D.I.N.O. - dino is not outlook

Handbuch

Heil Steffen, Hoen Johannes, Kröper Dag, Repplinger Michael, Sänger Peter 12.11.2001



Inhaltsverzeichnis

| 1 | Ein | leitung | g | 2 |
|----------|----------------|----------------|-----------------------------|------------|
| 2 | Inst | allatic | on | 3 |
| | 2.1 | Syster | mvoraussetzungen | 3 |
| | 2.2 | Down | load von D.I.N.O. | 3 |
| | 2.3 | Instal | lation | 3 |
| 3 | \mathbf{Ers} | te Sch | ritte | 4 |
| | 3.1 | Vorbe | ereitungen | 4 |
| | 3.2 | Der E | Crste Schritte Assistent | 5 |
| | 3.3 | Die B | enutzeroberfläche | 6 |
| | 3.4 | Die er | rste E-Mail | 8 |
| | | 3.4.1 | Die erste E-Mail senden | 8 |
| | | 3.4.2 | Die erste E-Mail empfangen | 9 |
| | 3.5 | Hilfe a | anfordern | 9 |
| | 3.6 | Weite | eres Vorgehen | 9 |
| 4 | E-N | Iail-Ve | erkehr | 10 |
| _ | 4.1 | An m | ehrere Personen schreiben | 10 |
| | | 4.1.1 | Mehrere Adressaten | 10 |
| | | 4.1.2 | Kopien versenden | 10 |
| | | 4.1.3 | Blindkopien versenden | 11 |
| | | 4.1.4 | Adressaten verstecken | 11 |
| | 4.2 | Auf ei | ine E-Mail antworten | 11 |
| | | 4.2.1 | Dem Absender antworten | 11 |
| | | 4.2.2 | Allen Antworten | 12 |
| | 4.3 | Eine I | E-Mail weiterleiten | 12 |
| 5 | E-N | lails v | verwalten | 13 |
| 0 | 51 | Ordne | er | 13 |
| | 0.1 | 511 | Finen Ordner anzeigen | 13 |
| | | 5.1.2 | Einen Ordner erstellen | 13 |
| | | 5.1.2 | Einen Ordner umbenennen | 14 |
| | | 5.1.0 | Einen Ordner verschieben | 14 |
| | | 515 | Einen Ordner löschen | 14 |
| | 5.2 | E-Mai | ils | 15 |
| | 0.2 | 521 | Fine F-Mail anzeigen | 15 |
| | | 5.2.1 | Eine E-Mail verschieben | 15 |
| | | 5.2.2 | Eine E-Mail kopieren | 15 |
| | | 5.2.5 5.2.4 | Eine E-Mail löschen | 15 |
| G | Kar | toleto | verwalten | 16 |
| U | FX01 | Porso | verwarten nen-Kontakte | 10 16 |
| | 0.1 | 6 1 1 | Kontakte | 16 |
| | | 619 | Finen neuen Kontakt anlegen | 16 |
| | | 613 | Einen Kontakt verändern | 16 |
| | | 0.1.0 | | T O |

| | | 6.1.4 | Einen Kontakt löschen | 17 |
|--------------|------|-----------|-------------------------------|----------|
| | 6.2 | Verteil | lerlisten | 17 |
| | | 6.2.1 | Eine Verteilerliste anlegen | 17 |
| | | 6.2.2 | Eine Verteilerliste verändern | 17 |
| | | 6.2.3 | Eine Verteilerliste löschen | 17 |
| 7 | Ord | lnung l | halten 1 | 9 |
| | 7.1 | Filterr | egeln | 19 |
| | | 7.1.1 | Der Regelassistent | 20 |
| | | 7.1.2 | Filter verwalten | 20 |
| 8 | Alle | e Funk | tionen 2 | 21 |
| | 8.1 | Die Be | edienoberfläche im Detail | 21 |
| | | 8.1.1 | Die Postfachanzeige | 21 |
| | | 8.1.2 | Die Ordneranzeige | 22 |
| | | 8.1.3 | Das Vorschaufenster | 23 |
| | 8.2 | Das H | auptmenü | 23 |
| | 0.1 | 8.2.1 | Das Menü Datei | 23 |
| | | 8.2.2 | Das Menü Bearbeiten | 23 |
| | | 8.2.3 | Das Menü Ansicht | 24 |
| | | 8.2.4 | Das Menü Aktionen | 24 |
| | | 825 | Das Menü Einstellungen | 25 |
| | | 826 | Das Menü Hilfe | -0 26 |
| | 8.3 | Die Sy | mbolleiste | 26 |
| g | E-N | lail fiir | · Experten 2 | 27 |
| U | 9.1 | Mehre | re E-Mail-Konten verwalten | 27 |
| \mathbf{A} | Glo | ssar | 2 | 28 |
| D | т: | | | 20 |
| Б | LIZE | enz | 2 | -9 |

1 EINLEITUNG

1 Einleitung

Dieses Handbuch richtet sich sowohl an Anwender ohne Erfahrung im Umgang mit E-Mails, als auch an fortgeschrittene Anwender, die sich bereits mit E-Mail-Clients wie z.B. Netscape Messenger oder Microsoft Outlook befasst haben. In jedem Fall wird vorausgesetzt, dass der Anwender Erfahrung in der Bedienung seines Fenstermanagers sowie im Umgang mit Maus und Tastatur hat.

Dem unerfahrenen Anwender sei besonders das Kapitel 3 "Erste Schritte" ans Herz gelegt, das ihn langsam und ausführlich in die Arbeit mit E-Mails einführt.

Der fortgeschrittene Anwender kann sich in Kapitel 7 "Ordnung halten" über die Möglichkeiten informieren, die ihm D.I.N.O. mit seinen Filtern bietet. Kapitel 8 "Alle Funktionen" schliesslich ist eine vollständige Referenz von allen D.I.N.O.-Funktionen. Kapitel 9 "E-Mail für Experten" zeigt Ihnen, wie Sie mit mehreren E-Mail-Konten umgehen können.

Sofern D.I.N.O. auf Ihrem System noch nicht installiert ist, so hilft Ihnen Kapitel 2 "Istallation" weiter. Dabei ist eine grundlegende Kenntnis Ihres Linux-Systems allerdings Voraussetzung.

2 INSTALLATION

2 Installation

2.1 Systemvoraussetzungen

Um D.I.N.O. verwenden zu können, benötigen Sie einen PC, der die folgenden technischen Voraussetzungen erfüllt:

- Linux-Betriebssystem mit X-Window
- einen beliebigen Fenstermanager
- QT-Bibliothek $\geq 2.3.0$ der Firma Trolltech.

Wenn Sie eine aktuelle Linux-Distribution verwenden, z.B. SuSE Linux 7.3 oder Red Hat 7.1, so ist die vorausgesetzte Software auf den CD's der Distribution enthalten. Bitte konsultieren Sie die Dokumentation Ihrer Distribution zur Installation der jeweiligen Software.

2.2 Download von D.I.N.O.

D.I.N.O. können Sie unter der URL http://www.d-i-n-o.de/download/ als Quellcode herunterladen. Folgen Sie hierzu bitte den Anweisungen auf der Website.

