

# **Pain**

## **Benutzerhandbuch**

### **Gruppe: „eDove“**

Michael Mirolid ([mirolid@net.uni-sb.de](mailto:mirolid@net.uni-sb.de))

Andy Rupp ([rdc@net.uni-sb.de](mailto:rdc@net.uni-sb.de))

Gregor Schaffrath ([grsch@studcs.uni-sb.de](mailto:grsch@studcs.uni-sb.de))

Christian Schömer ([christian\\_schoemer@web.de](mailto:christian_schoemer@web.de))

Jan Uschok ([juk@mpi-sb.mpg.de](mailto:juk@mpi-sb.mpg.de))

Praktikum „Softwaretechnik I“,  
Lehrstuhl für Softwaretechnik,  
Universität des Saarlandes

WS 2001/02 (Version 17. Februar 2002)

# Vorwort

Herzlich Willkommen bei Pain, der leistungsfähigen, eleganten und benutzerfreundlichen Lösung für Ihre E-Mail-Kommunikation.

Mit Pain sind Sie in der Lage, E-Mails zu empfangen, zu versenden und die *Adressen* Ihres Mail-Verkehrs zu verwalten. Der einfache und logische Aufbau unserer Software ermöglicht Ihnen einen schnellen, unkomplizierten Einstieg in die Welt der E-Mail-Kommunikation.

## Inhaltsverzeichnis

|          |                                          |          |
|----------|------------------------------------------|----------|
| <b>1</b> | <b>Einführung</b>                        | <b>4</b> |
| <b>2</b> | <b>Notation</b>                          | <b>4</b> |
| <b>3</b> | <b>Installation und Programmstart</b>    | <b>4</b> |
| 3.1      | Systemvoraussetzungen . . . . .          | 4        |
| 3.2      | Installation . . . . .                   | 5        |
| 3.3      | Starten von Pain . . . . .               | 5        |
| <b>4</b> | <b>Benutzeroberfläche</b>                | <b>6</b> |
| <b>5</b> | <b>Bedienung</b>                         | <b>7</b> |
| 5.1      | Datei . . . . .                          | 7        |
| 5.1.1    | Neu . . . . .                            | 7        |
| 5.1.2    | Nach neuen Nachrichten schauen . . . . . | 7        |
| 5.1.3    | Nachrichten jetzt senden . . . . .       | 7        |
| 5.1.4    | Nachricht speichern unter . . . . .      | 7        |
| 5.1.5    | Ablage importieren . . . . .             | 7        |
| 5.1.6    | Ordner exportieren . . . . .             | 7        |
| 5.1.7    | Adressbuch anzeigen . . . . .            | 7        |
| 5.1.8    | Drucken . . . . .                        | 7        |
| 5.1.9    | Beenden . . . . .                        | 8        |
| 5.2      | Bearbeiten . . . . .                     | 8        |
| 5.2.1    | Rückgängig . . . . .                     | 8        |
| 5.2.2    | Wiederholen . . . . .                    | 8        |
| 5.3      | Nachricht . . . . .                      | 9        |
| 5.3.1    | Neu . . . . .                            | 9        |
| 5.3.2    | Verschieben . . . . .                    | 10       |
| 5.3.3    | Löschen . . . . .                        | 10       |
| 5.3.4    | Antworten . . . . .                      | 10       |

|          |                                                         |           |
|----------|---------------------------------------------------------|-----------|
| 5.3.5    | Allen antworten . . . . .                               | 10        |
| 5.3.6    | Weiterleiten . . . . .                                  | 10        |
| 5.3.7    | Sender ins Adressbuch aufnehmen . . . . .               | 10        |
| 5.4      | Ordner . . . . .                                        | 10        |
| 5.4.1    | Neu . . . . .                                           | 10        |
| 5.4.2    | Bearbeiten . . . . .                                    | 11        |
| 5.4.3    | Löschen . . . . .                                       | 11        |
| 5.4.4    | Papierkorb leeren . . . . .                             | 11        |
| 5.5      | Einstellungen . . . . .                                 | 11        |
| 5.5.1    | Pain konfigurieren . . . . .                            | 11        |
| 5.6      | Hilfe . . . . .                                         | 12        |
| 5.6.1    | Inhalt . . . . .                                        | 12        |
| 5.6.2    | Was ist das? . . . . .                                  | 13        |
| 5.6.3    | Wie kann ich . . . . .                                  | 13        |
| 5.6.4    | Über Pain . . . . .                                     | 13        |
| <b>6</b> | <b>Übungen</b>                                          | <b>14</b> |
| 6.1      | Einleitung . . . . .                                    | 14        |
| 6.2      | Konfiguration Ihrer persönlichen Daten . . . . .        | 14        |
| 6.3      | Hinzufügen und konfigurieren eines Mailkontos . . . . . | 15        |
| 6.4      | Schreiben und Senden einer Mail . . . . .               | 16        |
| 6.5      | Empfang und Lesen von Mails . . . . .                   | 16        |
| 6.6      | Löschen von Mails . . . . .                             | 17        |
| 6.7      | Fazit . . . . .                                         | 17        |

