Handbuch Draco Mail

Bogdan Jokisz¹ Jens Regenberg² Marc Pätzold³ Philipp Bouillon⁴ Thomas $Gro\beta^5$ Universität des Saarlandes, Fachbereich Informatik

Revision: 18. Februar 2002

 1 bogdan@studcs.uni-sb.de

²jens@ps.uni-sb.de ³paetzold@krypt.cs.uni-sb.de ⁴philipp@studcs.uni-sb.de ⁵tgross@krypt.cs.uni-sb.de

ii

Inhaltsverzeichnis

	0.1	Vorwort
	0.2	Verwendung des Handbuches 1
	0.3	Konventionen
	0.4	Die Entwickler
Ι	Gr	ındlagen 3
	0.5	Hardwarevoraussetzungen
	0.6	Softwarevoraussetzungen
	0.7	Daten für die Konfiguration des Programms
	0.8	Netzwerkkonfiguration des Bertiebsystems
	0.9	Programminstallation unter Unix
II	\mathbf{G}_{1}	rundlagen 7
1	Der	erste Programmstart 9
	1.1	Programmstart
	1.2	Anlegen neuer Server
2	Die	Benutzeroberfläche 11
	2.1	E-Mailansicht
	2.2	Filteransicht
II	ΙE	enutzung des Programms 15
3	Erst	cellen und Bearbeiten von E-Mails 17
	3.1	Neue E-Mail erstellen 17
	3.2	E-Mail überarbeiten
		3.2.1 E-Mailadressen
		3.2.2 Anlage 19
	3.3	E-Mail beantworten
	3.4	E-Mail weiterleiten

4	Empfangen und Versenden von E-Mails	21
	4.1 Empfangen von E-Mails	21
	4.2 Empfangene E-Mails filtern	21
	4.3 Versenden von E-Mails	21
5	Verwalten von E-Mails	23
	5.1 E-Mails löschen	23
6	Verwalten von Ordner	25
	6.1 Ordner erstellen	25
	6.2 Ordner umbenennen	25
	6.3 Ordner löschen	25
7	Verwalten von Adressen	27
8	Verwalten von Filtern	29
	8.1 Filter erstellen	29
9	Programmeinstellungen	31
	9.1 Einstellungen editieren	31
п	⁷ Anhang	33
	0	

iv

0.1 Vorwort

Wir beglekwnschen Sie zum Erwerb von Draco Mail. In diesem Benutzerhandbuch sind einführende Informationen enthalten, die hauptsächlich für unerfahrene Benutzer, aber auch für erfahrene Benutzer gedacht sind. Vorausgesetzt wird, daß Sie mit der Verwaltung und den Funktionen Ihres Computers und Betriebsystems vertraut sind.

0.2 Verwendung des Handbuches

Dieses Benutzerhandbuch dient als Referenz für die folgenden grundlegenden Informationen über Draco Mail. Es ist folgendermaen gegliedert:

- **Teil I** Hier finden Sie eine kurze Vorstellung des Programms und Informationen über weitere Informationsquellen zu diesem Programm sowie alles rund um die Installation.
- **Teil II** In diesem Teil ist der Programmstart beschreiben und die Benutzerschnittstelle vorgestellt.
- Teil III Dieser Teil beinhaltet Details über die Benutzung des Programms.
- **Teil IV** Im Anhang findet man Informationen über die Verzeichnisstruktur des Programms.

0.3 Konventionen

In dem Benutzerhandbuch wird mit einem "Mausklick" stets ein einmaliges Drücken der linken Maustaste bezeichnet.

Ein "Doppelklick" bedeutet, daß die linke Maustaste zwei mal hintereinander zu drücken ist.

Wenn Sie aufgefordert werden mit der Maus z.B. eine E-Mail zu "markieren", dann klicken Sie mit der Maus auf diese E-Mail. Die markierte E-Mail wird hervorgehoben dargestellt.

Wenn wir Sie um die Auswahl eines Menüpunktes bitten, so bedeutet z.B. die Anweisung "Bearbeiten \rightarrow Einstellungen", dass Sie zunächst einen Mausklick auf das Menü "Bearbeiten" ausführen und dann in dem aufklappenden Menü den Punkt "Einstellungen" durch einen weiteren Mausklick auswählen.