2.3 Installation

Wechseln Sie in das Verzeichnis, in dem Sie die Datei dino-x86-XX.tar.gz gespeichert haben (XX bezeichnet die Versionsnummer von D.I.N.O.). Führen Sie nun nacheinander die folgenden Befehle aus:

```
>tar -xvfz dino-x86-XX.tar.gz
>cd dino-x86-XX
>make -f Makefile.dist
>./configure
>make
>make install
```

D.I.N.O. ist nun auf Ihrem PC installiert. Sie konnen das Programm unter X-Windows in einem Terminal mit dem Befehl "dino" starten.

Zum Einrichten von D.I.N.O. fahren Sie bitte mit Kapitel 3 "Erste Schritte" fort.

3 ERSTE SCHRITTE

3 Erste Schritte

3.1 Vorbereitungen

Wenn Sie D.I.N.O. zum ersten Mal starten, sollten Sie folgende Informationen zur Hand haben:

- Ihre E-Mail-Adresse E-Mail-Adressen haben immer die Form "benutzer@domain", z.B. "peter.mustermann@gmx.de" oder "abcd1234@stud.uni-saarland.de".
- Die Adresse und die Art des Posteingangservers Ihres E-Mail-Providers. Diese Adressen haben entweder die Form "host.domain" oder "123.231.132.213". Typisch sind z.B. "pop.gmx.de" oder "pop3.stud.uni-sb.de". Als Server-Typ kommt entweder POP3 oder IMAP in Frage. Andere Typen werden von D.I.N.O nicht unterstützt. (Hinweis: Microsoft Exchange Server können per IMAP angesprochen werden.)
- Die Adresse des Postausgangservers (auch SMTP-Server genannt) Ihres E-Mail-Providers oder den Namen eines lokalen Programms, über das Sie Ihre E-Mails versenden möchten. Die Adresse des Postausgangservers hat die gleiche Form wie die des Posteingangservers, z.B. "mail.gmx.de". Falls Sie ein lokales Programm zum Versenden Ihrer E-Mails verwenden möchten, so müssen Sie den genauen Pfad zu dem Programm kennen (z.B. "/usr/sbin/sendmail").
- Ihr Benutzername und Ihr Kennwort zum Zugriff auf die oben genannten Server, zusammen Zugangsdaten genannt.

3.2 Der Erste Schritte Assistent

Beim ersten Start begrüsst D.I.N.O. Sie automatisch mit dem "Erste Schritte Assistent". Jeder der folgenden Punkte stellt einen Schritt dieses Assistenten dar. Wählen Sie jeweils "weiter", um zum nächsten Schritt zu gelangen oder "zurück", um Korrekturen vorzunehmen.

- 1. Begrüssung: Sie werden von D.I.N.O. freundlich begrüsst.
- 2. Identität: Tragen Sie Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse in die entsprechenden Felder ein.
- 3. **Posteingang:** Wählen Sie, welchen Server-Typ Sie als Posteingangsserver verwenden möchten. Der Server-Typ wird von Ihrem E-Mail-Provider vorgegeben. Tragen Sie die Adresse Ihres Posteingangservers in das entsprechende Feld ein.
- 4. **Postausgang:** Wählen Sie, ob Sie einen Postausgangserver (SMTP-Server) oder ein lokales Programm zum Versenden Ihrer E-Mails verwenden möchten. Tragen Sie die Adresse des Postausgangservers bzw. den Pfad des lokalen Programms ein.
- 5. **Zugangsdaten:** Tragen Sie hier Ihre Zugangsdaten zum den Servern ein. Das Kennwort müssen Sie nicht eintragen. Falls Sie darauf verzichten, werden Sie bei jedem ersten Zugriff auf die Server nach einem Neustart von D.I.N.O. danach gefragt.
- 6. Speicherort: Zuletzt müssen Sie einen Pfad zu einem Verzeichnis eingeben, in dem D.I.N.O Ihre E-Mails speichern soll. In diesem Verzeichnis müssen Sie Schreibrechte besitzen. Wenn Sie nicht wissen, was Sie hier eintragen sollen, belassen Sie es bei der von dem Assistenten vorgeschlagenen Standard-Einstellung.
- 7. Fertig stellen: D.I.N.O. zeigt Ihnen zum Abschluss noch einmal alle gewählten Einstellungen an. Prüfen Sie diese auf ihre Richtigkeit und wählen Sie "zurück", falls Sie Änderungen vornehmen möchten. Wenn alle Einstellungen korrekt sind, wählen Sie bitte "Fertig stellen".

3 ERSTE SCHRITTE

3.3 Die Benutzeroberfläche

Wenn Sie mit D.I.N.O. arbeiten, sehen Sie folgende Benutzeroberfläche:

| F1 | d-l-n-p 1.0.1 | | | BB |
|--|--------------------------------------|--------------------|------------------|----|
| <u>D</u> atel Bearbeiten <u>A</u> nsicht Extr | as A <u>k</u> tionen 7 6 | | | |
| | 7 | | | |
| 🗆 Steffer 🛛 ei 🚹 | I ⊚ Vn | Reh-fí | Fit-lien | |
| Entwire | mail@staffen-heil de 4 | Erote Testmail | 08 .200 .22:02 | |
| Gesendele Ebjekte Postausgand - Posteindang 2 | | 3 | | |
| | Dies ist nur eine Test-Mail | | | |
| | wern fiese Maillankommi, sind die gr | undlegenden Funkti | ionen in Ordnung | |
| | 1 | 5 | | |

Die Benutzeroberfläche enthält die folgenden Elemente:

- 1. **Ihr Postfach:** Dies ist Ihr Postfach. Es trägt Ihren Namen und enthält alle Ihre E-Mails. Ihre E-Mails sind in einem Baum aus Ordnern organisiert, d.h. das Postfach enthält Ordner, die sowohl weitere Ordner als auch E-Mails enthalten können.
- 2. Ordner: Ordner werden in der Benutzeroberfläche eingeückt innerhalb des Postfachs angezeigt. Als Vorgabe sind fünf Ordner enthalten:
 - Entwürfe: für noch nicht abgeschickte E-Mails.
 - *Gelöschte Objekte:* für gelöschte Objekte, die noch nicht vollständig entfernt wurden. Dies entspricht dem Papierkorb des Microsoft Windows Dateisystems.
 - *Gesendete Objekte:* in diesem Ordner wird von allen E-Mails, die Sie bereits versandt haben, eine Kopie gespeichert.
 - *Postausgang:* in diesem Ordner speichert D.I.N.O. alle E-Mails, die Sie bereits versandt haben, die aber aus technischen Gründen (z.B. weil zum Zeitpunkt des Versandes keine Internet-Verbindung vorhanden war) noch nicht an den Postausgangserver übermittelt wurden.
 - *Posteingang:* in diesem Ordner werden als Standard alle E-Mails abgelegt, die Sie empfangen haben.

3 ERSTE SCHRITTE

Sie können weitere Ordner anlegen oder zu den vorhandenen Ordnern Unterordner erzeugen. Wie dies genau geht, erfahren Sie in Kapitel 5 "E-Mails verwalten".

Es ist immer genau ein Ordner markiert. Dies erkennen Sie an der Schattierung.

Hinweis: Falls in einem Ordner ungelesene E-Mails enthalten sind, so wird die Anzahl der ungelesenen E-Mails hinter dem Ordnernamen in Klammern angezeigt.

