

## 8. d L'ORGANITZADOR EVOLUTION

---

### 8.1 L'organitzador Evolution

**Evolution** o **Novell Evolution** és un gestor lliure d'informació personal i de treball en grup per a GNOME. Desenvolupat originalment per Ximian ara és part oficial de l'escriptori de GNOME. Combina administració de correu electrònic, calendari, agenda i llista de tasques, encara que per a aquest curs ens centrarem en la part d'agenda ( és a dir, calendari i tasques). Forma part del conjunt GNOME Office.

La seva interfície gràfica i funcionalitat imita l'aplicació Outlook de Microsoft.

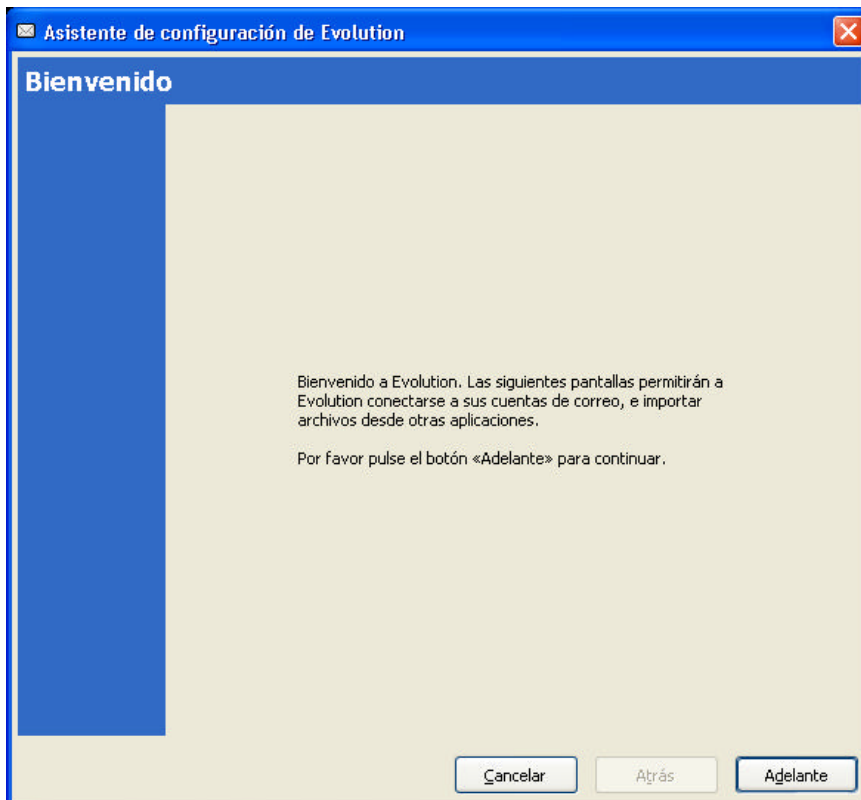
**Evolution** pot, opcionalment, connectar-se a servidors Microsoft Exchange usant la seva interfície web i un afegit conegut com a Connector.

Per descarregar i instal·lar el programa anirem a aquesta adreça d'Internet:

