe a expiré, Evolution vous demande de changer votre mot de passe lorsque vous démarrez.

- ◆ Messagerie
 - ◆ Affichage du courrier dans les dossiers Exchange

Le courrier stocké sur le serveur Exchange est visible dans les outils Messagerie et Exchange d'Evolution.
 - ◆ Envoi de messages via les protocoles Exchange

Si vous utilisez le protocole de transport de courrier Microsoft Exchange pour envoyer des messages, veillez à ce que l'adresse électronique que vous avez entrée est exactement identique à celle enregistrée sur le serveur Exchange. Elle doit avoir le format « votre_nom@serveur-exchange.votre_domaine.com » et non le format « votre_nom@votre_domaine.com ».
- ◆ Calendrier
 - ◆ Demande/Proposition de réunion

Permet aux utilisateurs Evolution de planifier des réunions et d'afficher la disponibilité des autres utilisateurs (utilisateurs Evolution ou Outlook) sur Exchange.
 - ◆ Ajout de demandes de réunion iCalendar au calendrier

Si vous recevez une demande de réunion iCalendar et l'ajoutez à votre calendrier, la demande est enregistrée dans votre calendrier Exchange.
- ◆ Contacts
 - ◆ Saisie automatique d'adresse

Pris en charge pour votre dossier de contacts Exchange. Pas encore pris en charge pour la liste d'adresses globale.
 - ◆ Ajout de cartes de visite vCards au carnet d'adresses

Si vous recevez une pièce jointe vCard et cliquez sur Enregistrer dans le carnet d'adresses, la pièce jointe est enregistrée dans votre carnet d'adresses Exchange.

Vous pouvez créer des entrées de carnet d'adresses sur Exchange depuis les messages reçus en un simple clic.

Toutefois, certaines fonctions ne sont pas disponibles :

- ◆ Travail hors ligne (mode Déconnecté)
- ◆ Fonction de rappel de message

Installation du connecteur

Pour installer le connecteur Evolution, exécutez Red Carpet.

- 1** Cliquez sur System (Système) > Get Software (Obtenir des logiciels).
- 2** Cliquez sur Channels (Canaux), puis sélectionnez Ximian Connector.
- 3** Cliquez sur Fermer.
- 4** Sélectionnez ximian-connector, puis cliquez sur Run Now (Exécuter maintenant).

Ajout de votre compte Exchange à Evolution

Après avoir installé le connecteur, vous devez configurer l'accès de votre compte Exchange sur le serveur Exchange et dans Evolution.

- ♦ « Paramètres du serveur Exchange », page 81
- ♦ « Outil de configuration standard du connecteur Evolution », page 81
- ♦ « Outil de configuration simple du connecteur Evolution », page 81
- ♦ « Création d'un compte Exchange », page 81
- ♦ « Modification d'un compte existant pour l'utiliser avec Exchange », page 82

Paramètres du serveur Exchange

Contactez l'administrateur pour vérifier que :

- ♦ vous disposer d'un compte valide sur le serveur Exchange ;
- ♦ vous êtes autorisé à accéder au compte avec WebDAV. Il s'agit du paramètre par défaut du serveur Exchange. Si l'administrateur ne l'a pas désactivé, aucune modification n'est nécessaire.

Reportez-vous à la base de connaissances du site Web Novell support.novell.com (<http://support.novell.com>) qui contient des informations complémentaires qui vous permettent de vérifier si votre serveur Exchange accepte les connexions depuis Evolution.

Outil de configuration standard du connecteur Evolution

Lorsque vous savez que le serveur est prêt à accepter les connexions, vous pouvez ajouter votre compte Exchange au connecteur Evolution.

Outil de configuration simple du connecteur Evolution

Le connecteur Evolution version 2.0 est fourni avec un outil simple de création de compte pour certaines installations. Les autres installations nécessitent un outil de compte standard décrit dans la section « Outil de configuration standard du connecteur Evolution », page 81 ci-dessous.

Si vous ne disposez d'aucun compte, l'assistant démarre lorsque vous lancez Evolution. Il vous demande uniquement le nom du serveur Outlook Web Access, votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Le connecteur Evolution détermine lui-même les informations restantes.

Si l'outil de création de compte ne s'exécute pas automatiquement, créez un compte comme indiqué ci-dessous.

Création d'un compte Exchange

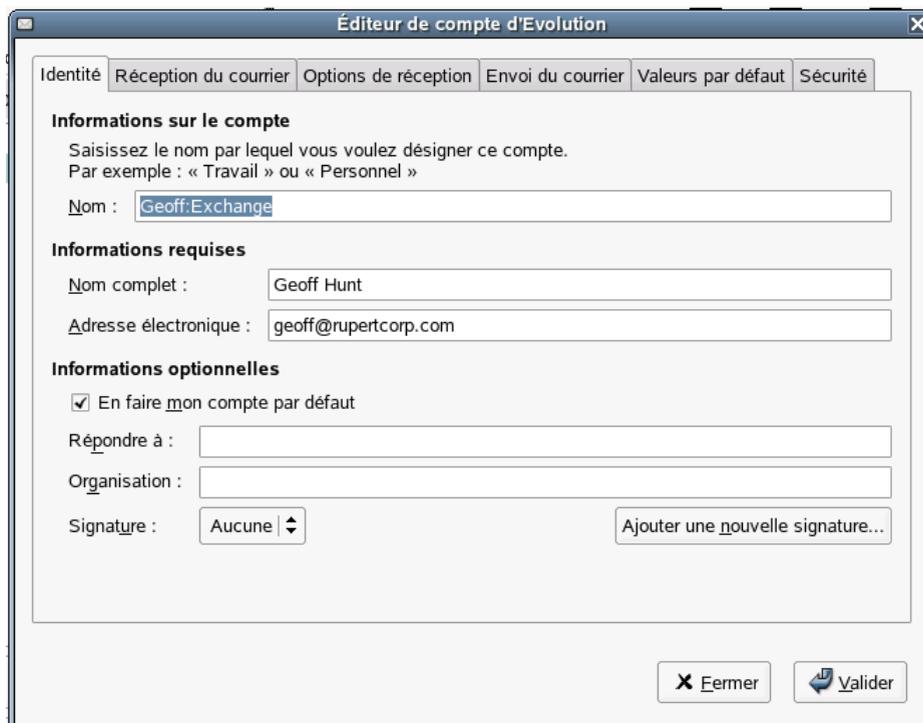
- 1** Cliquez sur Outils > Paramètres de courrier.
- 2** Cliquez sur Liste de comptes, puis sur Ajouter.
- 3** Créez le compte en suivant la procédure décrite dans la section « Premier démarrage d'Evolution », page 11.

Vous ne pouvez configurer qu'un seul compte Microsoft Exchange à la fois dans Evolution.

Modification d'un compte existant pour l'utiliser avec Exchange

Si vous disposez d'un compte de messagerie et que vous voulez le convertir pour l'utiliser avec Exchange :

- 1 Cliquez sur Outils > Paramètres, puis sur Comptes de messagerie.
- 2 Sélectionnez le compte à convertir, puis cliquez sur Éditer.
- 3 Cliquez sur l'onglet Identité et changez votre adresse électronique à votre convenance.



The screenshot shows the 'Éditeur de compte d'Evolution' dialog box with the 'Identité' tab selected. The dialog has several tabs: 'Identité', 'Réception du courrier', 'Options de réception', 'Envoi du courrier', 'Valeurs par défaut', and 'Sécurité'. The 'Identité' tab contains the following sections:

- Informations sur le compte**: Saisissez le nom par lequel vous voulez désigner ce compte. Par exemple : « Travail » ou « Personnel ». Nom : Geoff.Exchange
- Informations requises**: Nom complet : Geoff Hunt; Adresse électronique : geoff@rupertcorp.com
- Informations optionnelles**: En faire mon compte par défaut; Répondre à : ; Organisation : ; Signature : Aucune (dropdown menu); Ajouter une nouvelle signature... (button)

At the bottom right, there are two buttons: 'Fermer' (with a close icon) and 'Valider' (with a checkmark icon).