- 3. **Objektliste:** In dieser Liste sehen Sie alle Objekte, die in dem ausgewählten Ordner enthalten sind. Normalerweise ist dies eine Liste von E-Mails. Jede Zeile in dieser Liste stellt ein Objekt dar. Die Spalten haben die folgende Bedeutungen:
 - *!:* die erste Spalte enthält ein rotes Ausrufezeichen, wenn dieses Objekt als wichtig markiert wurde.
 - @: die zweite Spalte enthält die Anzahl der Anhänge, falls dieses Objekt eine E-Mail mit Anhängen ist.
 - Von: hier sehen Sie, wer der Absender dieser E-Mail ist.
 - Betreff: hier steht der Betreff der jeweiligen E-Mail.
 - Erhalten: hier sehen Sie, wann Ihr Posteingangserver diese E-Mail erhalten hat.

In dieser Liste können mehrere Objekte markiert sein.

- 4. Markiertes Objekt: Falls in der Objektliste genau ein Objekt markiert ist, wird dies als markiertes Objekt bezeichnet.
- 5. Vorschau: Falls in der Objektliste genau ein Objekt markiert ist, so können Sie den Inhalt dieses Objektes hier betrachten. In Abb. 3.1 ist eine E-Mail markiert, deren Inhalt Sie hier lesen können.
- 6. **Menüleiste:** Über die Menüleiste können Sie alle Funktionen von D.I.N.O. erreichen und auch das Programm beenden. Eine detaillierte Erklärung aller Befehle finden Sie in Kapitel 8 "Alle Funktionen".
- 7. **Symbolleiste:** Hier erhalten Sie schnellen Zugriff auf die wichtigsten Funktionen. Eine genaue Erklärung finden Sie in Kapitel 8 "Alle Funktionen".

3.4 Die erste E-Mail

Um Ihnen die Handhabung von D.I.N.O. näher zu bringen, werden Ihnen die nächsten beiden Abschnitte genau erklären, wie Sie eine E-Mail an sich selbst absenden und auch wieder empfangen.

3.4.1 Die erste E-Mail senden

Klicken Sie in der Menüleiste auf "Aktionen" und wählen Sie aus dem Untermenü "Neue E-Mail" aus. Es wird ein neues Fenster angezeigt, wie in Abb. 3.2 dargestellt.

| Seiten 4 |
|-------------------------------------|
| Art: nieme DV (idv@iwi.uni so.do) 1 |
| Betrell Vui ane Lestmail 2 |
| dim- stin 3 |

Abbildung 3.2: Das Fenster "Neue Nachricht bearbeiten"

Führen Sie nun nacheinander folgende Schritte aus:

- 1. Adressat: Tragen Sie im Feld "An" Ihre eingene E-Mail-Adresse ein.
- 2. Betreff: Tragen Sie im Feld "Betreff" einen beliebigen einzeiligen Text ein, z.B. "meine erste E-Mail".
- 3. **Texteingabe:** Tragen Sie im Eingabefeld (3) einen beliebigen Text ein, z.B. "D.I.N.O. ist spitze".
- 4. Senden: Klicken Sie auf "Senden" in der Symbolleiste.

Fertig. Schon haben Sie Ihre erste E-Mail erstellt. Diese E-Mail wurde im Ordner "*Post-ausgang*" abgelegt und noch nicht an Ihren Postausgangserver übertragen. Zum Übertragen Ihrer E-Mail wählen Sie aus dem Menü "*Aktionen*" den Menüpunkt "*Senden/Empfangen*"

3 ERSTE SCHRITTE

aus.

D.I.N.O. hat soeben Ihre erste E-Mail übermittelt.

3.4.2 Die erste E-Mail empfangen

Nachdem Sie in Kapitel 3.4.1 Ihre erste E-Mail abgeschickt haben, warten Sie einige Sekunden bevor Sie im Menü "Aktionen" wieder den Menüpunkt "Senden/Empfangen" auswählen. Nun sollte hinter dem Ordner "Posteingang" eine "(1)" erscheinen. Dies bedeutet, dass der Posteingangs-Ordner eine ungelesene E-Mail enthält. Sollte dies nicht der Fall sein, so warten Sie bitte noch ein paar Sekunden länger und führen die Aktion erneut aus. In der Regel werden E-Mails, die Sie an sich selbst schicken innerhalb weniger Sekunden zugestellt.

Wenn Sie die "(1)" hinter "Posteingang" sehen, klicken Sie auf diesen Ordner, um ihn zu markieren.

D.I.N.O. zeigt Ihnen nun in der Objektliste die Objekte dieses Ordners an. Dort sehen Sie einen Eintrag, der mit Ihrer E-Mail-Adresse (schliesslich sind Sie selbst ja der Absender) sowie mit dem von Ihnen gewählten Betreff gekennzeichnet ist. Klicken Sie nun auf diese Zeile der Objektliste, um Ihre E-Mail zu markieren. D.I.N.O. zeigt Ihnen nun den Inhalt der E-Mail, also den von Ihnen eingegebenen Text, im Vorschau-Bereich an.

3.5 Hilfe anfordern

Falls Sie an einer beliebigen Stelle des Programmes Hilfe benötigen, drücken Sie die Taste "F1". Dann erscheint ein Fenster mit einem Hilfetext, der Ihnen bei der Bedienung von D.I.N.O. an der entsprechenden Stelle hilft.

Falls Sie generell mehr über die Funktionen des Programmes oder über Vorgehensweisen erfahren möchten, wählen Sie in der Menüleiste "*Hilfe*" aus, und dann den Menüpunkt "*Inhalt*". Dann wird ein Fenster mit dem Online-Tutorial angezeigt, das dem Handbuch entspricht.

3.6 Weiteres Vorgehen

Sammeln Sie nun Ihre ersten Erfahrungen im Umgang mit D.I.N.O. Schicken Sie E-Mails an Ihre Freunde und Arbeitskollegen!

Die wichtigsten Funktionen zum Senden und Empfangen von E-Mails beherrschen Sie schon.

Um mehr über die vielfältigen Funktionen von D.I.N.O. zu erfahren, lesen Sie im Handbuch die weiteren Kapitel.

4 E-Mail-Verkehr

4.1 An mehrere Personen schreiben

Wenn Sie den Befehl "Neue E-Mail" wählen, erscheint das Fenster "Neue Nachticht bearbeiten". Dieses Fenster erscheint auch, wenn Sie eine der in Kapitel 4.2 oder 4.3 beschriebenen Funktionen verwenden. Immer, wenn dieses Fenster erscheint, haben Sie die Möglichkeit, Empfänger einzugeben, zu entfernen oder hinzuzufügen. Dabei bietet D.I.N.O. Ihnen mehrere Möglichkeiten, eine E-Mail an mehrere Personen zu senden. Auf jeden Fall wird Ihre E-Mail immer identisch beim Empfänger eintreffen. Der Unterschied liegt darin, welche Adressaten der Empfänger sieht. Achten Sie bitte daher im Folgenden besonders auf "Das sieht der Empfänger".

In diesem Abschnitt wird sich das Tutorial immer auf 'eine Person' beziehen. Selbstverständlich gelten aber alle Ausführung auch für ganze Gruppen (vgl. Kapitel 6) oder für mehrere Einzel-Personen.

4.1.1 Mehrere Adressaten

Um eine E-Mail gleichberechtigt an mehrere Adressaten zu senden, tragen Sie diese einfach mit einem Komma getrennt hintereinander im Feld "An" ein. Dieses Feld ist immer sichtbar.

Das sieht der Empfänger:

Alle Empfänger werden sehen, dass diese E-Mail an mehrere Personen gesendet wurde und werden die E-Mail-Adressen der übrigen Empfänger einsehen können. In gleichberechtigten Gruppen ist dies vollkommen in Ordnung. Der Empfänger wird in der Lage sein, allen auf einmal zu antworten. Wie dies funktioniert sehen Sie im Kapitel 4.2.