<http://gnome.org/projects/evolution>

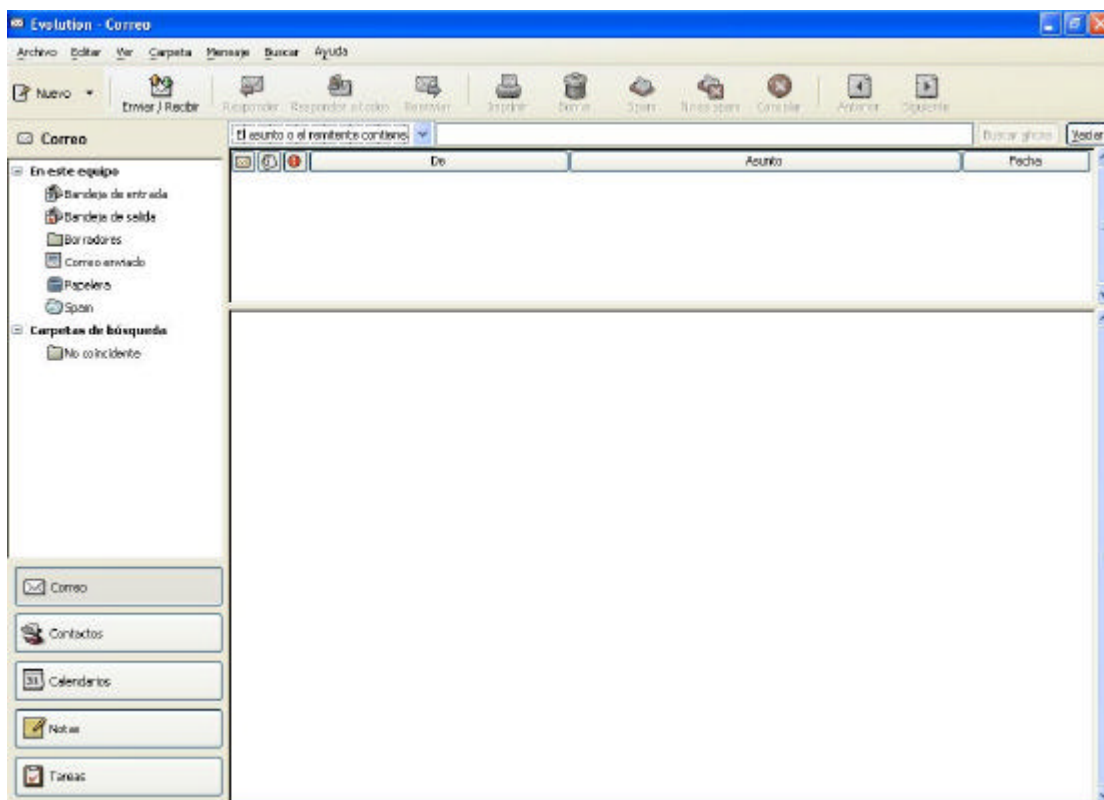
### 8.2 Quan entrem per primera vegada

Quan entrem al programa per primera vegada ens trobarem l'assistent per configurar el nostre correu. Seguirem els passos que ens senyali: haurem de introduir el nostre e-mail, la nostra contrasenya, dades dels servidors, zona horaria i altres opcions.



**Imatge1: L'assistent de configuració de correu**

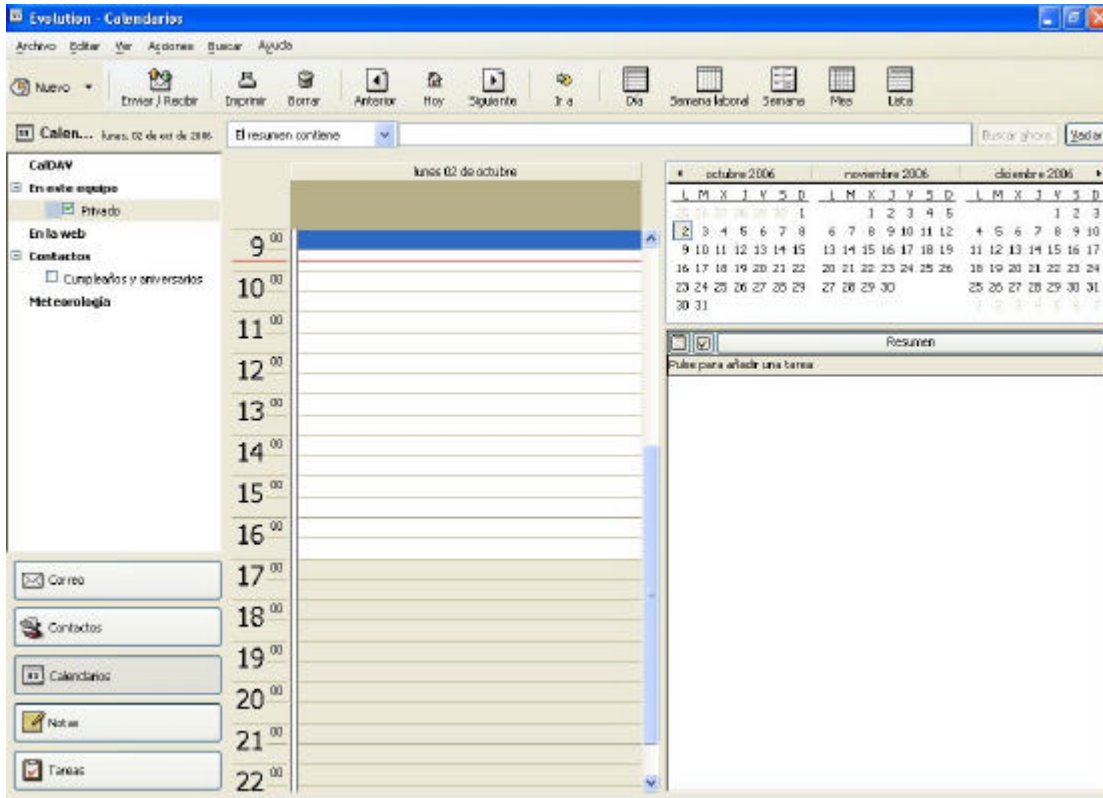
A continuació tindrem en pantalla la finestra principal del programa:



**Imatge2: Finestra principal**

A l'esquerra de la finestra tenim els botons que ens donen accés directament a les eines del programa: **Correu** (que en aquesta part del curs no veurem), **Contactes**, **Calendari**, **Notes** y **Tasques**.

