Una guía para el usuario de Evolution

Aaron Weber

Kevin Breit

Una guía para el usuario de Evolution
por Aaron Weber y Kevin Breit

Tabla de contenidos

Tabla de ejemplos

Introducción

¿Qué es Evolution, y qué puede hacer por mi?

La información no sirve a menos que este organizada y sea accesible. Ni si quiera se merece ese nombre si no puede mirarla y estar *informado*. El objetivo de `Evolution` es hacer que las tareas de guardar, organizar, y obtener su información personal sean más fáciles, para que pueda trabajar y comunicarse con otros. Esto es, programa de *trabajo en grupo* altamente evolucionado, una parte integral del escritorio conectado a Internet. Por dentro, es una potente base de datos. Por fuera, es una herramienta para ayudarle ha hacer su trabajo.

Como parte de proyecto GNOME, `Evolution` is Software Libre. El programa y su código fuente están liberados bajo los términos de la *General Public License "Licencia Pública General"(GPL)*[1] de GNU, y la documentación está bajo la *Free Documentation License "Licencia Libre de Documentación"*[2] (FDL). Para más información acerca de la GPL y de la FDL, visite el sitio web de la Free Software Foundation "Fundación para el Software Libre"en http://www.fsf.org[3].

> **Esta es una liberación de prueba:** `Evolution` no esta completa, y todavía tiene muchos fallos. Por favor ayúdenos a mejorarla informandonos acerca de ellos. Debe hacerlo enviando reportes de fallo con la `Herramienta de Reportes de Fallo` de GNOME (conocida como **bug-buddy** en la línea de comandos).

`Evolution` le puede ayudar a trabajar en grupo encargandose del correo, direcciones y otra información de contacto, y uno o más calendarios. Puede hacerlo en uno o varios ordenadores, conectados directamente o a traves de una red, para una persona o para grandes grupos.

El proyecto de `Evolution` tiene cuatro objetivos principales:

- La aplicación debe ser *al mismo tiempo potente y facil de usar*. En otras palabras, necesita una interfaz familiar e intuitiva que los usuarios puedan personalizar a su gusto, y los usuarios deben tener acceso a atajos para tareas complicadas.
- `Evolution` debe cumplir y sobrepasar los estandares impuestos por otros programas de trabajo en grupo. Debe tener soporte para la mayor parte de los *protocolos* de red para poder integrarse sin problemas con el hardware y los entornos de red existentes.
- El proyecto debe apoyar a los estandares abiertos y estar abierto a la expansion, para que se pueda convertir en una plataforma de desarollo tanto como en una aplicación. Desde los guiones más simples a la programación de red y componentes más compleja, `Evolution` debe ofrecer a los desarrolladores un entorno para el desarrollo de aplicaciones de vanguardia.
- Los datos deben ser seguros: `Evolution` no debe perder correo, corromper buzones u otra información, ejecutar *guiones* de instruciones arbitrarios o borrar archivos de su disco duro.

`Evolution` está disenada para hacer la mayoría de las tareas diarias más rápido. Por ejemplo, solo requiere una o dos pulsaciones introducir una nueva cita o una tarjeta que le hayan enviado por correo, o enviar un correo a un contacto o a una cita. `Evolution` hace las vistas más rápidas y eficientes, para que las búsquedas sean más rápidas y el uso de la memoria sea menor. Las personas que reciben mucho correo apreciarán las características avanzadas como las Carpetas Virtuales, que le permiten guardar búsquedas como si fueran carpetas de correo normales.

Acerca de este Libro

Esta versión de la Guía de Usuario de `Evolution` es un *borrador*. Describe la versión 0.6 del programa. Le faltan grandes piezas de información, y muchas de las arecteristicas que describe no están implementadas. Todo el contenido esta sujeto a cambios, especialmente si usted colabora. Por favor ebvie comentarios sobre la guía a <`aaron@ximian.com`> y sobre la traducción a <`hector@scouts-es.org`>. Si le gustaría colaborar en la guía por favor pongase en contacto conmigo o vea el sitio web[4] del proyecto de Documentación de GNOME. Este párrafo será eliminado en futuras versiones del manual.

Thite libro está dividido en dos partes, con varios apendices. La primera parte es una visita guiada— le explicará como usar `Evolution`. Si es nuevo en el uso de `Evolution` o de los programas de trabajo en grupo en general, esta sección es para usted. La segunda sección, cubriendo la configuración, está dirijida a usuarios más avanzados, pero cualquiera que quiera cambiar el aspecto o el comportamiento de `Evolution` se beneficiará de su lectura. Ademas, hay una referencia de menús que describe casi todas las posibilidades que ofrece `Evolution`.

Convenios Tipográficos

Algunas clases de palabras están escritas con una tipografía especial:

`Aplicaciones`
Comandos escritos en la línea de comandos
Etiquetas de elementos de la interfaz
La opcciones de los menús aparecen así: **Menú**→**Sub-menú**→**Opción del Menú**
Butones que puede pulsar
`Cualquier cosa que escribe`
`Salida del ordenador en texto`
Palabras que están definidas en el .

Referencia Rápida para Tareas Comunes

Puede que quiera copiar esta sección y pegarla a la pared de al lado de su ordenador: es un resumen muy corto de la mayoría de las cosas que querrá hacer con `Evolution`, y referencias a las secciones del libro donde encontrará descripciones más profundas de dichas tareas.

Abriendo o Creando algo

Aquí están los atajos de teclado y las opciones del menú que probablemente sean las que mas use:

Crear una nueva carpeta

Archivo→Nuevo→**Carpeta** o **Ctrl**+**Shift** +**C**

Crear un nuevo Atajo en la Barra de Evolution

Archivo→Nuevo→**Atajo de Evolution** or **Ctrl**+**Shift**+**A**

Crear un nuevo mensaje de correo:

Use **Archivo**→Nuevo→**Mensaje de Correo** o **Ctrl**+**Shift** +**M**

Crear una nueva Cita

Archivo→Nuevo→**Cita** o **Ctrl**+**Shift**+**T**

Introducir un nuevo Contacto

Archivo→Nuevo→**Contacto** o **Ctrl**+**Shift**+**C**

Crear una nueva Tarea

Archivo→Nuevo→**Tarea** o **Ctrl**+**Shift**+**T**

Enviar Tareas por Correo

Aquí están las tareas más comunes con el correo, y los atajos para manejarse por su buzón con el teclado en lugar de con el ratón:

Comprobar Correo

Pulse **Obtener** en la barra de herramientas. No hay atajo de taclado para esto, pero puede pedir a `Evolution` que obtenga los nuevos mensajes periodicamente. Para hacerlo, FIXME.

Responder a un Mensaje

Para responder al remitente de un mensaje tan solo debe: pulsar **Responder** en la barra de herramientas, o pulsar **Ctrl**+**R**

Para responder al remitente y a todos los destinatarios visibles del mensaje, pulse **Responder a Todos** o seleccione el mensaje y pulse **Shift**+**Ctrl**+**R**

Reenviar un Mensaje

Sleccione el mensaje o mensajes que quiere reenviar, y pulse **Reenviar** en la barra de herramientas, o pulse **Ctrl**+**J**

Abrir un Mensaje en una Nueva Ventana

Pulse dos veces sobre el mensaje que quiere ver, o seleccionelo y pulse **Ctrl**+**O**

Crear Filtros y Carpetas Virtuales

Puede crear filtros y carpetas virtuales basados en las caracteristicas de un mensaje específico desde el menú que aparece al pulsar el botón derecho del ratón. Alternativamente, seleccion un mensaje, y elija **Configuración**→**Filtros de Correo** o **Configuración**→**Editor de Carpetas Virtuales**. Los filtros se discuten en la sección de nombre *Estar organizado: Filtros de correo en Evolution* en Capítulo 2, y las carpetas virtuales en la sección de nombre *Estar Realmente Organizado con Carpetas Virtuales* en Capítulo 2.

Calendario

Administrador de Contactos

Notas

1. gnome-help:gpl
2. gnome-help:fdl
3. http://www.fsf.org
4. http://developer.gnome.org/projects/gdp

Capítulo 1. La Ventana Principal: Conceptos Básicos de Evolution

Start `Evolution` by selecting **Main Panel Menu**→Applications→**Evolution** or by typing **evolution** at the command line. The first time you run the program, it will create a directory called `evolution` in your home directory, where it will keep all your `Evolution`-related files.

After `Evolution` starts up, you will see the main window, with the Inbox open. It should look a lot like the picture in Figura 1-1. On the left of the main window is the shortcut bar, with several buttons in it. Just underneath the title bar is a series of menus in the menu bar, and below that, the tool bar with buttons for different functions. The largest part of the main window is taken up by the actual Inbox, where messages are listed and displayed. If you're running the program for the first time, you'll have just one message: a welcome from Ximian.

Figura 1-1. Evolution Main Window and Inbox

The Way Evolution Looks: The appearance of both `Evolution` and `GNOME` is very easy to customize, so your screen might not look like this picture. You might decide to have `Evolution` start with the calendar and a folder bar, or with the contact manager occupying the entire window.

La Barra de Atajos

`Evolution`'s most important job is to give you access to your information and help you use it quickly. One way it does that is through the shortcut bar, the column on the left hand side of the main window. The large buttons with names like *Inbox* and *Contacts* are the shortcuts, and you can select different groups of shortcuts by clicking the rectangular group buttons.

The shortcut group buttons are **Evolution Shortcuts** and **Internet Directories**. When you click on them, they'll slide up and down to give you access to different sorts of shortcuts. When you first start `Evolution`, you are looking at the *Evolution Shortcuts* category. If you click *Internet Directories*, it will slide up and you'll see buttons for the *Bigfoot* and *Netcenter* directories, as well as any others you or your system administrator may have added. You can add more groups by right-clicking on the background of the shortcut bar and selecting **Menu Group**. Internet directories behave a lot like the local contact manager, which is covered in Capítulo 3.

Take a look at the *Evolution Shortcuts* again. The shortcut buttons in that category are:

Inbox:

Click the **Inbox** button to start reading your mail. Your Inbox is also where you can access Evolution's tools to filter, sort, organize, and search your mail.

Calendar:

The Calendar can store your appointments and To do lists for you. Connected to a network, you can use it to keep a group of people on schedule and up to date.

Contacts:

The Contact Manager holds your addresses, phone numbers, and contact information. Like calendar information, contact data can be synchronized with hand-held devices and shared over a network.

If you don't like the shortcut bar, you can use the folder bar or the menu bar to navigate the main window. Press **Ctrl**+**O** to choose from a list of folders you'd like to visit, or use the drop-down folder bar. You can hide and show the folder bar and the shortcut bar by selecting those items in the **View** menu.

Trucos de la Barra de Atajos: To remove a shortcut from the shortcut bar, right-click on it and select **Remove**. To add one, select **File**→New→**Evolution Bar Shortcut**.

To change the way the shortcut bar looks, right-click in an empty space on the shortcut bar. From the menu that appears, you can select icon sizes.

La Barra de Carpetas

The folder bar is a more comprehensive way to view the information you've stored with `Evolution`. It displays all your appointments, address cards, and email in a tree that's a lot like a *file tree*— it starts small at the top, and branches downwards. On most computers, there will be three or four folders at the base. First is the *Local* folder, which holds all the `Evolution` data that's stored on your computer. After that come *Virtual Folders*, or virtual folders, discussed in la sección de nombre *Estar Realmente Organizado con Carpetas Virtuales* en Capítulo 2, followed by any *IMAP* mail folders you may have available to you over your network. Lastly, there are *External Directories*, *LDAP* contact directories stored on a network.

A typical *Local* folder contains the following folders:

- *Calendar*, for appointments and event listings.
- *Contacts*, for address cards.
- *Inbox*, for incoming mail.
- *Drafts*, for messages you started and didn't finish.
- *Sent*, for sent mail.
- *Trash*, which is used to store messages you don't want, but keep around just in case you change your mind.
- *Outbox*, for messages you have written but not yet sent. This will be empty unless you use `Evolution` while offline.

> **Navegando sin la Barra de Carpetas:** You don't need the folder bar or the shortcut bar to move around the main window. You can use **Tab** to switch from one part of the window to another, and the folder menu on the right side of the window just below the toolbar to move about the folder tree.

To create a new folder, select **File**→New→**Folder**. You'll be asked where you want to put it, and what kind of folder it should be. You can choose from three types: *Mail*, for storing mail, *Calendar* for storing calendars, and *Contacts* for storing contacts.

> **Las Carpetas Tienen Limitaciones:** Calendars must go in calendar folders, mail in mail folders, and contacts in contact folders.

Right-clicking will bring up a menu for just about anything in GNOME, and `Evolution` is no exception. If you right-click on a folder, you'll have a menu with the following options:

- **FIXME**, for another purpose.
- **Something else**, for another purpose.

.

> **Ayuda Sensible al Contexto:** GNOME 2.0 will support context-sensitive help, which means you can almost always get help on an item by right-clicking it. If you're not sure what something is, or don't know what you can do with it, choosing **Help** from the right-click menu is a good way to find out.

Any time new information arrives in a folder, that folder label is displayed in bold text.

To delete a folder, right-click it and select **Delete** from the menu that pops up. To change the order of folders, or put one inside another, use drag-and-drop. To move individual messages, appointments, and address cards between folders, you can do the same thing: drag them where you want them, and they'll go.

La Barra de Menú

The menu bar's contents will always provide all the possible actions for any given view of your data. That means that, depending on the context, menu bar items will change. If you're looking at your Inbox, most of the menu items will relate to mail; some will relate to other components of `Evolution` and some, especially those in the **File Menu** will relate to the application as a whole. The contents of the menu bar are described in Capítulo 10.

File Menu

Anything even related to a file or to the operations of the application generally falls under this menu: creating things, saving them to disk, printing them, and quitting the program itself.

Edit Menu

The **Edit** menu holds useful tools that help you edit text and move it around.

View Menu

This menu lets you decide how `Evolution` should look. Some of the features control the appearance of `Evolution` as a whole, and others the way a particular kind of information appears.

Settings Menu

Tools for configuring, changing, and setting up go here. For mail, that means things like **Mail Configuration** and the **Virtual Folder Editor**. For the Calendar and the Contact Manager, it's color, network, and layout configuration.

Help Menu

Select among these items to open the `Help Browser` and read the `Evolution` manual.

Other menus, like *Folder*, *Message*, and *Actions*, appear only occasionally. *Message* and *Folder*, for example, have commands that only relate to email, so they're only available when you're looking at email.

Once you've familiarized yourself with the main window you can start doing things with it. We'll start with your email inbox, since you've got a letter waiting for you already.

Capítulo 2. Correo en Evolution

Una Vista General del Correo en Evolution

`Evolution` email is like other email programs in all the ways you would hope:

- It can sort and organize your mail in a wide variety of ways with folders, searches, and filters.
- It can send and receive mail in HTML or as plain text, and permits multiple file attachments.
- It supports multiple mail sources, including *IMAP*, *POP3*, local `mbox` and `mh` files, and even NNTP messages (newsgroups), which aren't technically email.

However, `Evolution` has some important differences. First, it's built to handle very large amounts of mail without slowing down or crashing. Both the filtering and searching functions were built for speed and efficiency on gargantuan volumes of mail. There's also the `Evolution` Virtual Folder, an advanced organizational feature not found in other mail clients. If you get a lot of mail, or if you keep every message you get in case you need to refer to it later, you'll find this feature especially useful.

Leyendo, Obteniendo y Enviando Correo

Leyendo el Correo

You can start reading email by clicking **Inbox** in the shortcut bar. The first time you use `Evolution`, it will start with the Inbox open and show you a message from Ximian welcoming you to the application.

Your `Evolution` *Inbox* will look something like the one in Figura 2-1. Just below the toolbar is the message list, showing message header information like *Subject* and *Date*. The message itself appears below that, in the view pane. If you find the view pane too small, you can resize the pane, enlarge the whole window, or double-click on the message in the message list to have it open in a new window. Just like with folders, you can right-click on messages in the message list and get a menu of possible actions.

Figura 2-1. Evolution Mail

Most of the mail-related actions you'll want to perform are listed in the **Message** menu in the menu bar. The most frequently used ones, like **Reply** and **Forward**, also appear as buttons in the toolbar, and almost all of them are duplicated in the right-click menu and as keyboard shortcuts, which tend to be faster once you get the hang of them. You can choose whichever way you like best; the idea is that the software should work the way you want, rather than making you work the way the it does.

Ordenando la lista de mensajes

One of the ways `Evolution` lets you choose the way you work is the way it lets you sort your message lists. To sort by sender, subject, or date, click on the bars with those labels at the top of the message list. The direction of the arrow next to the label indicates the direction of the sort, and if you click again, you'll sort them in reverse order. For example, click once on *Date* to sort messages by date from oldest to newest. Click again, and `Evolution` sorts the list from newest to oldest. You can also right-click on the message header bars to get a set of sorting options, and add or remove columns from the message list. You can find detailed instructions on how to customize your message display columns in la sección de nombre *Ordenando el Correo según las Columnas*.

You can also choose a threaded message view. Select **View**→**Threaded** to turn the threaded view on or off. When you select this option, `Evolution` groups the replies to a message with the original, so you can follow the thread of a conversation from one message to the next.

Borrando Correo

Once you've read your mail, you may want to get rid of it. To mark a message for deletion, select it in the the message list by clicking on it once. Then click on the **Delete** button in the tool bar. Or, right-click on a message and choose **Delete** from the right-click menu. The message will appear with a line through it, to show that you've marked it for deletion.