- 4 Cliquez sur l'onglet Réception du courrier, puis sélectionnez Microsoft Exchange comme type de serveur.
- 5 Saisissez le nom de votre serveur de messagerie et votre nom d'utilisateur, et indiquez si vous voulez utiliser SSL.

Éditeur de compte d'Evolution

Identité Réception du courrier Options de réception Envoi du courrier Valeurs par défaut Sécurité

Type de serveur : Microsoft Exchange

Description : Pour gérer les messages électroniques (et d'autres données) sur les serveurs Microsoft Exchange

Configuration

Serveur Exchange : exchange.rupertcorp.com

Nom d'utilisateur Windows : geoff

Sécurité

Utiliser une connexion sécurisée (SSL) : Lorsque c'est possible

Type d'authentification

Mot de passe sécurisé Vérifier les types supportés

Mémoriser le mot de passe

X Fermer Valider

- 6 Cliquez sur l'onglet Options de réception, définissez la fréquence de vérification de l'arrivée de nouveaux messages, spécifiez le nom de votre serveur de catalogue global, le nom de votre boîte aux lettres Exchange, le chemin Outlook Web Access et votre serveur de dossiers publics, et indiquez si vous voulez appliquer des filtres à votre boîte de réception.

Éditeur de compte d'Evolution

Identité Réception du courrier Options de réception Envoi du courrier Valeurs par défaut Sécurité

Vérification du courrier

Vérifier automatiquement pour tous les nouveaux messages 10 minutes

Liste d'adresses globale / Active Directory

Nom du serveur du catalogue global : addresses.rupertcorp.com

Limiter le nombre de réponses de liste d'adresses globale : 500

Exchange Server

Nom de la boîte aux lettres geoff

Chemin OWA /exchange

Serveur de dossiers publics addresses

Appliquer les filtres aux nouveaux messages dans la boîte de réception sur ce serveur

Vérifier si les nouveaux messages contiennent du contenu indésirable

Vérifier uniquement la présence de courrier indésirable dans le dossier Boîte de réception

X Fermer Valider

- 7** Cliquez sur l'onglet Envoi du courrier, puis sélectionnez Microsoft Exchange comme type de serveur.
- 8** Définissez le nom du serveur.
- 9** Cliquez sur Valider.
- 10** Quittez Evolution et redémarrez-le. Les modifications apportées à la configuration des comptes du connecteur Evolution n'entrent en vigueur qu'après avoir redémarré l'application.

Accès au serveur Exchange

Une fois le connecteur installé, un bouton Exchange s'ajoute aux boutons de raccourci. Le bouton Exchange permet uniquement d'accéder aux dossiers publics et d'exécuter certaines actions, telles que la délégation et la gestion des mots de passe, l'abonnement aux calendriers, tâches et dossiers de contacts d'autres utilisateurs, ainsi que les opérations de dossier associées aux calendriers, aux tâches et aux dossiers de contacts. Ces tâches incluent l'ajout et la suppression de dossiers, le changement des noms des dossiers et la sélection des autorisations des dossiers. Utilisez l'outil Messagerie normal pour le courrier, l'outil Contacts pour les contacts et l'outil Calendrier pour votre planification.

Si vous utilisez un compte Exchange et un compte de messagerie local, notez que lorsque vous enregistrez une adresse de courrier électronique ou un rendez-vous depuis un message, l'adresse ou le rendez-vous sont enregistrés dans votre liste de contacts Exchange ou votre calendrier et non dans votre compte local. Ceci s'applique également lors de la synchronisation avec les périphériques Palm OS ; les tâches, les rendez-vous et les adresses du périphérique Palm OS sont synchronisés avec ceux des dossiers Exchange et non avec les dossiers locaux.

Pour éviter de surcharger le serveur, la liste d'adresses globale est vide tant que vous n'y recherchez pas un élément. Si vous voulez afficher toutes les cartes de visite, cliquez sur la zone de recherche et appuyez sur Entrée. Vous lancez ainsi une recherche à blanc et toutes les cartes s'affichent.

Pour accéder aux dossiers publics, cliquez sur le signe plus (+) en regard de l'option Tous les dossiers publics afin de développer la liste de tous les dossiers publics. Sélectionnez le dossier auquel vous voulez accéder, puis cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom du dossier. Sélectionnez Ajouter aux favoris.

Paramètres spécifiques au connecteur Exchange

La fenêtre des préférences Evolution contient deux éléments qui ne sont disponibles qu'avec le connecteur Evolution. Il s'agit de la gestion de la délégation et des autorisations et de la création des messages « Absent du bureau ».

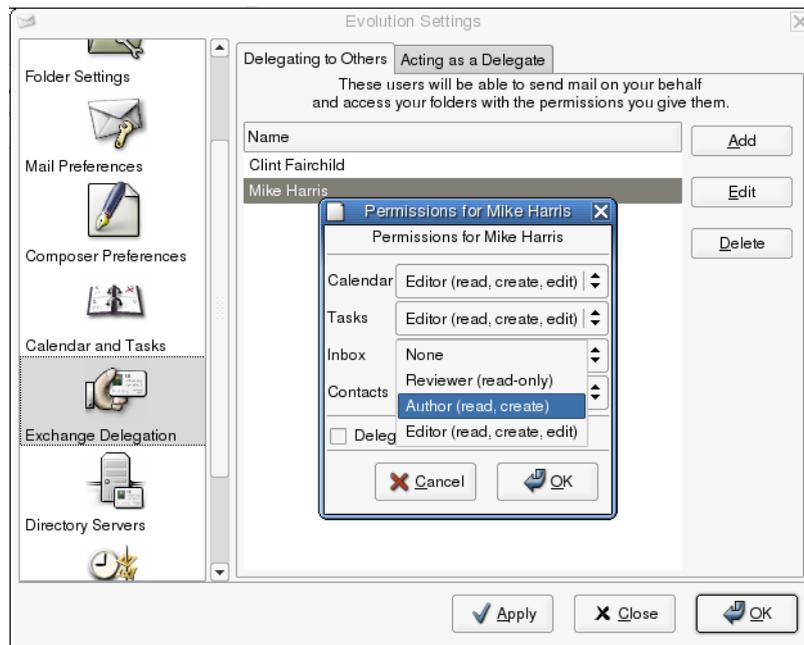
- ◆ « Délégation des accès », page 85
- ◆ « Délégation des accès », page 85
- ◆ « Actions en tant que délégué », page 86
- ◆ « Définition d'un message d'absence du bureau », page 86

Délégation des accès

Vous pouvez permettre à des personnes de la liste d'adresses globale de votre organisation d'accéder à votre calendrier, votre carnet d'adresses et vos messages. Ces personnes peuvent également vous permettre de gérer les leurs. La délégation permet à des personnes d'exécuter diverses opérations, telles que vérifier mutuellement leurs planifications ou gérer mutuellement et complètement leurs informations personnelles.

Délégation des accès

Pour ajouter une personne à votre liste de délégués, cliquez sur Ajouter et sélectionnez la personne dans la liste d'adresses globale. Lorsque vous déléguez, vous pouvez accorder différents niveaux d'accès à différents types de données. Vous pouvez également indiquer si l'accès que vous accordez s'applique aux éléments privés ou uniquement aux éléments publics.



Pour chacun des quatre types de dossiers, vous pouvez sélectionner l'un des niveaux d'accès suivants :

Aucun : ne permet pas à la personne d'accéder à ce type de dossier.

Relecteur (lecture seule) : permet à la personne d'afficher les éléments de ce type de dossier, mais pas de créer des éléments, ni d'en modifier.