### 8.3 El calendari

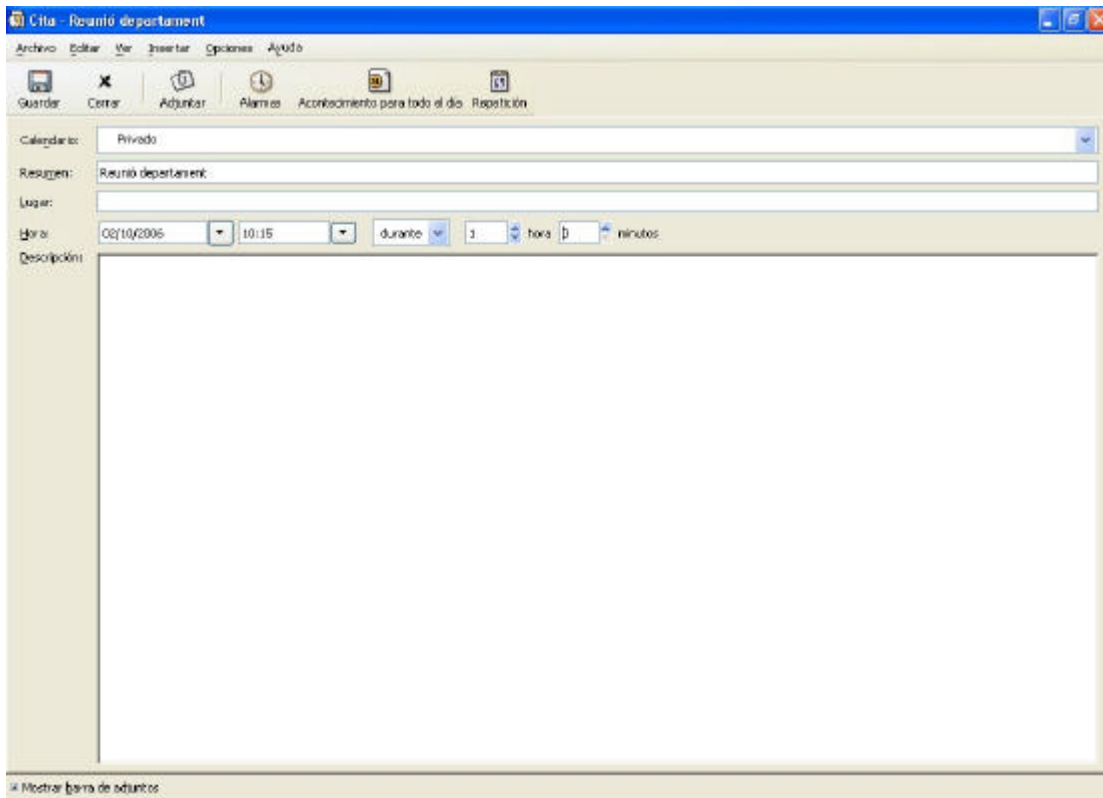


Imatge3: El calendari

El Calendari serveix per planificar la nostra feina com si d'una agenda es tractés. Les activitats que tenen una durada concreta en un mateix dia s'anomenen **cites**, per exemple, una reunió de feina, o una trucada.

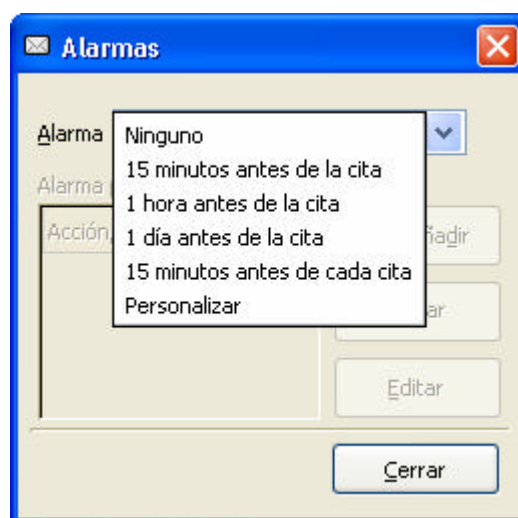
#### Creació d'una cita

1. Seleccionarem **Calendari** al panell d'exploració de l'esquerra.
2. **Evolution** ens mostrarà una vista del **Dia** amb les seves corresponents hores. Aquesta vista es pot canviar amb els botons de **Setmana**, **Setmana laboral** i **Més**, a la part superior de la pantalla, a la barra d'eines.
3. Farem doble clic a l'hora que vulguem programar la cita i s'obrirà una finestra.



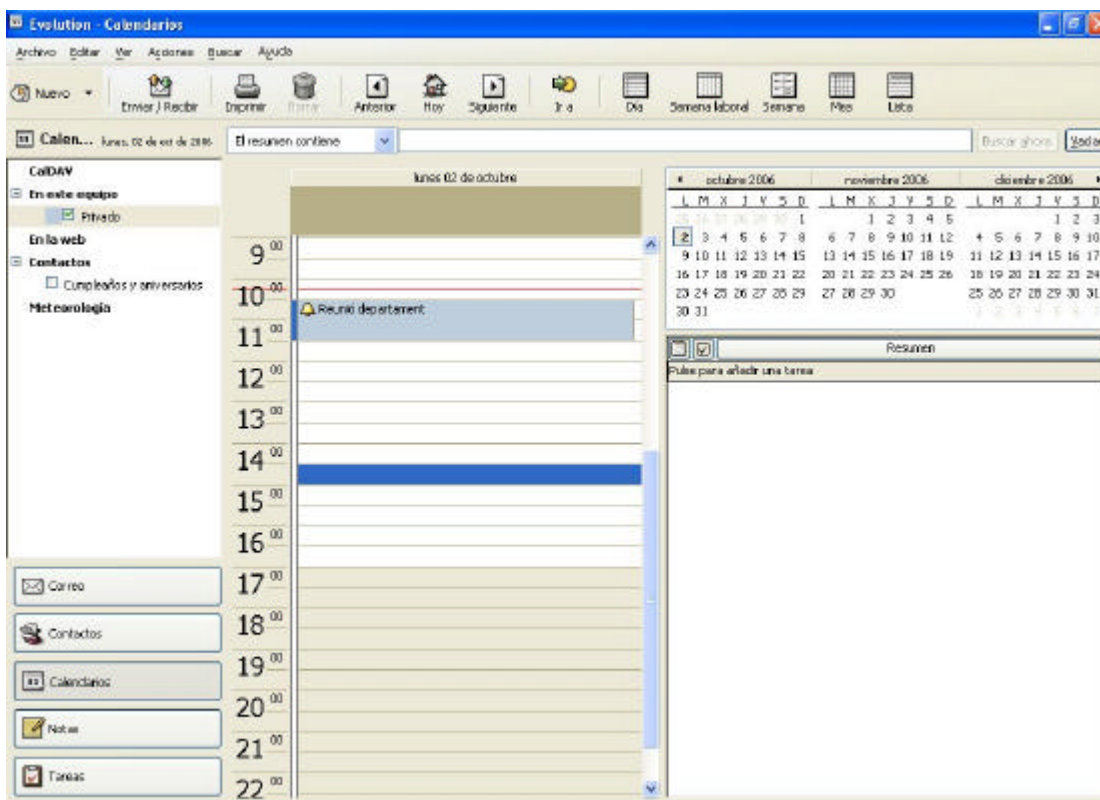
**Imatge4: Creació d'una cita de feina**