If you change your mind and decide you want to keep it, select **Message**→**Undelete**. If you really want to get rid of it, choose **Expunge** from the **Folder** menu. That will delete it permanently.

Comprobando el Correo

Now that you've had a look around the Inbox, it's time to check for new mail. Click **Get mail** in the toolbar to check your mail. If it's the first time you've done so, the mail setup assistant will ask you for the information it needs to check your mail (see Capítulo 7 for more information).

Then, you need to enter your email password. `Evolution` will remember your password until until you select **Settings**→**Forget Passwords**.

Once it's validated the password, `Evolution` will check your mail. New mail will appear in the local Inbox if you're using a *POP* account, and in your *IMAP* folders if you use IMAP.

> **¿No Puede Leer su Correo?:** If you get an error message instead of mail, you probably need to change your network settings. To learn how to do that, have a look at la sección de nombre *Configuración de la Red* en Capítulo 8, or ask your system administrator.

Usando Evolution para las Noticias

Newsgroups are so similar to email that there's no reason not to read them side by side. If you want to do that, add a news source to your configuration (see la sección de nombre *Servidores de Noticias* en Capítulo 8). The news server will appear as a remote server, and will look quite similar to an IMAP folder. When you click **Get Mail**, `Evolution` will also check for news messages.

Adjuntos y correo en HTML

If someone sends you an *attachment*, a file attached to an email, `Evolution` will display the file at the bottom of the message to which it's attached. Text, HTML, and most images will be displayed within the message itself. For other files, `Evolution` will show an icon at the end of the message. Right-click on the icon to get a list of options which will vary depending on the type of attachment. You will have the option to display most files as part of the message, export them to a different application (images to Eye of GNOME, spreadsheets to Gnumeric, and so forth), or save them to disk.

`Evolution` can also display HTML-formatted mail, complete with graphics. HTML formatting will display automatically, although you can turn it off if you prefer.

Escribiendo y Enviando Correo

You can start writing a new email message by selecting **File**→New→ **Mail Message**, or by pressing the **Compose** button in the Inbox toolbar. When you do so, the New Message window will open, as shown in Figura 2-2.

Figura 2-2. Ventana de Nuevo Mensaje

Enter an address in the *To:* field, a subject in the *Subject:* and a message in the big empty box at the bottom of the window, and press **Send**.

Guardando Mensajes para más tarde

Evolution will send mail immediately unless you tell it to do otherwise by selecting **File**→**Send Later**. This will add your messages to the *Outbox* queue. Then, when you press **Send** in another message, or **Get Mail** in the main mail window, all your unsent messages will go out at once. I like to use "Send Later"because it gives me a chance to change my mind about a message before it goes out. That way, I don't send anything I'll regret the next day.

To learn more about how you can specify message queue and filter behavior, see la sección de nombre *Configuración del Correo* en Capítulo 8.

You can also choose to save messages as drafts or as text files. Choose **File→Save** or **Save As** to save your message as a text file. If you prefer to keep your message in a folder (the *Drafts* folder would be the obvious place), you can select **File→Save In Folder**.

Composición Avanzada de Correo

You can probably guess the purpose of the buttons labelled **Cut**, **Copy**, **Paste**, **Undo** and **Redo**, but there's a bit more to sending mail that's less obvious. In the next few sections, you'll see how `Evolution` handles additional features, including large recipient lists, attachments, and forwarding.

Adjuntos

If you want to attach a file to your email message, you can drag it from your desktop into the message window, or click the button in the toolbar with a paper clip on it, labelled **Attach**. If you click the **Attach** button, `Evolution` will open a file selection dialog box to ask you which file you want to send. Select the file and click *OK*.

To hide the display of files you've attached to the message, select **View→Hide Attachments**; to show them again, choose **Show Attachments**.

When you send the message, a copy of the attached file will go with it. Be aware that big attachments can take a long time to download.

Tipos de Destinatarios

`Evolution`, como la mayoría de los programas de correo reconoce tres tipos de direcciones destinatarios principales, destinatarios secundarios, y destinatarios escondidos ("oculto").

La manera más simple de dirigir un mensaje es poner la dirección o direcciones de correo en el campo *A:*, el cual denota a los destinatarios principales. Para enviar correo a más de una o dos personas, puede usar el campo *Cc:*.

Volviendo la vista a las edades oscuras cuando la gente usaba máquinas de escribir y no habia fotocopiadoras, "Cc"significa "Copia de Carbón". Uselo cuando quiera compartir un mensaje que ha escrito a otra persona.

Ejemplo 2-1. Usando el campo Cc:

Cuando Susan envia un mensaje a un cliente, pone a su companero, Tim, en el campo *Cc:*, para que sepa como van las cosas. El cliente puede ver que Tim también recivió el mensaje, y sabe que también puede hablar con Tim acerca del mensaje.

Si tiene un gran número de destinatarios, o si quiere mandar mensajes a varias personas sin mostrar la lista de destinatarios, debe usar *Cco:*. "Cco"significa "Con Copia Oculta", y envía los mensajes discretamente. En otras palabras, las personas en el campo *Cco:* reciven el mensaje, pero nadie vee que lo recibieron. Note que el contenido de los campos *A:* y *Cc:* son visibles para todos los destinatarios, incluso para las personas en la lista recipients, even to people on the *Cco:*.

Ejemplo 2-2. Usando el campo Cco:

Tim está enviando un anuncio por correo a todos los clientes de su companía, algunos de los cuales son competidores entre si, y todos ellos valoran su privacidad. En este caso necesita usar el campo *Cco:*. Si pone todas las direcciones de su agenda de direcciones de "Clientes"en el campo *A:* o en el campo *Cc:*, hara que *toda* la lista de clientes de la companía sea pública. Parece una pequena diferencia, pero en ocasiones puede tener una gran importancia.

Eligiendo Rápidamente a los Destinatarios

If you have created address cards in the contact manager, you can also enter nicknames or other portions of address data, and `Evolution` will complete the address for you. If you enter a name or nickname that can go with more than one card, Evolution will open a dialog box to ask you which person you meant.

Alternately, you can click on the **To:**, **Cc:**, or **Bcc:** buttons to get a list — potentially a very long one — of the email addresses in your contact manager. Select addresses and click on the arrows to move them into the appropriate address columns.

Para más información acerca de usar el correo junto con el administrador de contactos y el calendario, vea la sección de nombre *Herramientas de Administración de Contactos* en Capítulo 3 y la sección de nombre *Programando Citas con el Calendario de Evolution* en Capítulo 4.

Respondiendo Mensajes

To reply to a message, press the **Reply** button while it is selected, or choose **Reply to Sender** from the message's right-click menu. That will open the message composer. The *To:* and *Subject* fields will already be filled, although you can alter them if you wish. In addition, the full text of the old message is inserted into the new message, either in italics (for HTML display) or with the > character before each line (in plain text mode), to indicate that it's part of the previous message. People often intersperse their message with the quoted material as shown in Figura 2-3.

Figura 2-3. Reply Message Window

If you're reading a message with several recipients, you may wish to use **Reply to All** instead of **Reply**. If there are large numbers of people in the *Cc:* or *To:* fields, this can save substantial amounts of time. Be careful: always make sure you know who is getting a message: one address could be a mailing list with thousands of subscribers.

Ejemplo 2-3. Using the Reply to All feature

Susan sends an email to a client and sends copies to Tim and to an internal company mailing list of co-workers. If Tim wants to make a comment for all of them to read, he uses **Reply to All**, but if he just wants to tell Susan that he agrees with her, he uses **Reply**. Note that his reply will not reach anyone that Susan put on her *Bcc* list, since nobody else knows that they got that message.

Searching and Replacing with the Composer

You're probably familiar with search and replace features, and if you come from a Linux or Unix background, you probably know what **Find Regex** does. If you aren't among the lucky who already know, here's a quick rundown of an important section of the **Edit** menu.

Find

Enter a word or phrase, and `Evolution` will find it in your message.

Find Regex

Find a regex, also called a *regular expression*, in your composer window.

Find Again

Select this item to repeat the last search you performed.

Replace

Find a word or phrase, and replace it with something else.

For all of these menu items, you can choose whether or not to *Search Backwards* in the document from the point where your cursor is. For all but the regular expression search (which doesn't need it), you are offered a check box to determine whether the search is to be *Case Sensitive* when it determines a match.

Embelleciendo su correo con HTML

Normally, you can't set text styles or insert pictures in emails, which is why you've probably seen people use far too many exclamation points for emphasis, or use *emoticons* to convey their feelings. However, most newer email programs can display images and text styles as well as basic alignment and paragraph formatting. They do this with *HTML*, just like web pages do.

> **HTML Mail is not a Default Setting:** Some people do not have HTML-capable mail clients, or prefer not to receive HTML-enhanced mail because it is slower to download and display. *Some* people refer to HTML mail as "the root of all evil" and get very angry if you send them HTML mail, which is why `Evolution` sends plain text unless you explicitly ask for HTML. To send HTML mail, you will need to select **Format**→ **HTML**. Alternately, you can set your default mail format preferences in the mail configuration dialog. See la sección de nombre *Otras Preferencias del Correo* en Capítulo 8 for more information.

HTML formatting tools are located in the toolbar just above the space where you'll actually compose the message, and they also appear in the **Insert** and **Format** menus.

The icons in the toolbar are explained in *tool-tips*, which appear when you hold your mouse over the buttons. The buttons fall into four categories:

Headers and lists

At the left edge of the toolbar, you can choose *Normal* for a default text style or *Header 1* through *Header 6* for varying sizes of header from large (1) to tiny (6). Other styles include *pre*, to use the HTML tag for preformatted blocks of text, and three types of *List Item* for the highly organized.

Text style

Use these buttons to determine the way your letters look. If you have text selected, the style will apply to the selected text. If you do not have text selected, the style will apply to whatever you type next. The buttons are:

Push **B** for bold text

Push **I** for italics

Push **U** to underline

Push **S** for a strikethrough.

Alignment

Located next to the text style buttons, these three paragraph icons should be familiar to users of most word processing software. The leftmost button will make your text aligned to the left, the center button, centered, and the right hand button, aligned on the right side.

Indentation rules

The button with the arrow pointing left will reduce a paragraph's indentation, and the right arrow will increase its indentation.

Color Selection

At the far right is the color section tool. The colored box displays the current text color; to choose a new one, click the arrow button just to the right. If you have text selected, the color will apply to the selected text. If you do not have text selected, the color will apply to whatever you type next.

There are three tools that you can find only in the **Insert** menu.

Insert Link:

Use this tool to put hyperlinks in your HTML messages. When you select it, `Evolution` will prompt you for the *Text* that will appear, and the *Link*, where you should enter the actual web address (URL). If you don't want special link text, you can just enter the address directly, and `Evolution` will recognize it as a link.

Insert Image:

Select this item to embed an image into your email, as was done in the welcome message. Images will appear at the location of the cursor. This is different from attaching them to a message, but not very different.

Insert Rule:

This will insert a horizontal line, or rule, into your document. You'll be presented with a dialog box which gives you the choice of size, percentage of screen, shading, and alignment; if you leave everything at the default values you'll get a thin black rule all the way across the screen.

Una nota Técnica sobre las Etiquetas HTML: El compositor de correo en un editor WYSIWYG (What You See Is What You Get "Lo Ve Es Lo Que Obtiene") de HTML. Esto significa que si escribe directamente HTML en el editor— digamos, <B>Bold Text</B>, el editor asumirá que quiere escribir exactamente esa cada de caracteres, y no "hacer poner texto en Negrita," como haría una herramienta de composición de HTML o un editor de texto.

Reenviando Correo

The post office forwards your mail for you when you change addresses, and you can forward mail when you get a letter by mistake. The email *Forward* button works in much the same way. It's particularly useful if you have received a message and you think someone else would like to see it. You can forward a message as an attachment to a new message (this is the default) or you can send it *inline* as a quoted portion of the message you are sending. Attachment forwarding is best if you want to send the full, unaltered message on to someone else. Inline forwarding is best if you want to send portions of a message, or if you have a large number of comments on different sections of the message you are forwarding. Remember to note from whom the message came, and where, if at all, you have removed or altered content.

To forward a message you are reading, press **Forward** on the toolbar, or select **Message→Forward**. If you prefer to forward the message *inline* instead of attached, select **Message→Forward Inline** from the menu. Choose an addressee as you would when sending a new message; the subject will already be entered, but you can alter it. Enter your comments on the message in the composition frame, and press **Send**.

Siete Consejos de Cortesía en el Correo

I started with ten, but four were "Don't send *spam*."

- Don't send spam or forward chain mail. If you must, watch out for hoaxes and urban legends, and make sure the message doesn't have multiple layers of greater-than signs, (>) indicating multiple layers of careless in-line forwarding.
- Always begin and close with a salutation. Say "please a nd "thank you,"just like you do in real life. You can keep your pleasantries short, but be pleasant!
- ALL CAPS MEANS YOU'RE SHOUTING! Don't write a whole message in capital letters. It hurts people's ears.
- Never write anything in email you wouldn't say in public. Old messages have a nasty habit of resurfacing when you least expect.
- Check your spelling and use complete sentences.
- Don't send nasty emails (flames). If you get one, don't write back.
- When you reply or forward, include just enough of the previous message to provide context: not too much, not too little.

¡Feliz envío de correo!

Organizando Su Correo

Even if you only get a few email messages a day, you probably want to sort and organize them. When you get a hundred a day and you want to refer to a message you received six weeks ago, you *need* to sort and organize them. Fortunately, `Evolution` has the tools to help you do it.

Ordenando el Correo según las Columnas

By default, the columns in a mail message list are: an envelope icon indicating whether you have read or replied to a message (closed for unread, open for read, and open with an arrow on it to indicate you've sent a reply), an exclamation point indicating priority, and the *From*, *Subject*, and *Date* fields. You can change their order and remove them by dragging and dropping them. You can add new ones with the **Field Chooser** item in the right click menu for the column headings.

Right-click on one of the column headers to get a list of options:

Sort Ascending, **Sort Descending**, and **Unsort**

Which should be pretty obvious. You can also set these sorts by just clicking on the column headers.

Group By this Field

Groups messages instead of sorting them. (FIXME: Explain further)

Remove this Column

Remove this column from the display. You can also remove columns by dragging the header off the list and letting it drop.

Field Chooser

A list of column headers; just drag and drop them into place between two existing headers. A red arrow will appear to show you where you're about to put the column.

Estar Organizando con Carpetas

`Evolution` keeps mail, as well as address cards and calendars, in folders. You start out with a few, like *Inbox*, *Outbox*, and *Drafts*, but you can create as many as you like. Create new folders by selecting New and then **Folder** from the **File** menu. `Evolution` will as you for the name and the type of the folder, and will provide you with a folder tree so you can pick where it goes.

When you click **OK**, your new folder will appear in the folder view. You can then put messages in it by dragging and dropping them, or by using the **Move** button in the toolbar. If you want to move several messages at once, click on the ones you want to move while holding down the **CTRL** key, or use **Shift** to select a range of messages. If you create a filter with the filter assistant, you can have mail moved to your folder automatically.

Buscando Mensajes

Most mail clients can search through your messages for you, but `Evolution` does it faster. You can search through just the message subjects, just the message body, or both body and subject.

To start searching, enter a word or phrase in the text area right below the toolbar, and choose a search type:

Body or subject contains:

This will search message subjects and the messages themselves for the word or phrase you've entered in the search field.

Body contains:

This will search only in message text, not the subject lines.

Subject contains:

This will show you messages where the search text is in the subject line. It will not search in the message body.

Body does not contain:

This finds every email message that does not have the search text in the message body. It will still show messages that have the search text in the subject line, if it is not also in the body.

Subject does not contain:

This finds every mail whose subject does not contain the search text.

Then, press **Enter**. `Evolution` will show your search results in the message list.

Estar organizado: Filtros de correo en Evolution

I once worked in the mail room of a large company, where my job was to bundle, sort, and distribute mail to the various mail boxes and desks throughout the building. Filters do that same job with email, but they lose much less mail than I did. In addition, you can have multiple filters performing multiple actions that may effect the same message in several ways. For example, your filters could put copies of one message into multiple folders, or keep a copy and send one to another person as well. Which is to say, it's quite a bit more flexible than an actual person with a pile of envelopes.

Most often, you'll want to have `Evolution` put mail into different folders, but you can have it do almost anything you like. People who subscribe to multiple mailing lists, or who often need to refer to messages they have sent, find filters especially helpful to separate personal from list-related mail, but they're good for anybody who gets more than a few messages a day. To create a filter, open the filter assistant by selecting **Tools**→**Mail Filters**.