4.1.2 Kopien versenden

Wenn Sie die E-Mail hauptsächlich an eine Person oder Gruppe schicken möchten, sie aber zur Einsicht einer weiteren Person zusenden möchten, so können Sie diese Person unter "Kopie an" eintragen. Falls dieses Feld in Ihrer Maske nicht auftauchen sollte, klicken Sie bitte in der Symbolleiste auf den Schalter "CC". Das Feld wird dann eingeblendet. Auf die selbe Weise können Sie dieses Feld auch wieder ausschalten, falls Sie es nicht benötigen.

Das sieht der Empfänger:

Alle Empfänger werden sehen, daß diese E-Mail auch als Kopie an den oder die eingetragenen Personen geschickt wurde.

Beispiel: Verwenden Sie diese Funktion um Arbeitskollegen über den Stand von Verhandlungen auf dem Laufenden zu halten, wenn Sie keine direkte Antwort erwarten. Selbstverständlich kann der Kopienempfänger trotzdem antworten, er weiß aber, daß er nur informiert werden sollte.

4 E-MAIL-VERKEHR

4.1.3 Blindkopien versenden

Wenn Sie eine E-Mail einer anderen Person als Kopie zusenden möchten, jedoch nicht wollen, daß der direkte Adressat dies erfährt, so können Sie diese Person im Feld "Blindkopie an" eintragen. Falls dieses Feld in Ihrer Maske nicht auftauchen sollte, klicken Sie bitte in der Symbolleiste auf den Schalter "BCC". Das Feld wird dann eingeblendet. Auf dieselbe Weise können Sie dieses Feld auch wieder ausschalten, falls Sie es nicht benötigen.

Das sieht der Empfänger:

Der direkte Adressat wird nicht sehen, dass eine Kopie an eine andere Person zugestellt wurde. Die Person, die diese 'Blindkopie' erhält, wird aber sehen, an wen Sie die E-Mail direkt gesendet haben.

4.1.4 Adressaten verstecken

In manchen Szenarien möchten Sie einer Gruppe von Personen dieselbe E-Mail senden, ohne dass jeder Empfänger die E-Mail-Adressen der übrigen Adressaten sieht oder überhaupt von den anderen Adressaten weiss.

Beispiel: Versenden Sie eine E-Mail mit neuen Angeboten an Kunden, so werden Sie nicht wollen, daß jeder Kunde ihre Kundenliste einsehen kann oder gar alle E-Mail-Adessen erhält.

In diesem Fall gehen Sie so vor: Tragen Sie sich selbst als Adressat ein und tragen Sie alle 'echten' Empfänger als Blindkopienempfänger ein (wie unter 4.1.3 beschrieben). So erhalten alle Empfänger die E-Mail, sehen aber nicht, an wen sie geschickt wurde.

4.2 Auf eine E-Mail antworten

Es gibt zwei Möglichkeiten auf eine E-Mail zu antworten.

4.2.1 Dem Absender antworten

Wenn Sie dem Autor einer E-Mail antworten möchten, so wählen Sie im Hauptmenü unter "Aktionen" den Befehl "Antworten". Es öffnet sich dann ein 'eMail bearbeiten'-Fenster, in dem Sie Ihre Antwort eintragen können. D.I.N.O. trägt automatisch im "An"-Feld den Autor der Original-Nachricht ein. Dadurch wird Ihre Antwort nur an den Absender der eMail gesendet. Dies ist der übliche Weg.

Hinweis: Wenn der Autor seine E-Mail an eine ganze Gruppe von Personen versendet hat, so werden die anderen Adressaten von Ihrer Antwort nicht unterrichtet.

Beispiel: Wenn Ihr Chef allen Mitarbeitern eine E-Mail sendet, in der er nach dem aktuellen Stand Ihrer Arbeit fragt, so werden Sie nicht wollen, daß jeder Mitarbeiter weiss, woran Sie gerade arbeiten. Antworten Sie also nur Ihrem Chef.

4.2.2 Allen Antworten

Wenn Sie allen Personen antworten möchten, die diese E-Mail erhalten haben, so wählen Sie in der Menüleiste unter "Aktionen" den Befehl "Allen antworten". Es öffnet sich dann ein 'E-Mail bearbeiten'-Fenster, in dem Sie Ihre Antwort eintragen können. D.I.N.O. trägt automatisch im "An"-Feld den Autor der Original-Nachricht ein und alle Personen, an den die Originial-Nachricht adressiert war.

Hinweis: Wenn der Autor seine E-Mail an eine ganze Gruppe von Personen versendet hat, so erhalten auch die anderen Adressaten Ihre Antwort.

Beispiel: Wenn ein Mitarbeiter in einer E-Mail eine Diskussion anregt, so wird Ihre Meinung auch für die anderen Mitarbeiter interessant sein, damit die Diskussion weiterläuft.

4.3 Eine E-Mail weiterleiten

Wenn Sie eine E-Mail erhalten haben, die Sie an eine andere Person weiterleiten möchten, so wählen Sie im Hauptmenü unter "Aktionen" den Befehl "Weiterleiten". Es öffnet sich dann ein 'E-Mail bearbeiten'-Fenster, in dem bereits die Original-Nachricht steht, Sie also nur noch Ihren Kommentar und die Adresse der entsprechenden Person eintragen müssen.

5 E-Mails verwalten

5.1 Ordner

D.I.N.O. verwaltet Ihre E-Mails in Ordnen. Fünf Ordner werden automatisch angelegt:

- Entwürfe enthält alle von Ihnen erstellten E-Mails, die Sie noch nicht versandt haben.
- gesendete Objekte enthält alle von Ihnen versandte E-Mails.
- gelöschte Objekte enthält alle gelöschten E-Mails und funktioniert wie ein Papierkorb. Die E-Mails werden erst gelöscht, wenn Sie diesen Ordner leeren.
- Kontakte enthält alle von Ihnen erstellten Kontakte. Näheres finden Sie in Kapitel 6. Dieser Ordner ist identisch mit dem "Adessbuch" aus dem Menü "Datei".
- **Postausgang** enthält alle von Ihnen erstellten E-Mails, die Sie versandt haben, aber die aus technischen Gründen noch nicht übermittelt wurden.
- Posteingang enthält alle empfangenen E-Mails.

Sie können weitere Ordner oder Unterordner anlegen, um Ihre E-Mails zu verwalten. Unterordner dürfen wieder Unterordner enthalten. Jeder Ordner ist Unterordner eines anderen Ordners, mit Ausnahme des Postfaches.

Hinweis: Betrachten Sie die Ordner der obersten Ebene als Unterordner Ihres Postfaches. So ist z.B. der Posteingang ein Unterordner des Ordners "Postfach".

5.1.1 Einen Ordner anzeigen

Wählen Sie in der Ordnerleiste auf der linken Seite des Hauptfensters den Ordner, dessen Inhalt Sie sehen möchten. Im rechten oberen Bereich wird dann der Inhalt dieses Ordners angezeigt.

5.1.2 Einen Ordner erstellen

Wenn Sie einen Ordner erstellen wollen, markieren Sie den Ordner in **dem** Sie diesen erstellen wollen.