4. A continuació, especificarem el **Resum** de la cita (de què es tracta), el dia i l'hora i la seva durada.
5. També és possible programar un avís clicant el botó **Alarma** i seleccionant els minuts, hores o dies d'antelació en què vulguem que avisi. Quan es compleixi el termini establert s'obrirà una finestra automàticament.



**Imatge5: Configuració de l'alarma**

6. Finalment clicarem el botó **Guardar** i tindrem la cita creada.



Imatge6: cita creada

### Creació d'una cita periòdica :

Si la cita es repeteix, com seria el cas d'una reunió del departament setmanal, farem un clic al botó **Repetició**. Després indicarem la cadència de repetició en dies, setmanes o mesos.

Quan la cita és de tot un dia o pot durar dies parlarem, llavors, d'un **esdeveniment**, per exemple, un aniversari, un dia festiu, l'assistència a una fira, curset o convenció.

### Creació d'un esdeveniment:

És igual que en el cas de la cita. La diferència és que dura tot el dia i haurem clicat al botó **Acontecimiento para todo un día**. A partir d'aquí omplirem les dades igual que si fos una cita. Per convertir l'esdeveniment en periòdic seguirem el mateix procediment que amb una cita, tot activant el botó **Repetición**.

### Modificar una cita:

Farem un doble clic sobre la cita que volem modificar a la vista **Calendario**. Així entrarem a la finestra de la cita i farem les correccions i modificacions oportunes. En acabar clicarem el botó **Ok**.

### **Eliminar una cita o esdeveniment:**

Seleccionarem la cita o esdeveniment que volem eliminar en la vista **Calendario**, fent un clic a sobre.

Ara, només cal prémer la tecla **Supr.**

En el cas de cites i d'esdeveniments periòdics, si cliquem amb el botó dret podem triar entre esborrar la cita o esdeveniment seleccionat o tots. Clicarem Sí o No.

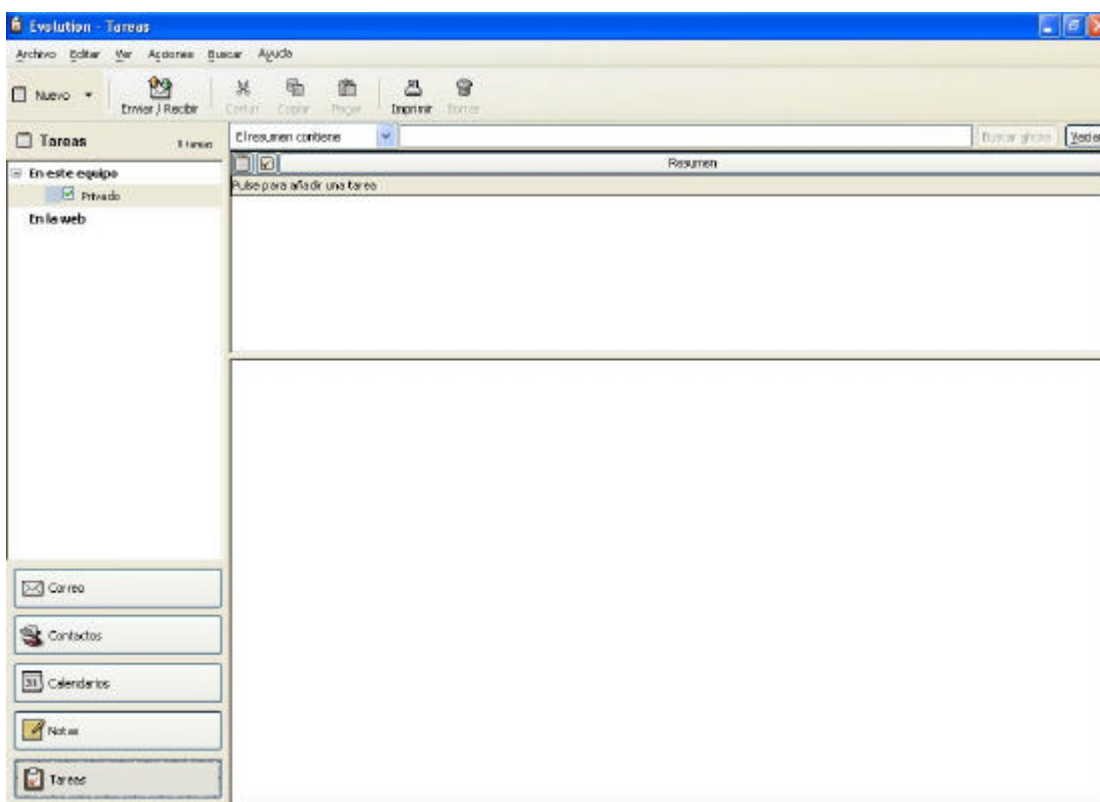
Per anar a una data concreta, seleccionarem del menú **Acciones** l'opció **Seleccionar fecha**.