Phase	Verantwortlicher	E-Mail
Pflichtenheft	Marc Pätzold	paetzold@krypt.cs.uni-sb.de
Grobdesign	Bogdan Jokisz	bojo0000@studcs.uni-sb.de
Feindesign	Thomas Groß	tgross@krypt.cs.uni-sb.de
Implementierung	Philipp Bouillon	philipp@studcs.uni-sb.de
Test & Demonstration	Jens Regenberg	regenber@studcs.uni-sb.de

0.4 Die Entwickler

Teil I Grundlagen

0.5 Hardwarevoraussetzungen

Damit DracoMail einwandfrei auf Ihrem Rechner laufen kann, empfehlen wir Ihnen ein Pentium-System mit mindestens 32 MB Hauptspeicher, sowie mindestens 40 MB freiem Festplattenspeicher.

0.6 Softwarevoraussetzungen

Bei DracoMail handelt es sich um eine Java-Anwendung. Als solche benötigt sie das JRE (Java Runtime Environment) in der Version 1.3 (oder höher), oder eine vergleichbare Java Virtual Machine. Außerdem wird vorausgesetzt, dass Sie beim Programmstart von DracoMail bereits eine Verbindung zum Internet hergestellt haben. Andernfalls werden Sie nicht in der Lage sein, E-Mails zu empfangen oder zu versenden.

0.7 Daten für die Konfiguration des Programms

Um E-Mails empfangen und versenden zu können, muß zunächst das Programm Konfiguriert werden. Sie müssen mindestens einen Server für das Versenden und mindesten einen Server für das Empfangen von E-Mails einrichten. Von dem Administrator, der Ihre E-Mailadresse erstellt hat, erfahren Sie folgende nötige Informationen:

- Rechnernamen des Servers von dem E-Mails heruntergeladen werden,
- Ihren Benutzernamen auf diesem Rechner und das zugehörige Passwort,
- die vom Server unterstützten Protokolle.

Diese Informationen benötigen Sie für jeden E-Mailserver. Meistens wird zum Senden und Empfangen der gleiche Server benutzt. In diesem Fall müssen Sie wissen, welche Protokollen zum Senden und welche zum Empfangen vom Server unterstützt werden. Wenn der Server zum Senden und Empfangen unterschiedliche Protokolle verwendet, dann müssen Sie im Programm zwei mal dem Server (mit dem jeweiligen Protokoll) definieren.

Unter Umständen können weitere Informationen über die Server nötig sein, z.B. der Port. Diese erfahren Sie auch von Ihrem Administrator.

Wie Sie die Server definieren, entnehmen Sie bitte aus dem Kapitel 1.2.

0.8 Netzwerkkonfiguration des Bertiebsystems

Bevor Draco Mail eine Verbindung zu einem Server öffnen kann, müssen Sie den Aufbau diese Netzwerkverbindung ermöglichen. Wenn Sie ein Modem verwenden, dann müssen Sie vor dem Senden und dem Empfangen sich beim Server oder einem Provider eingewählt haben. Wie das gemacht wird, kann hier nicht erläutert werden. Bitte konsultieren Sie ihren Provider oder benutzen Informationsquellen über das verwendete Betriebsystem.

Mit dem Befehl "ping" können Sie feststellen, ob Draco Mail eine Netzwerkverbindung zu Ihrem E-Mailserver öffnen kann oder nicht. Führen Sie den Befehl in der Kommandozeile (im MS-DOS Fenster oder einer Shell)aus. Hinter dem Befehl müssen Sie den Rechnernamen Ihres Servers angeben. Wenn der Server "mail.irgendwo.de" heißt, dann ist der Befehl:

ping mail.irgendwo.de

Dieses kleine Programm versucht zu dem angegebenen Rechner einige "leere" Packte zu schicken und untersucht, wie lange es auf eine Antwort warten muß. Wenn Netzwerk nicht korrekt konfiguriert wurde, kann der Server nicht antworten, was ping in dem Fall auch meldet. Suchen Sie eine angabe über die Anzahl der verlohrengegangenen Packete; das sind die, die am Server nicht angekommen sind. Wenn alle gesendeten Packete verlohren gegangen sind, dann haben Sie ein Problem. Sie sollten es lösen, bevor Sie hier weitermachen.

