

Softwaretechnik 2001/2002

Universität des Saarlandes

Jamaica

Java Mail Client Application

Handbuch

18. Februar 2002



Phase	Phasenverantwortliche	Email
Pflichtenheft, Vorl. Handbuch	Oliver Altmeyer	oaltmeyer@aol.com
Grobentwurf	Sven Sommerlade	ich@svensommerlade.de
Feinentwurf	Michael Burch	michael@studcs.uni-sb.de
Implementierung	Vanessa Walter	vanessa.walter@t-online.de
Test, Demo	Khoa Chu	khch0001@stud.uni-saarland.de

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	5
2	Installation	7
2.1	Systemanforderungen	7
2.2	Installation des Programms	7
2.3	Programmstart	8
3	Bedienung des Programms	9
3.1	Das Hauptfenster	10
3.1.1	Mails beantworten und weiterleiten	10
3.1.2	Mails weiterbearbeiten	11
3.1.3	Mails speichern	11
3.1.4	Attachments speichern	11
3.1.5	Mails drucken	12
3.1.6	Mails verschieben	12
3.1.7	Mails löschen	12
3.2	Mailfunktionen	13
3.2.1	Mail adressieren	13
3.2.2	Attachments anhängen	15
3.2.3	Mailtext einfügen	16
3.2.4	Mail versenden	16
3.3	Adressbuchfunktionen	17
3.3.1	Adressbuch erstellen	17
3.3.2	Adressbuch bearbeiten	17
3.3.3	Adressbuch löschen	18
3.3.4	Adressbuch importieren	19
3.3.5	Adressbuch exportieren	19
3.4	Postfachfunktionen	20
3.4.1	Postfach erstellen	20
3.4.2	Postfach sortieren	21
3.4.3	Postfach löschen	21
3.4.4	Postfach durchsuchen	21
3.5	Bearbeitung von .forward	22
3.6	Konfiguration des Programms	23
3.6.1	Maximale Mailgröße einstellen	23
3.6.2	Ausgehenden Mailserver einstellen	23
3.6.3	Benutzerinformationen einstellen	24
3.6.4	Sprache einstellen	24
3.7	Integriertes Hilfesystem	25
3.7.1	Anzeigen des Hilfeindex	25
3.7.2	Anzeigen der Hilfethemen	25
3.7.3	Informationen über Jamaica	26

4	Tutorial	27
4.1	Erstellen einer neuen Mail	28
4.1.1	Schritt 1: Kommandoaufruf	28
4.1.2	Schritt 2: Adressierung	28
4.1.3	Schritt 3: Anhänge	28
4.1.4	Schritt 4: Texteingabe	29
4.1.5	Schritt 5: Mail versenden	29
4.2	Abrufen und Verwalten von Mails	30
4.2.1	Schritt 1: Kommandoaufruf	30
4.2.2	Schritt 2: Mails weiterbearbeiten	30
4.2.3	Schritt 3: Speichern von Mails und Attachments	31
4.2.4	Schritt 4: Drucken von Mails	31
4.2.5	Schritt 5: Löschen von Mails	32
4.3	Erstellen und Verwalten von Adressbüchern	33
4.3.1	Schritt 1: Neues Adressbuch anlegen	33
4.3.2	Schritt 2: Adressbücher bearbeiten	33
4.3.3	Schritt 3: Adressbücher löschen	33
4.3.4	Schritt 4: Adressbücher importieren und exportieren	34
4.4	Erstellen und Verwalten von Postfächern	35
4.4.1	Schritt 1: Neues Postfach anlegen	35
4.4.2	Schritt 2: Postfächer sortieren	35
4.4.3	Schritt 3: Mails verschieben	36
4.4.4	Schritt 4: Postfach durchsuchen	36
4.4.5	Schritt 5: Postfächer löschen	36
5	Befehlsreferenz	37
5.1	Das Hauptfenster	37
5.1.1	Die Menüs	37
5.1.2	Die Toolbar	38
5.2	Das Mailerstellungsfenster	39
5.2.1	Die Menüs	39
5.2.2	Die Toolbar	39
5.3	Das Fenster zur Bearbeitung von .forward	40
5.3.1	Die Menüs	40
5.3.2	Die Toolbar	40
5.4	Das Adressbuchfenster	41
5.5	Tastenkürzel	41
6	Glossar	43
	Abbildungsverzeichnis	45

Kapitel 1

Einleitung

Das vorliegende Dokument stellt das Benutzerhandbuch des Programms Jamaica dar. Alle zur Verfügung stehenden Funktionen des Mailprogramms werden ausführlich beschrieben und erklärt. Das Handbuch ist dabei wie folgt untergliedert:

Installation In diesem Kapitel wird Ihnen erläutert, wie Sie das Programm Jamaica auf Ihrem Computer installieren und welche Voraussetzungen dafür erforderlich sind.

Bedienung des Programms Hier erfahren Sie, welche Möglichkeiten das Programm Jamaica bietet. Dabei werden systematisch alle Funktionen anschaulich und detailliert beschrieben.

Tutorial Dieses Kapitel ist besonders für Anwender gedacht, die keine oder nur wenig Erfahrung mit Mailprogrammen haben. Daher wird hier ausführlich anhand von Beispielen dargestellt, wie Sie die wichtigsten Anwendungsmöglichkeiten des Programms Jamaica benutzen können.

Befehlsreferenz Hier werden alle im Programm Jamaica verfügbaren Aktionen kurz und übersichtlich dargestellt. Dieses Kapitel ist besonders für erfahrene Benutzer hilfreich, die bereits über Kenntnisse im Umgang mit anderen Mailprogrammen verfügen.

Glossar In diesem Kapitel werden ständig verwendete Begriffe, die im Zusammenhang mit Mailprogrammen stehen, kurz erklärt.

Kapitel 2

Installation

2.1 Systemanforderungen

Damit Sie das Programm Jamaica benutzen können, muss Ihr System folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Das Betriebssystem muss Linux sein.
- Sie müssen eine grafische Oberfläche verwenden (XServer).
- Ihr Rechner muss eine (zumindest temporäre) Verbindung zum Internet haben.
- Die Programme Sendmail und Fetchmail müssen installiert sein. Sendmail muss zudem korrekt konfiguriert sein, damit Sie Mails verschicken können. Bitte wenden Sie sich im Zweifelsfall an Ihren Systemadministrator.
- Sie müssen eine Java Runtime Environment (JRE) installiert haben, und zwar in Version 1.3 oder höher.
- Sie benötigen eine Maus.

Das Programm Jamaica stellt keine besonderen Anforderung an installierten Hauptspeicher oder vorhandenen Festplattenplatz. Beachten Sie aber, dass Sie genügend Platz für die Mails in den Postfächern zur Verfügung haben!

2.2 Installation des Programms

Um das Programm zu installieren, benötigen Sie lediglich die Datei `jamaica.tgz`. Kopieren Sie diese in ein beliebiges Verzeichnis. Wechseln Sie dann in dieses Verzeichnis und geben Sie folgenden Befehl ein:

```
tar xvfz jamaica.tgz
```

Damit werden alle benötigten Dateien entpackt und das Programm Jamaica kann verwendet werden.

2.3 Programmstart

Wechseln Sie in das Verzeichnis, in das Sie das Programm Jamaica installiert haben. Geben Sie dort folgenden Befehl ein:

Jamaica

Damit wird das Programm gestartet und nach wenigen Sekunden sehen Sie das Hauptfenster, von dem aus alle Funktionen abrufbar sind.

Kapitel 3

Bedienung des Programms

In diesem Kapitel werden anhand von Screenshots alle Funktionen des Programms Jamaica erklärt. Sollten Sie über keinerlei Erfahrung mit Mailprogrammen verfügen, so sollten Sie dieses Kapitel nutzen, um sich mit der Bedienung und dem Erscheinungsbild des Programms vertraut zu machen. Im nachfolgenden Kapitel wird Ihnen dann anhand von schrittweisen Tutorialen ausführlich und leicht verständlich dargestellt, wie Sie die wichtigsten Funktionen des Programm Jamaica anwenden können.

Sind Sie hingegen bereits mit anderen Mailprogrammen vertraut, so sollten Sie dieses Kapitel nutzen, um sich mit den Besonderheiten von Jamaica vertraut zu machen.

3.1 Das Hauptfenster

Das Hauptfenster ist das zentrale Element des Programms Jamaica. Es wird beim Programmstart geöffnet. Von hier aus sind alle Funktionen zugänglich. Desweiteren haben Sie von hier aus Zugriff auf alle Mails und Postfächer.

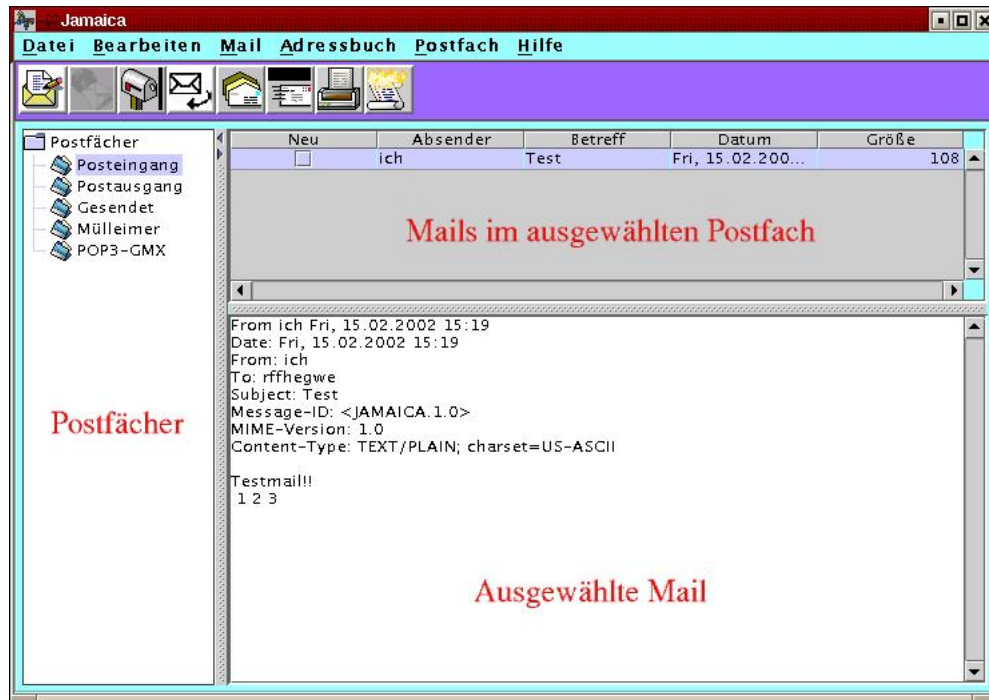


Abbildung 3.1: Das Hauptfenster

Abgesehen von der Menüleiste und der Toolbar besteht das Hauptfenster aus folgenden drei Komponenten:

Die Postfachanzeige: In diesem Bereich werden alle im System befindlichen Postfächer dargestellt. Wenn Sie eines davon anklicken, wird dessen Inhalt im Feld oben rechts angezeigt.

Die Postfachinhaltsanzeige: In diesem Abschnitt werden die Header aller Mails im ausgewählten Postfach angezeigt. Durch Anklicken eines Eintrags bekommen Sie die komplette Mail angezeigt.

Die Mailanzeige: Hier wird der Inhalt einer ausgewählten Mail dargestellt. Zuerst steht der Header, dann folgt der Mailtext und zum Abschluß werden alle Attachments aufgelistet (falls vorhanden).