# 1 Einführung

Wir gratulieren Ihnen zu der Entscheidung, Pain als Mail-Client einzusetzen und danken für Ihr Vertrauen.

Dieses Handbuch soll Ihnen eine Einführung in die vielfältigen Funktionen und Möglichkeiten von Pain bieten. Mit Hilfe dieser Lektüre lernen Sie in kürzester Zeit den Umgang mit allen Programmteilen und können schnell die wichtigsten Funktionen bedienen.

Dieses Handbuch wendet sich an Anwender, die bereits mit den Grundfunktionen Ihres Computers vertraut sind. Dazu gehören Ein- und Ausschalten des Rechners und grundlegende Betriebssystemfunktionen wie das Starten und Beenden von Programmen sowie der Umgang mit der graphischen Benutzeroberfläche.

**Anmerkung:** Alle Teile dieses Benutzerhandbuches sind auch in der Pain-Online-Hilfe enthalten. Sofern sich nach Drucklegung des Handbuches noch Änderungen am Programm ergeben haben, wurde dies in der Online-Hilfe berücksichtigt und entsprechend aktualisiert.

Das Handbuch und die Online-Hilfe beschreiben alle Funktionen, die in der UNIX/Linux-Version von Pain zur Verfügung stehen. Je nach Plattform kann es hierbei in gewissen Funktionen Einschränkungen geben. Sofern also hier oder in der Online-Hilfe beschriebene Funktionen auf Ihrer Plattform nicht zur Verfügung stehen, ist dies kein Programmfehler, sondern eine systembedingte Einschränkung aufgrund der von Ihnen genutzten Plattform. Weitere Informationen finden Sie in diesem Fall in der plattform-spezifischen Zusatzdokumentation.

## 2 Notation

Folgende notationelle Besonderheiten werden Ihnen in diesem Handbuch begegnen:

- *Kursiv* geschriebene Begriffe werden im Glossar näher erläutert.
- Schreibmaschinenschrift deutet auf (UNIX-)Befehle oder Dateinamen hin.
- **Fett** gedruckte Begriffe werden für folgende Zwecke gebraucht:
  - Wie erachten den Begriff als wichtig.
  - Der Begriff ist ein Menüpunkt oder ein Element der graphischen Benutzeroberfläche.

## 3 Installation und Programmstart

In diesem Kapitel erfahren Sie, welche Softwarevoraussetzungen Ihr System erfüllen muß und welche Hardwarekonfiguration empfohlen wird, um mit Pain problemlos arbeiten zu können.

Weiterhin wird die Installation und das Starten von Pain beschrieben. Systemvoraussetzungen

### 3.1 Systemvoraussetzungen

**Empfohlene Hardware:**

- CPU: Pentium basiertes System
- RAM: 128 MB
- mind. 20 MB freier Festplattenspeicher

#### Benötigte Software:

- Betriebssystem: Linux, Kernel  $\geq 2.2$ , X-Server
- Bibliotheken: Qt 2.3.0 muss installiert sein
- Weitere erforderliche Software:
  - `fetchmail`
  - `sendmail`
  - `file`
  - `mimencode`
  - `which`

müssen installiert sein. In den meisten Fällen wurden diese Softwarepakete von Ihrer Linux-Distribution bereits installiert.