Sollte sich das Programm nach weingen Sekunden nicht von alleine beenden, dann versuchen Sie es durch das gleichzeitige drücken der Tasten [Strg] und [D] (oder [C]) abzubrechen.

0.9 Programminstallation unter Unix

Legen Sie ein Verzeichnis an, in dem GWAIN Draco Mail installieren möchten. Anschließend kopieren Sie die Datei DracoMail.tgz in das gewählte Verzeichnis. Extrahieren Sie das Archiv mit dem Befehl

tar -xzf DracoMail.tgz

Wechseln Sie nun in das neu erstellte Verzeichnis DracoMail. Sie können den GWAIN Draco Mail-Klienten dann durch Eingabe von

./draco

starten. Viel Spass.

Teil II Grundlagen

Der erste Programmstart

1.1 Programmstart

Nachdem Sie das Programm erfolgreich auf Ihrer Festplatte installiert haben, können Sie es durch Eingabe von "draco" und einem anschließenden Druck auf die [Return]-Taste starten. Nach einer kurzen Ladezeit sehen Sie dann den Hauptbildschirm von DracoMail.

1.2 Anlegen neuer Server

Der erste Schritt in der Benutzung von DracoMail ist das Anlegen neuer Server, damit Sie in der Lage sind, E-Mails zu versenden und zu empfangen. Um einen neuen Server anzulegen, wählen Sie den Menüpunkt "Bearbeiten" \rightarrow "Einstellungen" aus. In dem erscheinenden Dialogfenster können Sie beliebig viele Server erstellen. Dazu klicken Sie auf den Knopf "neuer Server". woraufhin ein neuer, noch namenloser, Server in der oben dargestellten Liste erscheint. Wählen Sie ihn an. Sie sehen, dass sich die Eingabefelder des Dialogfeldes geändert haben und nun die Informationen über den Server enthalten. In dem Auswahlfeld können Sie das Protokoll für den Server bestimmen: POP3 oder SMTP, wobei das POP3-Protokoll ein Protokoll zum Empfangen von E-Mails und das SMTP-Protokoll ein Protokoll zum Senden von E-Mails ist. Nach der Auswahl des Protokolls können Sie den Hostnamen des Servers eingeben. Beispiele für Hostnamen sind z.B.: mail.cs.unisb.de oder mailto.btx.dtag.de. Welche Protokolle diese Hosts unterstützen, kann nicht immer am Hostnamen erkannt werden. mail.cs.uni-sb.de kann sowohl als POP3 als auch als SMTP Server eingesetzt werden, während mailto.btx.dtag.de ein reiner SMTP Server ist. Nach dem Hostnamen können Sie noch Ihren Benutzernamen eintragen. Bei jedem Versuch, sich mit dem Host zu verbinden, wird DracoMail Ihren Benutzernamen übertragen. Im letzten verbleibenden Feld dieses Dialogs, der Passworteingabe, können Sie Ihr Passwort eingeben, welches dann für den Rest der Sitzung gespeichert wird.

Ihr Passwort wird niemals auf der Festplatte abgespeichert und Sie müssen es mindestens bei jedem Start von DracoMail eingeben. Die Alternative ist, dass Sie das Passwort stets dann eingeben, wenn Sie eine Verbindung mit dem Host aufnehmen. Dies ist tatsächlich die empfohlene Vorgehensweise, insbesondere weil das Passwort unverschlüsselt in diesem Eingabefeld zu sehen ist. Mit einem Klick auf die Schaltfläche "Fertig" beenden Sie Ihre Eingabe.

Die Benutzeroberfläche

2.1 E-Mailansicht

Nach dem Start des Programms erscheint die E-Mailansicht (s. Abb. 2.1). Es ist aus sechs Teilen zusammengebaut.

Oben finden Sie die Menüleiste. Das ist die Hauptstelle, über die das Programm gesteuert werden kann. Sollten Sie mal eine Operation nicht finden, dann schauen Sie dort nach. Darunter befindet sich die Werkzeugleiste, die die wichtigsten und am häufigsten benötigten Operationen für einen schnellen Zugriff anbietet. Die letzte Zeile des Fenster ist die Statusleiste. Dort erscheinen Statusmeldungen, die Sie darüber informieren, was das Programm momentan macht. Diese drei Komponenten sind bei jeder Ansicht gleich gehalten.