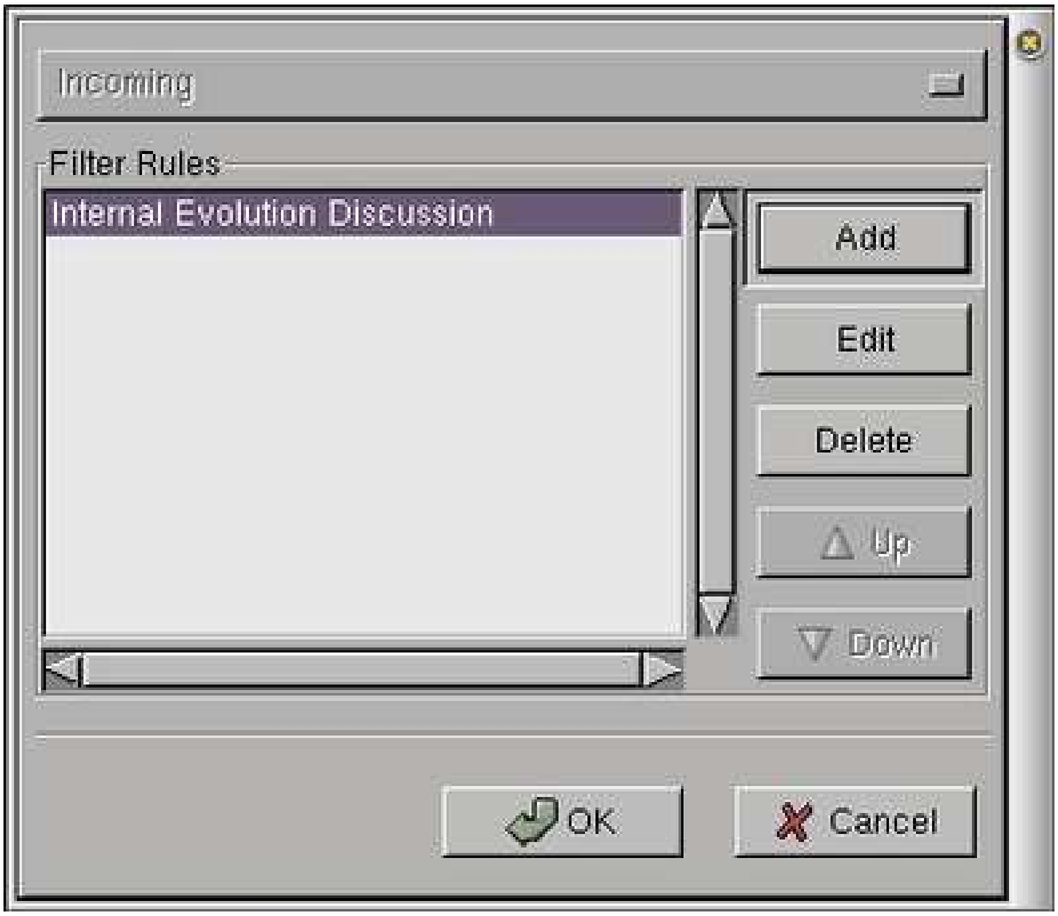

Figura 2-4. The Filter Assistant

The filter assistant window contains a list of your current filters, sorted by the order in which they are used. From the drop-down box at the top of the window, choose *Incoming* to display filters for incoming mail, and *On Demand* for those which sort your mail only when you want.

The filter assistant also has a set of buttons:

- **Add** — Create a new filter.
- **Edit** — Edit an existing filter.
- **Delete** — Delete the selected filter.
- **Up** — Move the selected filter up in the list so it gets applied first.
- **Down** — Move the selected filter down in the list, so it comes into play later.

If you don't have any filters set up, the only one of those buttons you can click is **Add**. When you do that, (or when you click **Edit** with a filter selected), the Add Rule window appears.

That window, shown in Figura 2-5, is where you'll actually create your filtering rule.

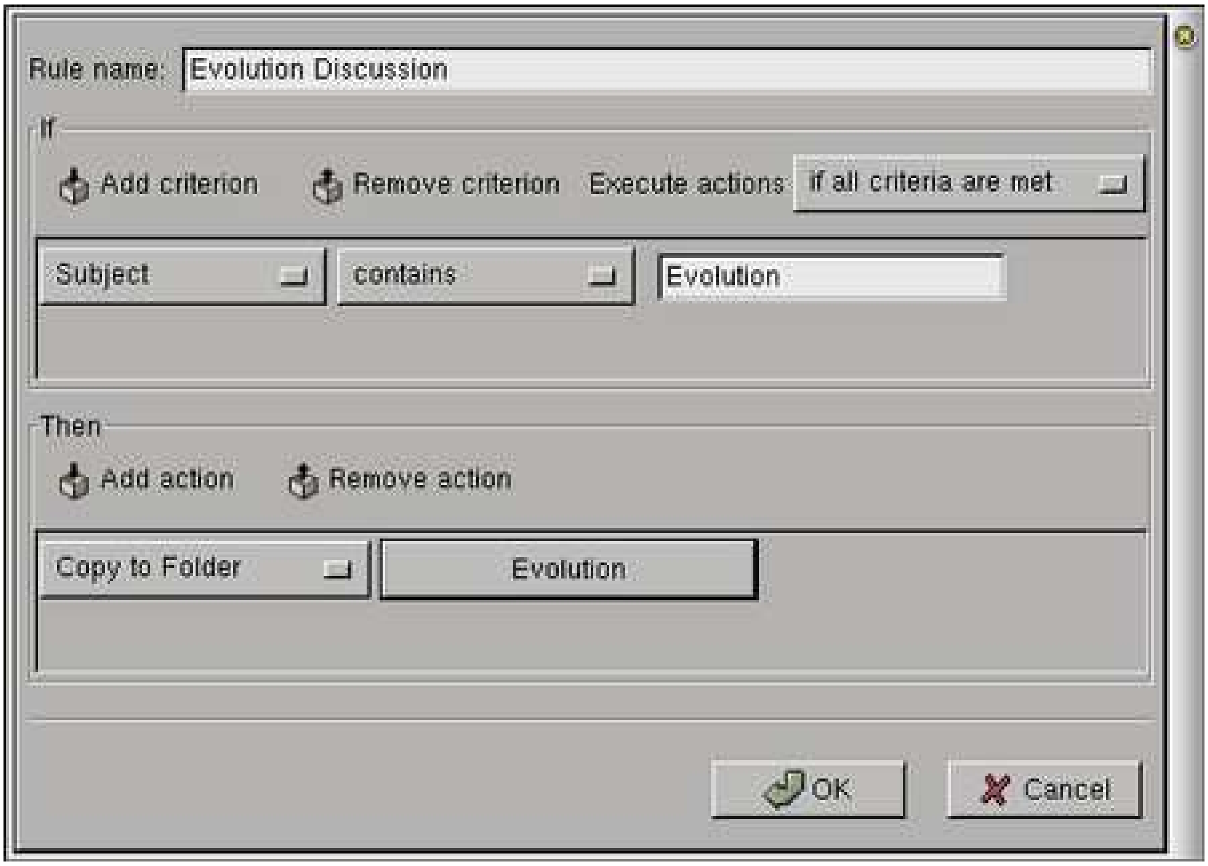

Figura 2-5. Creating a new Filter

Enter a name for your filter in the *Rule Name* field, and then begin choosing criteria. Choose how many criteria you'd like by pressing **Add Criterion** and **Remove Criterion**. If you have multiple criteria, you should then decide whether to have the filter do its job only *if all criteria are met*, or *if any criteria are met*.

For each of your filter criteria, you must first select what part of the message you want the filter to look at:

Sender

The author of the message.

Recipients

The recipients of the message.

Subject

The subject line of the message.

Specific Header

The filter can look at any header you want, even obscure or custom ones like X-Bonus or X-Archive. Enter the header name, and what you'd like to match inside it.

Message Body

The actual text of the message.

Expression

Enter a *regular expression*, and `Evolution` will search the entire message, headers and all, to match it for you.

Date Sent

You can filter messages by when they were sent: First, choose how you'd like to match the time— *before*, *after* and so forth. Then, choose the time. The filter compare the message's time-stamp to the system clock when the filter is run, or to a specific time and date you choose from a calendar. You can even have it look for messages within a range of time relative to the filter. For example, you could have the filter catch all messages sent less than a week before the filter is run.

Date Recieved

This works the same way as the *Date Sent* option, except that it compares the time you got the message with the dates you specify.

Priority

Emails have a standard priority range from -3 (least important) to 3 (most important). You can have filters set the priority of messages you recieve, and then have other filters applied only to those messages which have a certain priority.

Regex Match

If you know your way around a *regex* , or regular expression, put your knowledge to use here.

Source

Filter messages according the server you got them from. You can enter a URL or choose one from the drop-down list. This criterion is only relevant if you use more than one mail source.

Now, tell it what to do with those messages. If you want multiple actions, click **Add Action**; if you want fewer, click **Remove Action**. And choose again:

Copy to Folder

If you select this item, `Evolution` will put the messages into a folder you specify. Click the <**click here to select a folder**> button to select a folder.

Move to Folder

If you select this item, `Evolution` will put the messages into a folder you specify. Click the <**click here to select a folder**> button to select a folder.

Forward to Address

Select this, enter an address, and the addressee will get a copy of the message.

Delete

Marks the message for deletion. You can still get the message back, at least until you **Expunge** your mail yourself.

Stop Processing

Select this if you want to tell all other filters to ignore this message, because whatever you've done with it so far is plenty.

Assign Color

Select this item, and `Evolution` will mark the message with whatever color you please.

Assign Score

If you know that all mail with "important"somewhere in the message body line is important, you can give it a high priority score. In a subsequent filter you can then arrange your messages by their priority score.

You're done. Click **OK** to use this filter, or **Cancel** to close the window without saving any changes.

Dos Características Notables de los Filtros:

- Incoming email that your filters don't move goes into the Inbox; outgoing mail that they don't move ends up in the Sent folder.
- If you move a folder, your filters will follow it.

Estar Realmente Organizado con Carpetas Virtuales

If filters aren't flexible enough for you, or you find yourself performing the same search again and again, consider a virtual folder. Virtual folders, or vFolders, are an advanced way of viewing your email messages within `Evolution`. If you get a lot of mail or often forget where you put messages, virtual folders can help you stay on top of things.

A virtual folder is really a hybrid of all the other organizational tools: it looks like a folder, it acts like a search, and you set it up like a filter. In other words, while a conventional folder actually contains messages, a virtual folder is a view of messages that may be in several different folders. The messages it contains are determined on the fly using a set of criteria you choose in advance.

As messages that meet the virtual folder criteria arrive or are deleted, `Evolution` will automatically place them in and and remove them from the virtual folder contents list. When you delete a message, it gets erased from the folder in which it actually exists, as well as any virtual folders which display it.

Imagine a business trying to keep track of mail from hundreds of vendors and clients, or a university with overlapping and changing groups of faculty, staff, administrators and students. The more mail you need to organize, the less you can afford the sort of confusion that stems from an organizational system that's not flexible enough. virtual folders make for better organization because they can accept overlapping groups in a way that regular folders and filing systems can't.

Ejemplo 2-4. Usando Carpetas, Búsquedas, y Carpetas Virtuales

To organize my mail box, I set up a virtual folder for emails from my friend and co-worker Anna. I have another one for messages from anybody at work that have "Evolution"in the subject line, so I can keep a record of what people from work send me about `Evolution`. If Anna sends a message about a picnic on Saturday, it only shows up in the "Anna"folder. When Anna sends me mail about the user interface for `Evolution`, I can see that message both in the "Anna"virtual folder and in the "Internal Evolution Discussion"virtual folder.

To create a virtual folder, select **Tools**→**Virtual Folder Editor**. This will bring up a dialog box that looks suspiciously like the filter window (for more information on filters, see la sección de nombre *Estar organizado: Filtros de correo en Evolution*), and which presents you with a list of virtual folders you have previously created. If you have created any virtual folders, they are listed here, and you can select, edit or remove them if you wish. If you have not created any, there will be only one available option: click **Add** to add a new vFolder.

You can enter a name for your virtual folder in the *Name*. Then, tell `Evolution` what messages to look for. This process is exactly like filter creation: decide between *Match all parts* and *Match any part*, then choose what part of the message to look in, what sort of matching to perform, and specify exactly what it is that you want to find, be it a line of text, a score, a regular expression, or a particular date or range of dates.

The second part, however, is slightly different. In the section of the window labelled *vFolder Sources* is a list of folders in which `Evolution` will search for the contents of your vFolder. Click **Add** to add a folder, or **Remove** to remove one. That way, you can have your vFolder search in newsgroups, or just in one of your mailboxes, or just in a select few folders you've already screened with filters.

The vFolder creation window is shown in Figura 2-6

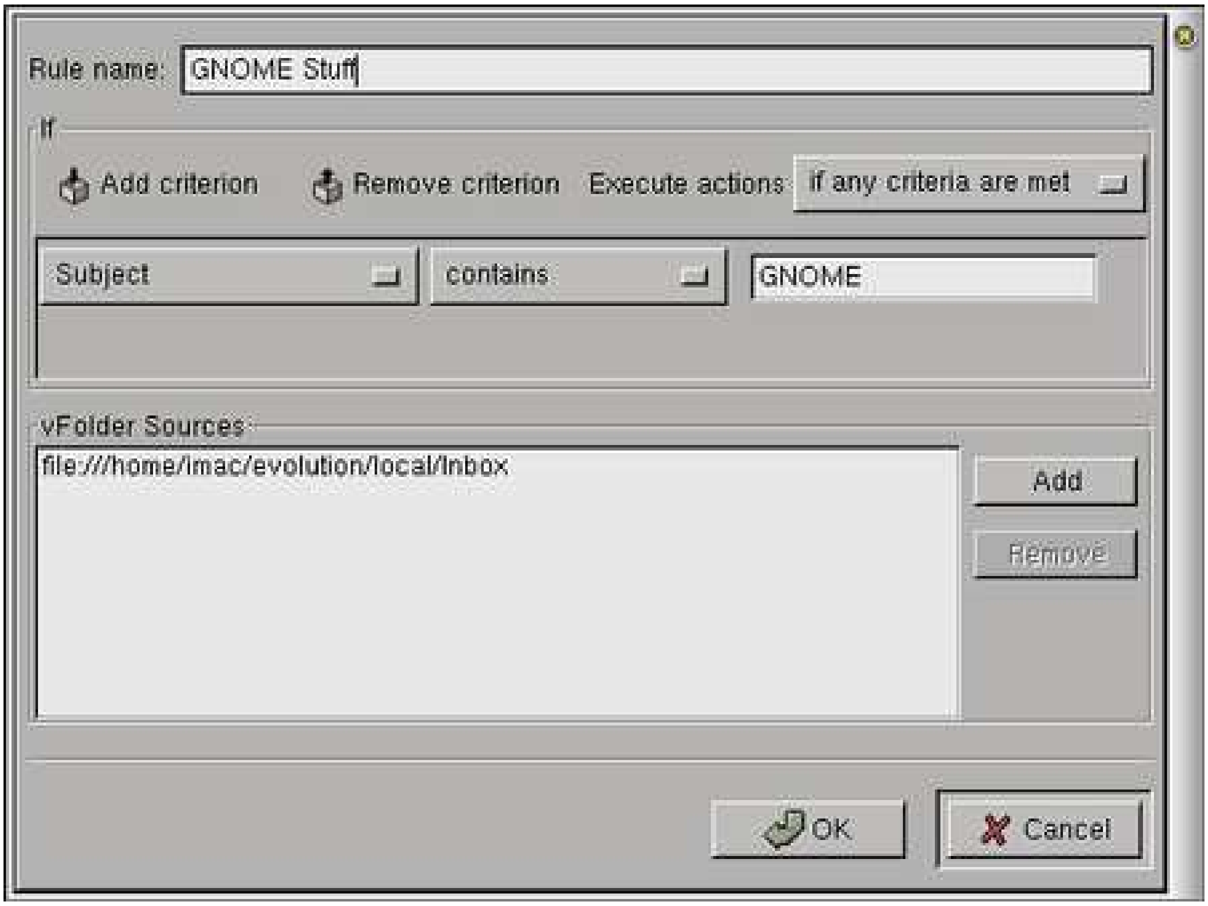

Figura 2-6. Selecting a vFolder Rule

Subscription Management

`Evolution` lets you handle your IMAP and newsgroup subscriptions with the same tool: the subscriptions manager. To start using it, choose **Settings**→**Manage Subscriptions**.

Capítulo 3. El Administrador de Contactos de Evolution

The `Evolution` contact manager can handle all of the functions of an address book, phone book, or Rolodex. Of course, it's a lot easier to update `Evolution` than it is to change an actual paper book. `Evolution` also allows easy synchronization with hand-held devices. Since `Evolution` supports the *LDAP* directory protocol, you can use it with almost any type of existing directory server on your network.

Another advantage of the `Evolution` contact manager is its integration with the rest of the application. When you look for someone's address, you can also see a history of appointments with that person. Or, you can get an e-mail with contact information in it and create a new address card on the spot. In addition, searches and folders work in the same way they do in the other components.

This chapter will cover using the `Evolution` contact manager to organize any amount of contact information, share addresses over a network, and several ways to save time with everyday tasks. To learn about configuring the contact manager, see la sección de nombre *Administrando el Administrador de Contactos* en Capítulo 8.

Empezando con el Administrador de Contactos

To open up your address book, click on **Contacts** in the shortcut bar, or select one of your contacts folders from the folder bar. Figura 3-1 shows the Contact Manager in all its organizational glory. By default, the contact manager shows all your cards in alphabetical order, in a *minicard* format. You can select other views from the **View** menu, and adjust the width of the columns by clicking and dragging the grey column dividers.

Figura 3-1. Administrador de Contactos de Evolution

The toolbar for the address book is quite simple:

- Press **New** for a new contact.
- **Find** brings up an in-depth search window.
- Press **Print** to print one or more cards.
- **Delete** deletes a selected card.
- **View All** Displays all the address information in the folder. Use this button to refresh the display for a network folder, or to switch from viewing the results of a search and see the whole contents.
- **Stop** Stop loading contact data from the network. This button is only relevant if you are looking at contact information on a network.