Beispiel: Wenn Sie einen Unterordner im Posteingang erzeugen wollen, so markieren Sie den Posteingang. Wenn Sie hingegen einen Ordner auf der selben Ebene wie Posteingang erzeugen wollen, so markieren Sie das Postfach.

Wählen Sie im Hauptmenü unter "Datei" das Untermenü "Ordner" und darin den Befehl "Neu".

Es erscheint ein Fenster, in dem Sie nach dem Namen des neuen Ordners gefragt werden. Tragen Sie den gewünschten Namen ein und wählen Sie "OK".

5 E-MAILS VERWALTEN

5.1.3 Einen Ordner umbenennen

Wenn Sie einen Ordner umbennen möchten, so markieren Sie bitte diesen Ordner.

Wählen Sie im Hauptmenü unter "Datei" das Untermenü "Ordner" und darin den Befehl "umbennenen".

Es erscheint ein Fenster, in dem Sie nach dem neuen Namen für den markierten Ordner gefragt werden. Tragen Sie den gewünschten Namen ein und wählen Sie "OK".

Hinweis: Die fünf Standard-Ordner können nicht umbenannt werden.

5.1.4 Einen Ordner verschieben

Wenn Sie einen Ordner verschieben möchten, so markieren Sie bitte diesen Ordner.

Wählen Sie im Hauptmenü unter "Datei" das Untermenü "Ordner" und darin den Befehl "verschieben".

Es erscheint ein Fenster, in dem Sie gefragt werden, in welchen Ordner Sie den markierten Ordner verschieben möchten. Wählen Sie den entsprechenden Ordner aus und wählen Sie "OK".

Hinweis: Die fünf Standard-Ordner können nicht verschoben werden.

5.1.5 Einen Ordner löschen

Wenn Sie einen Ordner löschen möchten, so markieren Sie bitte diesen Ordner.

Wählen Sie im Hauptmenü unter "Datei" das Untermenü "Ordner" und darin den Befehl "löschen".

Sie werden dann fragt, ob Sie diesen Ordner wirklich löschen wollen. Bestätigen Sie dies mit "Ja".

Wichtig: Beim Löschen eines Ordners werden alle darin enthaltenen Ordner und eMails gelöscht.

Hinweis: Gelöschte Ordner werden zunächst in den Ordner "*Gelöschte Objekte*" verschoben. Erst wenn dieser Ordner geleert wird, werden die Ordner wirklich gelöscht.

Hinweis: Die fünf Standard-Ordner können nicht gelöscht werden.

5.2 E-Mails

D.I.N.O. verwaltet Ihre E-Mails in Ordnern.

5.2.1 Eine E-Mail anzeigen

Wenn Sie eine E-Mail anzeigen möchten, müssen Sie zuerst den Ordner anzeigen, der diese E-Mail enthält. Lesen Sie dazu 5.1.1.

Wählen Sie dann in der Objektliste die E-Mail aus, die Sie anzeigen möchten.

D.I.N.O. zeigt Ihnen dann automatisch im Vorschau-Bereich diese E-Mail an.

5.2.2 Eine E-Mail verschieben

Wenn Sie eine oder mehrere E-Mail(s) verschieben möchten, so markieren Sie bitte diese E-Mail(s).

Wählen Sie im Hauptmenü unter "Bearbeiten" den Befehl "In Ordner verschieben".

Es erscheint ein Fenster, in dem Sie gefragt werden, in welchen Ordner Sie die markierte(n) E-Mail(s) verschieben möchten. Wählen Sie den entsprechenden Ordner aus und wählen Sie "OK".

5.2.3 Eine E-Mail kopieren

Wenn Sie eine oder mehrere E-Mail(s) kopieren möchten, so markieren Sie bitte diese E-Mail(s).

Wählen Sie im Hauptmenü unter "Bearbeiten" den Befehl "In Ordner kopieren".

Es erscheint ein Fenster, in dem Sie gefragt werden, in welchen Ordner Sie die markierte(n) E-Mail(s) kopieren möchten. Wählen Sie den entsprechenden Ordner aus und wählen Sie "OK".

5.2.4 Eine E-Mail löschen

Wenn Sie eine oder mehrere E-Mail(s) löschen möchten, so markieren Sie bitte diese E-Mail(s).

Wählen Sie im Hauptmenü unter "Bearbeiten" den Befehl "Löschen".

Sie werden gefragt, ob Sie die markierte(n) E-Mail(s) wirklich löschen möchten. Bestätigen Sie dies mit "Ja".

Hinweis: Gelöschte E-Mails werden zunächst in den Ordner "*Gelöschte Objekte*" verschoben. Erst wenn dieser Ordner geleert wird, werden die E-Mails wirklich gelöscht.

6 KONTAKTE VERWALTEN

6 Kontakte verwalten

6.1 Personen-Kontakte

Wenn Sie häufig derselben Person oder Gruppe E-Mails senden, so müssen Sie immer dieselbe(n) E-Mail-Adresse(n) verwenden. D.I.N.O. kann Ihnen diese Arbeit vereinfachen. Legen Sie einen Kontakt für die Person oder Gruppe an, denen Sie häufig E-Mails senden und wählen Sie einen für Sie gängigen Namen.

Diesen Kontakt-Namen können Sie dann beim Erstellen von E-Mails anstelle der E-Mail-Adresse in den Adressaten-Feldern verwenden.

D.I.N.O. kennt zwei Arten von Kontakten:

Personenkontakte fassen Informationen über eine einzige Person zusammen. Typischerweise sind dies Name und E-Mail-Adresse. Wenn Sie in einem der Adressatenfenster den Namen eines solchen Kontaktes eintragen, ersetzt D.I.N.O. diesen beim Senden automatisch durch die entsprechende E-Mail-Adresse.

Verteilerlisten sind Gruppen von Kontakten, dürfen also selbst sowohl E-Mail-Adressen alsauch andere Kontakte beinhalten. Wenn Sie in einem der Adressatenfelder den Namen einer Verteilerliste eintragen, ersetzt D.I.N.O. diesen beim Senden automatisch durch die E-Mail-Adressen aller darin enthaltenen Personen.

D.I.N.O. verwaltet alle Ihre Kontakte im Ordner "Kontakte".

Wie in allen anderen Ordnern können Sie auch in diesem Ordner Ihre Kontakte in Unterordnern organisieren.

6.1.1 Kontakte anzeigen

Wenn Sie eine Liste aller Ihrer Kontakte sehen möchten, so zeigen Sie den Ordner "Kontakte" oder einen von Ihnen erstellten Unterordner an.

In der Objektliste werden dann alle Kontakte, die in diesem Ordner enthalten sind inklusive E-Mail-Adresse angezeigt.

6.1.2 Einen neuen Kontakt anlegen

Um einen neuen Kontakt anzulegen, wechseln Sie in den Ordner "Kontakte" oder einen von Ihnen erstellten Unterordner.

Wählen Sie im Hauptmenü unter "Aktionen" den Befehl "Neuer Kontakt".

Es erscheint ein Fenster, in dem Sie nach einem Namen und einer E-Mail-Adresse gefragt werden. Tragen Sie beides ein und wählen Sie "OK".

6.1.3 Einen Kontakt verändern

Um einen Kontakt zu verändern, markieren Sie diesen Kontakt.

6 KONTAKTE VERWALTEN

Im Vorschau-Bereich erscheint ein Schalter "Bearbeiten". Drücken Sie diesen und es erscheint ein Fenster, in dem Sie den Namen und die E-Mail-Adresse des Kontaktes bearbeiten können. Wählen Sie "OK".