Zwischen der Werkzeug- und der Statusleiste befinden sich drei Fenster. Das linke von ihnen wird Informationsfenster genannt. Das obere ist das Indexfenster und das untere ist das Hauptfenster. In dem Informationsfenster werden die verschiedenen Ordner und ihre Hierarchie dargestellt. Je nach der aktuellen Ansicht sind es entweder die E-Mail- oder Adress- oder Signaturordner. In dem Indexfenster werden alle Elemente eines im Informationsfenster markierten Ordners (ausschlielich Unterordner) dargestellt, also die Liste der E-Mails, Adressen oder Signaturen. Im Hauptfenster wird das Element (eine E-Mail, Adresse oder Signatur) dargestellt, das zuletzt im Indexfenster markiert wurde.

2.2 Filteransicht

In der Filteransicht werden die gleiche Menü-, Werkzeug- und Statusleiste verwendet. Zwischen der Werkzeug und Statusleiste findet man jedoch nur



Abbildung 2.1: E-Mailansicht

noch ein Indexfenster, das die definierten Filter auflistet und ein Hauptfenster in dem die Details des zuletzt im Indexfenster markierten Filters dargestellt werden.

	▕▓▔▙▏▓▓▓▌▔▖▝▓▝		
Fe	eld Enthält	Aktion	Parameter
osender stroff	Montague	Sofort löschen	<kein></kein>
Neuer Filter			
Neuer Filter	Betreff		
Neuer Filter d: halt:	Betreff		
Neuer Filter d: mait:	Betreff Juliet		
Neuer Filter	Betreff Juliet verschieben nach		

Abbildung 2.2: Filteransicht

Teil III

Benutzung des Programms

Erstellen und Bearbeiten von E-Mails

3.1 Neue E-Mail erstellen

Um eine neue E-Mail zu erstellen, klicken Sie auf den Menüpunkt "E-Mail" \rightarrow "neu" oder auf das Symbol "Neue E-Mail erstellen". Daraufhin erscheint ein neues Fenster (s. Abbildung 3.1), in dem Sie Ihre E-Mail erstellen können.

Der obere Teil des Fensters besteht aus Eingabefeldern, der untere aus einem großen Textfeld, in dem der Inhalt der E-Mail geschrieben wird. Die Bedeutung der Felder wird im Kapitel 3.2 erlutert.

3.2 E-Mail überarbeiten

Jede E-Mail, die sich in einem E-Mailordner befindet, kann zu einem späteren Zeitpunkt überarbeitet werden. Markieren Sie die entsprechenden E-Mail mit der Maus und benutzen den Menüpunkt "E-Mail" \rightarrow "bearbeiten". Es erscheint das Fenster aus dem vorigen Kapitel (s. Abb. 3.1), in dem jedoch der letzte Zustand der E-Mail angezeigt wird. Sie können Ihre Arbeit an der E-Mail fortsetzten.

3.2.1 E-Mailadressen

Im oberen Teil des Fensters können Sie E-Mailadressen für unterschiedliche Zwecke angeben. Es sind vier Eingabefelder vorhanden, die alle gemeinsam benutzt werden können.

Absender - ist eine einzelne E-Mailadresse. Wenn die E-Mail an einen Empfänger nicht zugeschickt werden kann, dann wird eine entsprechen-



Abbildung 3.1: Neue E-Mail erstellen

de Hinweis-E-Mail an die hier angegebene Absenderadresse gesendet. Sie kann jeder Zeit geändert werden.

- **Empfänger** die E-Mail wird primär an jede in diesem Feld eingetragene E-Mail-Adresse gesendet. Jeder dieser Empfänger kann erkennen, an wen diese E-Mail gesendet wurde.
- Kopie für dieses Feld gilt das gleiche, wie für das Feld "Empfänger". Der Unterschied ist, daß Sie hier nur die E-Mailadressen der sekundären Empfänger eintragen. Von diesen Empfänger erwarten Sie keine Antwort; sie erhalten die E-Mail nur zur Information.
- **Blindkopie** für jede in diesem Feld eingetragene E-Mailadresse wird eine Kopie der E-Mail erstellt, wobei jeweils nur diese eine E-Mailadresse als Empfänger eingetragen wird. Jede der Kopien hat jeweils nur eine Empfängeradresse.