## 8.4 Tasques

Les tasques són una llista de treballs pendents que hem de tenir realitzats en un període determinat. Podem programar missatges d'avís per quan arribi la data de venciment d'aquests treballs i veure els progressos que fem amb aquestes tasques. També podem indicar quina tasca és més important, més prioritària que les altres.

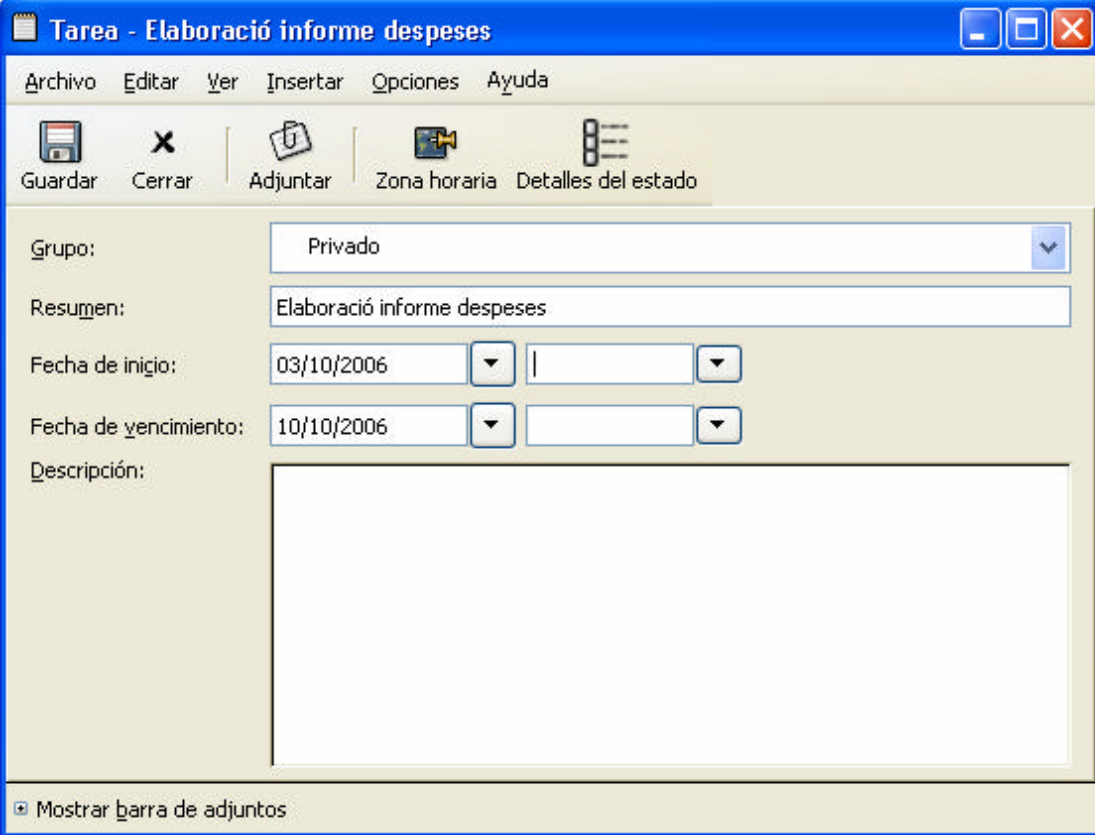
### Crear una tasca:

1. Seleccionarem el botó **Tareas** al panell de l'esquerra de la vista principal d'**Evolution**.



Imatge7: Finestra de tasques

2. Clicarem en el botó **Nuevo**.



The screenshot shows a window titled "Tarea - Elaboració informe despeses" with a menu bar (Archivo, Editar, Ver, Insertar, Opciones, Ayuda) and a toolbar (Guardar, Cerrar, Adjuntar, Zona horaria, Detalles del estado). The form contains the following fields:

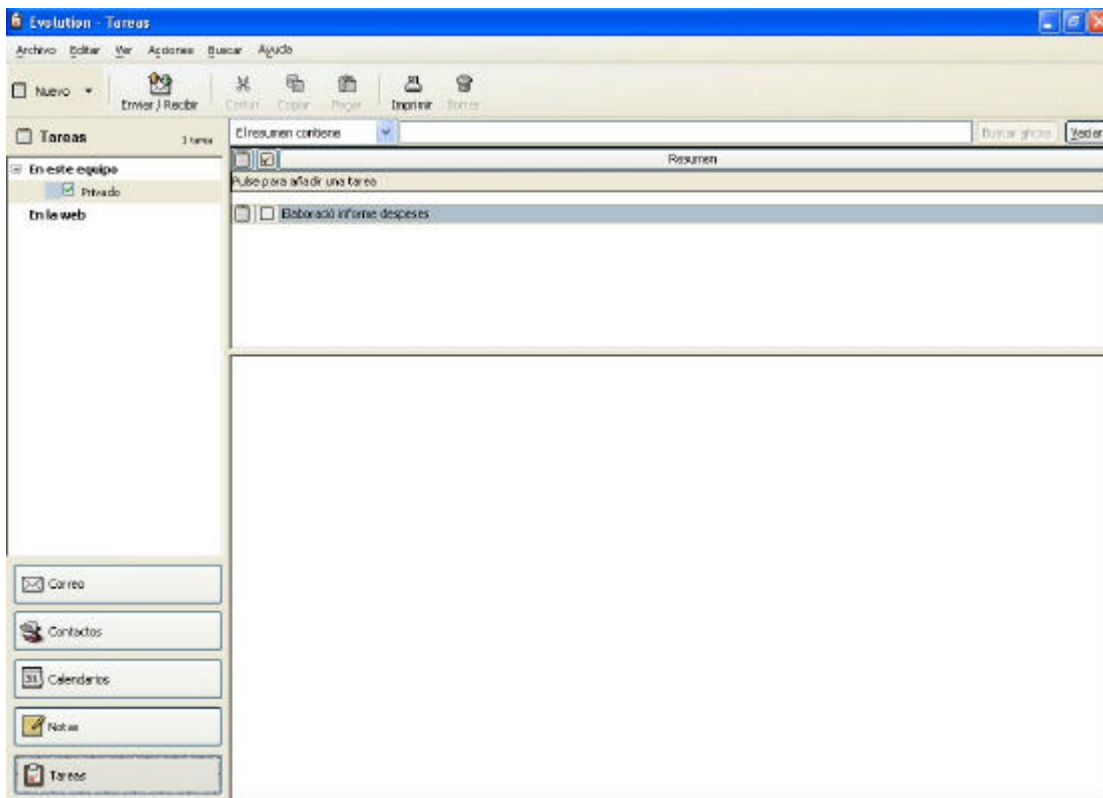
- Grupo: Privado (dropdown menu)
- Resumen: Elaboració informe despeses (text field)
- Fecha de inicio: 03/10/2006 (calendar icon)
- Fecha de vencimiento: 10/10/2006 (calendar icon)
- Descripción: (empty text area)