## 3.2 Installation

Damit Pain von allen Benutzern Ihres Systems benutzt werden kann, müssen Sie Pain als root installieren. Um Pain zu installieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Laden Sie sich bitte die neueste Version von Pain von unserer Webseite in ein beliebiges Verzeichnis herunter.
- Entpacken Sie das tgz-Archiv `pain.tgz` mit dem Befehl `tar -xvzf pain.tgz`
- Sie finden im aktuellen Verzeichnis nun die Datei `pain`. Kopieren Sie diese an den von Ihnen gewünschten Zielort.  
**Anmerkung:** Beachten Sie, daß Sie für den Programmstart den vollständigen Pfad zur Programmdatei von Pain angeben müssen, falls sich die Datei nicht in Ihrem *Suchpfad* befindet.
- Lesen Sie sich die Datei `README` für weitere Produktinformationen durch.
- Die Installation von Pain ist nun abgeschlossen!

## 3.3 Starten von Pain

Um mit Pain zu arbeiten, starten Sie zunächst den X-Server (z.B. durch Eingabe von `startx` auf einer Konsole), falls dies noch nicht geschehen ist. Danach können Sie Pain durch Eingabe von `pain` in einem X-Terminal starten. Bevor Sie jedoch E-Mails abrufen oder versenden können, müssen Sie Pain konfigurieren. Beim ersten Start von Pain wird Sie ein Konfigurations-Assistent dabei unterstützen, Pain für Ihren persönlichen Gebrauch einzurichten.

Die Konfiguration von Pain können Sie später zu jeder Zeit ändern, wie in Abschnitt 5.5 beschrieben.

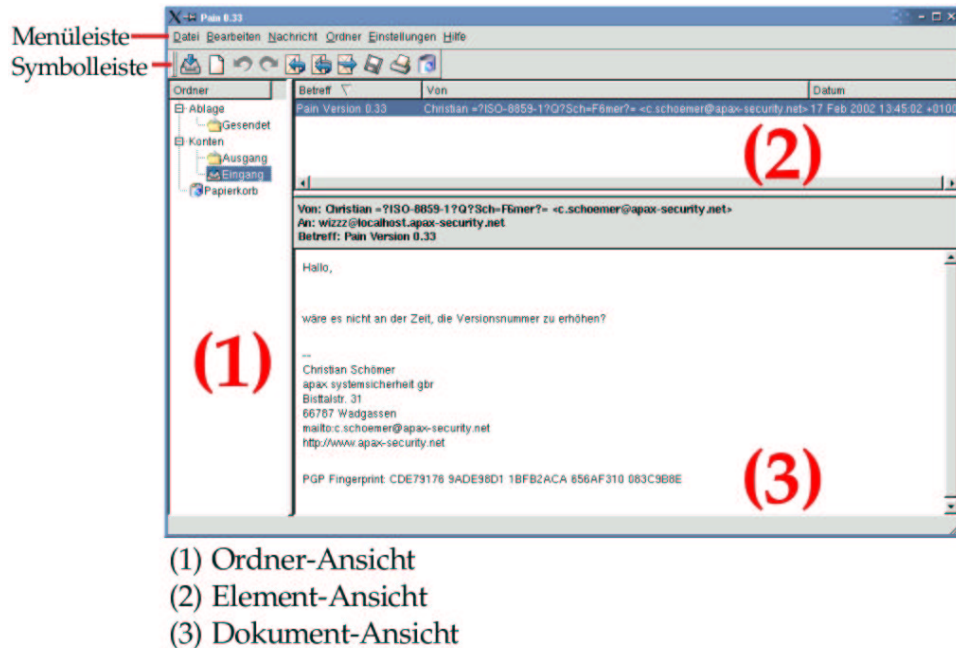


Abbildung 1: Pains Benutzeroberfläche

## 4 Benutzeroberfläche

Nachdem Sie Pain, wie in Abschnitt 3.3 beschrieben, gestartet haben, erscheint die in Abb. 1 abgebildete Benutzeroberfläche, über die Sie Pain bequem bedienen können. Am oberen Rand der Benutzeroberfläche befindet sich die Menüleiste und die Symbolleiste. Am unteren Rand befindet sich eine *Statusleiste*.

Die Benutzeroberfläche ist in drei *Ansichten* unterteilt:

1. Die **Ordner-Ansicht**:  
In dieser *Ansicht* finden Sie Ihre persönlichen *Konten* und *Ablagen*, sowie den Papierkorb in einer Baumstruktur angeordnet.
2. Die **Element-Ansicht**:  
In dieser *Ansicht* sehen Sie die Liste der Nachrichten, die in jenem Ordner enthalten sind, der aktuell in der **Ordner-Ansicht** ausgewählt ist.
3. Die **Dokument-Ansicht**:  
In dieser *Ansicht* wird die Nachricht angezeigt, die aktuell in der **Element-Ansicht** ausgewählt ist.