E-Mailadressen hinzufügen

Die E-Mailadressen werden in dem in RFC822 beschriebenen Format angegeben. Mehrere Adressen werden durch Komma voneinander getrennt. Eine Adresse kann unter anderem folgende Formate haben:

- jemand@irgendwo.niergendwo.de
- "hier steht ein Kommentar" jemand@irgendwo.niergendwo.de
- jemand(das wird ignoriert)@irgendwo(und das auch).niergendwo.de
- jemand @ irgendwo. niergendwo.de

Die Eingabe kann dabei auf zwei Wegen erfolgen: entweder durch das Schreiben per Tastatur oder durch das Klicken auf einen der Feldnamen, z.B. auf "Empfänger". Sie können beide Wege miteinander kombinieren.

Um eine Eingabe per Tastatur vornehmen zu können, müssen Sie in ein Eingabefeld mit der Maus klicken. An der Position, an der Sie geklickt haben, wird der Cursor eingefügt.

Wenn Sie auf einen Feldnamen klicken, dann erscheint ein neues Fenster (s. Abb 7 und Kapitel 7). Es ist das Adressbuch, in dem Sie mehrere E-Mailadressen mit der Maus markieren können. Mit einem Klick auf die Schaltfläche "OK" wird das Adressbuch wieder geschlossen und die markierten E-Mailadressen an das Ende des entsprechenden Eingabefeldes eingefügt.

E-Mailadressen entfernen

Eine E-Mailadresse kann auf mehrere Arten entfernt werden. Sie können eine Adresse mit der Maus markieren und die Taste [Entf] drücken. Sie können aber auch mit der Maus in das Eingabefeld klicken und mit der Tastatur die E-Mail entfernen.

3.2.2 Anlage

Mit einer E-Mail können auch Dateien, z.B. Bilder versendet werden. Der Empfänger kann diese Dateien auf dem eigenen Rechner wieder als Dateien abspeichern. Die Dateien müssen zum Zeitpunkt des Sendens existieren; andernfalls wird eine Fehlermeldung angezeigt.

Dateien in deren Namen das Komma-Zeichen vorkommt, können zur Zeit nicht eingefügt werden.

Anlage anfügen

Um eine Datei an eine E-Mail anzuhängen, klicken Sie auf den Feldnamen "Anlage". Ein neues Fenster geht auf, über das Sie die entsprechende Datei markieren können. Klicken Sie anschlißend auf die Schaltfläche "OK" um die Datei anzunehmen. Für jede weitere Datei, müssen Sie den Vorgang wiederholen.

Sie können auch über die Tastatur Dateien anhängen. Dazu klicken Sie in das Eingabefeld von "Anlage" und geben den Dateinamen mit dem absoluten Dateipfad an. Einzelne Dateien werden durch Komma voneinander getrennt.

Anlage entfernen

Um eine Datei aus einer E-Mail zu entfernen, markieren Sie die Datei in dem Eingabefeld von "Anlage" und drücken anschließend die Taste [Entf] oder klicken Sie in das Eingabefeld und entfernen Sie die Datei mit der Tastatur.

3.3 E-Mail beantworten

Markieren Sie eine E-Mail im Indexfenster und wählen Sie den Menüpunkt "E-Mail" \rightarrow "beantworten". Es erscheint ein neues Fenster (s. Abb. 3.1), in dem Sie die Antwort verfassen können. Als Empfänger wird der E-Mail-Absender (der E-Mail auf die geantwortet wird) automatisch übernommen.

3.4 E-Mail weiterleiten

Über den Menüpunkt "E-Mail" \rightarrow "Weiterleiten" haben Sie die Möglichkeit eine eins zu eins Kopie einer existierende E-Mail an beliebige Empfänger, zu senden. Sie können die E-Mail auch kommentieren und Anlagen hinzufügen.

Empfangen und Versenden von E-Mails

Zum Empfangen und Versenden von E-Mails ist es notwendig jeweils einen Server zu definieren (s. Kapitel 1.2). Draco Mail kann keine Netzwerkverbindungen selbständig öffnen. Sie müssen Ihren Computer so weit konfiguriert haben, daß man den/die Server anpingen kann, d.h. Ihr Computer muß über eine Netzwerkverbindung verfügen.