Your contact information fills the rest of the display. By default, `Evolution` shows it as a set of small address cards, but you can set it to appear as a table with the options in the **View** menu. Move through the cards alphabetically with the buttons and the scrollbar at the right of the window. Of course, if you have more than a few people listed, you'll want some way of finding them more quickly, which is why there's a search feature.

Buscando Contactos

Between *Delete* and *View All* is *Quick Search*. To use it, just type in one or more words you're looking for and hit **Enter**. `Evolution` will search through the contents of every displayed card to find one that matches. In other words, you can refine searches by doing several in succession.

If there are no matches, the card display will be blank. When you'd like to see all the cards again, press *Show All*.

Ejemplo 3-1. Refinando una Búsqueda Rápida

Tom vuelve de almorzar y se encuantra una nota en su teclado: "Le ha llamado Curtis de ventas, pero no dejo un teléfono, y se me olvidó anotar la companía para la que trabaja. Eso si, dijo que era importante."Tom no está molesto en absoluto.

Abre la carpeta de contactos, y realiza una busqueda rápida por "Curtis", hay dieciocho personas diferentes con ese nombre en el archivo. Entonces escribe "Ventas", y `Evolution` lo reduce a Curtis correcto. Tan solo se siente molesto cuando descubre que la llamada no era realmente importante.

If you prefer to perform a more complex search, press **Find** or choose **Tools**→**Search for Contact**. This will open the in-depth search window, which lets you use multiple search criteria in the same way that email filters and *vFolders* do..

Click **Add Criterion** to increase the number of criteria you'd like to use in the search, and **Remove Criterion** to remove one from the bottom of the list. Your criteria may be a search within the *Name* or *Email* fields; alternately you can choose to search through all the fields with a regular expression. Then, you can select from all the familiar requirements like *Begins With* and *Does Not Contain*, decide whether to match *All* or *Any* of your criteria, and press **Search** to set it all off.

Destruir, Crear, y Cambiar: El Editor de Contactos

To delete a card, click on it once to select it, then press the **Delete Card** button. If you have multiple cards selected, you'll delete multiple cards.

Adding or changing cards is slightly more complicated. Any time you add information to the contact manager, whether it's an old card you're editing or a new card you're just adding to your address book, you'll use the contact editor. To change a card that already exists, just double click it to open the contact editor window with all the current information already filled in. If you want to create a new one, clicking the **New Card** button will open up that same window, but with empty fields instead of full ones. Either way, it's the same tool for quite similar tasks, and you'll find that it's pretty flexible and can store quite a lot more than you'd think would fit onto a file card.

The contact editor window has two tabs, *General*, for basic contact information, and *Details*, for a more specific description of the person. In addition, it contains a **File** menu, covered in la sección de nombre *Los Menús del Editor de Contactos* en Capítulo 10, and a toolbar with three items: *Save and Close*, *Print*, and *Delete*. After that, however, it gets slightly more complicated, as you can see in Figura 3-2.

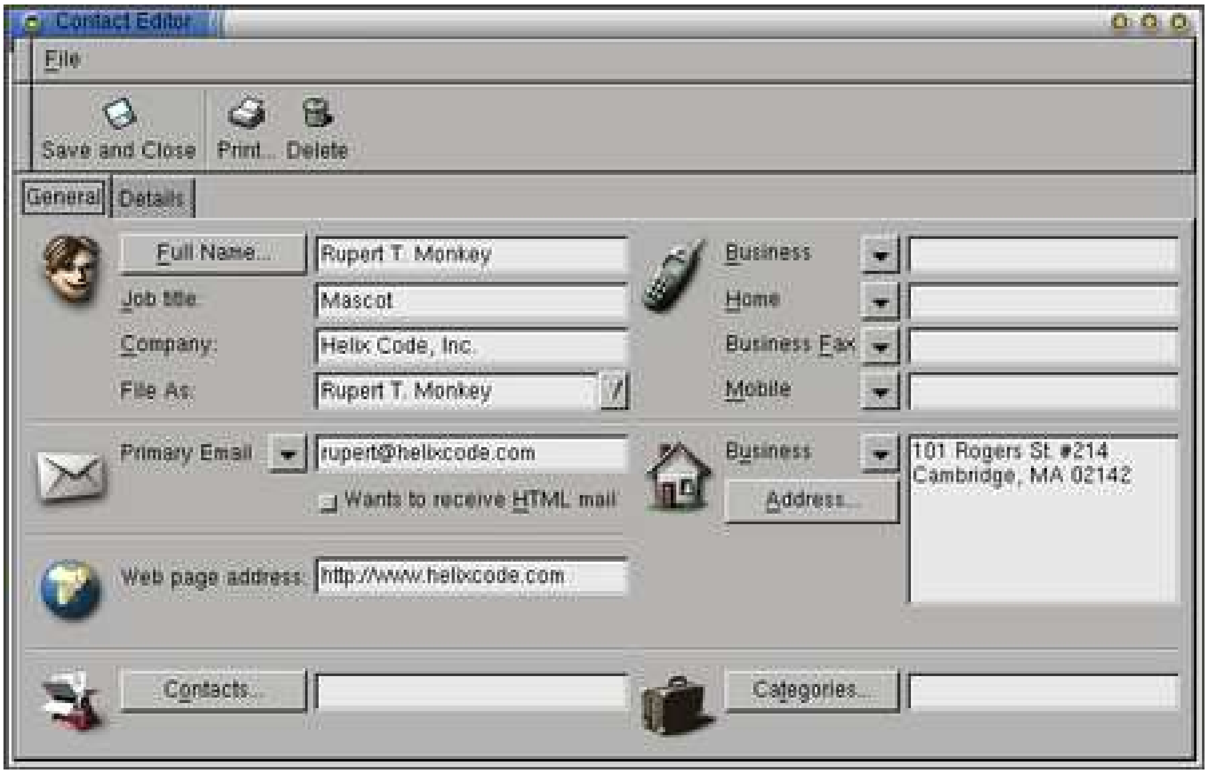

Figura 3-2. Editor de contactos de Evolution

The *General* tab contains no less than seven sections, each with an icon: a face, for name and company; a telephone for phone numbers; an envelope for email address; a globe for web page address; a house for postal address; a file folder for contacts, and a briefcase for categories. You can guess what sort of information belongs in fields like *Job Title* and *Web page address*, but there are several parts of the window that are a little more interesting.

Full Name

The *Full Name* field has two major features:

- You can enter a name into the **Full Name** field, but you can also click the **Full Name** button to bring up a small dialog box with a few text boxes

Title:

Enter an honorific or select one from the menu.

First:

The person's first, or given, name.

Middle:

The middle name or initial, if any, goes here.

Last:

The last name (surname) belongs here.

Suffix:

Suffixes such as "Jr.º r "III"can go here.

- The *Full Name* field also interacts with the *File As* box to help you organize your contacts.

  To see how it works, type a name in the *Full Name* field: **`Eva Lucianne Tester`**. You'll notice that the *File As* field also fills up, but in reverse: `Tester, Eva`. You can pick `Eva Tester` from the drop-down, or type in your own, such as **`Lucianne Tester, Eva`**.

  Filing Suggestion: Don't enter something entirely different from the actual name, since you might forget that you've filed Eva's information under "F"for "Fictitious Helix Code Employee."

Multiple Values for Fields

If you click on the small arrow buttons next to the *Primary Email* field, you can also choose *Email 2* and *Email 3*. Although the contact editor will only display one of those at any given time, `Evolution` will remember them all. The arrow buttons next to the telephone and postal address fields work in the same way.

The last item in the *General* tab is the *Categories* organization tool. That's really its own topic; for information on that, read la sección de nombre *Organizando su Administrador de Contactos*.

The *Details* tab is, fortunately, much more simple: three sections, all of which are more or less obvious: the briefcase next to the details about the contact's professional life; the face next to the details about their personal life; the globe next to a big blank space you can use for anything and everything else you'd like to note about them. If you ever wanted to have that uncanny knack for remembering obscure details like the date of someone's anniversary (perhaps your own) this is the answer.

Organizando su Administrador de Contactos

Organizing your contact manager is a lot like organizing your mail. You can have folders and searches the same way you can with mail, but the contact manager does not allow vFolders. It does, however, allow each card to fall under several categories, and allow you to create your own categories. To learn about categories, read la sección de nombre *Agrupando con Categorías*.

Grupos de contactos

`Evolution` offers two ways for you to organize your cards. The first way is to use folders; this works the same way that mail folders do. For more flexibility, you can also mark contacts as members of different categories.

Agrupando con Carpatas

The simplest way to group address cards is to use folders. By default, cards start in the *Contacts* folder. If you've read Capítulo 1 then you already know that you can create a new folder by selecting **File**→New→**Folder** and that you can put new folders anywhere you like. Just like with mail, cards must be in a card folder, and no card can be in two places at once. If you want more flexibility, try la sección de nombre *Agrupando con Categorías*.

To put a card into a folder, just drag it there from the folder view. Remember that contact cards can only go in contact folders, just like mail can only go in mail folders, and calendars in calendar folders.

Agrupando con Categorías

The other way to group cards is to mark them as belonging to different categories. The difference between folders and categories is that folders contain cards, but category membership is a property of each card. That means that you can mark a card as being in several categories or no category at all. For example, I put my friend Matthew's card in the "Business"category, because he works with me, the "Friends"category, because he's also my friend, and the "Frequent"category, because I call him all the time and can never remember his phone number.

To mark a card as belonging to a category, click the **Categories** button at the lower right. From the dialog box that appears, you can check as many or as few categories as you like.

Then, you can refer to all the cards in that category by: Waiting for Evolution to support the operation.

Compartiendo sus Tarjetas

If you keep your cards on a network using an *LDAP* server, you can share access to them, browse other address books, or maintain a shared set of contact information for your company or your department. This is the sort of feature you'll want to use if your company has a list of vendors and clients that needs constant updating. If you also share your calendars, people can avoid duplicating work and keep up to date on developments within their work-group or across the entire company.

Ejemplo 3-2. Conpartiendo Tarjetas de Direcciones y Datos del Calendario

Raul quiere concertar una reunión con la Companía X, así que busca en la red la tarjeta de la Companía X para saber a quien tiene que llamar. Dado que su compania comparte un calendario, ve que su companera Diana ya ha concertado una reunión con la Companía X para el próximo jueves. Puede ir el mismo a la reunión o pedir a Diana que trate el tema por el. De cualquier modo, evita concertar otra cita co la Companía X.

Of course, you don't want to share all of your cards— why overload the network with a list of babysitters, or tell everyone in the office you're talking to new job prospects? If you keep cards on your own computer, you can decide which items you want to make accessible to others.

To learn how to add a remote directory to your available contact folders, see la sección de nombre *Administrando el Administrador de Contactos* en Capítulo 8. Once you have a connection, the network contacts folder or folders will appear inside the *External Directories* folder in the folder bar, and will work exactly like a local folder of cards, with the following exceptions:

- They are only available when you are connected to the network. If you use a laptop or have a modem connection, you may wish to copy or cache the network directory and then synchronize your copy with the networked version periodically.
- To prevent excess network traffic, `Evolution` will not normally load the contents of LDAP folders immediately upon opening. You must click *Display All* before LDAP folder cards will be loaded from the network. You can change this behavior in the Contact Preferences window.
- Your ability to view, change, add or delete contacts depends on the settings of the LDAP server. For example, you may read all the entries in the public Netcenter directory (available by default in the *External Directories* folder), but you may not change or delete any of them.

Herramientas de Administración de Contactos

The contact manager works with `Evolution` mail and the calendar to help you add new address cards quickly. However, it can also manage mailing lists. There are more tools planned, and when they arrive, they will be described in this section.

Envíame una Tarjeta: Añadiendo Tarjetas Rápidamente

As noted before, when you get information about a person in the mail or in a calendar entry, you can add it to an address card. To do so, right click on any email address or email message, and select **Add Address Card** from the menu that appears. Of course, `Evolution` also adds cards from a hand-held device during HotSync operation. For more information about that, see Capítulo 5.

Administrando una Lista de Correo

You already know that when you are writing an email, you can address it to one or more people, and that `Evolution` will fill in addresses from your contact manager's address cards if you let it. In addition to that, you can send email to everyone in a particular group if you choose.

You can also use the contact manager to handle lists of postal addresses to print for labels. Future versions of `Evolution` will allow you to you export a group of cards to a spreadsheet, database, or word processor so you can print address labels or prepare large mailings.

Capítulo 4. El calendario de Evolution

Para comenzar a usar el calendario, seleccione **Calendario** de la barra de atajos. Por defecto, el calendario empieza mostrando el horario para hoy sobre un fondo reglado. Arriba a la derecha, hay un calendario mensual que puede usar para cambiar de día. Debajo de eso, hay una *Lista de Tareas*, donde puede tener una lista de tareas separada de sus citas del calendario. La vista diaria del calendario se muestra en Figura 4-1.

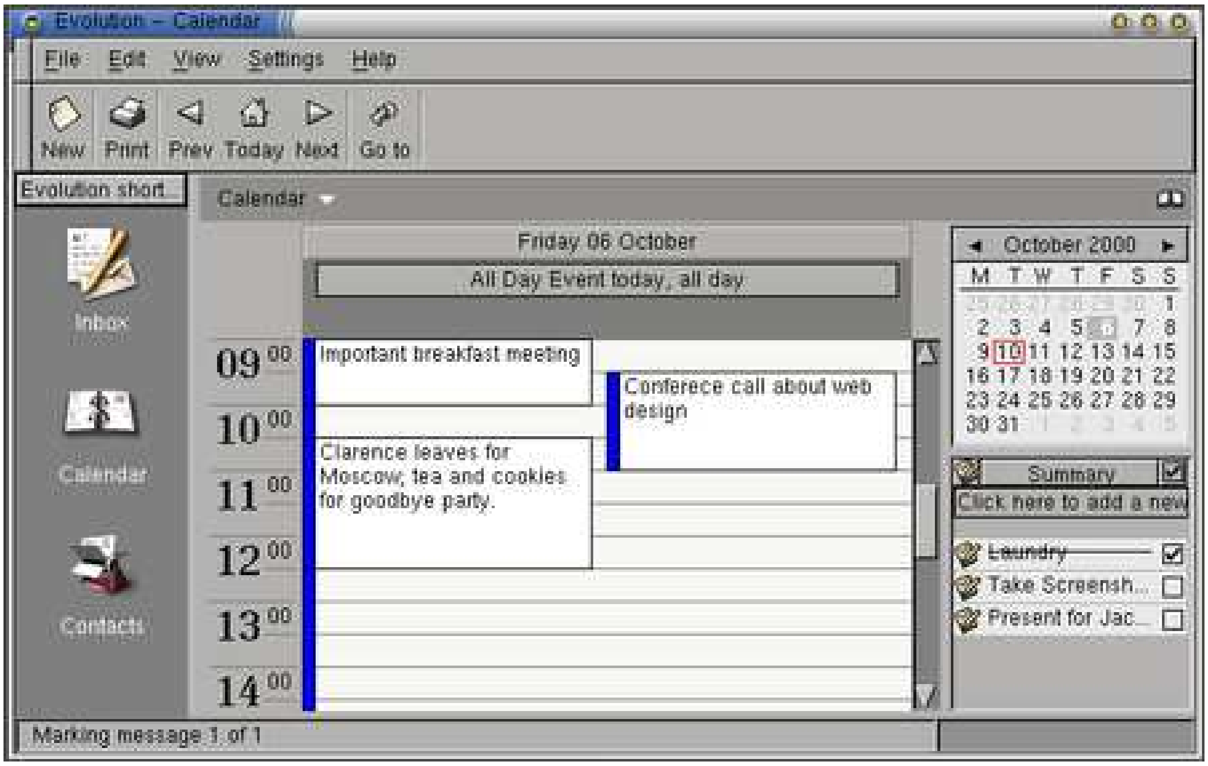

Figura 4-1. Vista del Calendario de Evolution

Maneras de ver su calendario

La barra de herramientas le ofrece cuatro vistas distintas de su calendario: un día, cinco días, una semana, o un mes. Pulse sobre los botones con forma de calendario a la derecha de la barra de herramientas para cambiar entre las distintas vistas. Tambien puede seleccionar un rango de días en el pequeno calendario en la esquina superior derecha.

Para ver las citas de ayer, —de la semana pasada, si esta en la vista semanal, y del mes pasado en la vista mensual— pulse el botón **Anterior**. Para manana, la semana que viene o el mes próximo, pulse **Siguiente**, y naturalmente, pulse **Hoy** para hoy.

Para ver una fecha espefica del calendario, pulse **Ir A** y seleccione la fecha en la ventana de diálogo que aparece.

Programando Citas con el Calendario de Evolution

Naturalmente, querra usar el calendario para hacer algo más que saber que día es. Esta sección le contará como fijar eventos, poner alarmas, y especificar recurrencias en los eventos.

Creando eventos

Para crear un nuevo evento de calendario, seleccione **Archivo**→Nuevo→**Cita** o pulse el botón **Nuevo** a la izquierda de la barra de herramientas. El diálogo de Nueva Cita aparecerá con la habitual barra de menú, barra de herramientas, y ventana llenas de opciones.

> **Atajo:** Si no necesita poner más información que la fecha y la hora de la cita, puede pichar simplemente en cualquier espacio en blanco del calendario y comenzar a escribir. Puede incluir otra información más tarde con el editor de citas.