Auteur (lecture, création) : le délégué peut afficher les éléments de vos dossiers et peut en créer, mais il ne peut pas modifier les éléments existants.

Éditeur (lecture, création, modification) : le délégué peut afficher et modifier les éléments de vos dossiers et en créer.

Actions en tant que délégué

Pour afficher la liste des personnes qui vous ont accordé des droits d'accès sur leurs dossiers, cliquez sur l'onglet Acting as a Delegate (Agir en tant que délégué) dans la fenêtre des paramètres de délégation Exchange. Si vous voulez envoyer un message de la part d'une personne, sélectionnez la case à cocher du nom pour créer une identité de message électronique. Vous pouvez sélectionner cette identité dans la liste De du composeur de messages.

Pour accéder aux dossiers qui vous sont délégués :

- 1** Cliquez sur Fichier > Ouvrir un dossier d'un autre utilisateur.
- 2** Définissez l'adresse électronique de l'utilisateur dont vous êtes le délégué ou cliquez sur Utilisateur pour sélectionner l'utilisateur dans votre carnet d'adresses.
- 3** Sélectionnez le dossier à ouvrir.
- 4** Cliquez sur Valider.

Les dossiers qui vous sont délégués figurent dans votre liste de dossiers dans un dossier portant le nom de son propriétaire. Si, par exemple, Denise Clin vous délègue des dossiers, le dossier Dossiers de Denise Clin figure dans l'arborescence des dossiers au même niveau que vos dossiers personnels et publics.

Si vous ne parvenez pas à ouvrir le dossier, contactez le propriétaire du dossier pour vérifier s'il vous a accordé les autorisations d'accès appropriées.

Définition d'un message d'absence du bureau

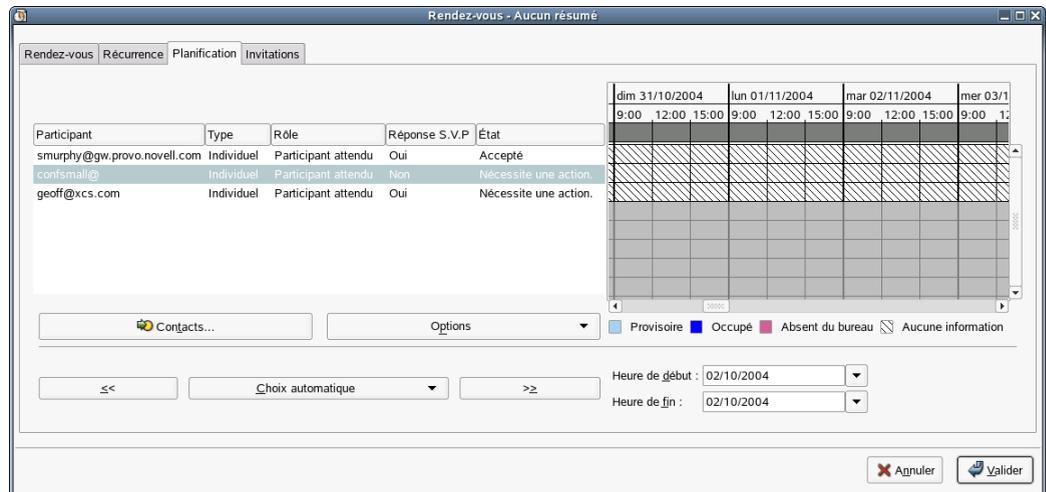
Un message d'absence du bureau est un message que vous envoyez automatiquement en réponse aux messages que vous recevez et qui explique la raison pour laquelle vous ne pouvez pas répondre immédiatement aux messages. Si, par exemple, vous partez en vacances pendant une semaine sans pouvoir accéder à votre courrier, vous pouvez définir une réponse automatique pour indiquer aux personnes que vous ne les ignorez pas.

- 1** Cliquez sur Outils > Paramètres, puis sur Absent du bureau.
- 2** Cliquez sur Je suis actuellement absent du bureau.
- 3** Saisissez un bref message dans le champ de texte.
- 4** Cliquez sur Valider.

Le message sera envoyé automatiquement à toutes les personnes qui vous écrivent jusqu'à ce que vous reveniez au bureau et cliquez sur Je suis actuellement au bureau.

Planification de rendez-vous avec Libre/Occupé

Lorsque vous planifiez une réunion avec votre calendrier sur le serveur Exchange, vous pouvez vérifier quand d'autres utilisateurs Exchange locaux sont occupés en fonction de leurs calendriers Exchange.



Les rappels de rendez-vous dans votre calendrier Exchange ne fonctionnent pas tant que vous n'avez pas exécuté Evolution au moins fois après vous être logué. Ces rappels sont différents des rappels stockés localement qui fonctionnent dès que vous vous loguez, que vous ayez exécuté ou non Evolution dans la session.

- 1 Ouvrez un nouveau rendez-vous dans le calendrier.
- 2 Cliquez sur Actions > Planifier une réunion.
- 3 Ajoutez des participants en entrant leurs adresses électroniques dans la liste ou en cliquant sur le bouton Inviter des participants.

Si vous procédez ainsi, il est préférable d'utiliser la liste d'adresses globale. Choisissez cette liste dans la liste déroulante des sources d'adresses, située dans la partie supérieure de la boîte de dialogue.

- 4 Cliquez sur Options, puis sur Mettre à jour Libre/Occupé pour vérifier les planifications des participants et, si possible, mettre à jour la réunion dans les calendriers de tous les participants.

Si des personnes ne sont pas disponibles pour l'horaire de réunion que vous avez planifié, vous pouvez « décaler » la réunion en l'avancant ou en la reculant pour définir l'horaire disponible le plus proche. Pour ce faire, cliquez sur les flèches situées à gauche et à droite du bouton Choix automatique. L'outil associe la réunion à l'horaire le plus proche pour lequel tous les participants sont disponibles. Si cet horaire ne vous convient pas, vous pouvez faire glisser les bords de l'horaire de la réunion vers les heures que vous voulez sélectionner.

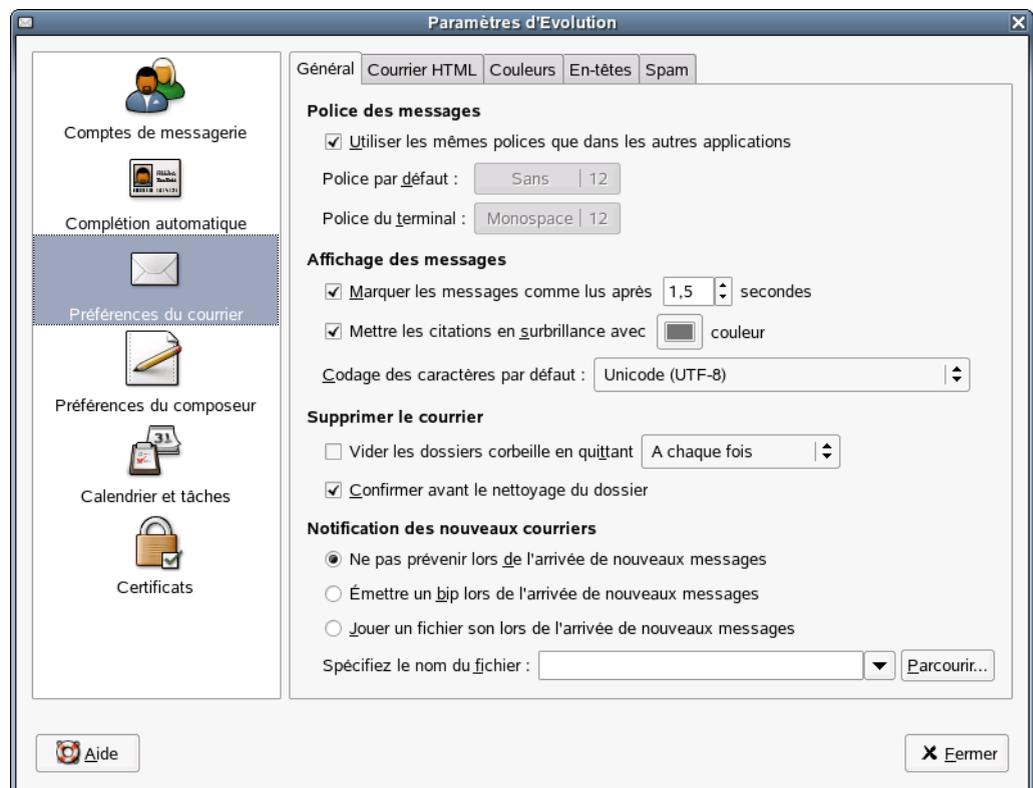
7

Configuration avancée

Votre serveur de messagerie peut avoir changé des noms. Vous êtes peut-être insatisfait de l'apparence de vos rendez-vous et vous voulez la changer. Quelle que soit la raison, vous pouvez changer les paramètres d'Evolution™. Cette section explique comment procéder.