## 5 Bedienung

In diesem Kapitel werden die Funktionen und Einstellungen von Pain im Detail erläutert. Die Unterkapitel entsprechen den Menüpunkten der Menüleiste der Benutzeroberfläche.

### 5.1 Datei

#### 5.1.1 Neu

Unter dem Menüpunkt **Datei→Neu** können Sie eine neue Nachricht erstellen.

#### 5.1.2 Nach neuen Nachrichten schauen

Unter dem Menüpunkt **Datei→Nach neuen Nachrichten schauen** werden neue Nachrichten aus Ihren *Konten* abgeholt.

#### 5.1.3 Nachrichten jetzt senden

Unter dem Menüpunkt **Datei→Nachrichten jetzt senden** werden Nachrichten, die sich im Ordner „Ausgang“ befinden, abgeschickt.

#### 5.1.4 Nachricht speichern unter

Unter dem Menüpunkt **Datei→Nachricht speichern unter** können Sie die in der **Element-Ansicht** aktuell ausgewählte Nachricht im *ASCII-Format* speichern.

#### 5.1.5 Ablage importieren

Unter dem Menüpunkt **Datei→Ablage importieren** können Sie eine im *mbox-Format* vorliegende Datei als *Ablage* importieren.

#### 5.1.6 Ordner exportieren

Unter dem Menüpunkt **Datei→Ordner exportieren** können Sie den in der **Ordner-Ansicht** aktuell ausgewählten *Ordner* als Datei im *mbox-Format* speichern.

#### 5.1.7 Adressbuch anzeigen

Unter dem Menüpunkt **Datei→Adressbuch anzeigen** können Sie Ihr Adressbuch anzeigen lassen und bearbeiten. Es erscheint das in Abb. 2 abgebildete Fenster, in dem Sie E-Mail-Adressen zu Gruppen zusammengefaßt verwalten können. Mit den Bedienelementen auf der rechten Seite können Gruppen oder Adressen hinzugefügt, gelöscht oder bearbeitet werden.

#### 5.1.8 Drucken

Unter dem Menüpunkt **Datei→Drucken** können Sie die in der **Element-Ansicht** aktuell ausgewählte Nachricht ausdrucken.

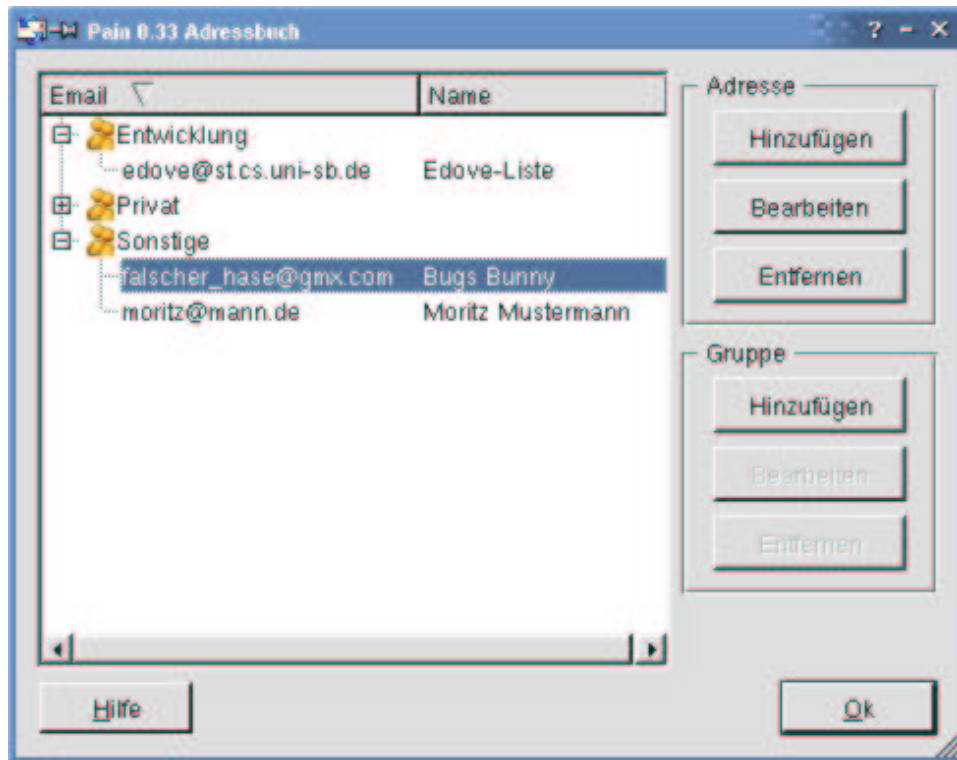


Abbildung 2: Pains Adressbuch

### 5.1.9 Beenden

Unter dem Menüpunkt **Datei**→**Beenden** können Sie Pain beenden.