In den nachfolgenden Abschnitten werden diejenigen Möglichkeiten zur Bearbeitung von Mails dargestellt, die Sie direkt vom Hauptfenster aus erreichen können.

3.1.1 Mails beantworten und weiterleiten

Um dieses Kommando ausführen zu können, müssen Sie zuvor eine Mail markiert haben. Sie haben hier drei Möglichkeiten zur Auswahl:

Absender antworten: Damit schicken Sie eine Antwort ausschließlich an den Absender der ursprünglichen Mail.

Allen antworten: Hiermit schicken Sie an alle Adressen, die im Header der ausgewählten Mail stehen, eine Antwort.

Mail weiterleiten: Damit können Sie die ausgewählte Mail an beliebige Adressen weiterleiten.

In allen drei Fällen öffnet sich ein Mailerstellungsfenster (siehe Kapitel 3.2), in dem Sie die Mail beliebig weiterbearbeiten können.

3.1.2 Mails weiterbearbeiten

Diese Funktion ist vergleichbar mit den im vorigen Abschnitt beschriebenen, allerdings werden hier die Vorgaben bzgl. Empfängeradressen und Mailtext aus der ursprünglichen Mail übernommen. Diese können Sie dann beliebig ändern. Auch in diesem Fall öffnet sich ein Mailerstellungsfenster.

3.1.3 Mails speichern

Mit diesem Kommando können Sie eine ausgewählte Mail abspeichern. Dazu öffnet sich folgendes Dialogfenster:

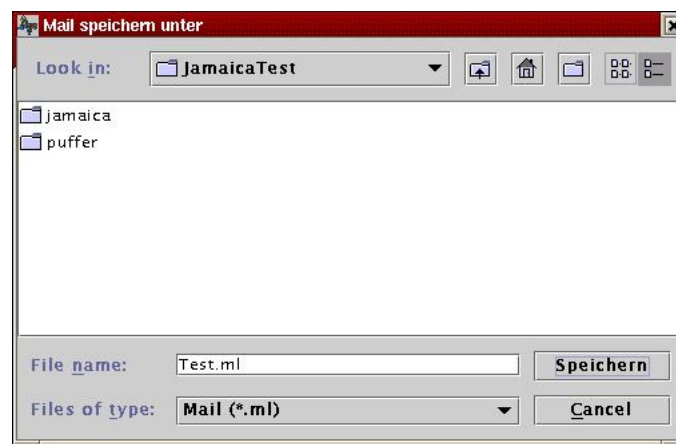


Abbildung 3.2: Das Dialogfenster zum Speichern von Mails

Sie können hier das gewünschte Verzeichnis auswählen, in dem die Mail gespeichert werden soll. Außerdem können Sie den gewünschten Dateinamen frei wählen. Als Dateiendung ist `.ml` vorgeschlagen, aber es steht Ihnen frei, diese zu ändern.

In die Datei wird dabei zuerst der Header geschrieben, dann folgt der Mailtext. Die Attachments werden nicht mit gespeichert.

3.1.4 Attachments speichern

Es gibt zwei Möglichkeiten, die Attachments einer Mail zu speichern:

- Wenn Sie auf ein am Ende der Mail aufgeführtes Attachment klicken, so wird ausschließlich dieses gespeichert. Es öffnet sich ein Dateidialog (vgl. Mails speichern), in dem Sie das gewünschte Verzeichnis und den gewünschten Dateinamen frei wählen können.
- Die andere Möglichkeit ist, dass Sie eine Mail markiert haben und dann den Befehl **Anhang speichern unter** wählen. In diesem Fall werden alle Attachments dieser Mail gespeichert. Auch hier öffnet sich ein Dateidialog, aber in diesem können Sie lediglich das Zielverzeichnis wählen, die Dateinamen sind fest vorgegeben.

3.1.5 Mails drucken

Dazu müssen Sie mindestens eine Mail markiert haben. Nach Aufruf des Befehls öffnet sich dann folgendes Fenster:

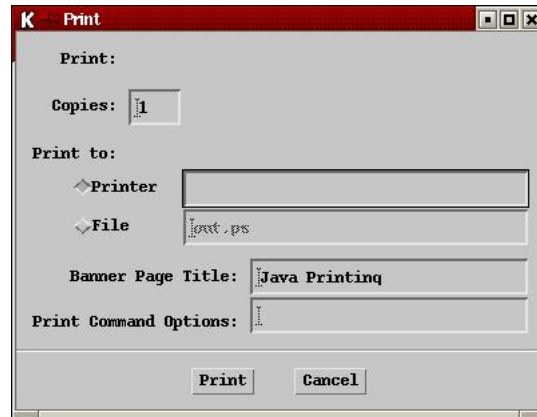


Abbildung 3.3: Der Druckerdialog

Hier können Sie den gewünschten Drucker einstellen, auf dem die Mails ausgegeben werden sollen. Haben Sie mehrere Mails markiert, so werden diese nacheinander ausgedruckt. Es wird immer zuerst der Header ausgedruckt, dann folgt der Mailtext.

3.1.6 Mails verschieben

Damit haben Sie die Möglichkeit, ausgewählte Mails aus einem Postfach in ein beliebiges anderes Postfach zu verschieben. Sie können dieses Kommando entweder über **Ausschneiden** und **Einfügen** aus dem **Bearbeiten**-Menü ausführen, oder Sie ziehen die markierten Mails mit der Maus auf das gewünschte Postfach.

3.1.7 Mails löschen

Das Löschen ausgewählter Mails spielt sich in zwei Stufen ab:

- Wenn Sie das Kommando **Löschen** wählen, so werden die markierten Mails zunächst in das Postfach **Mülleimer** verschoben.
- Wenn Sie nun den **Mülleimer** anwählen und darin die gewünschten Mails markieren, so werden bei erneuter Anwahl von **Löschen** die Mails endgültig aus dem System entfernt.

3.2 Mailfunktionen

Im vorigen Abschnitt wurden bereits einige Mailfunktionen vorgestellt. Hier folgt nun die Beschreibung derjenigen Funktionen, die Sie benötigen, wenn Sie eine neue Mail erstellen möchten. Sie können auch mehrere Mails parallel erstellen. In diesem Fall werden entsprechend viele Mailerstellungsfenster angezeigt, zwischen denen Sie einfach umschalten können. All diese Funktionen sind über folgendes Fenster erreichbar:

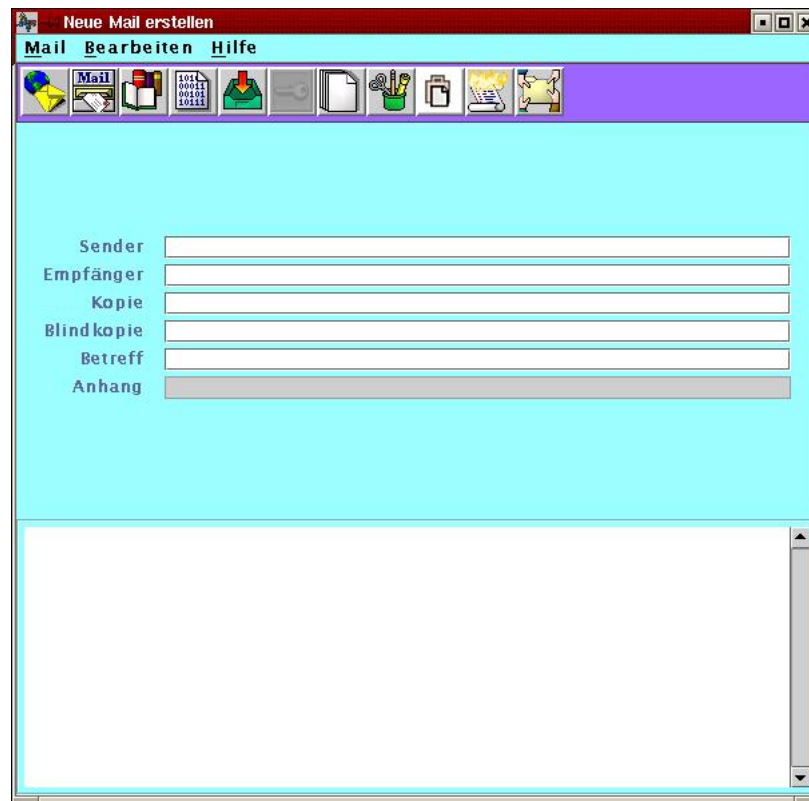


Abbildung 3.4: Das Mailerstellungsfenster

Zusätzlich zu den unten beschriebenen Funktionen können Sie vom Mailerstellungsfenster aus auch die zuvor erstellte Mail ausdrucken. Dies läuft genauso ab, wie im vorigen Abschnitt beim Hauptfenster beschrieben wurde.

Bitte beachten Sie, dass Sie von diesem Fenster aus keine Mails speichern können. Dazu müssen Sie in das Hauptfenster wechseln und dort die entsprechende Mail aus dem Postfach **Versendet** auswählen. Dann können Sie vorgehen wie im vorigen Abschnitt beschrieben.

Sie finden die Option **Verschlüsseln** sowohl in dem Menü **Mail** als auch in der Toolbar, aber diese Funktion ist nicht implementiert.

Die Editierfunktionen aus dem Menü **Bearbeiten** können Sie beliebig anwenden, während Sie den Text der Mail erstellen.

3.2.1 Mail adressieren

Sie finden im oberen Bereich des Mailerstellungsfenster insgesamt sechs Texteingabefelder:

Sender: Wenn Sie bei der Konfigurationsoption **Benutzer** Ihren Namen angegeben haben, wird dieser hier angezeigt. Die Empfänger Ihrer Mail sehen dann zusätzlich zu Ihrer Mailadresse

auch ihren Namen im Absender-Feld.

Sie können den Eintrag an dieser Stelle aber auch nach Belieben ändern.

Empfänger: Die Mail wird an alle hier aufgeführten Mailadressen versendet. Bei mehreren Empfängeradressen müssen diese durch Semikolon getrennt sein.

Kopie: An alle hier eingetragenen Adressen wird eine Kopie der Mail geschickt.

Blindkopie: An hier eingetragene Adressen wird eine Blindkopie Ihrer Mail versendet.

Betreff: Hier können Sie das Thema der Mail eintragen.

Attachments: Sie können dieses Feld nicht direkt bearbeiten. Damit hier etwas erscheint, müssen Sie zuvor mindestens einen Anhang ausgewählt haben.

Anstatt die Adressen für Empfänger, Kopien und Blindkopien manuell einzutragen, können Sie diese auch aus den auf dem System befindlichen Adressbüchern auswählen. Dazu können Sie folgendes Dialogfenster benutzen:

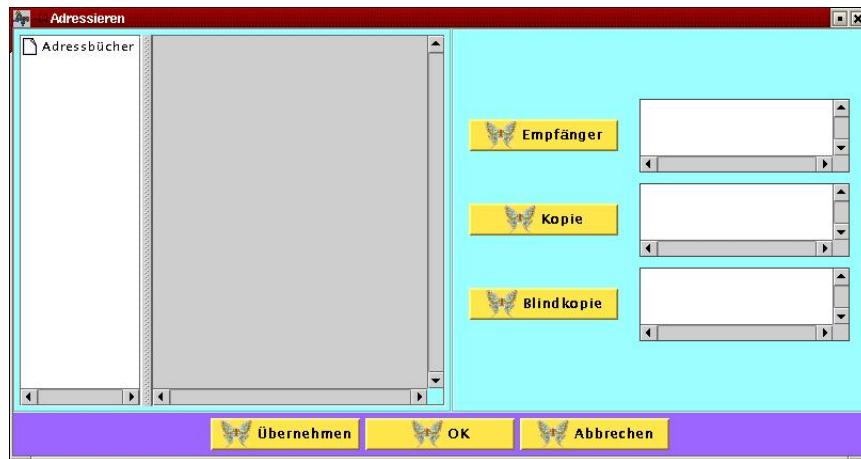


Abbildung 3.5: Das Dialogfenster zum Adressieren von Mails

Sobald Sie im linken Teil des Fensters ein Adressbuch anwählen, werden alle darin enthaltenen Adressen im mittleren Feld angezeigt. Sie können nun beliebig viele davon auswählen und auf eines der Felder **Empfänger**, **Kopie** oder **Blindkopie** klicken. Dann wird die Adresse im zugehörigen Feld auf der rechten Seite angezeigt.