At the bottom, there is a checkbox labeled "Mostrar barra de adjuntos".

**Imatge8: Creació d'una tasca**

3. Escriurem a **Resumen** la tasca a realitzar.
4. Omplirem els camps **Fecha de inicio** amb la data d'inici de la tasca.
5. **Fecha de vencimiento** amb la data límit per a fer la tasca.
6. Al botó **Detalles del estado** indicarem la importància que li donem a la tasca (**Alta, Media i Baja**) al camp **Prioridad**.
7. En **Pocentaje Completado** indicarem el tant per cent de la feina ja feta.
8. Amb el botó **Cerrar** acabarem la tasca i tornarem a la pantalla principal de **Tareas**.





**Imatge9: La finestra Tareas amb una tasca creada**

### **Modificar una tasca:**

Si seleccionem la tasca, a la part inferior de la pantalla veurem el seu contingut. Farem doble clic a sobre de la icona de la tasca, hi modificarem les dades i clicarem el botó **Guardar**. Si volem indicar que la tasca ha finalitzat, ho podem fer seleccionant la casella que es veu a l'esquerra de la tasca, a la pantalla principal. La tasca quedarà barrada i canviarà de color.

### **Eliminar una tasca:**

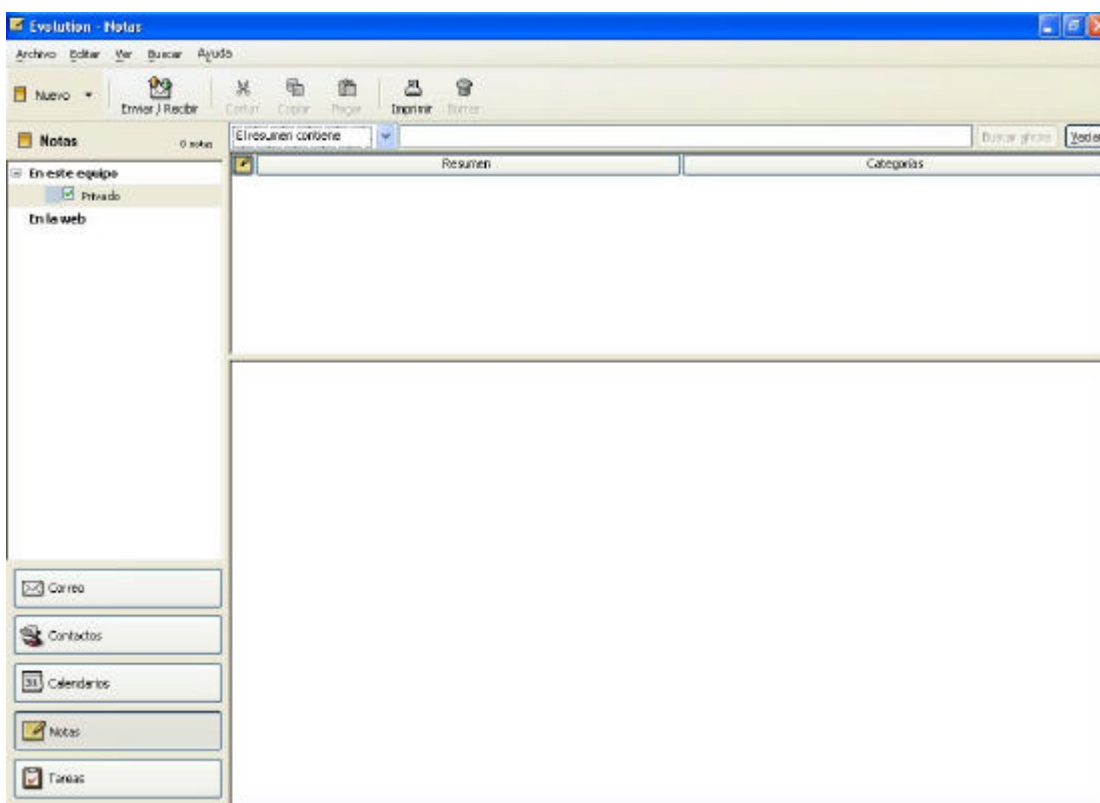
Una vegada seleccionada la tasca, cal prémer la tecla *Supr.*

## 8.5 Notes

Les notes són com les de paper grogues que trobem enganxades al monitor de l'ordinador, els calaixos, a les taules, etc. Són ideals com a recordatoris, per no oblidar informacions importants, com anotacions breus d'alguna cosa.