Su evento debe tener una fecha de inicio y de fin — por defecto, hoy — pero puede elegir entre darle una hora de inicio y de fin o marcarlo como un *Evento de todo el día*. Un *Evento de todo el día* aparece arriba en una lista de eventos diarios en lugar de dentro del día. Eso hace que sea más facil tener eventos que se solapen y que esten unos dentro de otros. Por ejemplo, una conferencia puede ser un evento de todo el día, y los encuentros en la conferencia serian eventos parciales. Naturalmente, los eventos con horarios específicos de inicio y fin tambien pueden solaparse. Cuenado lo hacen son mostrados como multiples columnas en la vista diaria del calendario.

> **Haciendo Dos Cosas A La Vez:** Si crea eventos de calendario que se superponen, `Evolution` los mostrará uno al lado del otro en su calendario. Eso si, `Evolution` no puede ayudarle ha hacer varias cosas al mismo tiempo.

Puede tener hasta cuatro *Alarmas* distintas, para cualquier momento antes de la hora que ha fijado para el evento. Puede tener una alarma de cada tipo:

Visual

Aparecerá una ventana en la pantalla para recordarle el evento.

Auditiva

Eliga esta opción para que el ordenador emita una alarma auditiva.

Programa

Seleccione esto si quiere que alguna aplicación adicional se ejecute como recordatorio. Puede escribir su nombre en el campo de texto, o buscarla con el botón **Buscar**.

Correo

`Evolution` enviará un mensaje recordatorio a la dirección que haya escrito en el campo de texto.

Clasificación es un poco más complicado, y solo afecta a los calendarios en red. *Público* es la categoría por defecto, y un evento público puede ser visto por cualquiera en la red de conpartición del calendario. *Privado* indica un nivel de seguridad, y *Confidencial* un nivel mayor. El significado y la implementecion de estas caracteristicas todavia no se han determinado.

La pestana *Recurrencia* le permite describir repeticiones en eventos que van desde una vez cada día a una vez cada 100 anos. Puede tambien elegir cuando cesarán las repeticiones, y, bajo *Excepciones*, elegir días individuales en los que el evento *no* se realizará.

Una vez que haya acabado con toda la configuración, pulse en el icono del disco en la barra de herramientas. Esto guardará el evento y cerrará la ventana de edición de eventos. Si quiere, puede alterar el resumen del en la vista del calendario pulsando sobre ela y escribiendo. Puede cambiar otros valores pulsando con el botón derecho del ratón sobre el evento y eligiendo **Editar esta cita**.

La lista de tareas

La lista de tareas, situada en la esquina inferior derecha del calendario, le permite mantener una lista de tareas separada de sus eventos de calendario. Las tareas son coloreadas y ordenadas por prioridad y fecha de vencimiento (vea Capítulo 8 para más inforación), y son incluidas con la información del calendario cuando se sincroniza con dispositivo de mano.

Para guardar una nueva tarea, pulse sobre el botón **Anadir**. `Evolution` mostrará una pequena ventana con cinco elementos en ella:

Resumen:

La descripción que escriba aquí aparecerá en la lista Por Hacer.

Fecha de Plazo:

Decida cuando vence el plazo para este elemnto. Puede escribir una fecha y una hora, o seleccionar una del **Calendario** y la hora de los menus desplegables.

Prioridad:

Seleccione un nivel de importancia desde 1 (más importante) a 9 (menos importante).

Comentarios sobre el elemento:

Si lo desea, puede escribir aquí una descripción más detallada del elemento.

Una vez que ha anadido una tarea a su lista "por hacer", su resumen aparece en la sección *Resumen* de la ventana del calendario. Para ver o editar una descripción detallada en un elemento, pulse dos veces sobre el, o seleccionelo y pulse **Editar**. Puede borrar un elemento seleccionandolo y pulsandolo en el botón **Borrar**.

Múltiples Calendarios

`Evolution` le permite tener y mantener múltiples calendarios. Esto es útil si mantiene horarios para otras personas, si es el responsable de la búsqueda de recursos o habitaciones, o si tiene múltiples personalidades.

Ejemplo 4-1. Manteniendo Múltiples Calendarios

Keelyn. la encargada de oficina de una pequena companía, tiene un calendario para su propio horario. En la red local, mantiene uno para la sala de reuniones, para que la gente sepa cuando pueden concertar citas. Ademas de eso, mantiene un calendario que refleja cuando van a estar disponibles los consultores, y otro donde sigue los días en los que juegan los Red Sox.

Para crear un nuevo calendario, seleccione **Archivo**→Nuevo→**Calendario**. Puede colocar el calendario en cualquier carpeta de calendario y acceder a el desde la vista de carpetas. Las alarmas, la configuración, y las vistas de cada calendario se mantienen separadas unas de otras.

Capítulo 5. Sincronizando con un Dispositivo de mano

Este capítulo cubre como sincronizar datos una vez instalado y configurado. Si necesita información sobre como preparar un sistema de sincronización, consulte Capítulo 9.

Usando la Sincronización

Ponga su dispositivo de mano en su cuna y apriete el botón de sincronización.

No, de verdad. Esto es todo lo que hay que hacer.

Capítulo 6. Imprimiendo con Evolution

Este es un capítulo muy corto, porque imprimir con `Evolution` no es unatarea complicada. Como la mayoría de las aplicaciones GNOME, `Evolution` usa el sistema gnome-print, así que si ha usado otra aplicación GNOME para imprimir, debería sera capaz de imprimir inmeditamente en `Evolution`.

Tanto si esta imprimiendo un mensaje, una pagina del calendario, o una selección de tarjetas de visita, puede elegir entre imprimirlo directamente en la impresora, o guardar la salida de la impresión en un archivo postscript. También puede usar la característica de vista previa para ver como será la salida.

Vista Previa de la Impresión

Vista Previa aparece como un botón en el diálogo de impresión y como una opción en el menú **Archivo**. En ambos sitios, hace lo mismo: abre una nueva ventana que le muestra que pasaría si imprimiese el mensaje, el calendario, la cita, o la tarjeta de actual.

Esa ventana le permite sleccionar que páginas quiere ver, y como de cerca quiere verlas. Aumentar o disminuir el zoom, ajustar la página a la ventana (el botón **Ajustar**) o igualar el ancho del papel con el de la ventana (el botón **Ajustar Ancho**). Ninguno de estos botones modifica la manera en que se imprimen las páginas, pero le permiten verlas mejor. Si está satisfecho con el aspecto que tienen, pulse **Imprimir** para enviar su documento a su destino. Si quisiera cambiarlo, cierre la ventana de la *Vista Previa* y haga los cambios que quiera en el Correo, el Calendario, o el Administrador de Contactos.

Figura 6-1. Vista Previa de la Impresión

¿Archivo o Impresora?

La ventana de selección de impresora, mostrada en Figura 6-2, le permite elegir el formato de impresión— en estos momentos, solo está disponible *Postscript Genérico*— y si imprimir a un archivo o a una impresora. Si elige una impresora, le pedirá el comando que use su sistema para la impresora (probablemente *lpr*). Si decide imprimir en un archivo, debe decidir el nombre. Y naturalmente, debe decidor el número de copias, y si deben ir o no intercaladas.

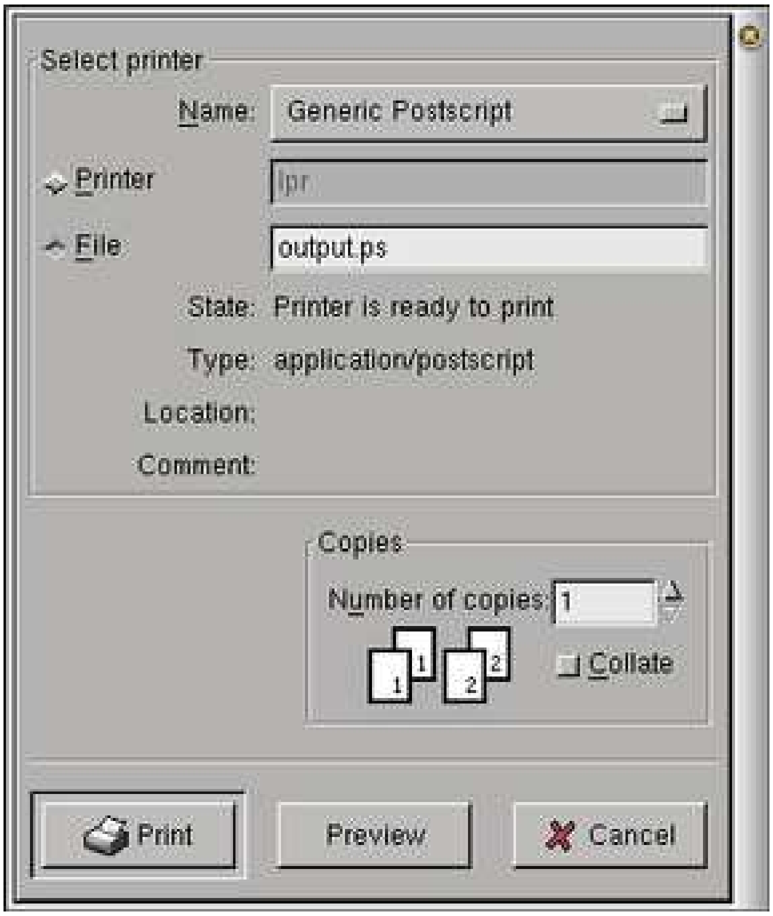

Figura 6-2. Eligiendo una Impresora

Si está imprimiendo un mensaje que ocupa más de una página, tiene la opción de elegir que páginas imprimir. Si está imprimiendo las entradas de un calendario, puede decidir el rango de fechas a imprimir. Y, si está imprimiendo tarjetas, puede decidir si imprimir solo las seleccionadas, o todas ellas.

Cuando este listo, pulse **Imprimir** para imprimir, **Vista Previa** para echar un vistazo (u otro más) a la vista previa, o **Cancelar** para cancelarlo todo.

Capítulo 7. Configuración Fácil con el Asistente

La primera vez que intente usar el correo, el asistente de configuración del correo le pedirá algunos datos básicos, para que `Evolution` le deje usar el correo. Si prefiere una configuración más detallada, o si quiere realizar cambios en una configuración ya existente, vea Capítulo 8.

Configuración del Correo

La primera vez que intente enviar o recibir correo con `Evolution`, aparecerá el asistente de configuración del correo para ayudarle con la configuración de su correo. Si no piensa usar el correo electrónico, o si prefiere ocuparse de la configuración de su correo más tarde, pulse **Cancelar**.

El asistente para la configuración (algunas veces llamado *Druida*, por analogía con los "Magos"que usan otros programas) le guiará a través del proceso de configuración de la red. Le preguntará acerca de alguna información básica. Su administrador de sistemas o su proveedor de Internet debería tener las respuestas que necesitará. El asistente para la configuración del correo está representado en Figura 7-1.

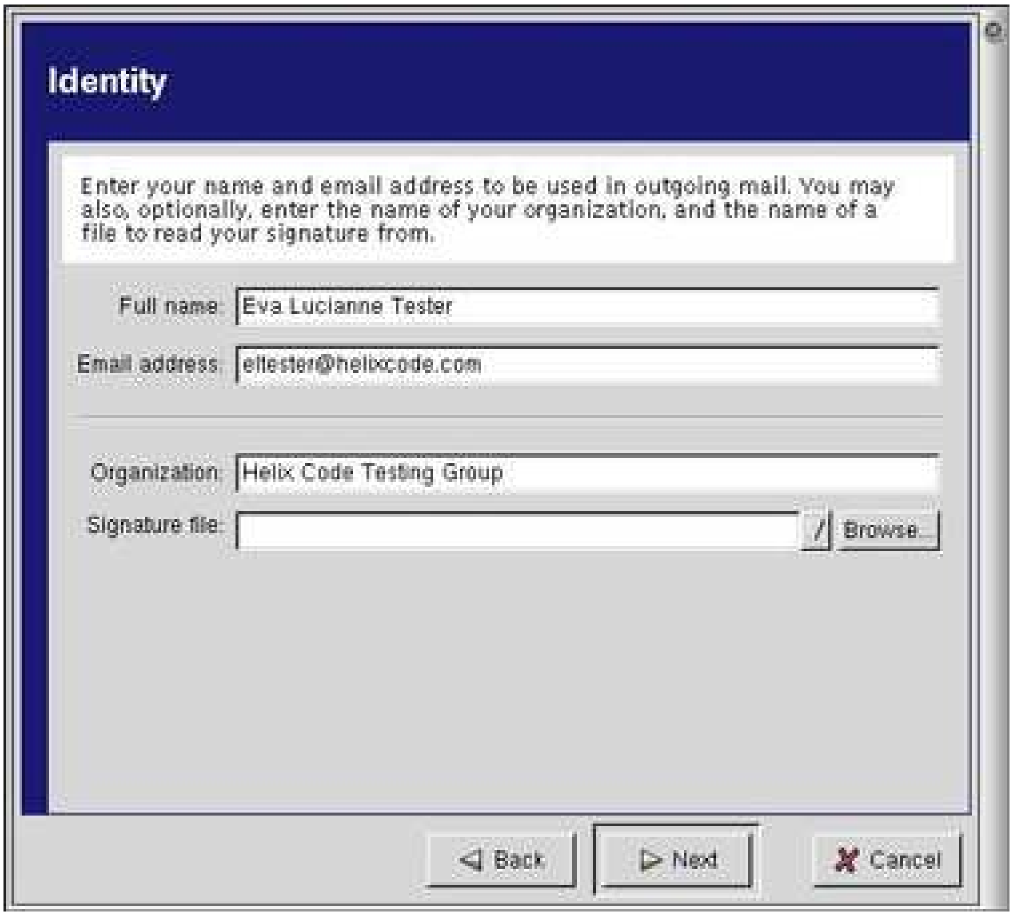

Figura 7-1. Asistente para la Configuración del Correo

El asistente le pedirá la siguiente información:

Nombre:

Su nombre completo.

Dirección de correo electrónico:

Su dirección de correo completa.

Organización:

Cualquier organización a la que represente, o la compania para la que trabaja. Deje esto en blanco si lo prefiere, o ponga "Yo mismoªsí la gente sabrá que sus opiniones son solo suyas.

Archivo de Firma:

Un archivo de texto anadido a cualquier mensaje que envíe. Una firma típica consiste en su nombre y su dirección de correo, o una cita que le guste. Es una buena medida mantener su "firma"corta: cuatro líneas son suficientes. Recuerde, que esto se adjuntará a todos los mensajes que envíe.

Tipo de fuente del correo:

`Evolution` soporta varias fuentes para el correo: servidores *POP* e *IMAP*, y archivos `mbox` y `mh` al estilo UNIX. Los servidores POP le permiten obtener su correo y guardarlo localmente para que pueda consultarlo incluso cuando no esté conectado a la red; los servidores *IMAP* guardan el correo en el servidor para que puede acceder a el desde varios sitios; los archivos `mbox` son usados por su ordenador para el correo interno, y pueden ser útiles si quiere cambiar desde otro cliente de correo como `Spruce` o `Netscape Communicator`. Pregunte a su administrador de sistemas cual debe usar, o intente hasta que alguno funcione. Puede usar múltiples fuentes si lo desea; vea la sección de nombre *Configuración de la Red* en Capítulo 8 para más información.

Si decide que `Evolution` no use ningún servidor, los siguientes elementos no son relevantes; tan solo debe indicar donde se encuentran los archivos a los que desea acceder.

Servidor:

Este debe ser el nombre del servidor de donde obtiene el correo entrante. Puede (o puede no) ser el mismo servidor al que envía su correo saliente.

Nombre de usuario:

Introduzca el nombre de usuario de la cuenta de su servidor de correo, si tiene una. En casi todos los casos, esta es la parte de su correo de antes del carácter @, y `Evolution` elige ese valor como valor por defecto. Si tiene un nombre de usuario distinto, puede escribirlo aquí.

Autentificación:

Selección el tipo de autentificación que usará. Puede pulsar **Detectar tipos soportados** para averiguar que protocolos de autentificación admite su sistema.

Transporte de Correo:

Este es el protocolo de envío de correo que quiera usar. `Evolution` soporta ambos *SMTP* y `sendmail`; SMTP es de lejos el más común.

Para aprender a configurar `Evolution` con todo detalle, o para cambiar las preferencias una vez que las ha fijado, mire Capítulo 8.

Capítulo 8. Configuración Avanzada

Quizá su servidor de correo ha cambiado de nombre. Quizá se ha cansado de cierto aspecto de la configuración de sus citas. Cualquiera que sea la razón, usted quiere cambiar su configuración de `Evolution`. Este capítulo le dirá como hacer exactamente eso.

Configuración del Correo

Para cambiar su configuración de correo, seleccione **Configuración→Configuración de correo** estando en Inbox. Esto abrirá la ventana de preferencias del correo, ilustrada en Figura 8-1. Las preferencias de correo están separadas en varias categorías:

Identidades

Esto le permite crear o alterar una o más identidades para su correo electrónico.

Fuentes

Esta pestana le permite indicar a `Evolution` de donde obtener el correo que le envíen y como obtenerlo.

Transporte de Correo

Esta pestana le permite indicar a `Evolution` como enviar su correo.

Servidores de Noticias

Si quisiera usar `Evolution` para leer los grupos de noticias, puede especificar aquí las características de su servidor de noticias..