Sie können beliebig viele Adressen hinzufügen. Sobald Sie Ihre Auswahl abgeschlossen haben, schließen Sie das Fenster. Alle zuvor selektierten Adressen werden dann im Mailerstellungsfenster in den entsprechenden Feldern angezeigt.

3.2.2 Attachments anhängen

Sie können an Ihre Mail beliebig viele Attachments anhängen. Dabei wird zwischen zwei Arten von Attachments unterschieden:

- Wenn Sie Dateien beliebigen Typs anhängen möchten, erscheint folgendes Dialogfenster:

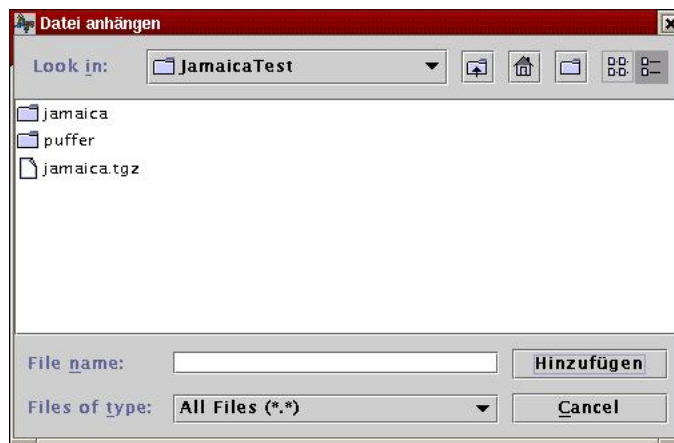


Abbildung 3.6: Das Dialogfenster zum Anhängen von Dateien

Navigieren Sie durch die Verzeichnisse und wählen Sie die gewünschte Datei. Nachdem Sie die Auswahl bestätigt haben, erscheint der Dateiname im Feld **Anhang** des Mailerstellungsfensters.

Wenn Sie mehrere Dateien anhängen möchten, wiederholen Sie obige Prozedur.

- Wenn Sie URLs anhängen möchten, erscheint dieses Fenster:



Abbildung 3.7: Das Dialogfenster zum Anhängen von URLs

Hier können Sie eine beliebige URL angeben. Achtung! Es findet keine Korrektheitsprüfung statt! Nach Bestätigung erscheint die URL im Feld **Anhang** des Mailerstellungsfensters. Sie können auch hier beliebig viele URLs anhängen durch Wiederholen oben beschriebener Prozedur.

3.2.3 Mailtext einfügen

Der eigentliche Text der Mail kann im unteren Texteingabefeld des Mailerstellungsfensters hinzugefügt werden. Sie können hier sämtliche Editierfunktionen aus dem **Bearbeiten**-Menü benutzen. Darüberhinaus haben Sie noch die Möglichkeit, den Inhalt einer beliebigen Textdatei in den Mailtext einzufügen. Dazu dient folgendes Fenster:

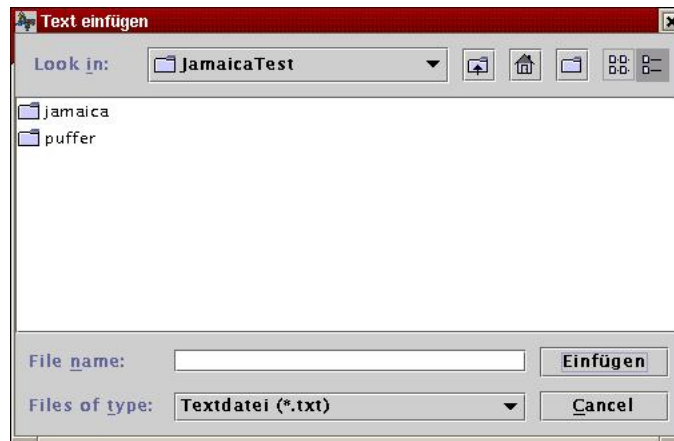


Abbildung 3.8: Das Dialogfenster zum Einfügen von Text

Sie können durch den Verzeichnisbaum navigieren und eine beliebige Textdatei auswählen. Nach Bestätigung wird deren Inhalt im Mailtext an der Cursorposition eingefügt.

3.2.4 Mail versenden

Nachdem Sie die Mail erstellt haben, haben Sie zwei Möglichkeiten, sie abzuschicken:

1. Sie können die Mail direkt versenden. Daraufhin schließt sich das Mailerstellungsfenster und die soeben verschickte Mail erscheint im Postfach **Versendet**.
2. Die Alternative ist, die Mail zunächst nach Postausgang zu verschieben. Das Mailerstellungsfenster wird dann ebenfalls geschlossen und im Postfach **Postausgang** erscheint die Mail. Um die Mail endültig zu versenden, wählen Sie das Kommando im Hauptfenster. Damit versenden Sie alle Mails aus **Postausgang**. Diese werden außerdem in das Postfach **Versendet** verschoben.

3.3 Adressbuchfunktionen

3.3.1 Adressbuch erstellen

Das Programm Jamaica kann beliebig viele Adressbücher verwalten. Wenn Sie ein neues erstellen möchten, bekommen Sie folgendes Fenster zu sehen:



Abbildung 3.9: Das Dialogfenster zum Erstellen von Adressbüchern

Geben Sie hier einfach den gewünschten Namen ein und bestätigen Sie die Eingabe. Dann wird ein neues (zunächst leeres) Adressbuch der Liste der bereits vorhandenen Adressbücher hinzugefügt.

3.3.2 Adressbuch bearbeiten

Damit diese Option zur Verfügung steht, muss bereits mindestens ein Adressbuch auf dem System vorhanden sein. Ein Adressbuch kann beliebig viele Einträge enthalten. Diese bestehen jeweils aus Vornamen, Nachnamen und Email-Adresse.

Zur Verwaltung Ihrer Adressbücher steht Ihnen folgendes Fenster zur Verfügung:

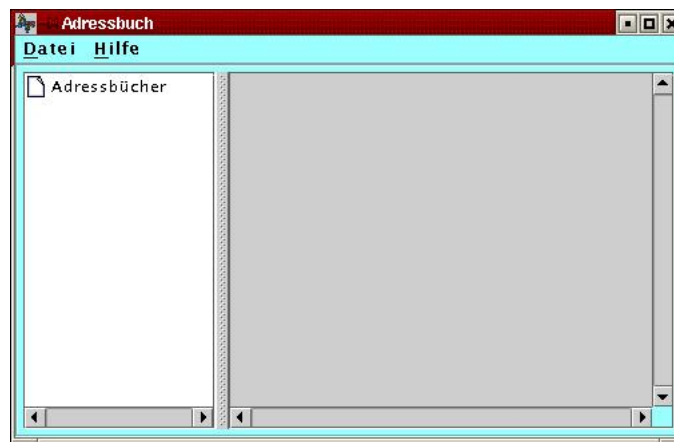


Abbildung 3.10: Das Dialogfenster zum Bearbeiten von Adressbüchern

Auf der linken Seite sehen Sie eine Liste aller im System befindlicher Adressbücher. Sobald Sie eines anklicken, werden rechts daneben alle darin enthaltenen Einträge dargestellt.

Über das Menü **Datei** haben Sie Zugriff auf folgende Bearbeitungsfunktionen:

Neuer Eintrag: Es erscheint folgendes Fenster:



Abbildung 3.11: Das Dialogfenster zum Hinzufügen von Adressbucheinträgen

Hier können Sie nun die gewünschten Daten eintragen. Nach Bestätigung wird der neue Eintrag dem aktuellen Adressbuch hinzugefügt.

Eintrag bearbeiten: Sie müssen hierfür einen Adressbucheintrag markiert haben. Es öffnet sich ein Fenster, ähnlich zu **Neuer Eintrag**, mit dem Unterschied, dass in den Feldern bereits die aktuell gültigen Daten eingetragen sind. Sie können diese nun beliebig ändern.

Nach Bestätigung wird dieses Fenster geschlossen und der veränderte Eintrag wird gespeichert und im Adressbuchfenster angezeigt.

Eintrag löschen: Damit löschen Sie den ausgewählten Adressbucheintrag.

Anmerkung: Sie können von dem Adressbuchfenster auch auf die anderen Adressbuchfunktionen zugreifen: Adressbuch erstellen, löschen, importieren und exportieren. Auf eine Beschreibung wird an dieser Stelle verzichtet, bitte schauen Sie dazu in den entsprechenden Abschnitten nach.

3.3.3 Adressbuch löschen

Wenn Sie diesen Befehl auswählen, wird Ihnen eine Liste aller vorhandenen Adressbücher angezeigt. Nachdem Sie das gewünschte durch Anklicken markiert und Ihre Auswahl bestätigt haben, wird das ausgewählte Adressbuch mit allen Einträgen gelöscht.

Diese Option steht Ihnen natürlich nur dann zur Verfügung, wenn im System mindestens ein Adressbuch vorhanden ist.

3.3.4 Adressbuch importieren

Zusätzlich zum Erstellen eigener Adressbücher bietet Ihnen das Programm Jamaica die Möglichkeit, die Adressbücher anderer Mailprogramme einzubinden. Dabei muss es sich um Dateien im dafür definierten Standardformat handeln.

Um diese Aufgabe zu erledigen, steht Ihnen folgender Dateidialog zur Verfügung:



Abbildung 3.12: Das Dialogfenster zum Importieren von Adressbüchern

Navigieren Sie durch den Verzeichnisbaum und wählen Sie die gewünschte Datei aus. Nach Bestätigung wird das Adressbuch in das Jamaica-Adressbuchformat konvertiert und der Liste der Adressbücher hinzugefügt. Sie können damit jetzt wie gewohnt arbeiten.

3.3.5 Adressbuch exportieren

Das Programm Jamaica bietet Ihnen auch die Möglichkeit, eigene Adressbücher anderen Mailprogrammen zugänglich zu machen. Dazu werden diese vom Jamaica-Adressbuchformat in das Standardformat konvertiert.

Nach Auswahl des Befehls müssen Sie zunächst ein Adressbuch aus der Liste auswählen. Nach Bestätigung erscheint dann ein Dateidialog, in dem Sie das gewünschte Zielverzeichnis auswählen können.

Nach erneuter Bestätigung wird das ausgewählte Adressbuch in das ausgewählte Verzeichnis exportiert. Selbstverständlich wird es dabei nicht aus dem Programm Jamaica entfernt!

3.4 Postfachfunktionen

Das Programm Jamaica kann beliebig viele Postfächer verwalten. Vordefiniert sind drei Postfächer, die nicht gelöscht werden können:

Postausgang: Hierhin kommen die neu erstellten Mails, die nicht sofort verschickt werden sollen.