- ♦ « Utilisation des comptes de messagerie », page 90
- ♦ « Complétion automatique », page 92
- ♦ « Préférences du courrier », page 92
- ♦ « Préférences du composeur », page 93
- ♦ « Paramètres de calendrier et tâches », page 94
- ♦ « Gestion des contacts », page 95
- ♦ « Certificats », page 96

Pour accéder à la fenêtre des paramètres d'Evolution, cliquez sur Outils > Paramètres. Dans la partie gauche de la fenêtre des paramètres, figure une colonne, similaire à la barre de raccourcis Evolution, qui permet de choisir la partie Evolution à personnaliser. La partie droite de la fenêtre permet d'effectuer les modifications.



Vous pouvez personnaliser six éléments. De haut en bas :

Comptes de messagerie

Ajoutez ou modifiez des informations sur vos comptes de messagerie, telles que les serveurs auxquels vous vous connectez, la manière dont vous téléchargez le courrier et le mode d'authentification du mot de passe. Il s'agit de l'élément le plus complexe de la liste. Il est décrit dans la section « [Utilisation des comptes de messagerie](#) », page 90.

Complétion automatique

Définissez les groupes de contacts à utiliser lorsque vous saisissez les adresses de courrier électronique dans le composeur de messages. Pour plus d'informations, consultez « [Complétion automatique](#) », page 92.

Préférences du courrier

Il existe des préférences générales de lecture du courrier, telles que les paramètres d'affichage, les options de notification et la sécurité. Les paramètres associés à chaque compte figurent dans l'outil Comptes de messagerie décrit dans la section « [Utilisation des comptes de messagerie](#) », page 90, mais la plupart des paramètres de courrier sont décrits dans « [Préférences du courrier](#) », page 92.

Préférences du composeur

Ces paramètres définissent la manière dont vous utilisez le composeur de messages (raccourcis, signatures et orthographe, par exemple). Ces paramètres incluent la possibilité de remplacer les « émoticônes » par des frimousses, telles que :) qu'insèrent de nombreuses personnes dans leurs messages. Cet outil est décrit dans la section « [Préférences du composeur](#) », page 93.

Calendrier et tâches

Ici, vous pouvez définir le fonctionnement du calendrier, notamment votre fuseau horaire et le nombre de jours de votre semaine de travail. Pour plus d'informations, consultez « [Paramètres de calendrier et tâches](#) », page 94.

Certificats

Informations relatives à la gestion des certificats pour les systèmes de sécurité S/MIME. Pour plus d'informations, consultez « [Certificats](#) », page 96.

L'outil Paramètres des versions précédentes d'Evolution incluait des serveurs d'annuaires, des paramètres de dossiers et la délégation Exchange. Désormais, les serveurs d'annuaires peuvent être configurés sous forme de groupes de contacts dans l'outil Contacts. Vous pouvez changer les paramètres des dossiers à partir du menu contextuel accessible avec le bouton droit de la souris et la délégation Exchange est disponible dans le menu Actions dans l'outil Exchange.

Utilisation des comptes de messagerie

Evolution permet de gérer plusieurs comptes, ou identités. Lorsque vous rédigez un message, vous pouvez spécifier le compte à utiliser en le sélectionnant dans la liste déroulante en regard de la zone De dans le composeur de messages.

Cliquez sur Envoyer/Recevoir pour sélectionner toutes les sources de courrier qui ne sont pas désactivées. Si vous ne voulez pas relever le courrier d'un compte, sélectionnez le compte dans l'onglet Comptes de messagerie et cliquez sur le bouton Désactiver.

Pour ajouter un nouveau compte, cliquez sur Ajouter pour ouvrir l'assistant de configuration de messagerie. Pour modifier un compte existant, sélectionnez le compte dans la fenêtre Préférences, puis cliquez sur Éditer pour ouvrir la boîte de dialogue de l'éditeur de compte.

Cette boîte de dialogue contient six sections :

Identité : définissez le nom et l'adresse de courrier électronique du compte. Vous pouvez également choisir une signature par défaut pour l'insérer dans les messages que vous envoyez depuis ce compte.

Réception du courrier : sélectionnez la méthode de réception du courrier : Vous pouvez télécharger le courrier depuis un serveur (**POP**), le lire et le conserver sur le serveur (Microsoft Exchange ou **IMAP**) ou le lire dans les fichiers qui existent déjà sur votre ordinateur. Votre serveur vous impose d'utiliser une connexion SSL (Secure Socket Layer). Vous pouvez sélectionner Toujours, Lorsque c'est possible ou Jamais comme niveau de sécurité SSL. Si une option ne fonctionne pas, essayez-en une autre.

L'administrateur système peut vous demander de vous connecter à un port spécifique d'un serveur de messagerie. Pour définir le port à utiliser, saisissez simplement deux points (:) et le numéro de port après le nom du serveur. Par exemple, pour vous connecter au port 143 sur le serveur smtp.omniport.com, définissez smtp.omniport.com :143 comme nom de serveur.

Pour plus d'informations, consultez « [Réception du courrier](#) », page 13.

Options de réception : indiquez si vous voulez vérifier automatiquement l'arrivée de nouveaux messages et définissez la fréquence de l'opération et d'autres options d'extraction des messages.

Pour plus d'informations, consultez « [Options de réception du courrier](#) », page 15.

Envoi du courrier : utilisez cette option pour choisir et configurer la méthode d'envoi du courrier. Vous pouvez choisir **SMTP**, Microsoft Exchange (si vous avez installé le connecteur Evolution pour Microsoft Exchange) ou **Sendmail**.

Pour plus d'informations, consultez « [Envoi du courrier](#) », page 23.

Valeurs par défaut : utilisez cette section pour indiquer l'emplacement dans lequel le compte stocke les messages envoyés et les messages que vous enregistrez sous forme de brouillons. Si vous voulez restaurer les paramètres par défaut, cliquez que Paramètres par défaut.

Si vous voulez envoyer une copie de chaque message depuis ce compte, sélectionnez Toujours envoyer une copie (Cc) à : ou Toujours envoyer une copie cachée (Cci) à :

Sécurité : utilisez cette section pour définir les options de sécurité du compte. Si vous utilisez le chiffrement, saisissez votre ID de clé PGP (voir « [Chiffrement](#) », page 48 pour plus d'informations) et sélectionnez les quatre options de manière appropriée pour définir la gestion des clés et des signatures.

Complétion automatique

Cet outil permet de choisir les carnets d'adresses qui complètent automatiquement les noms. Cette fonction nécessite d'accéder à chacun des carnets d'adresses. Pour activer la fonction, dans la page Complétion automatique, sélectionnez les carnets d'adresses avec lesquels vous voulez l'utiliser.

Préférences du courrier

Cet outil permet de définir l'affichage des citations, le délai après lequel un message est marqué comme ayant été lu, et d'autres paramètres d'affichage.