4.1 Empfangen von E-Mails

Draco-Mail kann mit mehreren E-Mailservern zusammenarbeiten. Über den Menüpunkt "E-Mail" \rightarrow "Empfangen" werden die E-Mails von dem Standard-Server heruntergeladen. Alle heruntergeladenen E-Mails werden in dem als "Posteingang" definierten E-Mailordner abgelegt.

4.2 Empfangene E-Mails filtern

Auf alle neu heruntergeladenen E-Mails werden automatisch die Filter (s. Kapitel 8) angewendet. Damit ist es möglich automatisch z.B. E-Mails eines bestimmten Absenders in einen speziell dafür vorgesehenen E-Mailordner zu verschieben.

4.3 Versenden von E-Mails

Vor dem Versenden von E-Mails müssen Sie bestimmen, über welchem Server Sie die E-Mails versenden können. Über den Menüpunkt "E-Mail" \rightarrow "Senden" werden alle E-Mails des E-Mailordners, der als Postausgang definiert wurde, gesendet.

Verwalten von E-Mails

Im folgenden werden verschiedene Funktionen zur Verwaltung von E-Mails beschrieben.

5.1 E-Mails löschen

Markieren Sie die E-Mail, die gelöscht werden soll und klicken Sie auf den Menüpunkt "Bearbeiten" \rightarrow Löschen". Daraufhin wird die markierte E-Mail in den E-Mailordner verschoben, der als Papierkorb definiert wurde. Wird eine E-Mail gelöscht, die sich im Papierkorb befindet, wird sie unwiderruflich gelöscht.

Verwalten von Ordner

Ordner geben Ihnen in Draco Mail die Möglichkeit, Ihre E-Mails, Adressen und Signaturen zu archivieren und nach Ihren Wünschen zu ordnen. Ein Ordner kann nur entweder E-Mails oder Adressen oder Signaturen enthalten. Sie können beliebig viele Ordner erstellen. Diese können wiederum Unterordner enthalten. Ein Unterordner kann nur Elemente des gleichen Typs enthalten, wie der Typ der Elemente des Ordners selbst. Alle Unterordner eines E-Mailordners k"nnen nur E-Mails enthalten usw.

Im folgenden werden die verschiedenen Verwaltungsmöglichkeiten für Ordner beschrieben. Diese Operationen können nur auf einen Ordner angewendet werden, da Sie immer nur einen Ordner markieren können.

6.1 Ordner erstellen

Sie können einen Ordner erstellen, indem Sie den Menüpunkt "Ordner" \to "neu" benutzen. Der neu erstellte Ordner erhält den Namen "Neuer Ordner"

6.2 Ordner umbenennen

Über "Bearbeiten" \rightarrow "Umbenennen" können Sie den Namen des markierten Ordners ändern. Der Name kann auch geändert werden, wenn Sie zwei mal mit einer gewissen Pause dazwischen auf den Ordner klicken (kein Doppelklick). In beiden Fällen wird der Ordnername im Informationsfenster zu einem Eingabefeld, in dem editiert werden kann.

6.3 Ordner löschen

Sie können einen markierten Ordner löschen, indem Sie den Menüpunkt "Bearbeiten" \rightarrow "Löschen" anwählen. Der Ordner wird dadurch in den Papierkorb verschoben.

Verwalten von Adressen

Draco Mail verfügt über ein Adressbuch (s. Abb. 7). In diesem Buch werden sogenannte Kontakte verwaltet.

Kontakt

Es gibt zwei Arten von Kontakten: Person und Verteilerliste. Pro Person kann deren Name mit Vornamen, ein Nickname (= Spitzname) und mehrere E-Mailadressen gespeichert werden. Eine Verteilerliste besteht aus einem Nicknamen und mehreren E-Mailadressen. Der grundlegende Unterschied zwischen einer Verteilerliste und einer Person ist, daß beim Einfügen einer Verteilerliste als Empfänger in einer E-Mail alle E-Mailadressen der Liste eingefügt werden, während bei einer Person nur ihre Standard-E-Mailadresse übernommen wird. Verteilerlisten definieren Sie, wenn Sie einige E-Mailadressen zusammenfassen möchten, z.B. die Adressen Ihrer Freunde oder aller Mitglieder eines Projektes.