Gesendet: Dies ist die Ablage für alle versendeten Mails.

Mülleimer: Wenn eine Mail aus einem anderen Postfach gelöscht wird, wird sie in dieses Postfach verschoben. Hier kann sie dann endgültig gelöscht werden.

Die meisten Postfachfunktionen sind direkt über das Hauptfenster erreichbar. Lediglich das Erstellen, das Löschen und das Durchsuchen von Postfächern sind ausgelagert.

3.4.1 Postfach erstellen

Es erscheint folgendes Fenster, wenn Sie ein neues Postfach erstellen möchten:



Abbildung 3.13: Das Dialogfenster zum Erstellen eines Postfachs

Zunächst können Sie einen beliebigen Namen für das neue Postfach eingeben. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, den Typ des Postfachs zu bestimmen:

Ablage: Wie der Name bereits aussagt, hat ein solches Postfach lediglich eine Archivierungsfunktion. Wenn Sie diesen Typ auswählen, wird ein neues (leeres) Postfach angelegt, in das Sie dann nach Belieben Mails verschieben können.

Internet Account: Damit legen Sie ein Postfach an, dass in Verbindung mit einem Mailaccount im Internet steht (z.B. bei web.de oder gmx.net). Jedesmal, wenn Sie den Befehl **Mails abrufen** wählen, wird der entsprechende Account auf neue Mails überprüft. Diese werden dann in das zugehörige Postfach heruntergeladen.



Abbildung 3.14: Das Dialogfenster zum Anlegen eines Internetaccounts

Sie haben dann zunächst die Auswahl zwischen dem verwendeten Protokoll (POP3 oder IMAP) und Sie können entscheiden, ob die aufgerufenen Mails auf dem Server bleiben sollen oder nicht.

Außerdem müssen Sie die erforderlichen Zugangsdaten eingeben. Dies sind der Name des Mailservers, sowie Ihr Benutzername und das dazugehörige Passwort.

3.4.2 Postfach sortieren

Sie können ein Postfach nach folgenden Kriterien sortieren:

- Betreff
- Datum
- Absender
- Größe

Die Sortierung kann sowohl aufsteigend als auch absteigend erfolgen.

Um ein Postfach zu sortieren, klicken Sie auf die entsprechende Überschrift der Postfachinhaltsanzeige. Daraufhin wird das gewählte Postfach aufsteigend sortiert. Ein zweiter Klick sortiert es absteigend.

3.4.3 Postfach löschen

Um ein angewähltes Postfach zu löschen, wählen Sie im Hauptfenster den entsprechenden Menüeintrag im Menü **Postfach**. Sollten sich Mails in diesem Postfach befinden, werden diese ebenfalls gelöscht.

Bitte beachten Sie, dass die vordefinierten Postfächer nicht gelöscht werden können.

3.4.4 Postfach durchsuchen

Um dieses Kommando ausführen zu können, müssen Sie zuvor ein Postfach ausgewählt haben. Dann erscheint folgendes Fenster:



Abbildung 3.15: Das Dialogfenster zum Durchsuchen eines Postfachs

In das Texteingabefeld können Sie eine beliebige Zeichenkette eingeben. Nach Bestätigung wird das Postfach dann nach dieser durchsucht. Alle Mails, die die gesuchte Zeichenkette enthalten, werden markiert dargestellt.

3.5 Bearbeitung von .forward

Die Datei .forward ist für Sie von Interesse, wenn Sie Mails zu einer anderen Adresse weiterleiten möchten. Die dazu erforderlichen Eingaben können Sie im folgenden Fenster vornehmen:

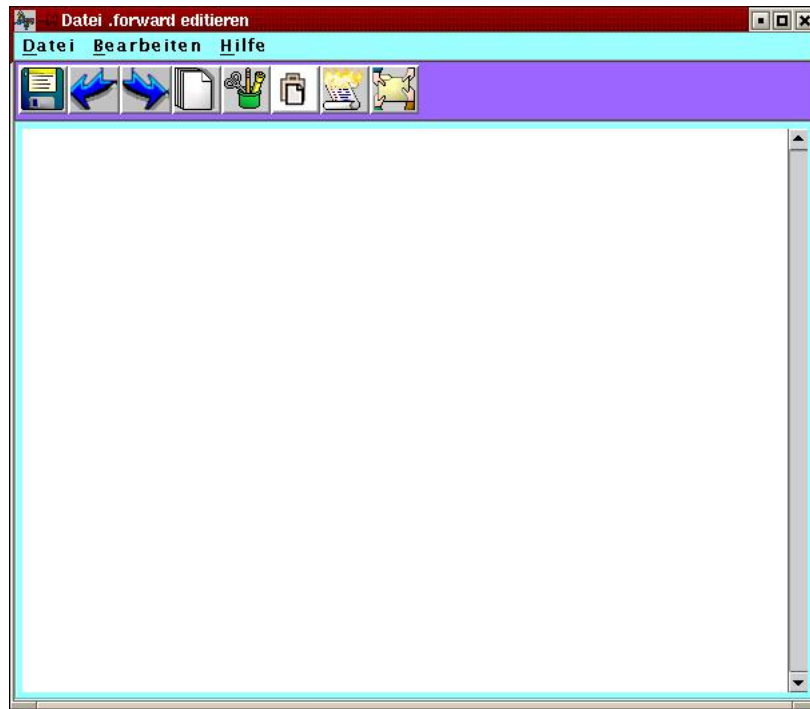


Abbildung 3.16: Das Fenster zum Bearbeiten von .forward

Sie können hier alle Editierfunktionen benutzen. Sie sichern ihre Eingaben, indem Sie den Befehl **Speichern** wählen.

Achtung: Ihre Eingaben werden nicht auf Korrektheit geprüft!

3.6 Konfiguration des Programms

Hier können Sie einige Parameter des Programms Jamaica einstellen. Außerdem haben Sie jederzeit die Möglichkeit, diese Optionen auf die Standardwerte zurück zu setzen.

3.6.1 Maximale Mailgröße einstellen

Diese Option verhindert, dass die zu versendenden Mails die hier einstellbare Größe überschreiten.



Abbildung 3.17: Das Dialogfenster zur Einstellung der max. Mailgröße

3.6.2 Ausgehenden Mailserver einstellen

In diesem Fenster müssen Sie den Pfad eingeben, an dem das Programm Sendmail installiert ist. Dies ist erforderlich, damit Mails verschickt werden können.



Abbildung 3.18: Das Dialogfenster zur Einstellung des ausgehenden Mailservers

3.6.3 Benutzerinformationen einstellen

Hier können Sie Ihren Namen und Ihre Mailadresse eingeben. Diese werden dann als Absender in Ihren neu erstellten Mails eingesetzt.



Abbildung 3.19: Das Dialogfenster zur Einstellung der Benutzerinformationen

3.6.4 Sprache einstellen

In diesem Fenster können Sie die Sprache der Bedienelemente des Programms Jamaica einstellen. Derzeit ist allerdings lediglich Deutsch verfügbar.



Abbildung 3.20: Das Dialogfenster zur Einstellung der Sprache

3.7 Integriertes Hilfesystem

Das Programm Jamaica besitzt ein integriertes Hilfesystem, das Ihnen zu allen Programmfunktionen ausführliche Informationen bietet.

3.7.1 Anzeigen des Hilfeindex

Aus nachfolgendem Fenster können Sie auswählen:



Abbildung 3.21: Das Fenster zur Anzeige des Hilfeindex

Auf der linken Seite werden Ihnen alle verfügbaren Stichworte im Hilfesystem aufgelistet. Durch Klicken auf eines von diesen wird Ihnen (ebenfalls im linken Feld) eine Liste aller dazu passenden Themen angezeigt.

3.7.2 Anzeigen der Hilfethemen

Nach Anwahl des Befehls haben Sie folgendes Fenster vor sich:

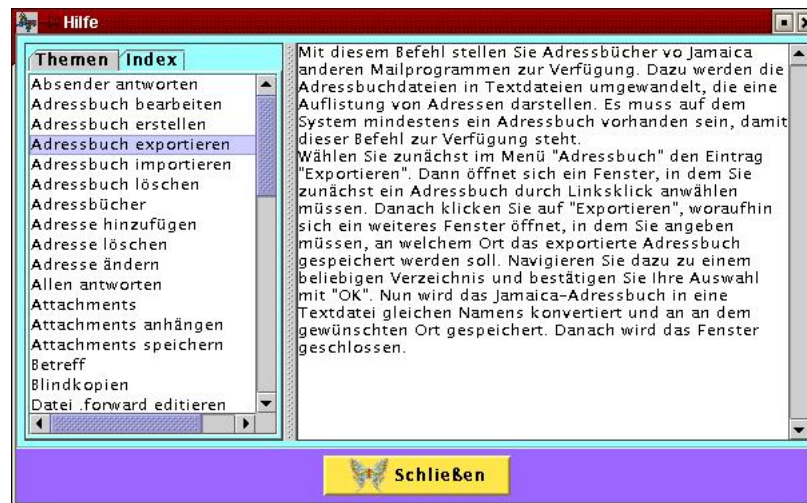


Abbildung 3.22: Das Fenster zur Anzeige der Hilfethemen

Im linken Feld werden Ihnen alle verfügbaren Themen im Hilfesystem angezeigt. Wenn Sie eines davon auswählen, erscheint im rechten Feld die zugehörige Beschreibung.

3.7.3 Informationen über Jamaica

In diesem Fenster werden Ihnen einige Informationen zu dem Programm Jamaica angezeigt.

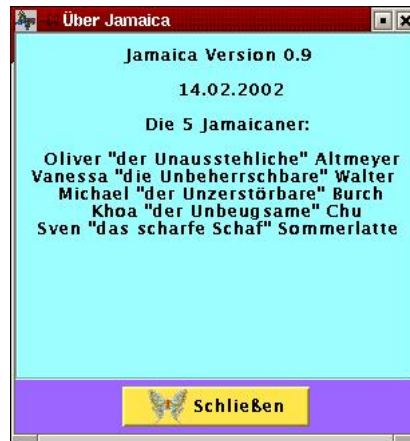


Abbildung 3.23: Das Fenster zur Anzeige der Informationen über Jamaica

Kapitel 4

Tutorial

Dieses Kapitel richtet sich an Benutzer, die keine oder nur sehr wenig Erfahrung mit Mailprogrammen haben. Die wichtigsten Funktionen des Programms Jamaica werden hier jeweils schrittweise leicht und anschaulich beschrieben.

Es wurde an dieser Stelle bewußt auf Screenshots verzichtet, da wir davon ausgehen, dass Sie beim Durcharbeiten dieses Tutorials vor Ihrem Rechner sitzen und das Programm Jamaica gestartet haben.

Der Aufruf aller benötigten Kommandos erfolgt hier immer über den entsprechenden Menübefehl. Alternativ dazu können Sie aber auch bei einigen wichtigen Befehlen die Toolbar benutzen oder die entsprechende Tastenkombination. Die Tastenkürzel finden Sie in Kapitel 5.5 aufgelistet.

Wenn Sie sich bei einem Element in der Toolbar nicht über die Bedeutung im Klaren sind, halten Sie einfach kurz den Mauszeiger darauf, dann erscheint eine Beschreibung.

Wenn in den folgenden Abschnitten von “Anklicken” die Rede ist, so ist damit die Betätigung der linken Maustaste gemeint, während der Mauszeiger auf dem entsprechenden Element steht.