6.1.4 Einen Kontakt löschen

Um einen Kontakt zu löschen, markieren Sie diesen Kontakt.

Wählen Sie im Hauptmenü unter "Bearbeiten" den Befehl "Löschen".

Sie werden dann gefragt, ob Sie diesen Kontakt wirklich löschen wollen. Bestätigen Sie dies mit "Ja".

Hinweis: Gelöschte Kontakte werden zunächst in den Ordner "*Gelöschte Objekte*" verschoben. Erst wenn dieser Ordner geleert wird, werden die Kontakte wirklich gelöscht.

6.2 Verteilerlisten

Verteilerlisten sind Kontakte, die eine Gruppe von Kontakten oder E-Mail-Adressen zusammenfassen.

6.2.1 Eine Verteilerliste anlegen

Um eine Verteilerliste anzulegen, wechseln Sie in den Ordner "Kontakte" oder einen von Ihnen erstellten Unterordner.

Wählen Sie im Hauptmenü unter "Aktionen" den Befehl "Neue Verteilerliste".

Es erscheint ein Fenster, in dem Sie einen Namen für diese Verteilerliste eintragen können. Außerdem ist in diesem Fenster ein Eingabebereich, in den Sie alle Kontakte oder E-Mail-Adressen eintragen können, die dieser Verteilerliste angehören sollen. Schreiben Sie jeden Kontakt in eine eigene Zeile. Wählen Sie "OK".

6.2.2 Eine Verteilerliste verändern

Um eine Verteilerliste zu verändern, markieren Sie diese Verteilerliste.

Im Vorschau-Bereich erscheint ein Schalter "Bearbeiten". Drücken Sie diesen und es erscheint ein Fenster, in dem Sie den Namen und die Mitglieder der Verteilerliste bearbeiten können. Wählen Sie "OK".

6.2.3 Eine Verteilerliste löschen

Um eine Verteilerliste zu löschen, markieren Sie diese Verteilerliste.

Wählen Sie im Hauptmenü unter "Bearbeiten" den Befehl "Löschen". Sie werden dann fragt, ob Sie diese Verteilerliste wirklich löschen wollen. Bestätigen Sie dies mit "Ja".

6 KONTAKTE VERWALTEN

Hinweis: Gelöschte Verteilerlisten werden zunächst in den Ordner "*Gelöschte Objekte*" verschoben. Erst wenn dieser Ordner geleert wird, werden die Verteilerlisten wirklich gelöscht.

7 Ordnung halten

Mit Hilfe von Filtern können Sie Ihre eintreffenden E-Mails automatisch organisieren, z.B. alle E-Mails eines bestimmten Absenders automatisch in ein bestimmtes Verzeichnis verschieben. Bei der Einrichtung neuer Filter hilft Ihnen der *Regelassistent*. In der *Filter-verwaltung* können Sie Ihre bestehenden Filter bearbeiten, löschen und auch neue Filter ohne Regelassistent erstellen.

7.1 Filterregeln

In den Filterregeln von D.I.N.O. wird jede eintreffende E-Mail anhand dreier Kriterien geprüft, ob der Filter mit dieser E-Mail eine bestimmte Aktion ausführen soll. Die Kriterien sind im Einzelnen:

• E-Mail-Abschnitt

Welcher Abschnitt der E-Mail soll von dem Filter betrachtet werden:

- gesamte E-Mail
- E-Mail-Text
- An ("To")
- Kopie (*"Cc"*)
- Absender ("From")
- Betreff

• Operation

Welche Vergleichs-Operation soll mit dem gewählten E-Mail-Abschnitt durchgeführt werden:

- ist gleich
- ist ungleich
- enthält
- enthält nicht

• Vergleichs-Zeichenkette

Hier können Sie eine beliebige Zeichenkette eingeben, mit der die ausgewählte Vergleichs-Operation ausgeführt wird.

Ausserdem müssen Sie angeben, welche Aktion D.I.N.O. mit E-Mails ausführen soll, auf die die festgelegte Filterregel zutrifft. Hierfür haben Sie folgende Möglichkeiten:

• verschieben in

Wählen Sie diese Option, wenn die E-Mail in einen bestimmten Ordner verschoben werden soll. Ausserdem müssen Sie natürlich auswählen, welcher Ordner das sein soll.

• markieren als wichtig

Wählen Sie diese Option, wenn die E-Mail als "wichtig" markiert werden soll.

7 ORDNUNG HALTEN

Beispiel: Sie möchten, dass alle E-Mails von Ihrem Chef als "wichtig" markiert werden. Ihr Chef hat die E-Mail-Adresse boss@meine-firma.de. Nehmen Sie folgende Einstellungen vor:

- 1. Setzen Sie "E-Mail-Abschnitt" auf "Absender".
- 2. Setzen Sie "Operation" auf "ist gleich".
- 3. Geben Sie als "Vergleichs-Zeichenkette" die E-Mail-Adresse Ihres Chefs ein, also boss@meine-firma.de.
- 4. Markieren Sie die Option "markieren als wichtig".
- 5. Klicken Sie auf "Speichern".
- 6. Fertig

Nun werden alle eintreffenden E-Mails automatisch geprüft, ob der Absender gleich boss@meine-firma.de ist und ggf. als "wichtig" markiert.

7.1.1 Der Regelassistent

Wenn Sie möchten, führt Sie der Regelassistent aus dem Menü "Einstellungen" Schritt für Schritt durch die Einrichtung einer neuen Filterregel.

7.1.2 Filter verwalten

In der Filterverwaltung aus dem Menü "*Einstellungen*" können Sie bestehende Filter verändern oder löschen sowie neue Filter wie in Kapitel 7.1 gezeigt erstellen.

8 Alle Funktionen

8.1 Die Bedienoberfläche im Detail

8.1.1 Die Postfachanzeige

Die Postfachanzeige nimmt den linken Teil des D.I.N.O.-Fensters ein (siehe Abbildung 3.1, Markierung (1)). In der Postfachanzeige werden alle Postfächer sowie alle darin enthaltenen Ordner und Unterordner angezeigt.

Sie können innerhalb der Postfachanzeige bestimmte Aktionen mit den Ordnern ausführen:

• Ordner anzeigen

Sie können den Inhalt jedes Ordners in der Ordneranzeige anzeigen lassen, indem Sie ihn markieren.

• neue Ordner bzw. Unterordner anlegen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen Ihres Postfaches und wählen Sie "Ordner anlegen", um einen neuen Ordner zu erzeugen. Geben Sie in dem erscheinenden Dialogfenster einen Namen für den neuen Ordner ein. Falls bereits ein Ordner mit diesem Namen existiert, so werden Sie mit einer Fehlermeldung darauf hingewiesen.

Um einen Unterordner unterhalb eines bereits bestehenden Ordners anzulegen, so klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen des Ordners, unter dem der neue Ordner angelegt werden soll. In dem erscheinenden Dialogfenster verfahren Sie wie oben.

Die Ordner Postausgang, Entwürfe, Papierkorb und gesendete Nachrichten können keine Unterordner enthalten.

• Ordner leeren

Um alle in einem Ordner enthaltenen E-Mails zu löschen, wählen Sie diese Funktion nach einem Rechtsklick auf den betreffenden Ordner. Die enthaltenen E-Mails werden in den Papierkorb verschoben. Falls Sie den Papierkorb ausgewählt haben, so werden die darin enthaltenen E-Mails endgültig gelöscht. Diese Aktion wirkt sich nicht auf etwaige Unterordner des Ordners aus.