## 5.2 Bearbeiten

### 5.2.1 Rückgängig

Unter dem Menüpunkt **Bearbeiten**→**Rückgängig** können Sie die letzte Aktion, die Sie auf einer Nachricht in der aktuellen **Element-Ansicht** ausgeführt haben, rückgängig machen.

**Achtung:** Unter diesem Menüpunkt können keine Löschaktionen in der **Element-Ansicht** des Papierkorbs rückgängig gemacht werden.

### 5.2.2 Wiederholen

Unter dem Menüpunkt **Bearbeiten**→**Wiederholen** können Sie den Zustand vor dem dem letzten Anwenden des Menüpunktes **Bearbeiten**→**Rückgängig** wiederherstellen.

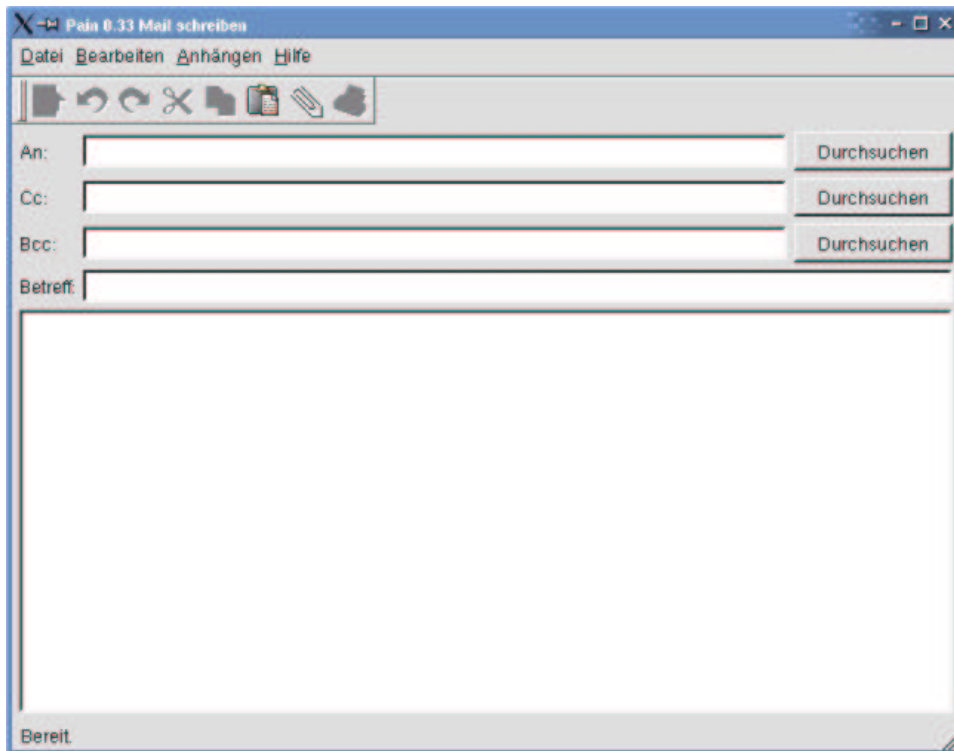


Abbildung 3: Neue Nachricht erstellen

## 5.3 Nachricht

### 5.3.1 Neu

Unter dem Menüpunkt **Nachricht**→**Neu** können Sie eine neue Nachricht erstellen. Es erscheint das in Abb. 3 abgebildete Fenster. Am oberen Rand dieses Fensters befindet sich eine Menü- und eine Symbolleiste. Am unteren Rand befindet sich eine Statusleiste. Das Fenster gliedert sich in das **Header-** (oben) und das **Body-Feld** (unten):

#### 1. Header-Feld:

Im **Header-Feld** können Sie Adressdaten und den Betreff der Nachricht eingeben.