- ♦ « Paramètres généraux du courrier », page 92
- ♦ « Préférences du courrier HTML », page 92
- ♦ « Préférences de couleur du courrier », page 93
- ♦ « Préférences des en-têtes de message », page 93
- ♦ « Préférences pour le courrier indésirable », page 93

Pour plus d'informations sur la création de comptes de messagerie, consultez « Utilisation des comptes de messagerie », page 90.

Paramètres généraux du courrier

La page Général contient les options suivantes :

Police des messages : normalement, Evolution utilise les mêmes polices que les autres applications GNOME. Pour choisir des polices différentes, désélectionnez Utiliser les mêmes polices que dans les autres applications et sélectionnez la police des caractères standard et la police de caractères à espacement fixe, de terminal ou d'affichage.

Affichage du message : définissez le délai après lequel un message est marqué comme ayant été lu, la manière de mettre en évidence les citations et le chiffrement par défaut.

Supprimer le courrier : indiquez si vous voulez supprimer automatiquement les messages en quittant Evolution et valider la suppression définitive des messages.

Notifications d'arrivée de nouveaux messages : Evolution peut vous signaler l'arrivée de nouveaux messages en émettant un bip ou en lisant un fichier son. Choisissez le son de l'alerte ou n'en sélectionnez pas.

Préférences du courrier HTML

La page Courrier HTML contient les options suivantes :

Afficher les images animées : permet d'activer ou de désactiver les animations.

Demander lors de l'envoi de messages HTML à des contacts qui n'en veulent pas : certaines personnes se refusent à utiliser des messages de format HTML ; vous pouvez indiquer à Evolution de vous signaler cette préférence. Cet avertissement apparaît uniquement lorsque vous envoyez un message HTML à une personne de vos contacts définie comme n'utilisant pas HTML.

Chargement des images : vous pouvez insérer une image dans un message et la charger uniquement lorsque le message arrive. Toutefois, les expéditeurs de courrier non sollicité (spam) peuvent utiliser des modèles de chargement d'images pour confirmer des adresses « live » et envahir votre boîte aux lettres. Vous pouvez décider de ne jamais charger automatiquement des images, de ne charger des images que si les expéditeurs font partie de vos contacts ou de toujours charger les images.

Si vous décidez de ne pas charger automatiquement les images, vous pouvez choisir de voir les images de chaque message en sélectionnant Affichage > Affichage du message > Charger les images.

L'onglet Couleurs permet de sélectionner différentes étiquettes couleur pour les messages. Pour restaurer les paramètres par défaut, cliquez sur Paramètres par défaut.

Préférences de couleur du courrier

L'outil des préférences de couleurs des messages permet d'affecter des étiquettes de couleur à différents types de messages. Cliquez sur une couleur pour changer la couleur ou changer l'étiquette de la couleur.

Préférences des en-têtes de message

Les en-têtes des messages entrants fournissent des informations sur les messages, qui ne figurent pas dans le corps des messages, telles que le nom de l'expéditeur et l'heure d'envoi du message. Sélectionnez les options permettant d'afficher ou de masquer des informations sur les messages que vous lisez.

Préférences pour le courrier indésirable

Cette section contient deux éléments : Vérifier la présence de spams dans les messages entrants et Inclure les tests distants. La recherche des spams utilise l'outil SpamAssassin* avec des filtres Bayesian intelligents. Elle utilise également des tests en ligne, tels que la vérification des expéditeurs de messages et les fournisseurs de service Internet fichés. Les tests en ligne peuvent ralentir le filtrage, mais sont plus précis. Sélectionnez les options de votre méthode de filtrage.

Préférences du composeur

Vous disposez de trois pages de paramètres pour le composeur de messages. La page Général couvre les raccourcis et leur fonctionnement, la page Signature contrôle votre signature et la page Correction orthographique contrôle la correction orthographique.

- ♦ « Général », page 94
- ♦ « Signature », page 94
- ♦ « Correction orthographique », page 94

Général

La page Général permet de définir les options suivantes :

Comportement par défaut : choisissez la manière dont vous voulez faire suivre les messages et répondre aux messages, spécifiez le jeu de caractères à utiliser et indiquez si vous voulez utiliser le format HTML et si les messages HTML peuvent contenir des émoticônes.

Alertes : vous pouvez sélectionner deux alertes optionnelles :

- ♦ **Demander lors de l'envoi de messages dépourvus d'objet :** si vous êtes sur le point d'envoyer un message sans objet, le composeur vous le signale.
- ♦ **Demander lors de l'envoi de messages où seuls des destinataires Cci sont définis :** si vous êtes sur le point d'envoyer un message contenant uniquement des destinataires Cci, le composeur vous le signale. Ceci est important, car certains serveurs de messagerie n'envoient pas de copies cachées si les messages ne contiennent pas au moins un destinataire visible de tous les destinataires.

Signature

L'éditeur de signature permet de créer différentes signatures de texte ordinaire ou de format HTML et de définir les signatures à insérer dans les messages que vous créez dans le composeur de messages. Si vous préférez utiliser une signature alternative ou n'en utiliser aucune, indiquez-le dans le composeur de messages.

Correction orthographique

Sélectionnez ici la langue du correcteur orthographique. Vous devez installer le paquetage orthographique Gnome disponible via ZENworks Linux Management pour que la correction orthographique soit disponible dans Evolution. Des dictionnaires supplémentaires sont également disponibles via Red Carpet ; ils sont détectés automatiquement si vous les avez installés. Pour que le composeur de messages vérifie automatiquement l'orthographe des messages en cours de rédaction, sélectionnez Vérifier l'orthographe pendant la frappe.

Pour vérifier l'orthographe des messages, cliquez sur Éditer > Spell Check Document (Vérifier l'orthographe du document).

Paramètres de calendrier et tâches

L'outil de configuration de calendrier contient deux pages :

- ♦ « Général », page 94
- ♦ « Affichage », page 95

Général

La page Général permet de définir les options suivantes :

Fuseau horaire : ville où vous vous trouvez, pour définir votre fuseau horaire.

Format de date : choisissez le format 12 heures (AM/PM) ou 24 heures.

La semaine débute : sélectionnez le premier jour de chaque semaine à afficher.

Le jour commence : dans Evolution, une journée de travail normale commence à 9h et se termine à 17h. Vous pouvez sélectionner vos propres heures pour que tous vos événements s'affichent correctement.

La journée se termine : définit la fin d'une journée de travail normale.

Alertes : si vous voulez qu'Evolution vous envoie une alerte avant de supprimer un rendez-vous ou un rappel automatique pour chaque événement, sélectionnez les options correspondantes ici.

Affichage

La page Affichage permet de définir l'apparence des rendez-vous et des tâches dans votre calendrier.

Divisions horaires : définit les incréments horaires signalés par de fines lignes dans la vue du jour du calendrier.

Afficher les heures de fin de rendez-vous dans les vues mensuelles et hebdomadaires : si l'espace le permet, Evolution affiche l'heure de fin de chaque rendez-vous dans les vues hebdomadaires et mensuelles.

Compresser les week-ends dans la vue mensuelle : sélectionnez cette option pour afficher les week-ends dans une seule zone au lieu de deux dans la vue du mois.

Afficher les numéros de semaine dans le navigateur de dates : affiche le numéro de chaque semaine dans le calendrier.

Tâches d'aujourd'hui : sélectionnez la couleur des tâches du jour.

Tâches en retard : sélectionnez la couleur des tâches échues.

Masquer les tâches effectuées après : sélectionnez cette option pour masquer les tâches terminées après un délai exprimé en jours, heures ou minutes. Si vous ne sélectionnez pas cette option, les tâches terminées restent dans la liste des tâches et sont signalées comme étant terminées.