• Ordner löschen

Nach einem Rechtsklick auf einen Ordner können Sie diesen Ordner sowie alle darin enthaltenen E-Mails und Unterordner unwiderruflich löschen. Diese Aktion können Sie nur mit einem Ordner ausführen, den Sie auch selbst angelegt haben.

• Ordner verschieben

Mit einem Linksklick auf einen Ordnernamen und dem Ziehen des Ordners auf einen anderen, bereits bestehenden Ordner können Sie diesen Ordner sowie alle darin enthaltenen Objekte verschieben. Sie können nur Ordner verschieben, die Sie auch selbst erstellt haben. Sie können einen Ordner nicht verschieben in: *Postausgang, Entwürfe, Papierkorb* und gesendete Nachrichten.

8.1.2 Die Ordneranzeige

Die Ordneranzeige nimmt den oberen rechten Teil des D.I.N.O.-Fenster ein (siehe Abbildung 3.1, Markierung (3)). In der Ordneranzeige werden alle enthaltenen E-Mails des in der Postfachanzeige markierten Ordners angezeigt.

Sie können innerhalb der Postfachanzeige bestimmte Aktionen mit den E-Mails ausführen. Ein Linksklick auf eine E-Mail markiert die E-Mail und zeigt ihren Inhalt im Vorschaufenster an.

Ein Rechtsklick auf eine E-Mail blendet ein Menü mit den folgenden Befehlen ein:

• Antworten

Es wird ein Fenster zum Antworten auf diese E-Mail geöffnet (vgl. Kap. 4.2.1).

• Allen antworten

Es wird ein Fenster zum Erstellen einer Antwort an den Absender und alle Empfänger der E-Mail geöffnet (vgl. Kap. 4.2.2).

• Weiterleiten

Es wird ein Fenster zum Weiterleiten der E-Mail geöffnet (vgl. Kap. 4.3).

• Verschieben nach

Es wird ein Dialog eingeblendet, in dem Sie auswählen können, in welchen anderen Ordner Sie diese E-Mail verschieben möchten.

• Kopieren nach

Es wird ein Dialog eingeblendet, in dem Sie auswählen können, in welchem anderen Ordner Sie eine Kopie dieser E-Mail erstellen möchten.

• Status setzen

Es wird ein Dialog eingeblendet, in dem Sie den Status dieser E-Mail verändern können. Sie können auf diese Weise die E-Mail als besonders wichtig oder als ungelesen bzw. gelesen markieren.

• Drucken

Es wird ein Dialog eingeblendet, in dem Sie einen Drucker zum Drucken der E-Mail auswählen können.

• Speichern unter

Es wird ein Dialog eingeblendet, in dem Sie einen Dateinamen zum Speichern dieser E-Mail als Textdatei auf Ihrer Festplatte eingeben können.

• Ausschneiden

Die markierte E-Mail wird aus dem derzeitigen Ordner ausgeschnitten und in die Zwischenablage kopiert.

• Einfügen

Falls in der Zwischenablage eine E-Mail enthalten ist, wird sie in den aktuellen Ordner eingefügt.

• Löschen

Die E-Mail wird in den Papierkorb verschoben, bzw. wenn sie bereits im Papierkorb ist, endgültig gelöscht.

Zum Verschieben einer E-Mail in einen anderen Ordner können Sie die E-Mail auch mit der linken Maustaste markieren, die Maustaste niedergedrückt halten, den Mauszeiger über einen anderen Ordner bewegen und dann die Maustaste wieder loslassen (Drag and Drop). Die E-Mail wurde nun in den anderen Ordner verschoben.

8.1.3 Das Vorschaufenster

Im Vorschaufenster (siehe Abbildung 4.3, Markierung (5)) wird der Inhalt der in der Ordneranzeige markierten E-Mail angezeigt.

8.2 Das Hauptmenü

Das Hauptmenü (siehe Abbildung 4.3, Markierung (6)) stellt eine strukturierte Zugriffsmöglichkeit auf alle Funktionen von D.I.N.O. bereit. Das Hauptmenü wird ggf. auch als Menüleiste bezeichnet.

Im Folgenden werden alle Funktionen des Hauptmenüs einzeln erklärt.

8.2.1 Das Menü Datei

• E-Mail speichern

Ein Dialog zum Speichern der markierten E-Mail auf der Festplatte wird angezeigt.

• Ordner

Alle Befehle in diesem Menüpunkt wirken sich auf die Ordner aus. Sie funktionieren auf die gleiche Art und Weise wie in Kapitel 8.1.1 "Die Postfachanzeige" geschildert.

- Neu
- Verschieben
- Umbenennen
- Leeren
- Löschen

• Drucken

Ein Dialog zum Drucken der markierten E-Mail wird eingeblendet.

• Adressbuch

Ein neues Fenster mit dem Adressbuch wird geöffnet.

• Beenden D.I.N.O. wird beendet.

8.2.2 Das Menü Bearbeiten

Dieses Menü stellt Ihnen verschiedene Befehle zum Bearbeiten der empfangenen E-Mails zur Verfügung.

• Ausschneiden

Die markierte E-Mail wird ausgeschnitten und in die Zwischenablage kopiert.

• Kopieren

Die markierte E-Mail wird in die Zwischenablage kopiert.

• Einfügen

Falls in der Zwischenablage eine E-Mail enthalten ist, wird sie in den aktuellen Ordner eingefügt.

• Alles markieren

Alle E-Mails in dem aktuellen Ordner werden markiert.

• In Ordner verschieben

Es wird ein Dialog zum Verschieben der markierten E-Mail in einen anderen Ordner eingeblendet.

• In Ordner kopieren

Es wird ein Dialog zum Kopieren der markierten E-Mail in einen anderen Ordner eingeblendet.

• Löschen

Die markierte E-Mail wird in den Papierkorb verschoben. Falls sie sich bereits im Papierkorb befindet, wird sie endgültig gelöscht.

- Als gelesen markieren Die markierte E-Mail wird als "gelesen" markiert.
- Als ungelesen markieren Die markierte E-Mail wird als "ungelesen" markiert.
- Als wichtig markieren Die markierte E-Mail wird als "wichtig" markiert.

8.2.3 Das Menü Ansicht

In diesem Menü können Sie einstellen, in welchem Umfang die Header der empfangenen E-Mails in dem Vorschaufenster angezeigt werden sollen. Sie können nur einen der beiden Menüpunkte markieren.

• Standardheader anzeigen

Im Vorschaufenster werden folgende Informationen über die E-Mail angezeigt: Absender (*"From"*), Adressat (*"To"*), weitere Adressaten (*"Cc"*), Betreff und Datum/Uhrzeit.

• Lange Header anzeigen

Im Vorschaufenster werden alle Header-Daten der E-Mail angezeigt: dies sind zusätzlich zu den oben genannten u.a. auch die gesamten Routing-Daten der E-Mail.

8.2.4 Das Menü Aktionen

Dieses Menü stellt die folgenden Befehle zur Verfügung:

• Senden/Empfangen

Es werden alle im Ordner *Postausgang* wartenden E-Mails an den Postausgangsserver übertragen und alle Posteingangsserver werden auf neue E-Mails überprüft.

• Neue E-Mail

Das Fenster "Neue Nachricht erstellen" wird eingeblendet (vgl. Kapitel 3.4.1).