Otros

Configuración miscelánea para el correo y las noticias, como el uso de HTML, y cuanto tiempo debe esperar `Evolution` antes de marcar un mensaje como leído.

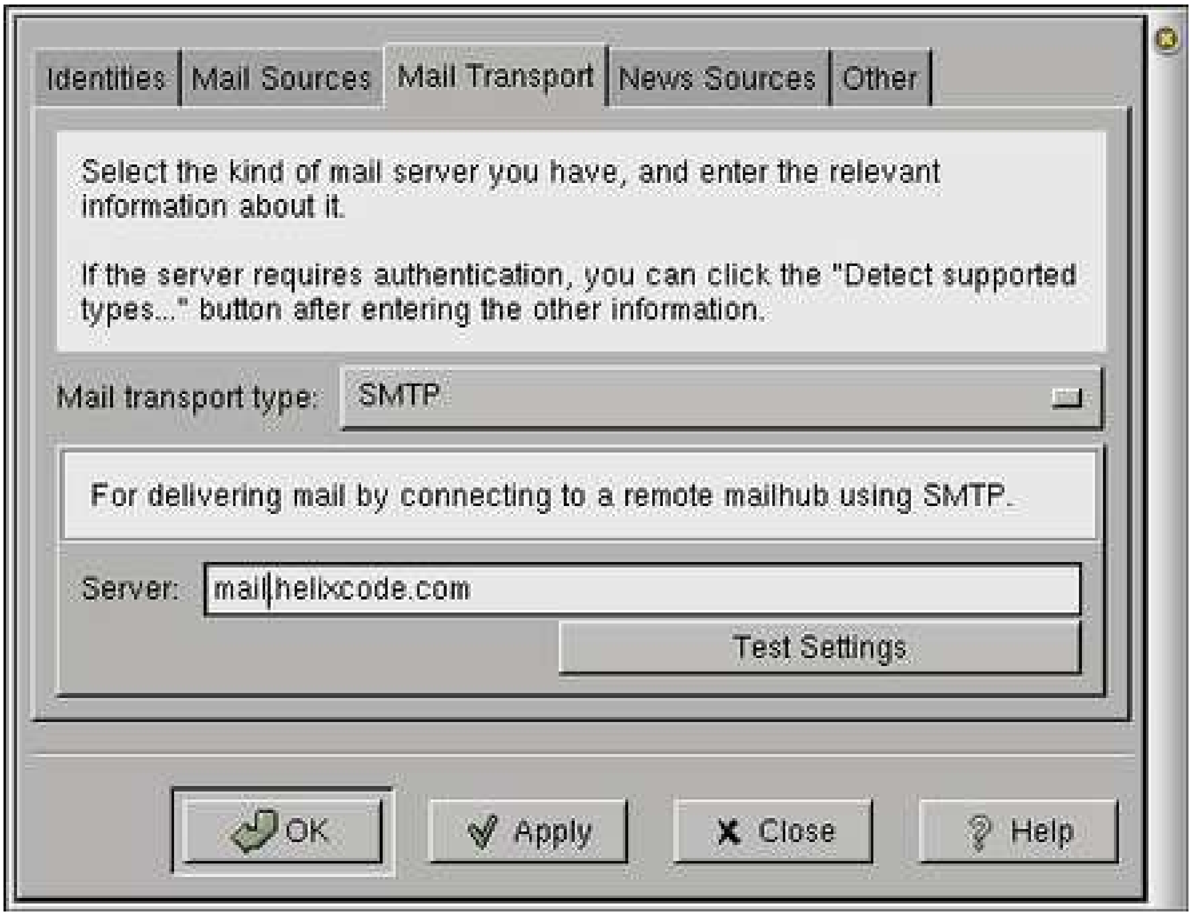

Figura 8-1. Dialogo de Preferencias del Correo

Configuración de Identidades

Si solo tiene una cuenta de correo, o envía el correo desde una sola dirección, tan solo deberá configurar una identidad. De todos modos, si quiere puede tener múltiples identidades. Esto puede resultar útil si quiere mantener separados su correo personal y profesional, o si tiene varios puestos en su trabajo.

Para anadir una nueva identidad, simplemente pulse **Anadir**. Para modificar una identidad ya existente, seleccione la de la pestana *Identidad* de la ventana de Preferencias, y pulse **Editar**.

`Evolution` le presentará una caja de dialogo que contiene cuatro campos:

- *Nombre Completo:* por defecto, este es el mismo nombre que el nombre completo descrito en su cuenta de usuario en su ordenador. Puede seleccionar otro si lo desea.
- *Dirección de Correo:* Escriba su dirección de correo en este espacio.
- *Organización:* Si envía mensajes en representación de una companía u otra organización, escriba aquí el nombre de la misma.

- *Archivo de Firma:* Puede elegir un pequeno archivo de texto para que sea anadido a todos los mensajes que mande. Típicamente, los archivos de firma incluyen la dirección u otra información de contacto, o su cita preferida. Es una buena costumbre hacer que no tenga más de cuatro líneas.

Configuración de la Red

Para enviar correo con `Evolution`, deberá conectarse a la red. Para hacer esto deberá conocer su nombre de usuario y su clave, que tipo de protocolos de recepción y envío usa su red, y los nombres de los servidores que va a usar. Si está migrando desde otro programa de trabajo en grupo o de correo, casi con toda seguridad podrá usar la misma configuración que en dicho programa. La configuración relacionada con la Red se encuentra en las pestanas *Fuentes de Correo* y *Transportes de Correo*.

Fuentes del Correo

La pestana Fuentes de Correo le permite editar, anadir, o borrar métodos de obtener el correo de los servidores. Pulsando en **Anadir** o **Editar** aparecerá una caja de diálogo que le ofrecerá las siguientes opciones:

Tipo de Fuente de Correo:

Seleccione entre servidores *IMAP* o *POP*, o archivos tipo `mbox` o `mh` al estilo Unix.

Servidores:

Introduzca el nombre del servidor de su fuente de correo en este campo. Si usa puede o no que sea el mismo que su servidor *SMTP*.

Nombre de usuario:

Introduzca el nombre para la cuenta que tiene en el servidor– este debería ser la parte de delante de la @ de su dirección de correo. Si usa archivos `mbox` o `mh` como fuentes de correo, no necesita escribir un nombre de usuario.

Autentificación:

Diga a `Evolution` como verificar su identidad con el servidor. Sus opciones varían dependiendo del tipo de servidor que esté usando, y de la forma en que esté configurado. Dado el nombre del servidor, `Evolution` puede detectar que tipos de autentificación ofrece.

Probar Configuración

Pulse este botón para que `Evolution` compruebe si sus fuentes de correo están configuradas correctamente.

Si tiene varias fuentes de correo, pulsando **Obtener** actualizará cualquier carpeta IMAP, `mh`, o `mbox` y comprobará y descargará el correo de todos los servidores POP. En otras palabras, **Obtener** obtiene su correo, sin importar cuantas fuentes tenga, o de que tipo sean.

Transportes del Correo

La pestana Transporte del Correo le permite especificar como enviará el correo. Evolution actualmente soporta dos tipos de transporte: *SMTP*, el cual usa un servidor de correo remoto, y *sendmail*, el cual usa el programa `sendmail` de su sistema local. `Sendmail` es más difícil de configurar, pero ofrece más flexibilidad que *SMTP*.

Para usar *SMTP*, necesitará introducir el nombre de su servidor SMTP. Puede que sea el mismo nombre que el del servidor de su fuente de correo.

`Evolution` puede intentar determinar si ha introducido un nombre de servidor válido. Para que lo haga, pulse el botón *Comprobar Configuración*.

Servidores de Noticias

Los grupos de noticias se parecen tanto a listas de correo que no hay ninguna razón para no tenerlos al lado de su correo. La primera vez que seleccione la pestana *Servidor de Noticias*, verá una caja vacía con tres botones ya familiares a la derecha: **Anadir**, **Editar**, y **Borrar**.

Pulse **Anadir** para anadir un servidor de noticias, será preguntado por su nombre. Introduzca el nombre, pulse **ACEPTAR**, y ya está. Naturalmente, puede tener tantos servidores de noticias como desee. Los servidores de noticias aparecerán detrás de sus servidores IMAP en la barra de carpetas.

Otras Preferencias del Correo

No todo encaja bien en categorías. Esta parte contiene una miscelánea de configuraciones que no tienen demasiado que ver unas con otras.

Enviar mensajes en formato HMTL

Si selecciona esta opción, enviará sus mensajes en HTML por defecto. Si no la selecciona, sus mensajes se enviarán sin formato HTML a menos que seleccione **Formato**→**HTML** en la ventana de composición de mensajes. Vea la sección de nombre *Embelleciendo su correo con HTML* en Capítulo 2 para más información acerca del correo en HTML.

Marcar Mensajes como Leídos Pasados

Cuando selecciona un mensaje, `Evolution` esperará un momento antes de marcarlo como leído. Puede poner el tiempo de espera, en milisegundos, aquí.

Formato de Carpeta

Por defecto, `Evolution` guarda el correo en el formato `mbox`. Si quiere puede cambiar al formato `mh`. Sepa que esta en una característica avanzada y que puede hacer que pierda algunos mensajes, así que probablemente primero debería hacer una copia de seguridad de su directorio `evolution` . Además, llevará bastante tiempo si tiene un mailbox grande.

Configuración del Calendario

Para especificar sus preferencias sobre el calendario, selección **Configuraciones**→**Configuración del Calendario** desde la vista del calendario. Esto abrirá la ventana de Preferencias. Contiene cuatro pestanas: *Vista del tiempo*, *Colores*, *Lista de Tareas* y *Alarmas*. La ventana de preferencias del calendario está ilustrada en Figura 8-2.

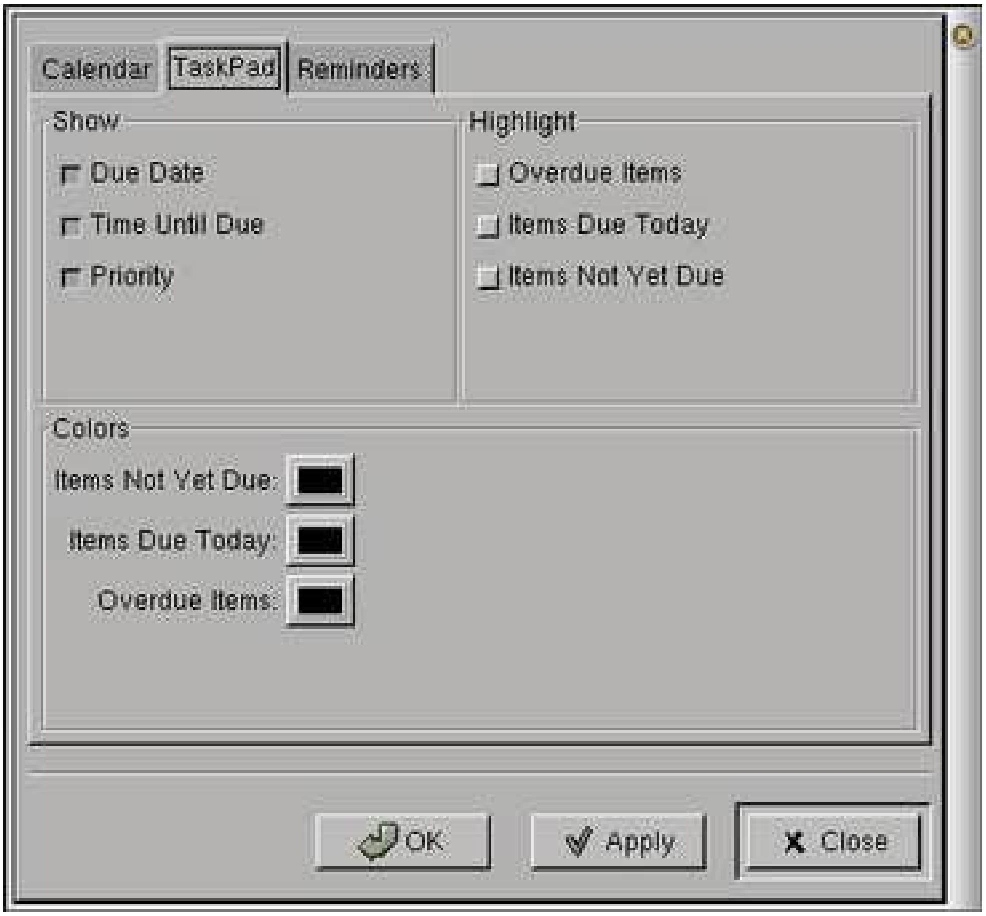

Figura 8-2. Diálogo de Preferencias del Calendario

Configuración de las Vistas del Tiempo

La pestana *mostrar el Tiempo* le permite configurar lo siguiente:

Formato del tiempo

Puede elegir aquí entre los formatos de doce horas (AM/PM) y de veinticuatro horas simplemente pulsando sobre el botón apropiado.

La semana comienza

Puede fijar que las semanas comiencen en Domingos o en Lunes.

Rango diario

¿Cuando comienza u jornada laboral y cuando termina? En la vista diaria y semanal, `Evolution` muestra todas las horas del rango que seleccione aquí, incluso si no hay citas a esas horas. Naturalmente, podrá poner una cita fuera de estas horas, y si lo hace, la vista se extenderá para mostrarla.

Colores del Calendario

La pestana de colores le permite decidir de que color será su calendario. La pestana consiste en un calendario de ejemplo a la derecha y de una lista de diez elementos que pueden ser coloreados en diferentes formas. Si pulsa en botón de color a la derecha de cada elemento, mostrará una ventana de selección de color donde podrá elegir a que color cambiar el elemento. Pulsando **ACEPTAR** en el diálogo de selección de colores, puede ver os resultados de los colores en el calendario de ejemplo.

Los elementos a mostrar cuyos colores puede fijar son:

- *Marco:* Las líneas entre los días y la parte de arriba de la vista.
- *Títulos:* Color del texto para los nombres de los días y los meses y para otros títulos.
- *Días vacíos:* Este es el color de fondo para cualquier espacio de tiempo en el que no tiene citas.
- *Citas:* Este es el color de fondo para cualquier espacio de tiempo en el que tenga citas.
- *Día resaltado:* El color de fondo para un espacio de tiempo seleccionado.
- *Números de los días:* Color del texto para los números de las fechas.
- *Número del día actual:* Color del texto para la fecha del día de hoy.
- *Elementos Por Hacer que dentro de plazo:* Color del texto para los elementos de la lista Por Hacer que están aún dentro del plazo. (¿Quizá sea el color de fondo? ¡averígualo!)
- *Elementos Por Hacer de plazo hoy:* Color del texto para las tareas de hoy.
- *Elementos Por Hacer fuera de plazo:* Color del texto para las tareas fuera de plazo.

Configuración de la Lista de Tareas Por-Hacer

Puede elegir que información muestra la lista Por Hacer y la manera como la muestra. Las dos áreas de la pestana Lista Por Hacer ofrecen varias opciones cada una:

Mostrar en la Lista Por Hacer

Esta opción contiene tres elementos. Si marca las casillas a su lado, esa información aparecerá en la lista Por Hacer para cada tarea que contenga:

- *Fecha de Plazo*
- *Tiempo hasta el Plazo*
- *Prioridad*

Opciones de Estilo

Seleccione entre las siguientes casillas para determinar que aspecto tendrá la lista Por Hacer:

- *Resaltar elementos fuera de plazo*
- *Resaltar elementos de plazo hoy*
- *Resaltar elementos dentro del plazo*

Colocación de Alarmas

La pestana de alarmas le da la posibilidad de elegir entre tres opciones:

- *Pitar al mostrar las alarmas*: seleccione esta opción para que `Evolution` emita un pitido para la alarma que haya fijado. Si deja esta opción sin marcar, `Evolution` tan solo le alertará de los sucesos abriendo un ventana de diálogo. Estos pitidos son distintos a los de las alarmas auditivas.
- *Las alarmas auditivas cesan tras:* Seleccione esta opción para que las alarmas auditivas cesen automáticamente pasados un número determinado de segundos.
- *Activar recordatorio para:* Si quiere tener la posibilidad de decirle a `Evolution` que repita la alarma en unos minutos, elija esta opción y decida cuanto tiempo quiere que espere antes de repetirla.

Administrando el Administrador de Contactos

Para fijar el comportamiento de su Administrador de Contactos, pulse en la pestana **Administrador de Contactos** en la ventana de Preferencias.

Ha definido las siguientes opciones:

Añadiendo Servidores de Directorio

Para anadir un nuevo servidor LDAP a su carpeta de contactos disponibles, selección **Acciones**→**Nuevo Servidor de Directorio**. Esto mostrará una pequena caja de diálogo que le permitirá introducir los siguientes datos:

- *Nombre* — cualquier nombre que elija para el servidor.
- *Descripción* — un descripción larga del servidor.
- *Servidor LDAP* — la dirección de red del servidor.
- *Puerto* — por defecto, el puerto es el 389.
- *DN Raíz* — entre el DN raíz aquí.

Preferencias Generales

Las opciones adicionales de configuración se cubrirán aquí, según vayan estando disponibles.