Gestion des contacts

Il existe deux tâches principales pour configurer les informations de contacts. L'option Paramètres de complétion automatique est disponible dans l'outil des paramètres principaux. La seconde tâche principale de configuration des contacts consiste à créer des listes de contacts.

Pour ajouter une nouvelle liste de contacts locale ou distante :

- 1** Cliquez sur Contacts.
- 2** Cliquez sur la flèche tournée vers le bas qui figure en regard de l'option Nouveau.
- 3** Sélectionnez Liste de contacts.
- 4** Saisissez le nom et l'emplacement du groupe de contacts.
- 5** Cliquez sur Suivant.

Si vous stockez le groupe de contacts localement, aucune autre information n'est nécessaire. Cliquez sur Valider.

ou

Si vous créez un serveur **LDAP**, saisissez les informations de serveur que demande l'assistant :

Nom du serveur : adresse Internet du serveur de contacts que vous utilisez.

Méthode de connexion : indiquez si votre login est anonyme ou s'il utilise une adresse électronique ou un nom distinctif. Si vous vous loguez de manière anonyme, définissez l'adresse de courrier électronique ou le nom distinctif nécessaire au serveur.

Port : port Internet auquel se connecte Evolution pour pouvoir accéder à la base de données LDAP. Normalement, il s'agit du port 389.

Use SSL/TLS (Utiliser SSL/TLS) : SSL et TLS sont des mécanismes de sécurité. Si vous sélectionnez Toujours, Evolution ne se connecte pas si la connexion n'est pas sécurisée. La valeur par défaut est Lorsque c'est possible. Elle utilise des connexions sécurisées s'il en existe, mais ne provoque pas un échec de connexion s'il n'en existe pas.

Base de recherche : la **base de recherche** correspond au point de départ d'une recherche d'annuaire. Pour plus d'informations sur les paramètres appropriés, contactez l'administrateur système.

Domaine de recherche : le **domaine de recherche** correspond à l'étendue d'une recherche. Vous disposez des options suivantes :

Un : effectue une recherche dans la base de recherche et dans l'entrée qui suit.

Sous : effectue une recherche dans la base de recherche et dans toutes les entrées qui suivent.

Délai (minutes) : délai maximum au cours duquel Evolution tente de télécharger les données du serveur avant d'abandonner le téléchargement.

Limite de téléchargement : nombre maximum de résultats associé à une recherche. La plupart des serveurs envoient plus de 500 résultats, mais vous pouvez définir une valeur inférieure pour raccourcir les téléchargements pour les recherches très larges.

Display Name (Nom d'affichage) : nom à attribuer à ce dossier. Vous pouvez définir n'importe quel nom.

6 Cliquez sur Appliquer.

Certificats

Evolution permet d'ajouter des certificats pour vous-même et pour les contacts, ce qui vous permet de communiquer avec d'autres personnes en toute sécurité sur une connexion chiffrée ou de signer un message pour confirmer votre identité auprès d'un contact. Ces paramètres s'appliquent uniquement au chiffrement S/MIME.

Vos certificats : cliquez sur l'onglet Vos certificats pour afficher votre liste de certificats. Vous pouvez importer, afficher, sauvegarder et supprimer vos certificats dans cette page.

Contact des certificats : cliquez sur l'onglet Contact des certificats pour afficher la liste des certificats dont vous disposez pour les contacts. Ces certificats vous permettent de déchiffrer les messages et de vérifier les messages signés. Vous pouvez importer, afficher, modifier et supprimer les certificats des contacts dans cette page.

Autorités : cliquez sur l'onglet Autorités pour afficher la liste des autorités de certification approuvées qui vérifient si votre certificat est valide. Vous pouvez importer, afficher, modifier et supprimer les autorités de certification dans cette page.

8

Synchronisation de votre périphérique portable

La synchronisation pose deux problèmes que vous devez résoudre. Tout d'abord, votre ordinateur doit reconnaître le périphérique et pouvoir y accéder. Actuellement, Evolution™ ne prend en charge que les périphériques Palm OS tels que PalmPilot* et Handspring Visor. Ensuite, vous devez définir le type de synchronisation à utiliser.

- ♦ « **Activation de la synchronisation** », page 97
- ♦ « **Sélection des canaux** », page 97
- ♦ « **Informations de synchronisation** », page 98

Activation de la synchronisation

Si vous n'avez jamais utilisé un périphérique portable avec votre ordinateur, vous devez exécuter le centre de contrôle GNOME en cliquant sur Système > Paramètres, et vérifier que Pilot Link est correctement configuré. Vérifiez que vous disposez des autorisations de lecture et d'écriture sur le périphérique (dans `/dev/pilot` normalement). En cas de problème, vérifiez dans `/dev/ttyS0` si vous disposez d'une connexion série ou dans `/dev/ttyUSB0` si vous disposez d'une connexion USB. Pour ce faire, vous devez devenir l'utilisateur root et exécuter la commande `chmod 777 /dev/ttyUSB0`.

Sélection des canaux

Lorsque votre ordinateur et le périphérique Palm OS communiquent, sélectionnez les **canaux** appropriés dans la section Pilot Conduits (Canaux Pilot) du centre de contrôle. Vous pouvez utiliser des canaux pour synchroniser les données avec plusieurs applications ; les canaux Evolution s'appellent EAddress pour les contacts de votre carnet d'adresses, ECalendar pour votre calendrier et EToDo pour votre liste de tâches.

Cliquez sur Activer, puis sur Paramètres pour modifier le comportement d'un canal lorsqu'il est activé. Les options varient en fonction du canal, mais en règle générale, vous disposez des options suivantes :

Activé : aucune action.

Synchroniser : copie des nouvelles données de l'ordinateur vers le périphérique et vice-versa. Supprime les éléments qui figuraient sur les deux systèmes et qui ont été supprimés de l'un des deux.

Copy From Pilot (Copier depuis Pilot) : si le périphérique portable contient de nouvelles données, cette option les copie vers l'ordinateur.

Copy To Pilot (Copier vers Pilot) : copie les nouvelles données de l'ordinateur vers le périphérique portable.

Merge From Pilot (Fusionner depuis Pilot) : copie les nouvelles données de l'ordinateur vers le périphérique portable et supprime du périphérique portable les données qui ont été supprimées de l'ordinateur.

Merge to Pilot (Fusionner vers Pilot) : copie les nouvelles données du périphérique portable vers l'ordinateur et supprime de ce dernier les données qui ont été supprimées du périphérique portable.

Sélectionnez le comportement de chacun des canaux à utiliser. Si vous ne savez pas, utilisez Synchroniser.

Informations de synchronisation

Procédez comme suit pour synchroniser les données sur le périphérique Palm OS et les données que vous stockez dans Evolution.

Si vous voulez sauvegarder les informations avant la synchronisation, faites une copie du répertoire *evolution* dans votre dossier personnel.

Utilisation de HotSync

- 1 Placez le périphérique sur sa station d'accueil et appuyez sur le bouton HotSync.

Si vous utilisez Palm OS v. 4.0 et que la protection par mot de passe est active sur le périphérique portable, des problèmes de synchronisation se produisent. Dans ce cas, désactivez-la, synchronisez le périphérique et votre ordinateur, puis réactivez-la.

Si vous avez suivi les instructions de configuration, votre périphérique Palm OS et Evolution se synchronisent.

A

Migration d'Outlook vers Evolution

Si vous utilisez Microsoft Outlook, mais pas Microsoft Exchange, cette section vous explique comment migrer vers Evolution.

Migration des dossiers locaux de la messagerie Outlook

Les messages Exchange et IMAP sont stockés sur le serveur et vous n'avez donc pas besoin de les migrer vers votre partition Linux. Toutefois, si des messages sont stockés sur votre ordinateur, vous pouvez permettre à Evolution d'y accéder.