Die Kontakte selbst werden - wie die E-Mails auch - in einer Ordnerarchitektur verwaltet. So können Sie einzelne Kontaktgruppen von einander trennen, z.B. in einem Ordner die privaten und in einem anderen die beruflichen Kontakte archivieren. Der oberste Ordner, der alle anderen enthält, ist das Adressbuch.

Bis auf das Erstellen von Kontakten, sind alle Oprationen analog zu denen der E-Mail (s. Kapitel 5).

Kontakt erstellen

Um einen neuen Kontakt zu erstellen, wählen Sie den Menüpunkt "Adressen" \rightarrow "neu". Es erscheint ein neues Fenster (s. Abb. 7) in dem Sie die Angaben des Kontakts angeben können.

Adressen		Nickname	Name Romeo Montague	E-Mail Adresse Romen@rwain.org
		iulie	Juliet Capulet	iuliet@gwain.org
		capulets	capulets	Janetagananiang
	Adresse bearbeiten		X	
	Vorname	Mercutio		
	Name			
	Nickname:	mercur		
	Standard E-Mail Adresse:	mercutio@olymp.gr	▼ Name	capulets
		for a second in O a based on		
	E-Mail Auressen:	intercatio(@oilyinp.gr		capulets
				Capuleta
	🖲 Person 🔾	Verteilerliste Neue Adresse	Ok	
		E-Mail Adressen:		poison_julie@verona.it gregory@capulet.gwain.org sampson@capulet.gwain.org lady_capulet@gwain.org lord_capulet@gwain.arg

Abbildung 7.1: Das Adressbuch

Klicken Sie zunächst auf das Wort "Person" falls Sie eine neue Person eintragen möchten oder auf "Verteilerliste" falls Sie eine Liste von E-Mailadressen erstellen möchten. Geben Sie anschließend einen möglichst selbsterklärenden Nickname ein. Falls Sie eine Person erstellen, können Sie noch den Namen und Vornamen der Person angeben.

Für jede E-Mailadresse, die Sie in diesem Kontakt speichern möchten, müssen Sie auf die Schaltfläche "Neue Adresse" klicken. Daraufhin erscheint in der Zeile "E-Mailadresse" ein neues Eingabefeld. Nach einem Doppelklick in dieses Feld können Sie es editieren. Auf diese Weise können Sie auch Korrekturen an schon angegebenen Adressen durchführen. Mit der Taste [Return] wird die Eingabe der Adresse bestätigt.

Sobald Sie Angaben des Kontaktes angegeben haben, kann das Fenster mit einem Klick auf die Schalfläche "OK" geschlossen werden. Der Kontakt wird damit in den Adressordner des Adressbuches aufgenommen, der zuletzt markiert war.

Verwalten von Filtern

Filter bieten die Möglichkeit, auf E-Mails mit bestimmten Eigenschaften automatisch bestimmte Aktionen auszuführen, z.B. alle E-Mails, die von einem bestimmten Absender stammen, in einen bestimmten E-Mailordner zu verschieben. E-Mails, die die vorgegebenen Eigenschaften nicht erfüllen, bleiben unberührt.

Die Eingansfilter werden automatisch auf alle ankommenden E-Mails und die Ausgansfilter auf alle ausgehenden E-Mails angewendet. Filter sind in einer Liste strukturiert (nicht in Ordnern). Der oberste Filter ist der erste, der angewendet wird.

Das Fenster ist nun zweigeteilt (s. Abb. 2.2). In der oberen Hälfte sehen Sie die definierten ein- bzw. ausgehenden Filter. In der unteren Hälfte kann ein Filter bearbeitet werden.

Im großen und ganzen kann man mit den Filtern auf die gleiche Art umgehen (kopieren, löschen etc.), wie mit E-Mails.

8.1 Filter erstellen

Klicken Sie in der Filteransicht auf die Schaltfläche "Neuer Filter", um einen neuen Filter zu erzeugen. In der Filterliste erscheint daraufhin ein Filter, der in den Spalten "Feld" und "Aktion" das Wort "Unbekannt" stehen hat (s. Abb. 2.2). Markieren Sie diesen Filter mit der Maus. Nun können Sie in der unteren Hälfte des Fensters den Filter definieren.