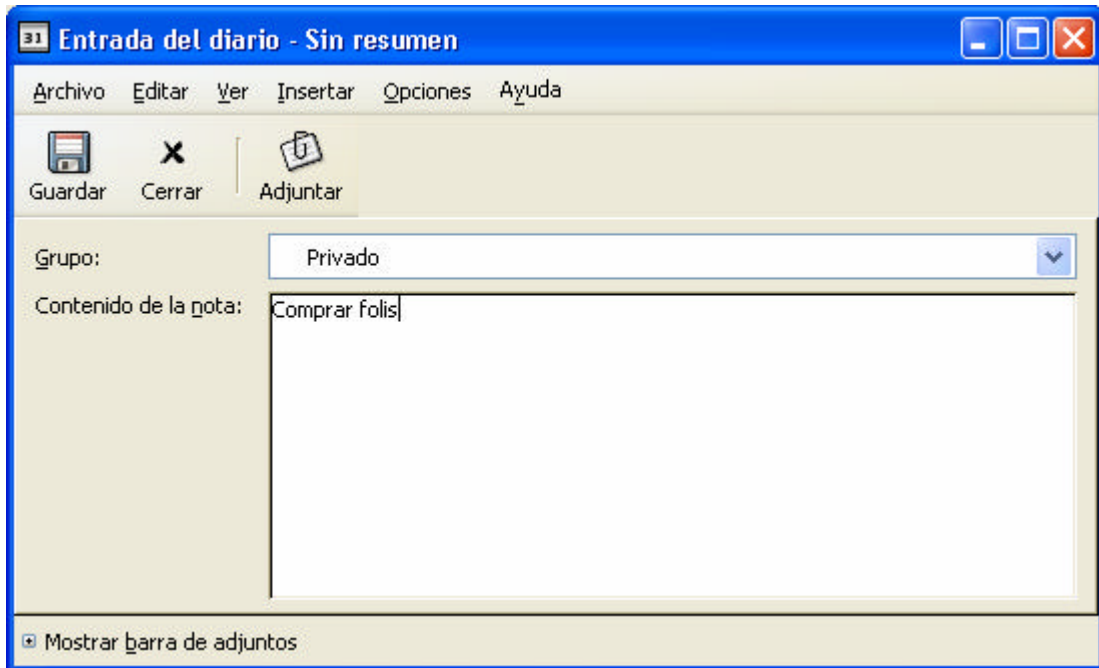
### Creació d'una nota

1. Clicarem el botó **Notes** al panell de la pantalla principal



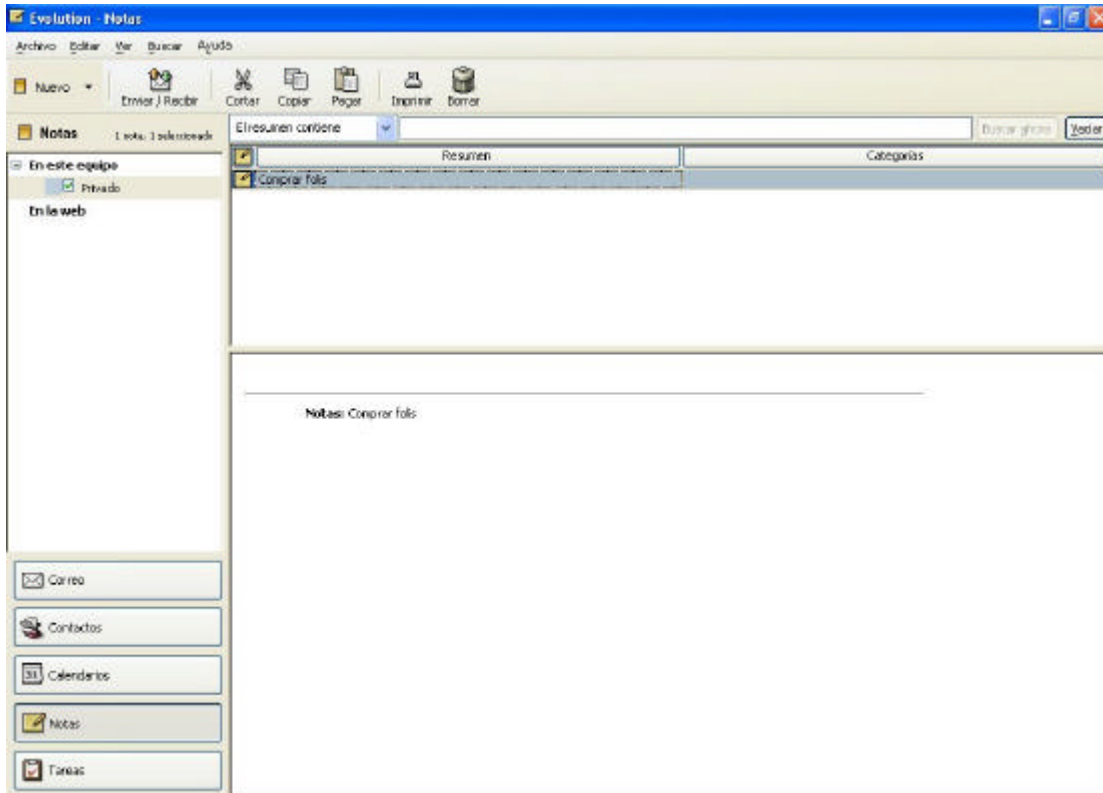
Imatge10: La finestra Notas

2. Farem clic al botó **Nuevo**.



Imatge 11: Creació de la nota

3. Escriurem el contingut de la nota. Finalment, **Guardar**.



Imatge 12: La finestra Notas amb una nota creada.