Dans Windows, préparez l'importation des messages :

- 1** Nettoyez votre courrier. Supprimez les messages et les dossiers inutiles et cliquez sur Fichier > Dossiers > Propriétés > Avancée > Compresser pour effacer les anciens messages supprimés de votre fichier PST.
- 2** Si vous imbriquez vos dossiers, renommez les sous-dossiers pour savoir à quel dossier ils appartiennent. Vous devez les imbriquer de nouveau après les avoir chargés sur Evolution.
- 3** Importez les fichiers vers la messagerie Mozilla (ou un autre programme de messagerie tel que Netscape ou Eudora qui utilise le format mbox standard). Les messageries Linux ne peuvent pas exécuter cette tâche, car cette dernière nécessite qu'une bibliothèque soit disponible uniquement dans Windows. Dans Mozilla, importez les données en sélectionnant Fenêtre & Messagerie & forums & Outils & Importer.
- 4** Mozilla crée des fichiers dans le répertoire *Windows\Application_Data\Mozilla\Profiles\ (NomUtilisateur)\(Lettres aléatoires)\Mail\Local Folders\OutlookMail*. Les fichiers de données sont ceux qui ne portent pas d'extension.

Si vous utilisez Windows XP ou Windows 2000, votre disque dur Windows a probablement le format NTFS que certains systèmes Linux ne peuvent pas lire sans un logiciel additionnel. Il peut être plus aisé de copier les dossiers de courrier vers un lecteur différent ou vers un CD.

Une fois que le courrier a un format que peut comprendre Evolution, redémarrez Linux, puis procédez comme suit : Pour créer des dossiers pour les fichiers :

- 1** Montez le lecteur ou le disque Windows sur lequel vous avez sauvegardé les fichiers de courrier.
- 2** Copiez tous les fichiers de courrier vers votre répertoire privé ou dans un emplacement de votre choix.
- 3** Démarrez Evolution.
- 4** Appuyez sur les touches Maj+Ctrl+F ou sélectionnez Fichier > Nouveau dossier pour créer les dossiers de votre choix.

Pour importer les fichiers de données :

- 1** Dans Evolution, ouvrez l'assistant d'importation de fichiers en cliquant sur Fichier > Importer.
- 2** Cliquez sur Suivant, puis sélectionnez Importer un seul fichier.
- 3** Conservez le type de fichier Automatique, puis cliquez sur Parcourir pour sélectionner le fichier de données.
Souvenez-vous que les fichiers de données sont ceux qui ne portent pas d'extension.
- 4** Sélectionnez le dossier dans lequel vous voulez placer le fichier de données importé.
- 5** Cliquez sur Valider.
- 6** Effectuez de nouveau les étapes d'importation jusqu'à ce que vous ayez importé tout le courrier.

B

Référence rapide

Vous pouvez imprimer cette section pour vous en servir comme aide-mémoire pour la plupart des tâches que vous voulez exécuter avec Evolution™.

- ♦ « Ouverture ou création d'éléments », page 101
- ♦ « Tâches de messagerie », page 102
- ♦ « Calendrier », page 103
- ♦ « Carnet d'adresses », page 103

Ouverture ou création d'éléments

Nouvel élément

Appuyez sur les touches Ctrl+N pour ouvrir un nouvel élément quelle que soit la partie d'Evolution dans laquelle vous travaillez. Dans la messagerie, cette combinaison crée un message. Si vous consultez votre carnet d'adresses, les touches Ctrl+N créent une carte de contact, et un rendez-vous dans le calendrier.

Création d'un message

Utilisez Fichier > Nouveau > Message ou appuyez sur les touches Ctrl+Maj+M.

Création d'un rendez-vous

Utilisez Fichiers > Nouveau RDV ou appuyez sur les touches Ctrl+Maj+A.

Entrée d'un nouveau contact

Double-cliquez sur un espace vierge dans le gestionnaire des contacts pour créer une carte de visite. Vous pouvez également utiliser Fichier > Nouveau contact ou appuyez sur les touches Ctrl+Maj+C.

Création d'une tâche

Fichier > Nouvelle tâche ou Ctrl+Maj+T.

Tâches de messagerie

Envoi et réception de messages

Appuyez sur F9, cliquez sur le bouton Envoyer/Recevoir dans la barre d'outils ou choisissez Actions > Envoyer/Recevoir.

Navigation dans la liste des messages avec le clavier

Appuyez sur (]) ou (.) pour accéder au message non lu suivant. ([) ou (,) permet d'accéder au message non lu précédent. Utilisez les touches fléchées pour remonter ou redescendre dans la liste de tous les messages.

Affichage de la page suivante ou de la page précédente dans le panneau d'aperçu

Appuyez sur la barre d'espace pour accéder à la page suivante. Appuyez sur la touche Retour arrière pour accéder à la page précédente.

Réponse à un message

Pour répondre uniquement à l'expéditeur du message, cliquez sur Répondre dans la barre d'outils ou appuyez sur les touches Ctrl+R.

Pour répondre à l'expéditeur et à tous les destinataires visibles du message, cliquez sur Répondre à tous ou sélectionnez le message et appuyez sur les touches Maj+Ctrl+R.

Faire suivre un message

Sélectionnez le message à faire suivre, puis cliquez sur Faire suivre dans la barre d'outils ou appuyez sur les touches Ctrl+F.

Ouverture d'un message dans une nouvelle fenêtre

Double-cliquez sur le message à afficher ou sélectionnez-le et appuyez sur Entrée ou sur les touches Ctrl+O.

Création de filtres et de dossiers virtuels

Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez Créer une règle à partir du message. Vous pouvez également créer des filtres et des dossiers virtuels dans le menu Outils.

Ajout d'un expéditeur au carnet d'adresses

Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez Ajouter l'expéditeur dans le carnet d'adresses. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur une adresse de courrier électronique pour l'ajouter au carnet d'adresses.

Calendrier

Création d'un rendez-vous

Utilisez Fichiers > Nouveau RDV ou appuyez sur les touches Ctrl+Maj+A.

Vous pouvez également cliquer sur un espace vierge dans le calendrier et saisir les informations pour créer un rendez-vous.

Création d'une tâche

Utilisez Fichier > Nouvelle tâche ou appuyez sur les touches Ctrl+Maj+T.

Carnet d'adresses

Modification d'un contact

Double-cliquez sur la carte de visite du contact pour modifier les informations.

Suppression d'un contact

Cliquez avec le bouton droit de la souris, puis cliquez sur Supprimer, ou sélectionnez un contact, puis cliquez sur Supprimer dans la barre d'outils.

Envoi d'un message à un contact

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un contact, puis cliquez sur Envoyer un message au contact.

Création d'un contact

Double-cliquez sur un espace vierge dans le gestionnaire des contacts pour créer une carte de visite ou double-cliquez n'importe où avec le bouton droit de la souris dans le carnet d'adresses et sélectionnez Nouveau contact. Vous pouvez également cliquer sur Fichier > Nouveau contact ou appuyer sur les touches Ctrl+Maj+C.

C

Bogues connus et limitations

Le suivi des bogues Evolution s'effectue dans le système de suivi des bogues [Ximian \(http://bugzilla.ximian.com\)](http://bugzilla.ximian.com). Vous pouvez utiliser ce système ou l'outil Outil de rapport d'anomalies Bug Buddy (accessible à l'aide de la commande bug-buddy sur la ligne de commande) si vous êtes confronté à des bogues ou voulez demander de nouvelles fonctions.

La liste complète des demandes de fonctions et des problèmes associés à Evolution™ est disponible en ligne dans le système de suivi des bogues Ximian®. Pour plus d'informations sur le processus de développement d'Evolution, visitez le site [developer.ximian.com \(http://developer.ximian.com\)](http://developer.ximian.com).

Pour une assistance supplémentaire sur Evolution, visitez le site d'assistance [Novell support \(http://support.novell.com\)](http://support.novell.com).