- **An:** Hier können Sie die E-Mail Adresse(n) der Personen angeben, an die die Nachricht verschickt werden soll. Mehrere E-Mail Adressen müssen durch Komma voneinander getrennt werden.
- **CC:** Hier können Sie die E-Mail Adresse(n) der Person(en) angeben, an die Sie eine Kopie der Nachricht schicken wollen. Mehrere E-Mail Adressen müssen durch Komma voneinander getrennt werden.
- **Bcc:** Hier können Sie die E-Mail Adresse(n) der Person(en) angeben, an die Sie eine Kopie der Nachricht schicken wollen. Hier eingetragene E-Mail Adressen werden anderen Adressaten nicht angezeigt. Mehrere E-Mail Adressen müssen durch Komma voneinander getrennt werden.
- **Betreff:** Hier können Sie den Betreff der Nachricht eingeben.

2. **Body-Feld**: Im **Body-Feld** können Sie die eigentliche Nachricht schreiben.

### 5.3.2 Verschieben

Unter dem Menüpunkt **Nachricht**→**Verschieben** können Sie die in der **Element-Ansicht** aktuell ausgewählte Nachricht in eine *Ablage* verschieben.

### 5.3.3 Löschen

Unter dem Menüpunkt **Nachricht**→**Löschen** können Sie die in der **Element-Ansicht** aktuell ausgewählte Nachricht in den Papierkorb verschieben. Falls Sie in der **Element-Ansicht** des Papierkorbs eine Nachricht markiert haben, wird diese endgültig gelöscht.

### 5.3.4 Antworten

Unter dem Menüpunkt **Nachricht**→**Antworten** können Sie die in der **Element-Ansicht** aktuell ausgewählte Nachricht beantworten.

Dabei ist die Antwort nur an die E-Mail Adressen gerichtet, die im **Von-Feld** der ausgewählten Nachricht angegeben sind.

### 5.3.5 Allen antworten

Unter dem Menüpunkt **Nachricht**→**Allen Antworten** können Sie die in der **Element-Ansicht** aktuell ausgewählte Nachricht beantworten.

Dabei ist die Antwort, wie unter dem Menüpunkt **Nachricht**→**Antworten**, an alle E-Mail Adressen gerichtet, die im **Von-Feld** der ausgewählten Nachricht angegeben sind, und zusätzlich auch an alle E-Mail Adressen außer Ihrer eigenen, die im **An-Feld** angegeben sind.

### 5.3.6 Weiterleiten

Unter dem Menüpunkt **Nachricht**→**Weiterleiten** können Sie die in der **Element-Ansicht** aktuell ausgewählte Nachricht an eine oder mehrere Personen weiterleiten.

### 5.3.7 Sender ins Adressbuch aufnehmen

Unter dem Menüpunkt **Nachricht**→**Sender ins Adressbuch aufnehmen** können Sie die den Absender der in der **Element-Ansicht** aktuell ausgewählten Nachricht ins Adressbuch aufnehmen. Ordner

## 5.4 Ordner

### 5.4.1 Neu

Unter dem Menüpunkt **Ordner**→**Neu** können Sie eine neue *Ablage* für Ihre Nachrichten anlegen oder ein neues Konto für den Mail-Empfang erstellen.

### 5.4.2 Bearbeiten

Unter dem Menüpunkt **Ordner→Bearbeiten** können Sie die Einstellungen des in der **Ordner-Ansicht** aktuell ausgewählten *Ordners* bearbeiten.

### 5.4.3 Löschen

Unter dem Menüpunkt **Ordner→Löschen** können Sie den in der **Ordner-Ansicht** ausgewählten *Ordner* löschen.

Dabei werden auch alle in dem *Ordner* enthaltenen Nachrichten gelöscht.

**Achtung:** Die Nachrichten werden nicht in den Papierkorb verschoben.

### 5.4.4 Papierkorb leeren

Unter dem Menüpunkt **Ordner→Papierkorb leeren** können Sie alle Nachrichten löschen, die sich im Ordner Papierkorb befinden. Dabei wird der komplette Inhalt des Papierkorbs gelöscht.

**Achtung:** Die im Papierkorb enthaltenen Nachrichten sind nach dem Leeren unwiederbringlich gelöscht.

## 5.5 Einstellungen

### 5.5.1 Pain konfigurieren

Unter dem Menüpunkt **Einstellungen→Pain konfigurieren** können Sie alle von Pain angebotenen Einstellungen vornehmen.