- Sortirà el nom de la nota a la vista principal de **Notas**, i a la part inferior el seu contingut.

### **Obrir i modificar una nota**

Farem doble clic sobre la nota i realitzarem les modificacions oportunes al text. Per últim, guardarem la nota.

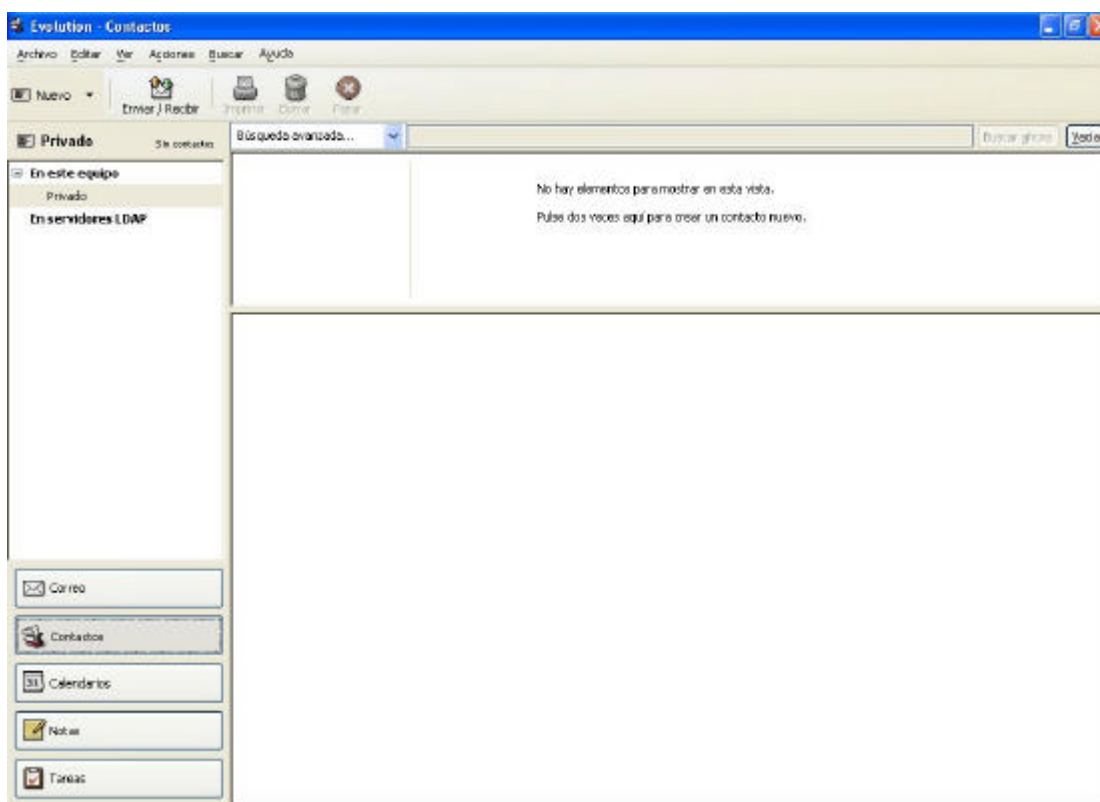
### **Eliminar una nota**

La seleccionarem amb un clic i premerem la tecla **Supr.**

## 8.6 Contactes

Els contactes de l'agenda permeten guardar informació de tot tipus (professional i personal) de persones i empreses. És la nostra agenda d'adreces i altres dades.

### Crear un contacte:



Imatge13: Pantalla principal de contactes

1. Seleccionarem el botó **Contactos** del panell de la vista principal d'**Evolution** (a l'esquerra de la pantalla).
2. Clicarem al botó **Nuevo** de la barra d'eines.
3. A la finestra que s'obrirà, omplirem les dades corresponents a Nom complet, e-mail, Mòbil, etc., de la fitxa **Contacto**. Empresa, professió, web, etc., de la fitxa **Información personal**. Podem incloure adreces a la fitxa **Dirección de correo** i la fotografia del contacte a **Contacto**.

**Imatge 14: Creació del contacte**

**4.** Per acabar fem un clic al botó **Aceptar**.

### **Modificar un contacte:**

Farem doble clic a sobre, hi modificarem les dades i clicarem sobre el botó **Aceptar**

### **Eliminar un contacte:**

Una vegada seleccionat el contacte, haurem de prémer la tecla **Supr.**

### **Canviar de vista**

A través del menú **Ver** i l'opció **Vista actual** podem modificar la vista del nostres contactes i triar entre: **tarjeta de visita**, **lista de teléfonos** i **por compañía**.

## 8.7 Impressió

Per a imprimir les cites, tasques, contactes i notes, primer anirem a l'opció **Vista preliminar de impresión** del menú **Archivo** y després a l'opció Imprimir per a configurar els diversos paràmetres d'impressió.