Glossaire

Ce glossaire contient les termes fréquemment utilisés dans ce guide et Evolution.

arborescence de fichiers

Manière de décrire un groupe de fichiers sur un ordinateur. La partie supérieure de l'arborescence s'appelle le répertoire racine et elle est représentée par /. Les branches restantes partent de la racine. Ne confondez pas le répertoire racine et le compte root ou le dossier personnel root, qui est normalement */root*.

assistant

Outil qui aide l'utilisateur à effectuer des opérations, généralement pour configurer ou installer un programme. Équivalent à Wizard et Druid.

barre de raccourcis

Zone d'Evolution qui permet d'accéder aux fonctions les plus fréquemment utilisées de l'application.

base de recherche

LDAP peut diviser les listes de contacts en plusieurs groupes. La base de recherche indique à LDAP le premier groupe à utiliser. L'étendue de la recherche dans la base de recherche est définie par l'option Domaine de recherche.

bulle d'aide

Petite zone de texte explicatif qui s'affiche lorsque vous placez le pointeur de la souris sur un bouton ou un autre élément de l'interface.

canal

Petite application qui contrôle le transfert des données entre un périphérique portable et un ordinateur de bureau.

Cc (copie carbone)

Les destinataires d'une copie carbone reçoivent une copie d'un courrier. Les destinataires Cc sont des utilisateurs pour lesquels les informations d'un courrier présentent un intérêt, mais qui ne les affectent pas ou qui n'en sont pas directement responsables. Tous les destinataires peuvent voir qu'une copie carbone a été envoyée. Ils peuvent également voir les noms des destinataires de la copie carbone.

Cci (copie carbone cachée)

Les destinataires d'une copie cachée reçoivent une copie d'un courrier. Les autres destinataires ne reçoivent pas d'informations sur les copies cachées. Seuls l'expéditeur et le destinataire de la copie cachée savent qu'une copie cachée a été envoyée. Si un destinataire répond et choisit Répondre à tous, le destinataire de la copie cachée ne reçoit pas de réponse.

chiffrement par clé publique

Méthode de chiffrement renforcée qui utilise deux clés, l'une publique et l'autre privée. Les données chiffrées qui utilisent la clé publique ne peuvent être déchiffrées qu'avec la clé privée. Plus les clés sont longues, plus elles sont difficiles à casser.

client de messagerie

Application qui permet à une personne de lire et d'envoyer des messages électroniques. En contrepartie, il existe divers types de serveurs de messagerie qui authentifient les utilisateurs et envoient les messages d'un expéditeur à un destinataire.

dans le corps

Expression désignant du contenu inséré à l'intérieur d'un message ou de tout autre document, par opposition au contenu inséré dans une pièce jointe dans un fichier distinct. Voir *pièce jointe*.

domaine de recherche

Le domaine de recherche définit l'étendue d'une recherche dans la base de recherche.

Evolution

L'application de groupe GNOME.

exécuter

Exécuter un programme. Un fichier qui peut être exécuté s'appelle un exécutable. Evolution peut télécharger des pièces jointes exécutables, mais pour pouvoir les exécuter, les fichiers doivent être marqués comme étant exécutables avec un shell ou un gestionnaire de fichiers. Cette précaution de sécurité empêche l'exécution automatique ou accidentelle de programmes malveillants. Pour plus d'information sur les exécutables et les autorisations des fichiers, reportez-vous à la documentation de votre gestionnaire de fichiers ou de votre shell.

expression régulière

Une expression régulière (regex) permet de décrire une chaîne de texte à l'aide de métacaractères ou de symboles génériques. Par exemple, l'expression en `*pl[ea]` correspond à une phrase qui commence par « en » et qui se termine par « plaine » ou « pleine ». Ainsi, si vous recherchez l'expression, vous trouvez « en plaine » et « en pleine ». Pour plus d'informations, saisissez **man grep** sur la ligne de commande.

faire suivre

Fait suivre une copie du message et les commentaires éventuels vers une autre adresse de courrier électronique.

filtre

Dans Evolution, un filtre représente une méthode permettant de trier automatiquement les messages lors de leur téléchargement. Vous pouvez créer des filtres pour exécuter une ou plusieurs actions sur un message qui répond à un certain nombre de critères ou à tous les critères d'une série de critères.

HTML

Le langage HTML (Hypertext Markup Language) est un langage de description de page dans des documents électroniques, tels que des pages Web, des fichiers d'aide et des messages. HTML peut être utilisé dans les messages et les forums pour insérer des images et appliquer des mises en forme de texte.

iCal

iCal est le programme qu'utilise Evolution pour gérer la section Calendrier.

IMAP

Acronyme d'Internet Mail Access Protocol. Ce protocole permet d'accéder aux messages généralement stockés à distance sur un serveur et non sur un disque dur local. Voir *POP*.

indexation automatique

Procédure de pré-téléchargement qui permet à Novell® Evolution™ de se référer rapidement aux données. Elle permet d'effectuer des recherches plus rapidement et de réduire l'utilisation de la mémoire pour afficher les données.

LDAP

Acronyme de Lightweight Directory Access Protocol. Permet à un client de rechercher des adresses, des numéros de téléphone et des noms de personnes dans une grande base de données sur un serveur.

logiciel de groupe

Application qui permet à des groupes de personnes de travailler ensemble. Généralement, un logiciel de groupe dispose de plusieurs fonctions de productivité intégrées, telles que des outils de messagerie, de calendrier et de carnet d'adresses.

pièce jointe

Fichier envoyé avec un message électronique. Des pièces jointes peuvent être intégrées ou ajoutées à un message.

POP

Acronyme de Post Office Protocol. Mécanisme de transport de message électronique. Contrairement à IMAP, ce protocole permet de récupérer le courrier sur un serveur et de le stocker sur un disque dur local.

protocole

Méthode de communication acceptée, notamment pour permettre à deux ordinateurs de s'échanger des types spécifiques d'informations. Exemples : POP (Post Office Protocol) pour le courrier, HTTP (HyperText Transfer Protocol) pour les pages Web.

purger

Lorsque des messages sont marqués pour être supprimés, ils existent toujours jusqu'à ce qu'ils soient purgés. Lorsqu'un message est purgé, il est supprimé définitivement s'il était marqué pour suppression.

script

Programme écrit dans un langage interprété (plutôt que compilé). Souvent utilisé comme synonyme de macro pour décrire une série de commandes ou d'actions préenregistrées dans une application. Un script permet d'exécuter des tâches répétitives et fastidieuses pour gagner du temps.

Sendmail

Programme qui envoie du courrier. Evolution peut l'utiliser à la place du protocole SMTP. Certains utilisateurs le préfèrent, car il offre une plus grande souplesse, même s'il est plus difficile à configurer.

signature

Texte placé à la fin d'un message électronique envoyé, similaire à une signature au bas d'une lettre manuscrite. Une signature peut correspondre aussi bien à une citation qu'à un lien d'accès à une page Web. Par courtoisie, la règle veut qu'elle se limite à quatre lignes.

SMTP

Acronyme de Simple Mail Transfer Protocol. Méthode la plus couramment utilisée pour transporter des messages de votre ordinateur vers le serveur.

vCard

Format de fichier pour échanger des informations de contacts. Lorsque vous recevez une carte de visite sous la forme d'une pièce jointe dans un message, la carte de visite a généralement le format vCard. Voir *vFolder*.

vFolder

Outils d'organisation des messages. Les dossiers vFolders permettent de créer un dossier qui contient les résultats d'une recherche complexe. Le contenu des dossiers vFolder est mis à jour dynamiquement.

virus

Programme qui pénètre dans d'autres fichiers ou programmes. Lorsqu'il est exécuté, il se propage à d'autres programmes et ordinateurs. Un virus peut provoquer des dommages substantiels en bloquant les réseaux ou les disques, en supprimant des fichiers ou en créant des failles de sécurité.