Capítulo 9. Configurando su sistema de sincronización

La sincronización le planteará dos problemas de los que tendrá que ocuparse. El primero es muy simple: necesitará obtener los datos a mover entre los distintos dispositivos que este usando. Si ya tiene `Gnome-Pilot` configurado y funcionando, entonces todo lo que tiene que hacer es decirle que use el *enlace* de `Evolution`. Si no ha usado `Gnome-Pilot` antes, deberá ejecutar el `Centro de Control` de GNOME e ir al asistente de configuración de dispositivos de mano. Entonces podrá seleccionar el enlace de Evolution y pulsar el botón de sincronización.

Si no funciona, pongase a pegar saltos y a perjurar en alto. Entonces asegúrese que tiene `Gnome-Pilot` accediendo al dispositivo correcto (para mi puerto serie, es /dev/ttys0, no el valor por defecto /dev/pilot) y que tiene acceso de lectura y escritura en ese dispositivo. Si no, necesitará anadirse al grupo que posea dichos privilegios (probablemente tty).

Una vez que `Evolution` sabe como obtener los datos del correo, las direcciones y del calendario, necesita saber que hacer con ellos. Cuando sincroniza su información local con los datos de un servidor o de un dispositivo de mano, puede que encuentre conflictos: quizá puede acabar con dos tarjetas con el mismo nombre y direcciones diferentes, o algún mensaje antiguo que ha sido borrado de un dispositivo pero no de otro. ¿Que ocurre si tan solo quiere tener unos pocos contactos o mensajes en su dispositivo de mano o en su portátil, pero mantener todos los datos en el servidor o en el ordenador de su escritorio? Seleccione la pestana **Sincronización** de la ventana Preferencias para configurar las opciones sobre la resolución de conflictos.

Puede fijar el comportamiento de sincronización de `Evolution` de las siguiente formas:

Prevención de la Pérdida de Datos

Siempre es una buena idea hacer una copia de seguridad. Si configura sus características de configuración mal, podría acabar borrando los mensajes y las tarjetas que quiere conservar, y guardando los que quiere borrar. Antes de cambiar estas preferencias, haga una copia de seguridad del directorio `evolution`.

Capítulo 10. Referencias de los Menús

Los menús de `Evolution` puede que no tengan el secreto de la felicidad, pero lo que contienen son todas las posibilidades de `Evolution`. Esta sección servirá como referencia de todos esos menús, y las posibilidades que le ofrecen.

Ademas, las herramientas de edición de mensajes, citas, y contactos todas tienen barras de herramientas propias. De izquierda a derecha, los menús que tiene disponible cuando está leyendo el correo son: **Archivo**, **Editar**, **Vista**, **Configuración**, **Mensaje**, **Carpeta**and **Ayuda**.

Los menús en `Evolution` son sensitivos al contexto, lo que significa que varian dependiendo de lo que esté haciendo. Si está leyendo su correo, tendrá menús relacionados con el correo; para su calendario, tendrá opciones relacionadas con calendarios. Algunos menús, naturalmente, como **Ayuda** y **Archivo** no cambian mucho, si es que lo hacen, porque son funciones más universales. Pero usted nunca marcará una tarjeta de dirección como "leidao", o pondra recurrencia a un mensaje que ha recivido. Dependiendo de si esta mirando el correo, los contactos, o la información del calendario.

Menús que son iguales en todas partes

Los menús **Archivo** y **Ayuda** de la ventana principal de `Evolution` no cambian, porque se refieren a elementos globales. Otros menús tienen contenidos que cambian dependiendo del contexto.

Menú Archivo

Nuevo... Submenu

- **Carpeta —** Crear una nueva carpeta. Vea la sección de nombre *La Barra de Carpetas* en Capítulo 1 para más información acerca de las carpetas.
- **Atajo —** Crear un nuevo Atajo en la Barra de Atajos.
- **Mensaje de Correo —** Escribir un nuevo mensaje de correo. Cubierto en la sección de nombre *Escribiendo y Enviando Correo* en Capítulo 2.
- **Cita —** Concertar una nueva cita en su calendario. Vea la sección de nombre *Creando eventos* en Capítulo 4 para más información.
- **Tarea —** Escriba un nuevo elemento para-hacer en su lista de tareas. Cubierto en la sección de nombre *La lista de tareas* en Capítulo 4.

Ir a Carpeta

Ver los elementos de una carpeta en particular.

Crear Nueva Carpeta

Este elemento ya no pertenece aquí.

Imprimir Mensaje

Imprime el mensaje actual.

Salir

Parar de usar `Evolution`.

El Menú Ayuda

Índice de la Ayuda

Muestra la tabla de contenidos de este documento.

Comenzando

Una vista rápida, y un resumen de las cosas que `Evolution` puede hacer por usted.

Usando el Correo

Una vista en profundidad del correo de `Evolution`.

Usando el Calendario

Una guía paso a paso sobre como usar el calendario.

Usando el Administrador de Contactos

Manejese con el administrador de contactos.

Enviar Reportes de Fallo

Si usted no se los dice, no podrán arreglarlos. Selececion esta opción para hacer saber a los desarrolladores lo que falla.

Acerca de Evolution

Muestra una ventana con información sobre la aplicación y sus autores. Tiene la misma información que Apéndice B.

Menús del Correo

El Correo de `Evolution` tiene más menús especializados, y más opciones de menú especializadas, que cualquier otra parte de la aplicación.

El Menú Edición

Este menú está actualmente vacio.

El Menú Ver del Correo

Este menú le permite controlar el modo en que `Evolution` le muestra su información.

Mostrar Barra de Atajos

Active y desactive la barra de atajos con esta opción.

Mostrar Barra de Carpetas

Active y desactive la barra de carpetas con esta opción. Vea la sección de nombre *La Barra de Carpetas* en Capítulo 1 para más información acerca de la barra de carpetas.

Lista de Mensajes Encadenados

Esta opción controla si la lista de sus mensajes se muestra siguiendo la cadena de la discusión o por otro criterio. La ordenación por defecto es por fecha. Vea la sección de nombre *Ordenando la lista de mensajes* en Capítulo 2 para más información acerca de como ordenar la lista de mensajes.

El Menú Configuración del Correo

Filtros de Correo

Edite aqui sus filtros de correo. Vea la sección de nombre *Estar organizado: Filtros de correo en Evolution* en Capítulo 2 para más información acerca de los filtrar correo.

Editor de Carpetas Virtuales

Cree, edite, y borre carpetas virtuales (*vFolders*) con esta herramienta. Para aprender acerca de como usar carpetas virtuales con su correo, vea la sección de nombre *Estar Realmente Organizado con Carpetas Virtuales* en Capítulo 2.

Configuración del Correo

Herramientas para configurar las preferencias de sus cuentas de correo.

Administrar Suscripciones

Herramientas para suscribirse a grupos de noticias y para las carpetas IMAP.

Olvidar Contrasena

Esta opción hara que `Evolution` olvide sus contrasenas.

El Menú Carpetas del Correo

Estos elementos de este menú se refieren a las carpetas de correo de `Evolution`.

Usted puede:

Marcar todos como Leídos

`Evolution` se acuerda de que mensajes ha leído; para marcar todos los mensajes de una carpeta como leídos elija esta opción. Puede marcar un solo mensaje como leído pulsando con el botón derecho en la barra de mensajes.

Borrar Todos

Esta es la opción favorita de todo aquel con demasiado correo basura: un click, y borra todos los mensajes de la carpeta actual.

Comprimir

Vacia la carpeta de la papelera, borrando los mensajes permanentemente. Un vez que ha echo esto, son eliminados para siempre.

Configurar Carpeta

Use esta opción para seleccionar el formato de archivo en el que `Evolution` guarda el correo. Puede elegir entre archivos tipo `mbox` estandar al estilo UNIX, o el formato `mh`. Convertir buzones grandes tarda mucho tiempo, y es una buena idea tener una copia de seguridad antes de la conversión.

El Menú Mensajes del Correo

Las opciones de este menú se refieren a los mensajes de correo de `Evolution`. La mayoría de ellos requieren que haya un mensaje seleccionado, y están tambien disponibles pulsando con el botón derecho sobre un mensaje de la lista de mensajes.

Abrir en una Nueva Ventana

Muestra el mensaje seleccionado en una nueva ventana.

Editar Mensaje

Abre el mensaje seleccionado en el compositor de mensajes. Solo puede editar mensajes que haya escrito usted: drafts y mensajes en la carpeta *Enviados*.

Imprimir Mensaje

Muestra la ventana de Vista Previa, lista para imprimir.

Responder al Remitente

Abre una ventana con el compositor de mensajes con la dirección puesta al autor del mensaje. Cubierto en detalle en la sección de nombre *Respondiendo Mensajes* en Capítulo 2.

Responder a Todos

Abre una ventana con el compositor de mensajes con la dirección puesta al autor del mensaje y a todos los destinatarios conocidos. Cubierto en detalle en la sección de nombre *Respondiendo Mensajes* en Capítulo 2.

Reenviar

Adjunta el cuerpo del mensaje seleccionado a un nuevo mensaje. Cubierto en detalle en la sección de nombre *Reenviando Correo* en Capítulo 2.

Borrar Mensaje

Marca un mensaje para borrar.

Mover Mensaje

Elije una carpeta a la cual enviar este mensaje.

Copiar Mensaje

Copia el mensaje seleccionado a otra carpeta.

VFolder según el Asunto

Este elemento, y los tres que le siguen, crearán carpetas virtuales que podrá personalizar más o guardar tal cual. Este creará una carpeta virtual que mostrará todos los mensajes que contengan la línea del asunto del mensaje seleccionado.

VFolder según el Remitente

Crea una carpeta virtual para poner en ella todos los mensajes del remitente del mensaje seleccionado.

VFolder según Destinatarios

Crea una carpeta virtaul para poner en ella todos enviados a los destinatarios del mensaje seleccionado.

Filtro según el Asunto

Este elemento, y los tres siguientes, crearán filtros para los que debe elegir una acción. Puede conservar el criterio como está, o modificarla como quiera. Este creará un filtro que afectará a todos los mensajes que contengan la línea del asunto del mensaje seleccionado.

Filtrar según Remitente

Crea un filtro que afectará a todos los mensajes del remitente del mensaje seleccionado.

Filtrar según Destinatarios

Crea un filtro que afectará a todos los mensajes dirigidos a los destinatarios del mensaje seleccionado.

El Menú del Botón Derecho en la Cabecera

En la parte superior de la lista de mensajes está la cabecera de la lista de mensajes. Puede pulsar en cualquiera de los títulos individuales —. *Asunto*, por ejemplo, para ordenar la lista de mensajes por ese atributo. Eso si, si pulsa el botón derecho sobre uno de los títulos, obtendrá el siguiente menú:

Ordenar Ascendentemente

Ordenar la lista, en orden ascendente, según el atributo sobre el que pulsó.

Ordenar Descendentemente

Ordenar la lista en orden descendente.

Desordenar

Deshacer cualquier ordenación mediante este atributo, y dejar la lista según el orden anterior.

Agrupar según este Campo

En lugar de ordenar los mensajes, los agrupa en cajas.

Agrupar por Caja

Si tiene los mensajes agrupados en cajas, puede agrupar del mismo modo las cajas, eligiendo este elemento.

Quitar esta columna

Elija esto para quitar una columna de la vista de la lista de mensajes.

Selector de Campos

Abre una paleta de columnas. Usted puede arrastra las columnas que quiera desde la paleta hasta la posición en la barra de cabecera de la lista de mensajes; aparecen flechas rojas cunado se acerca los suficiente a una posición posible.

Sus opciones son:

- **Un Sobre** el cual indica cuando un mensaje a sido leído (cerrado para no leído, abierto para leído).
- **Un Signo de Exclamación** para la prioridad
- **Un Pingüino** el cual indica algo, aunque no estoy seguro de que.
- **Un Clip** el cual indica que hay un adjunto en el mensaje.
- *De*, para el campo *De* del mensaje.
- *Asunto*, para el campo *Asunto* del mensaje.
- *Fecha*, para la fecha y la hora en que se mandó el mensaje.
- *Recibido*, para la fecha y la hora en la que recibió en mensaje.
- *A*, para el campo *A*.
- *Tamano*, para el tamano del mensaje.

Alineación

Use este elemento para decidir sobre la alineación de los atributos de los mensajes en sus columnas.

Mejor Colocación

Modifica el ancho de las columnas de la lista de mensajes para maximizar la cantidad de información mostrada.

Formato de las Columnas...

Este elemento no está disponible todavía.

Personalizar Vistas...

Abre una caja de diálogo que le permite elegir una ordenación compleja para su lista de mensajes, así puede combinar ordenar y agrupar de tantas maneras como quiera.

Los Menús del Compositor de Mensajes

La ventana de composición de mensajes tiene su propio juego de menús: **Archivo**, que controla las operaciones sobre los archivos y los datos, **Editar**, para la edición de textos, **Formato**, que controla el formato de los mensajes que envía, **Vista**, que determina como ve el mensaje, y **Insertar**, que tiene herramientas para incluir archivos y otros objetos en los mensajes. Aquí esta lo que hay en ellos:

El Menú Archivo del Compositor de Mensajes

Abrir

Abre un archivo de texto o el borrador de un mensaje.

Guardar

Guarda un mensaje de correo como un archivo de texto.

Guardar Como

Elija un nombre de archivo y un lugar para el mensaje que quiere guardar como un archivo de texto.

Guardar en una Carpeta

Guarda un mensaje como un borrador, en lugar de como un archivo de texto independiente.

Insertar Archivo de Texto

Abre un archivo de texto y lo inserta en el mensaje actual. (FIXME: belongs under "Insert").

Enviar Ahora

Envia el mensaje inmediatamente.

Enviar más Tarde

Lo pone en la cola de mensajes

Cerrar

Cierra el compositor de mensajes. Si no lo ha echo ya, `Evolution` le preguntará si quiere guardar su mensaje.

El Menú Editar del Compositor de Mensajes

El menú **Editar** en el compositor de mensajes contiene los siguientes elementos. Los atajos de teclado están al lado de los elementos en los propios menús.

Deshacer

Deshace la última acción realizada.

Rehacer

Si cambia de idea sobre Deshacer algo, siempre puede usar esta opción.

Cotar

Elimina el texto seleccionado de la ventana de edición y lo guarda en la memoria del "portapapeles"del sistema, listo para pegarlo.

Copia

Copia el texto seleccionado al portapapeles del sistema sin borrarlo. Entoces el texto puede ser insertado en otra parte con el comando **Pegar**.

Pegar

Inserta el contenido del portapapeles del sistema en la posición del cursor.

Buscar

Escriba una frase y encuantra las coincidencias en el cuerpo del mensaje. Como con **Buscar Expresión**, **Buscar de nuevo**, y **Remplazar**, `Evolution` le ofrecerá la opción de buscar hacia adelante o hacia atras.

Buscar Expresión

Si esta familiarizado con las *expresiones regulares*, ha veces llamadas "regexes", puede buscar cosas más complicadas, usando comodines y lógica booleana.

Buscar de nuevo

Repite la última búsqueda.

Remplazar

Escriba una palabra o frase y la palabra o frase por la que le gustaría reemplazarla.

Propiedades

Esta opción muestra el Capplet de Propiedades del Compositor de Mensajes, una parte del Centro de Control de GNOME ue determina la asociación de teclas en el compositor de mensajes. La ayuda para este capplet está disponible directamente en el Centro de Control. (FIXME: Write that help doc too) (FIXME: this is in the wrong place!)

El Menú Formato del Compositor de Mensajes

El menú **Formato** solo tiene una opción:

HTML

Activa el modo HTML para el compositor de mensajes. Cuando esta seleccionado, los mensajes se muestran y se envian en HTML. Si ha escrito un mensaje en HTML y desactiva la opción HTML, se perderá la mayor parte del formato. Eso si, `Evolution` intentará consevar los espacios y eliminar el formato con cuidado.

El Menú Ver del Compositor de Mensajes

El menú **Vista** controla la manera en que se muestran sus mensajes, y cuanto del mensaje, de su cabecera y de los adjuntos se muestra. Contiene:

Mostrar Adjuntos

Activa el mostrar los adjuntos. Cuando esta opción está seleccionada, `Evolution` creará una caja separada de la ventana del compositor de mensajes para mostrar que archivos adjuntos está anadiendo al mensaje.

El Menú Insertar del Compositor de Mensajes

El menú **Insertar** contiene herramientas que le permiten incluir imágenes, reglas horizontales, y otros objetos en el cuerpo del mensaje. Las herramientas son:

Imagen

Esta herramienta le pedirá que seleccione una imagen para insertarla en su mensaje en HTML. Para mensajes de texto, esto es lo mismo que adjuntar la imagen.

Enlace

Abre la ventana de creación de enlaces, que le permite especificar la URL y un descripción para el enlace de su mensaje. Tan solo funciona con mensajes en HMTLs.

Regla

Abre el diálogo de creación de reglas horizontales, el cual le permite crear una regla horizontal en HTML. Para más información, vea la sección de nombre *Embelleciendo su correo con HTML* en Capítulo 2. Esta herramienta solo funciona con mensajes en HTML.

Archivo de Texto

Abre un archivo de texto y lo inserta en el mensaje actual. Esta herramienta funciona tanto con mensajes de texto como mensajes en HTML.

Los Menús del Calendario

La ventana principal del calendario tiene los mismos menús que la ventana principal del cliente de correo. Aunque, sus contenidos varian de varios modos.