4.1 Erstellen einer neuen Mail

Szenario: Sie möchten eine neue Mail erstellen, inklusive einer angehängten Datei und einer angehängten URL. In den Mailtext möchten Sie den Inhalt einer Textdatei einfügen. Anschließend soll die Mail verschickt werden.

4.1.1 Schritt 1: Kommandoaufruf

Wählen Sie im Hauptfenster im Menü **Mail** den Eintrag **Erstellen**. Es öffnet sich ein Mailerstellungsfenster, in das Sie die gewünschten Daten eingeben können.

4.1.2 Schritt 2: Adressierung

In das Textfeld mit der Bezeichnung **Sender** können Sie Ihren Namen eintragen. Dieser wird mit versendet und dem Empfänger der Mails als Absender angezeigt. Wenn Sie im Konfigurationsfenster bereits einen Benutzernamen eingetragen haben (siehe dazu Kapitel 3.6.3), so erscheint dieser Eintrag im **Sender**-Feld, sobald das Mailerstellungsfenster geöffnet wird.

In die drei nachfolgenden Textfelder können Sie die Mailadressen derjenigen Personen eintragen, an die die Mail verschickt werden soll. Wenn Ihnen der Unterschied zwischen Empfänger, Kopienempfänger und Blindkopienempfänger nicht klar ist, so schauen Sie bitte im Glossar (Kapitel 6) nach. Sie können in jedes Feld beliebig viele Adressen eingeben, diese müssen dann jeweils durch Semikolon voneinander getrennt sein. Bitte beachten Sie, dass Sie mindestens eine Adresse im Feld **Empfänger** angeben müssen, damit die Mail verschickt werden kann.

Die eingegebenen Adressen werden vor dem Versenden nicht auf Korrektheit geprüft, d.h. achten Sie bitte auf die korrekte Schreibweise (vor allem das Zeichen @ nicht vergessen).

Anstatt die Mailadressen manuell in die entsprechenden Textfelder einzutippen, können Sie auch den Eintrag **Adressieren** aus dem Menü **Mail** anklicken. Dann erscheint ein neues Fenster, in dem alle auf dem System verfügbaren Adressbücher angezeigt werden. Durch Anklicken eines davon werden alle darin enthaltenen Einträge dargestellt. Wenn Sie einen (oder mehrere) davon mittels Anklicken markieren, können Sie diese Adresse über die Buttons **Empfänger**, **Kopie** oder **Blindkopie** entsprechend zuweisen.

Die auf diese Weise hinzugefügten Einträge werden zunächst in den neben den Buttons angeordneten Textfeldern angezeigt und nach Schließen dieses Fensters (mittels **Übernehmen** und **OK**) erscheinen diese Einträge dann auch im Mailerstellungsfenster an den korrekten Positionen.

Bitte beachten Sie, dass Sie zuvor mindestens ein Adressbuch erstellt haben müssen, um eine Mail derart zu adressieren. Das Erstellen von Adressbüchern wird in Kapitel 4.3 ausführlich beschrieben.

Schließlich sollten Sie der Mail noch ein Thema geben. Tragen Sie dazu im Feld **Betreff** das gewünschte ein. Es ist nicht zwingend vorgeschrieben, dass Ihre Mail ein Thema hat, aber es ist empfohlen, damit der Empfänger der Mail bereits vor dem Lesen des Texts eine Vorstellung über den Inhalt entwickeln kann.

4.1.3 Schritt 3: Anhänge

Sie können sowohl Dateien beliebigen Typs wie auch URLs anhängen. Jede Mail kann beliebig viele Attachments enthalten.

Um eine Datei anzuhängen, wählen Sie im Menü **Mail** den Eintrag **Datei anhängen**. Daraufhin öffnet sich ein neues Fenster. Klicken Sie sich durch den angezeigten Verzeichnisbaum bis zu dem Verzeichnis, in dem sich die Datei befindet, die Sie anhängen möchten. Klicken Sie dann auf die Datei und wählen Sie **Hinzufügen**.

Das Fenster wird geschlossen und der Dateiname (inclusive Pfad) wird im Mailerstellungsfenster im Feld **Anhang** angezeigt. Möchten Sie mehrere Dateien anhängen, wiederholen Sie obige Prozedur beliebig oft.

Um eine URL (eine Internetadresse) anzuhängen, wählen Sie den Eintrag **URL anhängen** aus dem

Menü **Mail**. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die gewünschte URL eingeben können. Bitte beachten Sie, dass diese vor dem Versenden der Mail nicht auf Korrektheit überprüft wird. Achten Sie daher auf die korrekte Schreibweise.

Mit Klicken auf **OK** wird die Eingabe übernommen und die eingegebene URL wird im Mailerstellungsfenster im Feld **Anhang** angezeigt. Um weitere URLs anzuhängen, können Sie obige Prozedur beliebig oft ausführen.

Bitte beachten Sie, dass Sie Attachments nicht direkt in das Feld **Anhang** eingeben können. Sie müssen immer oben beschriebene Schritte ausführen.

4.1.4 Schritt 4: Texteingabe

In das große Texteingabefeld im unteren Bereich des Mailerstellungsfenster können Sie den gewünschten Text der Mail eingeben. Sie können dazu sämtliche Editierfunktionen aus dem Menü **Bearbeiten** verwenden. Der Mailtext kann dabei beliebig lang sein.

Darüber hinaus haben Sie noch die Möglichkeit, den Inhalt einer beliebigen Textdatei in den Mailtext einzufügen. Wählen Sie dazu den Eintrag **Text einfügen** aus dem **Mail**-Menü. Es öffnet sich ein Fenster, in dem ein Verzeichnisbaum angezeigt wird. Klicken Sie sich durch, bis Sie im gewünschten Verzeichnis angekommen sind. Wählen Sie dann eine beliebige Textdatei aus und klicken Sie auf **Einfügen**.

Das Fenster wird geschlossen und der Inhalt der gewählten Textdatei wird an der Cursorposition im Mailtext eingefügt. Sie können diese Prozedur selbstverständlich beliebig oft wiederholen.

4.1.5 Schritt 5: Mail versenden

Nachdem Sie Ihre Mail fertiggestellt haben, bleiben Ihnen zwei Möglichkeiten, um sie zu versenden. Diese werden in den nachfolgenden beiden Abschnitten beschrieben.

Bitte beachten Sie, dass Sie nur Mails versenden können, deren Größe (inclusive Attachments) die maximale Mailgröße nicht überschreiten. Sie können diesen Wert im Konfigurationsfenster (siehe Kapitel 3.6.1) beliebig ändern.

Mail sofort versenden

Um eine Mail direkt nach dem Erstellen zu versenden, wählen Sie den Eintrag **Versenden** aus dem Menü **Mail**. Die Mail wird dann über das Programm Sendmail an alle eingetragenen Adressen verschickt. Dazu müssen Sie im Konfigurationsfenster den korrekten Pfad dieses Programms eingetragen haben. Sollten Sie diesen nicht kennen, konsultieren Sie bitte Ihren Systemadministrator.

Danach wird das Mailerstellungsfenster geschlossen und das Hauptfenster ist wieder aktiv. Wenn Sie in der Postfachliste auf **Gesendet** klicken, wird Ihnen die soeben erstellte Mail in der Liste der darin enthaltenen Mails angezeigt.

Mail später versenden

Wenn Sie die Mail nicht sofort abschicken möchten, wählen Sie den Eintrag **Nach Postausgang verschieben** aus dem Menü **Mail**. Die erstellte Mail wird dann in das Postfach **Postausgang** verschoben. Das Mailerstellungsfenster wird geschlossen.

Um die Mail abzuschicken, können Sie zu einem beliebigen Zeitpunkt den Befehl **Versenden** aus dem Menü **Mail** anklicken. Dann werden alle Mails aus dem Postfach **Postausgang** an die angegebenen Adressen versendet und in das Postfach **Gesendet** verschoben.

4.2 Abrufen und Verwalten von Mails

Szenario: In diesem Abschnitt lernen Sie zunächst, wie Sie Mails abrufen können. Danach werden Ihnen die wichtigsten Funktionen zur Bearbeitung von Mails erläutert.

4.2.1 Schritt 1: Kommandoaufruf

Um Ihre Mails abzurufen, wählen Sie den Befehl **Empfangen** aus dem Menü **Mail**. Daraufhin werden alle verlinkten Postfächer auf neue Mails überprüft und diese werden in die entsprechenden Postfächer heruntergeladen.

Beachten Sie bitte, dass Sie dazu mindestens ein verlinktes Postfach angelegt haben müssen. Die dafür notwendige Vorgehensweise finden Sie in Kapitel 4.4.

4.2.2 Schritt 2: Mails weiterbearbeiten

Nachdem Sie die Mails abgerufen haben, haben Sie nun vier spezielle Möglichkeiten, diese Mails weiter zu verwenden (und natürlich noch diejenigen, die in den nachfolgenden Abschnitten behandelt werden). In allen Fällen müssen Sie eine Mail durch Anklicken ausgewählt haben, damit Sie das Kommando ausführen können:

Absender antworten: Damit schicken Sie dem Absender der ausgewählten Mail eine Antwort. Wählen Sie dazu den Eintrag **Antworten** aus dem Menü **Mail**. Es öffnet sich ein Mailerstellungsfenster, in dem bereits folgende Daten eingetragen sind:

- **Empfänger:** Dort steht die Mailadresse des Absenders der ursprünglichen Mail.
- **Betreff:** Hier ist das Thema der ursprünglichen Mail eingetragen, das Schlüsselwort **Re:** (für Reply) ist vorangestellt.
- **Mailtext:** Hier steht der Text der ursprünglichen Mail, wobei zu Beginn jeder Zeile das Symbol > eingefügt ist.

Sie können alle Felder wie bei der Erstellung einer neuen Mail beliebig ändern (auch die bereits vorgegeben Daten). Insbesondere können Sie neuen Text zu der Mail hinzufügen (Ihre Antwort). Danach können Sie die Mail wie gewohnt versenden.

Allen antworten: Der einzige Unterschied zu **Absender antworten** ist, dass in diesem Fall die Antwort an alle in der ursprünglichen Mail aufgeführten Adressen versendet wird. Diese erscheinen dann auch alle im Feld **Empfänger** des Mailerstellungsfensters.

Sie führen dieses Kommando aus, indem Sie im Menü **Mail** des Hauptfenster den Eintrag **Allen antworten** auswählen.

Mail weiterleiten: Mit diesem Kommando können Sie die markierte Mail an beliebige Adressen weiterleiten. Wählen Sie dazu den Eintrag **Weiterleiten** im Menü **Mail** aus. Es wird ein Mailerstellungsfenster geöffnet, in dem bereits folgende Daten eingetragen sind:

- **Betreff:** Der Betreff der ursprünglichen Mail, mit vorangestelltem **Fwd:** (für Forward).
- **Mailtext:** Dies ist der Text der ursprünglichen Mail, wobei vor jeder Zeile das Symbol > eingefügt ist.

Sie können alle Felder nach Belieben verändern. Insbesondere müssen Sie mindestens eine Empfängeradresse angeben, damit die Mail versendet werden kann. Nachdem Sie alle Änderungen vorgenommen haben, können Sie die Mail wie gewohnt abschicken.

Mail weiterbearbeiten: Wenn Sie eine Mail weiterbearbeiten möchten, klicken Sie doppelt mit der linken Maustaste auf diese Mail. Es öffnet sich ein Mailerstellungsfenster, in dem bereits alle Daten der ursprünglichen Mail in die entsprechenden Felder eingetragen sind. Sie können nach Belieben Text oder Adressen hinzufügen oder löschen. Sobald Sie alle gewünschten Änderungen vorgenommen haben, können Sie die Mail wie gewohnt versenden.