• Neuer Kontakt

Es wird ein Dialog eingeblendet, in dem Sie die Daten zu einem neuen Kontakt eingeben können (Name, E-Mail-Adresse). Anschliessend werden die Daten im Adressbuch gespeichert. Vgl. auch Kapitel 6.1.2.

• neue Verteilerliste

Es wird ein Dialog eingeblendet, in dem Sie eine neue Verteilerliste erstellen können (vgl. Kapitel 6.2.1).

• Antworten

Es wird ein neues Fenster geöffnet, in dem Sie dem Absender der markierten E-Mail eine Antwort schicken können.

• Allen Antworten

Es wird eine neues Fenster geöffnet, in dem Sie dem Absender und allen Empfängern der markierten E-Mail eine Antwort schicken können.

• Weiterleiten

Es wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie die markierte E-Mail an eine andere Person weiterleiten können.

• Suchen

Ein Dialog wird geöffnet, in dem Sie ein oder mehrere Stichworte zur Suche eingeben können. Es werden alle vorhandenen E-Mails durchsucht. Alle E-Mails, die den oder die Suchbegriffe enthalten werden zeitweise (nur zur Ergebnisanzeige) in den Ordner *Suchergebnisse* kopiert.

8.2.5 Das Menü Einstellungen

In diesem Menü können Sie zahlreiche Einstellungen vornehmen, um D.I.N.O. Ihren Wünschen und Bedürfnissen anzupassen. Es stehen folgende Befehle zur Verfügung:

• Symbolleiste anzeigen

Wenn dieser Menüpunkt markiert ist, wird die Symbolleiste (vgl. Abbildung 3.2, Markierung (7)) angezeigt, andernfalls nicht.

• Statusleiste anzeigen

Ist dieser Menüpunkt aktiviert, wird die Statusleiste am unteren Rand des D.I.N.O.-Fensters angezeigt.

• Übertragungs-Modus

Es wird ein Dialog eingeblendet, in dem Sie den Übertragungs-Modus Ihrer ausgehenden E-Mails festlegen können:

als Standard werden alle versandte E-Mails erst im Ordner *Postausgang* abgelegt, bis Sie die Funktion *Senden/Empfangen* aufrufen. Erst dann werden die E-Mails an den Postausgangserver übertragen.

- Sie können jedoch auch die Option "Sofort senden" aktivieren. Nun werden alle E-Mails sofort an den Postausgangserver übertragen, sobald Sie im Fenster "Neue E-Mail bearbeiten" die Funkion Senden aktiviert haben.

• Tataturzuordnungen vornehmen

Es wird ein neues Fenster angezeigt, in dem Sie für viele häufig verwendete Befehle von D.I.N.O. Tastaturkürzel einrichten können.

• Regelassistent

Der Regelassistent wird in einem neuen Fenster angezeigt (vgl. Kapitel 7).

• Filter verwalten

Die Filterverwaltung wird in einem neuen Fenster angezeigt (vgl. Kapitel 7).

• Kontoverwaltung

Ein neues Fenster mit der Verwaltung Ihrer E-Mail-Konten wird angezeigt (vgl. Kapitel 9.1).

• Postfachverwaltung

Ein neues Fenster mit der Postfachverwaltung wird angezeigt (vgl. Kapitel 9.2 und 9.3).

8.2.6 Das Menü Hilfe

Dieses Menü macht Ihnen - wie der Name schon sagt - die Online-Hilfe von D.I.N.O. sowie einige weitere Informationen zugänglich.

• Inhalt

In einem neuen Fenster wird Ihnen die vollständige Online-Hilfe zur Verfügung gestellt.

• Über Dino

Einige Informationen über D.I.N.O. werden angezeigt, z.B. Versionsnummern.

• Lizenz

Die Lizenzbestimmungen zu D.I.N.O. werden angezeigt.

8.3 Die Symbolleiste

Die Symbolleiste sehen Sie in Abbildung 3.1, Markierung (7). Hier können Sie die wichtigsten Funktionen von D.I.N.O. mit einem einzigen Mausklick erreichen. Die verwendeten Symbole sind selbst erklärend und rufen die gleichen Funktionen auf, die auch über das Hauptmenü erreichbar sind.

9 E-Mail für Experten

9.1 Mehrere E-Mail-Konten verwalten

Hierhin gelangen Sie über den Befehl "Kontoverwaltung" aus dem Menü "Einstellungen". Sie haben hier die Möglichkeit, zusätzlich zu dem E-Mail-Konto, das Sie bereits mit dem "Erste Schritte Assistent" erstellt haben, weitere Konten zu erstellen. Es kann sich hierbei sowohl um ein IMAP als auch ein POP3-Konto handeln.

Die Kontoverwaltung bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:

• neues Konto erstellen

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Neues Konto" und es öffnet sich ein Dialogfenster in dem Sie die folgenden Einstellungen vornehmen bzw. die jeweiligen Daten eingeben müssen:

- Ihr Name für dieses Konto
- Ihre E-Mail-Adresse für dieses Konto
- Posteingangserver
- Server-Typ (entweder POP3 oder IMAP)
- Benutzername
- Passwort (optional)
- Art des E-Mail-Versandes (entweder über SMTP-Server oder lokales Programm)
- Adresse des Postausgangservers bzw. Pfad zum lokalen Programm, das den E-Mail-Versand abwickelt

Ausserdem können Sie einen Standard-Ordner angeben, in dem alle E-Mails abgelegt werden, die von dem hier angegebenen Posteingangserver abgeholt werden. Vor der Ablage in diesen Ordner werden die E-Mails jedoch gefiltert (vgl. Kapitel 7).

Wenn Sie auf eine E-Mail antworten (oder eine E-Mail weiterleiten), die über dieses Konto empfangen wurde, so wird als Absender dieser neuen E-Mail Ihr Name und Ihre E-Mail-Adresse eingetragen, wie Sie sie für dieses Konto definiert haben.

• bestehendes Konto bearbeiten

Markieren Sie erst ein bestehendes Konto aus der angezeigten Kontenliste. Klicken Sie auf "Konto bearbeiten" um die o.g. Daten verändern zu können.

• bestehendes Konto löschen

Markieren Sie ein Konto aus der angezeigten Kontenliste und klicken Sie auf "Konto löschen" um dieses Konto und alle damit verbundenen Einstellungen zu löschen.

A Glossar

Filter

Ein Filter verschiebt eintreffende E-Mails nach bestimmten Kriterien in einen Ordner.

Konto

Als Konto werden die Zugangsdaten zu einem entfernten Server zum Senden/Empfangen von E-Mails bezeichnet.

Ordner

Ein Ordner ist ein Verzeichnis für E-Mails und für weitere Unterordner. Ein Ordner kann gleichzeitig sowohl E-Mails als auch Unterordner enthalten.

Postfach

Ein Postfach ist eine Menge von Ordnern. Zum Arbeiten mit D.I.N.O. ist mindestens ein Postfach erforderlich.

Zugangsdaten

Zugangsdaten sind ein Teil der Konten-Informationen. Als Zugangsdaten bezeichnet man die Kombination aus Benutzername und Kennwort.

B LIZENZ

B Lizenz

D.I.N.O. ist Open Souce und unterliegt der **GNU General Public License (GPL)** der Free Software Foundation in Ihrer Fassung vom Juni 1991.

Der Lizenztext liegt dem Quellcode von D.I.N.O. bei (siehe Datei "COPYING").