El Menú Editar del Calendario

El contenido del menu Editar no esta todavía fijo, así que no lo voy a documentar todavía. (Esto significa ARREGLAME). Deberian ser:

Elemento

Descripción

Elemento

Descripción

Elemento

Descripción

El Menú Ver del Calendario

El menú **Vista** del calendario contiene las siguientesins opciones:

Mostrar la Barra de Atajos

Active y desactive la barra de atajos con esta opción.

Mostrar la Barra de Carpetas

Active y desactive la barra de carpetas con esta opción. Vea la sección de nombre *La Barra de Carpetas* en Capítulo 1 para más información acerca de la barra de carpetas.

Vista por Días

Cambia el calendario a la vista diaria.

Vista Cinco Días

Muestra cinco días del calendario de una vez.

Vista por Semanas

Cambia el calendario a la vista semanal.

Vista por meses

Vea todo un mes al tiempo.

El Menú Configuración del Calendario

Este menú está vacío.

Los Menús del Editor de Citas

El editor de citas tiene sus propios menús, para ayudarle a usar sus amplias posibilidades.

El Menú Archivo del Editor de Citas

Este menú contiene varias opciones, incluyendo un sub-menú Nuevo que es identico al del menú archivo de la ventana principal. Sus otros contenidos son:

Enviar

Abre un mensaje de correo con la cita adjunta a el.

Guardar

Guarda esta cita en la posición y nombre actual. Si todavía no ha elegido una posición y un nombre, esto es lo mismo que **Guardar Como**.

Guaradar Como

Eliga una posición y un nombre para esta cita, y guardela.

Borrar

Borra la cita.

Mover a una Carpeta

Elija una carpeta, y mueva a ella la cita.

Copiar a una Carpeta

Elija una carpeta, y ponga en ella una copia de la cita.

Sub-menú de Configuración de Página

Este menú contiene dos opciones:

- **Estilo del Memorando —** FIXME: What does this do?
- **Definir Estilos de Impresión —** FIXME: What does this do?

Vista Previa

Muestra el aspecto que tendrán su cita si la imprime. Vea Capítulo 6 para más detalles sobre imprimir y la función de Vista Previa.

Imprimir

Imprime la cita sin vista previa.

Propiedades

FIXME: What does this do?

Cerrar

Cierra la ventana del editor de citas.

El Menú Editar del Editor de Citas

ARREGLAME: este menú esta copiado y pegado completamente de otro sitio.

El Menú Ver del Editor de Citas

Este menú le permite ver distintas citas, y configurar la forma de verlas, sin tener que volver a la Ventana Principal. Contiene:

Previa

La opción de este sub-menú le llevará a la cita anterior a la actual. (FIXME: describe).

Suiguiente

La opción de este sub-menú le llevará a la cita programada para despues de la actual. (FIXME: describe).

Calendario

FIXME: What does this item do?

Barras de Herramientas

El sub-menú Barras de Herramientas le permite elegir que barras de herramientas son mostradas en el Editor de Citas. Estas son:

- **Estandar —** Activa y desactiva la barra de herramientas estandar.
- **Formato —** Activa y desactiva la barra de herramientas de formato.
- **Personalizada —** Selecciona los contenidos de las barras de herramientas de formato y de la estandar.

El Menú Insertar del Editor de Citas

Este menú contiene: (FIXME: Insert Content Here)

Archivo

Elija un archivo para incluir a la cita o al petición de cita.

Elemento

FIXME: ?

Objeto

FIXME: ?

El Menú Formato del Editor de Citas

Thite menú contiene dos opciones, ninguna de las cuales tiene funcionalidad alguna todavía:

Fente

FIXME: ?

Parrafo

FIXME: ?

El Menú Herramientas del Editor de Citas

Este menú contiene cuatro opciones, incluyendo el sub-menú Formularios, el caul le permite modificar los formularios de los calendararios y crear sus propias entradas. Esto todavia no funciona.

Corrector Ortográfico

Comprueba la ortografía en las entradas del calendario.

Comprobar Nombres

Comprueba los nombres aquí enumerados contra los de su agenda de direcciones.

Agenda de Direcciones

FIXME: ?

Formularios Sub-menú

El sub-menú Formularios le permite modificar la apariencia de de los Formularios del Calendario.

El Menú Acciones del Editor de Citas

Este menú contiene:

Fijar una Reunión

Aparece la ventana de Invitación de Reunión, descrita en la sección de nombre *Programando Citas con el Calendario de Evolution* en Capítulo 4.

Cancelar Invitación

Cancela el evento, notificandoselo a todos los asistentes. Puede que le pida que especifique un mensaje.

Reenviar como vCalendar

Abre el compositor de mensajes con el evento actual adjunto.

Reenviar como Texto

Abre el compositor de mensajes con una descripción en texto del evento actual incluida en el cuerpo del mensaje.

El Menú Archivo del Editor de Citas

Este menú está vacío.

Menús del Administrador de Contactos

El administrador de contactos tiene seis menús: **Archivo**, **Editar**, **Vista**, **Configuración**, **Herramientas**, y **Ayuda**.

Menú Editar del Administrador de Contactos

Este menú está vacío.

Menú Ver del Administrador de Contactos

Este menú contiene las siguiente opciones:

Mostrar Barra de Atajos

Active y desactive la barra de atajos con esta opción.

Muestra la Barra de Carpetas

Active y descative la barra de carpetas con esta opción. Vea la sección de nombre *La Barra de Carpetas* en Capítulo 1 para más información acerca de la barra de carpetas.

Como un Tabla / As Minicards

Vea sus contactos como una tabla. Cuando esta en el modo tabla, está opción del menú aparece como **Como Minitarjetas**, y vuelve a cambiar la vista al formato minitarjetas.

Menú Herramientas del Administrador de Contactos

Este menú contiene una opción:

Buscar un Contacto

Abre una ventana para una busqueda en profundidad. la sección de nombre *Buscando Contactos* en Capítulo 3 describe como usar esta característica.

Menú Herramientas del Administrador de Contactos

Este menú contiene unia sola opción:

Nuevo Servidor de Directorio

Muestra una ventana de búsqueda en profundidad. la sección de nombre *Anadiendo Servidores de Directorio* en Capítulo 8 describe como usar esta característica.

Los Menús del Editor de Contactos

Esta ventana solo tiene un menú: el menú archivo.

Menú Archivo del Editor de Contactos

Este menú contiene cinco opciones:

Guardar

Guardar como

Le permite guardar el contacto como un archivo externo en el formato *VCard*.

Imprimir

Imprime el contacto actual.

Borrar

Borra el contacto actual.

Cerrar

Cierra el Editor de Contactos sin guardar.

Glosario

Adjunto

Cualquier archivo enviado junto con el mensaje de correo. Los adjuntos pueden estar insertados dentro del mensaje o anadidos a el.

Indexado Automático

El procedimiento de pre-ordenado que permite a `Evolution` encontrar la información rápidamente. Permite búsquedas más rápidas y disminuye el uso de la memoria para mostrar datos.

Cco (Con Copia Oculta)

Una manera de dirigir un mensaje. Bcc es usado para enviar un mensaje a un grupo de personas, a la vez que se ocultan los nombres y direcciones de unos a los otros.

Cc (Con Copia)

Con-Copia es usado para enviar una copia del mensaje a una 3º persona, para que puedan enterarse de la conversación, sin estar en la lista de A:

Ayudante

Una herramienta que guía al usuario a través de una serie de pasos, normalmente para configurar un programa. Equivalente a "Asistente"y "Wizard".

Emoticon

También llamados "smileys", los emoticones son pequenas caras puestas de lado echas de puntos y paréntesis que la gente usa para expresar emociones en los correos electrónicos. Ejemplos: :-) ó ;(.

Evolution

`Evolution` es la aplicación de trabajo en grupo de GNOME.

Ejecutar

Para ejecutar un programa. Cualquier archivo que se puede ejecutar se llama ejecutable. `Evolution` puede descargar ejecutables adjuntos, pero antes de poder ejecutarlos, el archivo debe ser marcado como ejecutable a través de una shell o un administrador de archivos. Esta precaución de seguridad previene contra la ejecución automática o accidental de programas maliciosos. Para más información acerca de archivos ejecutables y permisos de archivos, consulte la documentación de su administrador de archivos o de su shell.

Árbol de Archivos

Un forma de describir un conjunto de archivos en un ordenador. Con la especial perversión de la típica nomenclatura de ordenadores (y especialmente en Unix y Linux), la parte más alta del árbol se llama el directorio raíz, y se denota por `/` . El resto de las "ramas"se extienden desde la raíz. No confundir el directorio raíz (root en ingles) con la cuenta root, o con el directorio del usuario root, `/home/root`.

Filtro

Dentro de `Evolution`, un filtro es un método para ordenar el correo automáticamente. Puede crear filtros para realizar una o más acciones sobre un mensaje que cumple alguno (o todos) de los requisitos de un amplio rango de criterios.

Reenviar

el usuario puede enviar un mensaje a una tercera persona que originalmente le fue enviado a el.

Trabajo en Grupo

Trabajo en Grupo es un término que describe la aplicación que ayuda a grupos de persones a trabajar juntas. Típicamente, esta aplicación varias herramientas de productividad integradas en un mismo programa.

Haiku

Una forma de poesía tradicional japonesa. Los poemas son de tres líneas, donde la primera y la última tienen cinco sílabas, y la segunda línea tiene siete sílabas.

HTML

Lenguaje de Marcas de Hyper-texto (HTML) es un lenguaje para describir la forma de la página en documentos electrónicos como páginas web, archivos de ayuda, y mensajes de correo. El HTML se puede usar en el correo electrónico y en los grupos de noticias para insertar imágenes o formatear el texto

Tecla Rápida

Teclas rápidas son combinaciones de teclado usadas para realizar acciones en el ordenador en lugar de usar el ratón para la misma acción. Las teclas rápidas pueden acelerar el uso del ordenador.

iCal

`iCal` es el programa que usa `Evolution` para manejar la sección del calendario.

IMAP

Dependiendo a quien pregunte, IMAP significa Protocolo de Acceso al Correo de Internet, o Protocolo de Acceso a Correo Interinamente. Lo que sea que signifique, permite acceder al correo que está típicamente (aunque no siempre) guardado remotamente en el servidor en lugar de en el disco duro local. Algunas veces contrasta con *POP*. Esto no estará en la prueba.

En línea

Mostrados como para de una mensaje u otro documento, en lugar de incluido como un archivo separado. Contrasta con *Adjunto*.

LDAP

LDAP, el Protocolo Ligero de Acceso a Directorio, permite a un cliente buscar en una gran base de datos de direcciones, números de teléfono y y personas que se encuentra en un servidor.

Cliente de Correo

Un cliente de correo es la aplicación con la que una persona lee y envía correos electrónicos. En el otro lado están los distintos tipos de servidores de correo, que se encargan de autentificar al usuario y dirigir los mensajes desde el remitente hasta el destinatario.

Minitarjeta

Un formato para mostrar la información de contacto. Similar en apariencia a una pequena tarjeta de visita.

Nautilus

`Nautilus` es la próxima generación del gestor de archivos de GNOME que está desarrollando la companía Eazel.

Apodo

Un alias para una dirección de correo electrónico.

POP

POP, el Protocolo de Oficina de Correos, es un mecanismo para el transporte de correo. En contraste con IMAP, solo se usa para obtener el correo del servidor y almacenarlo localmente en el disco duro.

Protocolo

Un método de comunicación acordado, especialmente uno acordado para enviar tipos particulares de información entre ordenadores Ejemplos son POP (Protocolo de Oficina de Correo), para el correo, y HTTP (Protocolo de Transferencia de Hipertexto), para páginas web.

Expresión Regular

Una expresión regular, o "regex", es una forma de describir una cadena de texto usando meta caracteres o símbolos wild-card. Por ejemplo, la frase **`tener.*pat[a|o]`** significa "cualquier frase que comience por ’tener’ y que acabe en ’pata’ o ’pato’". Si usted busca esta expresión, encontrará entre otras "tener mala pata"y "tener un pato". No hay sitio aquí para entrar en profundidad, pero si lo desea, puede echar un vistazo a la documentación del comando **grep**.

Script

Un programa escrito en un lenguaje interpretado (en lugar de compilado). A menudo usado como sinónimo de "macro,"para denotar una serie de comando o acciones pre grabados en una aplicación.

Sendmail

Como su nombre indica, `sendmail` es un programa que envía correo. `Evolution` puede usarlo en lugar de *SMTP*; algunas personas lo prefieren porque permite más flexibilidad, pero es más difícil de configurar.

Barra de Atajos

Una parte de `Evolution` que ofrece a los usuarios un rápido acceso a la partes de la aplicación usadas más frecuentemente.

Firma

En términos de un correo electrónico, una firma es un texto situado al final de todos los mensajes que usted mande, como una firma hecha a mano al final de una carta escrita. Una firma puede ser cualquier cosa desde su cita preferida hasta un enlace a una página web. La cortesía dicta que debe tener una longitud inferior a cuatro líneas.

SMTP

Esta es la manera más común de transportar mensajes desde el ordenador cliente (el suyo) al servidor. SMTP significa Protocolo Simple de Transferencia de Correo.

Spam

Correo no deseado ó inútil. El spam normalmente aparece como cartas encadenadas y publicidad de companías sin escrúpulos o sin sentido. Los mensajes que no valen para nada se conocen como "boletínes opt-in".

Mensaje de Ayuda

Una paquena caja con texto explicatorio que aparece cuando el puntero del ratón permanece sin moverse sobre un botón o cualquier otro elemento de la interfaz.

Virus

Un programa malicioso que se inserta a si mismo en otros para así ser ejecutado, permitiéndole expandirse a más programas y a otros ordenadores. Un virus puede causar danos sustanciales colapsando redes y unidades de disco, borrando archivos, o abriendo agujeros de seguridad.

vCard

Un formato de archivo para el intercambio de información de contactos. Cuando recibe una tarjeta adjunta a un correo, esta probablemente en el formato vCard. No confundir con *vFolder*.

vFolder

Una herramienta para organizar mensajes. vFolders le permite crear una carpeta que contiene los resultados de una búsqueda compleja. Los contenidos de la carpeta se actualizan dinámicamente.

Apéndice A. Errores y limitaciones conocidas

Este apéndice describe errores y limitaciones conocidas de `Evolution`. Por favor use la `Herramienta de reporte de fallos` de GNOME (**bug-buddy** en la línea de comandos) si encuentra algún error que no este en esta lista.

Evolution todavía es software en fase beta, así que el seguimiento de errores es mejor dejárselo al sistema bugzilla y a los programadores. Eso sí, hay cierto número de limitaciones que no serán corregidas antes de la versión 1.0. Las más notables son: Importación de los archivos .pst de Microsoft Outlook, y la compatibilidad con el protocolo de Microsoft Exchange.

Apéndice B. Autores

Evolution ha sido escrita por:

Seth Alves: <alves@helixcode.com>
Anders Carlsson: <andersca@gnu.org>
Damon Chaplin: <damon@helixcode.com>
Clifford R. Conover: <rusty@zootweb.com>
Miguel De Icaza: <miguel@helixcode.com>
Radek Doulik: <rodo@helixcode.com>
Arturo Espinoza: <arturo@nucleu.unam.mx>
Larry Ewing: <lewing@helixcode.com>
Bertrand Guiheneuf: <bertrand@helixcode.com>
Tuomas Kuosmanen: <tigert@gimp.org>
Christopher J. Lahey: <clahey@helixcode.com>
Matthew Loper: <matt@loper.org>
Federico Mena: <federico@helixcode.com>
Eskil Heyn Olsen: <deity@eski.dk>
Nat Friedman: <nat@helixcode.com>
Ettore Perazzoli: <ettore@helixcode.com>
Jeffrey Stedfast: <jeff@helixcode.com>
Russell Steinthal: <rms39@columbia.edu>
Peter Teichman: <peter@helixcode.com>
Chris Toshok: <toshok@helixcode.com>
Peter Williams: <peter@newton.cx>
Dan Winship: <danw@helixcode.com>
Michael Zucchi: <notzed@helixcode.com>

y otros dedicados programadores de GNOME.

El código de Evolution debe mucho a las aplicaciones GNOME-pim y GNOME-Calendar, y a KHTMLW. Los desarrolladores de Evolution reconocen los esfuerzos y contribuciones de todos los que ha trabajado en dichos proyectos.

Para más información por favor visite la página web[1] de Evolution . Por favor envíe todos los comentarios, sugerencias, y reportes de fallo al sistema de seguimiento de fallos de GNOME[2]. Las instrucciones para hacer reportes de fallos se pueden encontrar en línea en http://bugs.gnome.org/Reporting.html[3]. También puede usar el comando **bug-buddy** para enviar reportes de fallo.

Este manual ha sido escrito por Aaron Weber (<aaron@helixcode.com>) y Kevin Breit (<battery841@mypad.com>) con la ayuda de los programadores de la aplicación y el proyecto de documentación de GNOME. Por favor envíe todos sus comentarios y sugerencias acerca de este manual al proyecto de documentación de GNOME a <docs@gnome.org>. También puede enviar comentarios a del web usando la Tabla de Estado de la Documentación de GNOME[4] (está en ingles).

Traducción al espanol realizada por Héctor García Álvarez (<hector@scouts-es.org>). Por favor envíe todos los comentarios y sugerencias sobre esta traducción a <hector@debian.org>.

Notas

1. http://www.helixcode.com/apps/evolution.php3
2. http://bugs.gnome.org
3. http://bugs.gnome.org/Reporting.html
4. http://www.gnome.org/gdp/doctable/