4.2.3 Schritt 3: Speichern von Mails und Attachments

Wenn Sie in der Postfachliste im Hauptfenster auf ein beliebiges Postfach klicken, wird Ihnen dessen Inhalt angezeigt. Sie können eine beliebige Mail durch Anklicken auswählen, woraufhin Ihnen der Inhalt dieser Mail angezeigt wird (im unteren rechten Abschnitt).

Dort sehen Sie zunächst den vollständigen Header der Mail, dann folgt der Mailtext und zum Schluß eine Liste aller Attachments. Wenn Sie diese Mail speichern wollen, wählen Sie im Menü **Datei** den Eintrag **Speichern unter**. Es wird ein Dialogfenster geöffnet, indem Sie zunächst das gewünschte Zielverzeichnis anwählen können (navigieren Sie dazu einfach durch den dargestellten Verzeichnisbaum). Anschließend können Sie den gewünschten Dateinamen in das Textfeld eingeben. Als Dateiendung ist **.ml** vorgeschlagen, aber Sie können auch diese beliebig ändern. Durch Anklicken von **Speichern** wird die Mail unter dem eingegebenen Namen in das gewählte Verzeichnis gespeichert. Danach wird das Fenster geschlossen.

Wenn Sie die an die Mail angehängten Dateien speichern möchten, haben Sie zwei Möglichkeiten zur Auswahl. Diese Option steht Ihnen natürlich nur dann zur Verfügung, wenn mindestens eine Datei an die Mail angehängt ist.

- Wenn Sie alle Attachments speichern wollen, dann wählen Sie im Menü **Datei** den Eintrag **Anhang speichern unter**. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie das gewünschte Zielverzeichnis auswählen müssen. Die Dateinamen können Sie in diesem Fall nicht frei wählen, sondern die Anhänge werden unter genau den Namen gespeichert, die in der Attachment-Liste angezeigt werden.

Durch Bestätigen mit **Speichern** werden alle Anhänge (natürlich jeder in einer eigenen Datei) im gewählten Verzeichnis gesichert. Das Fenster wird geschlossen.

- Die zweite Möglichkeit ist, die angehängten Dateien einzeln abzuspeichern. Klicken Sie dazu in der Attachment-Liste auf die gewünschte Datei. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie das Zielverzeichnis und den gewünschten Dateinamen wählen können. Durch Anklicken von **Speichern** wird die Datei am gewählten Ort gesichert und das Fenster wird geschlossen. Wenn Sie Attachments unter anderen Namen speichern wollen, als in der Attachment-Liste angegeben, müssen Sie diese Option anwenden, evtl. für jede einzelne angehängte Datei.

4.2.4 Schritt 4: Drucken von Mails

Um diesen Befehl auszuführen, müssen Sie mindestens eine Mail markiert haben. Sind mehrere markiert, werden diese nacheinander ausgedruckt (allerdings ohne, dass Sie das jedes Mal bestätigen müßten).

Wählen Sie im Menü **Datei** den Eintrag **Drucken**. Daraufhin erscheint ein neues Fenster, der sogenannte Druckerdialog. Dort können Sie zunächst einstellen, wie viele Exemplare gedruckt werden sollen. Die nächste Einstellung ist die wichtigste, dort müssen Sie den Namen des Druckers auf Ihrem System eingeben. Gewöhnlich ist dies **lpr**, aber falls Sie hierbei unsicher sind, fragen Sie bitte Ihren Systemadministrator.

Alternativ können Sie den Druck auch in eine Datei umleiten, um diese dann später auszudrucken. Wenn Sie dies möchten, geben Sie hier den gewünschten Dateinamen an. Die nächste Option hat hauptsächlich kosmetische Zwecke. Der hier eingegebene Text erscheint ganz oben auf jeder Seite Ihres Ausdrucks. Sie können hier einen beliebigen Text eingeben.

Die letzte Option ist normalerweise nicht von Bedeutung, sie betrifft einige Detailsinstellungen für Ihren Drucker. Sie können dieses Feld leer lassen. Mit Anklicken von **Print** schließen Sie das Fenster und der Druckvorgang beginnt.

4.2.5 Schritt 5: Löschen von Mails

Das Löschen von Mails läuft in zwei Schritten ab:

1. Zunächst müssen Sie mindestens eine Mail markiert haben. Klicken Sie dann auf den Eintrag **Löschen** im Menü **Bearbeiten**. Daraufhin werden alle ausgewählten Mails aus dem aktuellen Postfach entfernt und in das Postfach **Mülleimer** verschoben. Sie sind damit aber noch nicht gelöscht!
2. Auch die Mails im Postfach **Mülleimer** können Sie wie alle anderen Mails bearbeiten. Sie können sie auch in andere Postfächer verschieben (Kapitel 4.4.3). Um den Inhalt dieses Postfachs endgültig zu löschen, klicken Sie es an und wählen Sie den Befehl **Alles auswählen** aus dem **Bearbeiten**-Menü. Es sind nun alle Mails im **Mülleimer** markiert. Nun klicken Sie auf den Eintrag **Löschen** im Menü **Bearbeiten**. Damit werden alle markierten Mails aus dem System entfernt.

4.3 Erstellen und Verwalten von Adressbüchern

Szenario: In diesem Abschnitt lernen Sie, wie Sie Adressbücher anlegen und verwalten können. Das Programm Jamaica kann beliebig viele Adressbücher verwalten. Zu Beginn existieren noch keine Adressbücher, Sie müssen diese erst anlegen.

4.3.1 Schritt 1: Neues Adressbuch anlegen

Wählen Sie im Menü **Adressbuch** den Eintrag **Erstellen**. Dann öffnet sich ein Fenster, in dem Sie einen beliebigen Namen für das neue Adressbuch eingeben können. Nach Anklicken von **OK** wird das Fenster geschlossen und es wird ein neues Adressbuch mit dem gewünschten Namen der Liste der Adressbücher hinzugefügt. Dieses ist zu Beginn noch leer.

4.3.2 Schritt 2: Adressbücher bearbeiten

Wenn Sie im Menü **Adressbuch** den Eintrag **Bearbeiten** auswählen, wird ein neues Fenster geöffnet, das im Folgenden als das Adressbuchfenster bezeichnet wird. Dieses ist in zwei Bereiche unterteilt: im linken sind alle auf dem System vorhandenen Adressbücher aufgelistet. Sobald Sie eines davon anklicken, erscheint im rechten Teil eine alphabetisch geordnete Liste aller darin befindlichen Einträge.

Sie haben nun drei Möglichkeiten, diese Liste mit Einträgen zu bearbeiten:

Adressbucheintrag hinzufügen: Wählen Sie dazu den Befehl **Neuer Eintrag** im Menü **Datei**. Füllen Sie im erscheinenden Fenster die Felder **Vorname**, **Nachname** und **E-Mail Adresse** mit den gewünschten Daten und klicken Sie dann auf **Hinzufügen**. Damit wird ein neuer Adressbucheintrag generiert und in die Liste der Einträge einsortiert. Die Eingabefelder im Fenster werden gelöscht, so dass Sie noch weitere Einträge hinzufügen können. Sobald Sie damit fertig sind, klicken Sie auf **OK** und das Fenster wird geschlossen.

Adressbucheintrag ändern: Zunächst müssen Sie in einem Adressbuch einen Eintrag markiert haben. Klicken Sie dann den Menüpunkt **Eintrag ändern** im Menü **Datei** an. Daraufhin öffnet sich ein Fenster, ganz ähnlich zu dem vorher beschriebenen, mit dem Unterschied, dass die Felder **Vorname**, **Nachname** und **E-Mail Adresse** bereits mit den aktuellen Daten gefüllt sind. Sie können diese nun beliebig ändern. Durch Anklicken von **OK** wird das Fenster geschlossen und der veränderte Eintrag wird in die Liste aller Einträge einsortiert.

Adressbucheintrag löschen: Wählen Sie dazu zunächst einen Eintrag aus einem beliebigen Adressbuch aus. Benutzen Sie dann im Menü **Mail** den Befehl **Eintrag löschen**. Daraufhin wird der markierte Eintrag aus der Liste aller Einträge entfernt.

Wenn Sie mit der Bearbeitung der Adressbücher fertig sind, klicken Sie im Menü **Datei** auf den Eintrag **Schließen**. Damit wird das Adressbuchfenster geschlossen und das Hauptfenster ist wieder aktiv.

4.3.3 Schritt 3: Adressbücher löschen

Wählen Sie im Hauptfenster im Menü **Adressbuch** den Eintrag **Bearbeiten**. Daraufhin öffnet sich ein Adressbuchfenster, in dem Ihnen auf der linken Seite alle im System befindlichen Adressbücher angezeigt werden. Markieren Sie das gewünschte und benutzen Sie dann den Befehl **Adressbuch löschen** aus dem Menü **Datei**.

Das gewählte Adressbuch wird mitsamt seinen Einträgen gelöscht. Um zum Hauptfenster zurückzukehren, wählen Sie im Menü **Datei** den Eintrag **Schließen**.

4.3.4 Schritt 4: Adressbücher importieren und exportieren

Das Programm Jamaica kann auch Adressbücher verwenden, die nicht mit diesem Programm erstellt wurden. Andererseits kann es auch anderen Programmen seine Adressbücher zur Verfügung stellen. Dazu gibt es folgende beiden Möglichkeiten:

Adressbücher importieren

Damit können Sie Adressbücher, die von anderen Programmen erstellt wurden, in Jamaica verwenden. Sie erreichen diesen Befehl über den Eintrag **Importieren** im **Adressbuch**-Menü des Hauptfensters.

Es wird ein Dateidialog geöffnet, in dem Sie zunächst das Verzeichnis auswählen müssen, in dem sich das zu importierende Adressbuch befindet. Sobald Sie dort angelangt sind, klicken Sie die entsprechende Datei an. Nach Bestätigung mit **Importieren** wird das Adressbuch in das Jamaica-eigene Format konvertiert und sie können wie gewohnt damit arbeiten.

Der Name des Adressbuch bleibt dabei erhalten, lediglich die Dateiendung ist nun **.adr**. Das Fenster wird nach Ausführung des Befehls automatisch geschlossen und Sie befinden sich wieder im Hauptfenster.

Adressbücher exportieren

Mit diesem Befehl können Sie Adressbücher im Jamaica-eigenen Format so konvertieren, dass sie anderen Mailprogrammen zur Verfügung stehen. Um dieses Kommando ausführen zu können, muss sich mindestens ein Adressbuch auf Ihrem System befinden. Wählen Sie im Hauptfenster aus dem Menü **Adressbuch** den Eintrag **Exportieren**.

Es wird zunächst ein Fenster geöffnet, in dem alle vorhandenen Adressbücher dargestellt sind. Wählen Sie dasjenige aus, das Sie exportieren möchten, und klicken Sie auf **OK**. Daraufhin öffnet sich ein Dateidialog. Wählen Sie dort das gewünschte Verzeichnis und geben Sie einen beliebigen Dateinamen ein. Klicken Sie dann auf **Exportieren**.

Das gewählte Adressbuch wird nun konvertiert und unter dem angegebenen Namen in dem gewählten Verzeichnis gespeichert. Dann schließt sich das Fenster automatisch.

4.4 Erstellen und Verwalten von Postfächern

Szenario: Sie möchten ein neues Postfach anlegen und dieses dann bearbeiten.
Das Programm Jamaica kann beliebig viele Postfächer verwalten. Vordefiniert sind die Postfächer **Postausgang**, **Gesendet** und **Mülleimer**.