Zunächst geben Sie an, wonach Sie in welchen Feld suchen möchten. Soll z.B. etwas mit allen E-Mails von Fritz geschehen, dann geben Sie als "Feld" "Absender" an; klicken Sie auf die Zeile und markieren Sie das Wort "Absender". In dem Eingabefeld "Enthält" tragen Sie "Fritz" ein.

Nun bestimmen Sie, was mit diesen E-Mails geschehen soll. Sollen z.B. diese E-Mails in den Papierkorb verschoben werden, dann wählen Sie als "Aktion" "Verschiebe nach". Zum Schluß müssen Sie noch den Papierkorb als "Parameter" angeben; gehen Sie auf die gleiche Weise vor, wie oben.

Programmeinstellungen

In den folgenden Kapiteln werden die verschiedenen Einstellungen des Programms und ihre Verwaltung vorgestellt.

9.1 Einstellungen editieren

W"ahlen Sie den Menüpunkt "Bearbeiten" \rightarrow "Einstellungen" aus. Es erscheint ein Fenster (s. Abb. 9.1), in dem Sie die Server konfigurieren können.



Abbildung 9.1: Konfigurationsmöglichkeiten

Teil IV

Anhang

Glossar

Attachment

Ein Attachment bezeichnet eine Anlage. Es bietet die Möglichkeit Dateien mit einer E-Mail zu versenden.

Editor-Feld

Das Editor-Feld befindet sich unter den Adressfeldern. In ihm kann man den Inhalt einer E-Mail verändern oder erstellen.

Informationsfenster

Das Fenster in dem Adressen, Ordner oder Signaturen angezeigt werden. Es befindet sich auf der linken Seite des Startfensters.

Kontakt

Ein Kontakt ist ein Eintrag im Adressbuch. Einer Person können mehrere E-Mail Adressen zugeordnet werden.

Kontextmenü

Das Kontextmenü erreicht man über einen Klick mit der rechten Maustaste. Es bietet auf den Zusammenhang bezogene Funktionen an.

Mail-Server

Der Mail-Server ist ein Rechner der Ihre E-Mails empfängt und für Sie aufbewahrt. Er dient als Briefkasten für Ihre E-Mails.

Markieren

Sie können durch einfaches klicken mit der linken Maustaste einen Adressordner, eine Mail, einen Mail Ordner, einen Kontakt und ähnliches markieren. Durch Halten der "shift"-Taste können Sie mehrere aufeinanderfolgende Adressordner, usw. markieren. Benutzen Sie statt der "shift"-Taste die "strg"-Taste, können Sie eine beliebige Auswahl treffen.

POP3/IMAP

Protokolle über die Ihr Rechner mit dem Mail-Server Kontakt aufnimmt. Diese Protokolle dienen zum Empfangen von E-Mails.

Reiter

Die Reiter befinden sich am unteren Rand des Informationsfensters. Sie dienen dazu, zwischen der Adressansicht, der Ordneransicht und der Signaturansicht zu wechseln.

Startfenster

Das Fenster das angezeigt wird, nachdem das Programm "Draco Mail" gestartet wurde.

SMTP

Protokoll über das Ihr Rechner mit dem ausgehenden Mail-Server kommuniziert. Dieses Protokoll dient zum Versenden von E-Mails.

Umleiten einer E-Mail

Diese Funktion ermöglicht es, eine erhaltene E-Mail zu versenden. Als Empfänger können beliebige Kontakte oder E-Mail Adressen angegeben werden. Im Gegensatz zum Weiterleiten einer E-Mail, kann der Text der E-Mail nicht mehr verändert werden. Als Absender der E-Mail wird der ursprüngliche Absender angegeben.

Weiterleiten einer E-Mail

Diese Funktion ermöglicht es, eine erhaltene E-Mail zu versenden. Als Empfänger können beliebige Kontakte oder E-Mail Adressen angegeben werden. Der In-

halt der E-Mail kann verändert werden. Sie werden als Absender der E-Mail angegeben.

Zurückstellen einer E-Mail

Diese Funktion ermöglicht es dem Benutzer, das Erstellen einer E-Mail zu unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt wieder fortzusetzen.