4.4.1 Schritt 1: Neues Postfach anlegen

Sie können zwei Arten von Postfächern erstellen:

Ablage: Eine Ablage hat lediglich den Zweck, Mails zu lagern (wie bereits der Name aussagt). Um eine solche zu erstellen, wählen Sie im Hauptfenster den Eintrag **Erstellen** aus dem Menü **Postfach**. In dem nun erscheinenden Fenster geben Sie zunächst den gewohnten Namen ein und wählen den Punkt **Ablage**. Mit Klicken auf **OK** wird das Fenster geschlossen und das neue Postfach wird unter dem gewählten Namen angelegt und in die Liste der Postfächer aufgenommen. Zunächst ist es natürlich noch leer.

Verlinktes Postfach: Ein verlinktes Postfach steht in Verbindung mit einem Internet-Account (z.B. bei web.de, gmx.net). Jedesmal, wenn Sie den Befehl **Mails abrufen** auswählen, wird dieser auf neue Mails überprüft und diese werden in das zugehörige Postfach heruntergeladen. Um ein verlinktes Postfach anzulegen, wählen Sie im Hauptfenster den Eintrag **Erstellen** aus dem Menü **Postfach**. Geben Sie in dem Fenster den gewünschten Namen ein und wählen Sie die Option **Internet Account**. Daraufhin wird ein neues Fenster geöffnet, in dem Sie folgende Eintragungen vornehmen müssen:

- **POP3 oder IMAP:** Dies sind Protokolle, über die das Programm Jamaica mit den Internet-Accounts kommuniziert. Ihre Auswahl ist abhängig davon, welches ihr Mail-Provider unterstützt. Im Zweifelsfall sollten Sie deshalb kontaktieren.
- **Mails auf Server lassen:** Wenn Sie diese Option auswählen, werden die Mails, die sich auf Ihrem Internet-Account befinden, zwar heruntergeladen, aber eine Kopie verbleibt auf dem Server. Ist die Option deaktiviert, werden die Mails nach dem Herunterladen auf dem Server gelöscht.
- **Server:** Hier müssen Sie die Adresse Ihres Internet-Accounts eintragen (z.B. pop3.web.de). Dies ist unbedingt erforderlich, damit das Programm Jamaica weiß, wo es nach neuen Mails zu suchen hat.
- **Accountname:** Dies ist Ihr Benutzername bei Ihrem Mail-Provider.
- **Passwort:** Das ist das zu Ihrem Internet-Account gehörende Passwort.

Bitte achten Sie bei den drei letztgenannten Einstellungen auf korrekte Schreibweise, da sonst die Authentikation bei Ihrem Mail-Provider nicht erfolgreich sein wird und Sie keine Mails empfangen können!

Haben Sie alle Einstellungen vorgenommen, klicken Sie auf **Übernehmen**. Das neue Postfach wird dann unter dem gewählten Namen angelegt und in der Liste aller Postfächer im Hauptfenster angezeigt. Außerdem wird das Fenster geschlossen.

4.4.2 Schritt 2: Postfächer sortieren

Sie können die Mails in jedem Postfach nach folgenden Kriterien sortieren: **Absender**, **Betreff**, **Datum** und **Größe**. Zudem kann die Sortierung wahlweise absteigend oder aufsteigend erfolgen. Ein Screenshot zur Erläuterung:

Absender	Betreff	Datum	Größe
----------	---------	-------	-------

Abbildung 4.1: Das Sortieren von Postfächern

Um ein ausgewähltes Postfach nach dem gewünschten Kriterium zu sortieren, klicken Sie einfach auf den Bereich gleichen Namens im Hauptfenster (siehe obige Grafik). Daraufhin werden alle Mails in diesem Postfach zunächst aufsteigend sortiert. Ein erneuter Klick auf dasselbe Feld, und die Mails werden absteigend sortiert.

Möchten Sie die Mails nach einem anderen Kriterium sortieren, so klicken Sie einfach dieses an. Selbstverständlich müssen nicht alle Postfächer nach demselben Kriterium sortiert sein.

4.4.3 Schritt 3: Mails verschieben

Sie können Mails beliebig von einem Postfach in ein anderes verschieben. Klicken Sie dazu zunächst auf das Postfach, in dem sich die Mails befinden, die Sie verschieben möchten. Markieren Sie dann die gewünschten Mails. Als nächstes wählen Sie den Befehl **Ausschneiden** aus dem **Bearbeiten**-Menü.

Damit werden die Mails aus dem aktuellen Postfach entfernt. Klicken Sie nun auf das Postfach, in das Sie die Mails verschieben möchten und wählen Sie den Eintrag **Einfügen** aus dem Menü **Bearbeiten**. Die Mails werden nun in das aktuelle Postfach eingefügt und automatisch in der korrekten Reihenfolge einsortiert.

4.4.4 Schritt 4: Postfach durchsuchen

Sie können ein beliebiges Postfach nach einer Zeichenkette durchsuchen. Markieren Sie dazu zunächst das Postfach, in dem Sie suchen möchten. Wählen Sie dann den Eintrag **Suchen** aus dem **Postfach**-Menü. Es erscheint ein neues Fenster, in dem Sie die zu suchende Zeichenkette eingeben können. Mit Anklicken von **Suchen** starten Sie den Vorgang.

Nach erfolgter Suche werden alle Mails, in denen die Zeichenkette enthalten ist, markiert dargestellt.

4.4.5 Schritt 5: Postfächer löschen

Beachten Sie bitte, dass Sie die vordefinierten Postfächer nicht löschen können, da sonst das Programm Jamaica nicht mehr korrekt arbeiten könnte. Um ein beliebiges anderes Postfach zu löschen, klicken Sie dieses an. Wählen Sie dann im Menü **Postfach** den Eintrag **Löschen**. Daraufhin wird das ausgewählte Postfach mit allen darin enthaltenen Mails aus dem System entfernt.

Kapitel 5

Befehlsreferenz

Im nachfolgenden Kapitel werden alle verfügbaren Befehle des Programms Jamaica aufgelistet. Auf ausführliche Beschreibungen wird an dieser Stelle verzichtet. Sollte Ihnen der Zweck eines Befehls nicht klar sein, finden Sie ausführliche Informationen darüber in Kapitel 3. Sollte ein Befehl zu einem bestimmten Zeitpunkt nicht verfügbar sein (z.B. weil keine Mail ausgewählt ist), so wird dieser grau dargestellt und kann nicht angeklickt werden.

5.1 Das Hauptfenster

5.1.1 Die Menüs

- Das Datei-Menü
 - Speichern unter: Speichert den Header und den Text einer ausgewählten Mail.
 - Anhang speichern unter: Speichert alle Attachments einer ausgewählten Mail.
 - Drucken: Druckt alle ausgewählten Mails.
 - Optionen: Ruft ein Dialogfenster zum Einstellen von maximaler Mailgröße, ausgehendem Mailserver, Name des Benutzers und verwendeter Sprache auf.
 - Beenden: Beendet das Programm Jamaica.
- Das Bearbeiten-Menü
 - Rückgängig: Widerruft den zuletzt ausgeführten Befehl.
 - Wiederholen: Wiederholt den zuletzt ausgeführten Befehl.
 - Kopieren: Kopiert den markierten Text in die Zwischenablage.
 - Ausschneiden: Entfernt die markierten Mails aus dem aktuellen Postfach.
 - Einfügen: Fügt die zuvor ausgeschnittenen Mails in das markierte Postfach ein.
 - Löschen: Löscht die markierte Mail.
 - Alles auswählen: Wählt alle Mails aus.
 - .forward editieren: Ruft ein Fenster zur Bearbeitung der Datei .forward auf.
- Das Mail-Menü
 - Erstellen: Ruft ein Fenster zur Erstellung einer neuen Mail auf.
 - Versenden: Verschickt alle Mails, die sich im Postausgang befinden.
 - Empfangen: Prüft alle eingehenden Mailserver auf neue Mails.

- Antworten: Ruft ein Fenster auf zur Erstellung einer Antwortmail zu der markierten Mail.
- Allen antworten: Ruft ein Fenster auf zur Erstellung einer Antwortmail zu der markierten Mail. Die Antwort wird dabei an alle aufgeführten Mailadressen adressiert.
- Weiterleiten: Ruft ein Fenster auf zwecks Weiterleitung der markierten Mail.
- Das Adressbuch-Menü
 - Erstellen: Legt ein neues Adressbuch an.
 - Bearbeiten: Ermöglicht die Bearbeitung von bereits vorhandenen Adressbüchern (Adressen hinzufügen, ändern, löschen).
 - Importieren: Konvertiert ein Adressbuch im Jamaica-Format in das Standardformat, um es anderen Mailprogrammen zugänglich zu machen.
 - Exportieren: Konvertiert ein Adressbuch im Standardformat in das Jamaica-Format.
- Das Postfach-Menü
 - Erstellen: Legt ein neues Postfach an. Dies kann sowohl eine Ablage sein, wie auch ein verlinktes Internet-Postfach.
 - Löschen: Löscht ein ausgewähltes Postfach.
 - Suchen: Sucht nach einem String in einem ausgewählten Postfach.
- Das Hilfe-Menü
 - Index: Zeigt eine Liste aller im Hilfesystem verfügbaren Stichworte an.
 - Themen: Zeigt eine Liste aller im Hilfesystem verfügbaren Themen an.
 - Über Jamaica: Liefert nähere Informationen zu dem Programm Jamaica.

5.1.2 Die Toolbar

Die Toolbar des Hauptfensters hat folgendes Erscheinungsbild:



Abbildung 5.1: Die Toolbar im Hauptfenster

Die Buttons haben folgende Bedeutung (von links nach rechts):

- Neue Mail erstellen
- Mails versenden
- Mails empfangen
- Absender antworten
- Allen antworten
- Mail weiterleiten
- Mails drucken
- Mails löschen

5.2 Das Mailerstellungsverfahren

5.2.1 Die Menüs

- Das Mail-Menü
 - Versenden: Verschickt die soeben erstellte Mail.
 - Nach Postausgang verschieben: Verschiebt die soeben erstellte Mail nach Postausgang, um sie später zu versenden.
 - Adressieren: Ermöglicht das Einfügen von Adressen aus den Adressbüchern in die Empfängerfelder.
 - Datei anhängen: Eine ausgewählte Datei wird der Mail als Attachment hinzugefügt.
 - URL anhängen: Eine beliebige URL wird der Mail als Attachment angehängt.
 - Text einfügen: Fügt den Inhalt einer beliebigen Textdatei an der Cursorposition im Mailtext ein.
 - Verschlüsseln: Verschlüsselt die Mail. Nicht implementiert.
 - Drucken: Druckt alle ausgewählten Mails.
 - Schließen: Schließt das Mailerstellungsverfahren.
- Das Bearbeiten-Menü
 - Rückgängig: Widerruft den zuletzt ausgeführten Befehl.
 - Wiederholen: Wiederholt den zuletzt ausgeführten Befehl.
 - Kopieren: Kopiert den markierten Text in die Zwischenablage.
 - Ausschneiden: Entfernt den markierten Text aus dem Dokument und verschiebt ihn in die Zwischenablage.
 - Einfügen: Fügt den Text aus der Zwischenablage an der aktuellen Cursorposition ein.
 - Löschen: Löscht den markierten Text aus dem Dokument.
 - Alles auswählen: Markiert das gesamte Dokument.
- Das Hilfe-Menü
 - Index: Zeigt eine Liste aller im Hilfesystem verfügbaren Stichworte an.
 - Themen: Zeigt eine Liste aller im Hilfesystem verfügbaren Themen an.
 - Über Jamaica: Liefert nähere Informationen zu dem Programm Jamaica.

5.2.2 Die Toolbar

Die Toolbar des Mailerstellungsverfahrens hat folgendes Erscheinungsbild:



Abbildung 5.2: Die Toolbar im Mailerstellungsverfahren

Die Buttons haben folgende Bedeutung (von links nach rechts):

- Mail versenden
- Mail nach Postausgang verschieben

- Mail adressieren
- Datei anhängen
- Text aus Textdatei einfügen
- Mail verschlüsseln (nicht implementiert)
- Kopieren
- Ausschneiden
- Einfügen
- Löschen
- Alles auswählen

5.3 Das Fenster zur Bearbeitung von .forward

5.3.1 Die Menüs

- Das Datei-Menü
 - Speichern: Speichert die Datei .forward inclusive aller Änderungen.
 - Schließen: Schließt das Fenster.
- Das Bearbeiten-Menü
 - Rückgängig: Widerruft den zuletzt ausgeführten Befehl.
 - Wiederholen: Wiederholt den zuletzt ausgeführten Befehl.
 - Kopieren: Kopiert den markierten Text in die Zwischenablage.
 - Ausschneiden: Entfernt den markierten Text aus dem Dokument und verschiebt ihn in die Zwischenablage.
 - Einfügen: Fügt den Text aus der Zwischenablage an der aktuellen Cursorposition ein.
 - Löschen: Löscht den markierten Text aus dem Dokument.
 - Alles auswählen: Markiert das gesamte Dokument.
- Das Hilfe-Menü
 - Index: Zeigt eine Liste aller im Hilfesystem verfügbaren Stichworte an.
 - Themen: Zeigt eine Liste aller im Hilfesystem verfügbaren Themen an.
 - Über Jamaica: Liefert nähere Informationen zu dem Programm Jamaica.

5.3.2 Die Toolbar

Die Toolbar des Fensters zur Bearbeitung der Datei .forward hat folgendes Erscheinungsbild:



Abbildung 5.3: Die Toolbar im .forward-Fenster

Die Buttons haben folgende Bedeutung (von links nach rechts):

- Datei speichern
- Rückgängig
- Wiederholen
- Kopieren
- Ausschneiden
- Einfügen
- Löschen
- Alles auswählen

5.4 Das Adressbuchfenster

- Das Datei-Menü
 - Neues Adressbuch: Erstellt ein neues Adressbuch.
 - Adressbuch löschen: Löscht ein vorhandenes Adressbuch.
 - Neuer Eintrag: Fügt dem ausgewählten Adressbuch einen neuen Eintrag hinzu.
 - Eintrag bearbeiten: Ändert einen ausgewählten Eintrag.
 - Eintrag löschen: Löscht den ausgewählten Eintrag.
 - Importieren: Konvertiert ein Adressbuch im Jamaica-Format in das Standardformat, um es anderen Mailprogrammen zugänglich zu machen.
 - Exportieren: Konvertiert ein Adressbuch im Standardformat in das Jamaica-Format.
 - Schließen: Schließt das Adressbuchfenster.
- Das Hilfe-Menü
 - Index: Zeigt eine Liste aller im Hilfesystem verfügbaren Stichworte an.
 - Themen: Zeigt eine Liste aller im Hilfesystem verfügbaren Themen an.
 - Über Jamaica: Liefert nähere Informationen zu dem Programm Jamaica.

5.5 Tastenkürzel

Die wichtigsten Funktionen des Programms Jamaica können Sie auch über Tastenkürzel aufrufen. Im Folgenden eine Auflistung davon. Bitte beachten Sie, dass nicht alle Tastenkürzel jederzeit verfügbar sind, sondern nur dort, wo der dazugehörige Befehl ausgeführt werden kann.

Tastenkürzel	Kommando
STRG+S	Speichern
STRG+P	Drucken
STRG+Z	Beenden
STRG+U	Rückgängig
STRG+R	Wiederholen
STRG+C	Kopieren
STRG+X	Ausschneiden
STRG+V	Einfügen
STRG+D	Löschen
STRG+A	Alles auswählen
STRG+N	Neue Mail erstellen
STRG+T	Mail versenden
STRG+G	Mails empfangen

Kapitel 6

Glossar

Adressbuch: Ein Adressbuch stellt eine Auflistung von Namen und zugehörigen Mailadressen dar. Die “elektronische” Version, die von Jamaica verwendet wird, ist dabei durchaus vergleichbar einem “herkömmlichen” Adressbuch auf Papier.

Attachment: Dabei handelt es sich um eine an die Mail angehängte Datei oder Internet-Adresse, die ebenfalls versendet wird.

Authentikation: Der Benutzer muss das System davon überzeugen, dass er der ist, für den er sich ausgibt (z.B. durch Eingabe eines Benutzernamens und eines Passworts). Dies ist besonders wichtig bei der Anmeldung bei diversen Mail Providern (z.B. web.de, gmx.net).

Blindkopie: Ein hier angegebener Empfänger kann nicht erkennen, an welche anderen Empfänger die Mail noch versendet wurde.

Externer Mailserver: Hierbei handelt es sich um einen Mailserver, der nicht auf dem eigenen System implementiert ist. Beispiele hierfür sind Freemail-Provider, die ihre Dienste über das Internet zur Verfügung stellen (etwa web.de, gmx.net).

Fetchmail: Ein Programm unter Linux/Unix, das zur Verwaltung externer Mailserver eingesetzt wird. Es benutzt dazu Protokolle wie POP3 oder IMAP, um Mails aus dem Internet abzurufen und auf dem lokalen System bereitzustellen.

Header: Dies ist der “Kopf” einer Mail, er enthält Adresse des Absenders, Sendedatum und -zeit, Betreff und eine Liste der Attachments.

IMAP: (Internet Message Access Protocol) Ein Standardprotokoll zur Kommunikation mit externen Mailservern. Bietet mehr Funktionalität als POP3.

Internet-Newsgruppen: Dies sind Interessengemeinschaften im Internet zum Austausch von Informationen, Kommentaren, Kritiken oder Meinungen.

Internet-Postfach: Damit wird ein Aufbewahrungsort für Mails auf einem externen Mailserver bezeichnet, auf den mittels POP3 oder IMAP zugegriffen werden kann.

Lokales Postfach: Hierbei handelt es sich um eine Datei, die von dem Programm Jamaica verwendet wird, um Mails lokal auf der Festplatte des Benutzers abzulegen.

Mail: Eine Mail ist ein in Netzwerken eingesetztes Kommunikationsmedium.

Mbox-Format: Das ist ein standardisiertes Format zum Archivieren mehrerer Mails in einem Postfach. Jede Mail beginnt dabei mit dem Wort **From** und endet mit einer Leerzeile.

MIME: (Multipurpose Internet Mail Extensions) Mails (insb. Attachments) werden mit einer Codierung versehen, damit diese von anderen Mailprogrammen korrekt erkannt werden können.

POP3: (Post Office Protocol, version 3) Hierbei handelt es sich um ein Standardprotokoll zur Kommunikation mit externen Mailservern.

Sendmail: Sendmail ist ein Programm, das auf Unix- oder Linux-Systemen zum Versenden von Mails benutzt wird.

SMTP: (Simple Mail Transfer Protocol) Ein Protokollstandard zum Versenden von Mails.

Abbildungsverzeichnis

Abb.	Titel	Seite
3.1	Das Hauptfenster	10
3.2	Das Dialogfenster zum Speichern von Mails	11
3.3	Der Druckerdialog	12
3.4	Das Mailerstellungsfenster	13
3.5	Das Dialogfenster zum Adressieren von Mails	14
3.6	Das Dialogfenster zum Anhängen von Dateien	15
3.7	Das Dialogfenster zum Anhängen von URLs	15
3.8	Das Dialogfenster zum Einfügen von Text	16
3.9	Das Dialogfenster zum Erstellen von Adressbüchern	17
3.10	Das Dialogfenster zum Bearbeiten von Adressbüchern	17
3.11	Das Dialogfenster zum Hinzufügen von Adressbucheinträgen	18
3.12	Das Dialogfenster zum Importieren von Adressbüchern	19
3.13	Das Dialogfenster zum Erstellen eines Postfachs	20
3.14	Das Dialogfenster zum Anlegen eines Internetaccounts	20
3.15	Das Dialogfenster zum Durchsuchen eines Postfachs	21
3.16	Das Fenster zum Bearbeiten von .forward	22
3.17	Das Dialogfenster zur Einstellung der max. Mailgröße	23
3.18	Das Dialogfenster zur Einstellung des ausgehenden Mailservers	23
3.19	Das Dialogfenster zur Einstellung der Benutzerinformationen	24
3.20	Das Dialogfenster zur Einstellung der Sprache	24
3.21	Das Fenster zur Anzeige des Hilfeindex	25
3.22	Das Fenster zur Anzeige der Hilfethemen	25
3.23	Das Fenster zur Anzeige der Informationen über Jamaica	26
4.1	Das Sortieren von Postfächern	35
5.1	Die Toolbar im Hauptfenster	38
5.2	Die Toolbar im Mailerstellungsfenster	39
5.3	Die Toolbar im .forward-Fenster	40

Index

- .forward, 22, 40
- Adressbuch, 43
 - bearbeiten, 17
 - erstellen, 17, 33
 - exportieren, 19, 34
 - importieren, 19, 34
 - löschen, 18, 33
- Adressbucheintrag
 - ändern, 18, 33
 - hinzufügen, 18, 33
 - löschen, 18, 33
- Adressbuchfenster, 17, 41
- Attachment, 43
 - anhängen, 15, 28
 - speichern, 11, 31
- Authentikation, 43
- Benutzer, 24
- Blindkopie, 43
- Datei
 - anhängen, 15
- Fetchmail, 43
- Format
 - Mbox, 43
- Hauptfenster, 10, 37
- Header, 43
- Hilfefenster, 25
- Hilfeindex, 25
- Hilfethemen, 25
- Installation, 7
- Internet-Account, 20, 35
- Konfigurationsfenster, 23
- Mail, 43
 - abrufen, 30
 - adressieren, 13, 28
 - beantworten, 10, 30
 - drucken, 12, 31
 - erstellen, 13, 28
 - löschen, 12, 32
 - später versenden, 29
 - speichern, 11, 31
 - verschieben, 12, 36
 - versenden, 16, 29
 - weiterbearbeiten, 11, 30
 - weiterleiten, 10, 30
- Mailerstellungsfenster, 13, 28, 39
- Mailserver
 - ausgehender, 23
 - externer, 43
- Mailtext, 16, 29
- Maximale Mailgröße, 23
- Newsgruppe, 43
- Postfach
 - Ablage, 20, 35
 - durchsuchen, 21, 36
 - erstellen, 20, 35
 - Gesendet, 29
 - Internet, 43
 - löschen, 21, 36
 - lokales, 43
 - Mülleimer, 32
 - Postausgang, 29
 - Posteingang, 30
 - sortieren, 21, 35
 - verlinkt, 35
 - Versendet, 29
- Programminformationen, 26
- Programmstart, 8
- Protokoll
 - IMAP, 35, 43
 - MIME, 43
 - POP3, 35, 44
 - SMTP, 44
- Sendmail, 44
- Sprache, 24
- Tastenkürzel, 41
- Textdatei
 - einfügen, 16, 29
- URL
 - anhängen, 15, 28