Es erscheint das in Abb. 4 abgebildete Fenster. Dieses Fenster gliedert sich in zwei Teile. Links kann die Optionsgruppe ausgewählt werden, zu der man Einstellungen tätigen möchte (Identität, Konten, Pfade). Rechts können die Einstellungen zur ausgewählten Optionsgruppe durchgeführt werden.

1. Zur Optionsgruppe **Identität** gibt es folgende Einstellungen:

- **Name:** Hier müssen Sie den Namen eintragen, der im **Von-Feld** der von Ihnen versendeten Nachrichten erscheinen soll.
- **E-Mail-Adresse:** Hier müssen Sie die E-Mail Adresse eintragen, die im **Von-Feld**, der von Ihnen versendeten Nachrichten erscheinen soll.
- **Antwort-Adresse:** Hier können Sie die E-Mail Adresse eintragen, unter der Sie die Antworten der von Ihnen versendeten Nachrichten erwarten. Diese Adresse erscheint dann im **Antwort An-Feld** Ihrer Nachrichten.
- **Signatur:** Sie können hier einen Signatur-Text eingeben, der unter den Text einer jeden von Ihnen verschickten E-Mail gesetzt wird.

2. Zur Optionsgruppe **Konten** gibt es folgende Einstellungen:

Eingehende *Mail*:

Hier werden die bestehenden *Konten* in einer Liste angezeigt.

Auf der rechten Seite finden Sie folgende Schalter zur Bearbeitung Ihrer *Konten*:

- **Hinzufügen:** Durch diesen Schalter kann ein neues *Konto* zur Konto-Liste hinzugefügt werden.

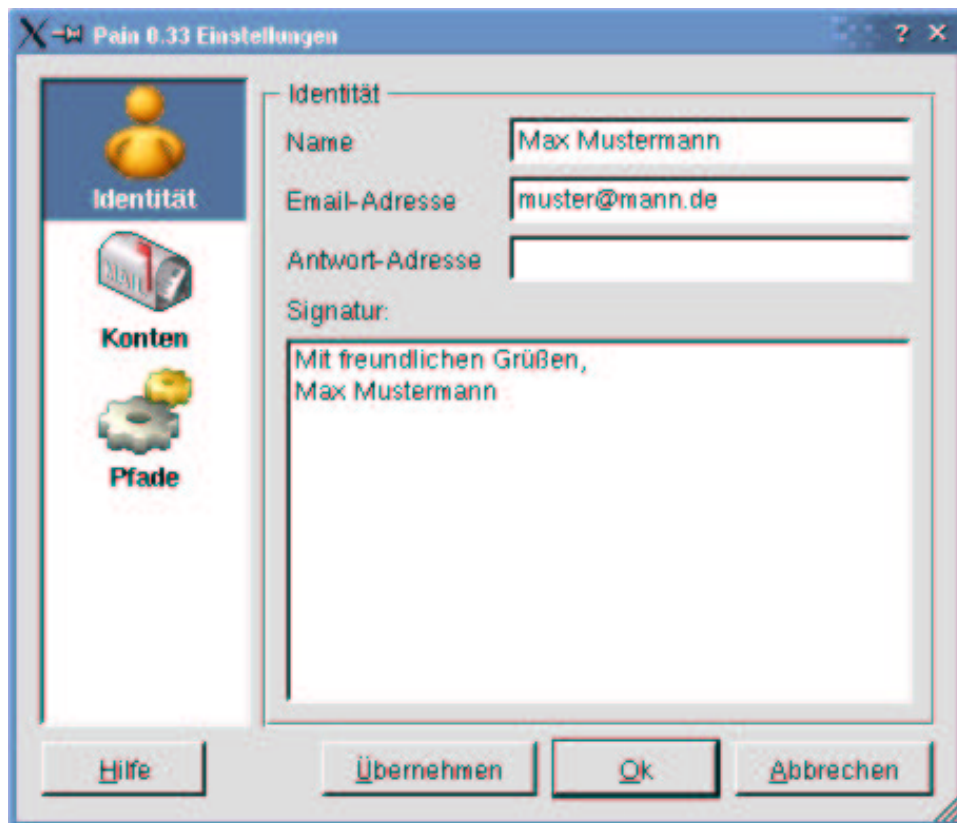


Abbildung 4: Pains Einstellungen zur Optionsgruppe Identität

- **Bearbeiten:** Durch diesen Schalter können die Einstellungen des in der Konto-Liste aktuell ausgewählten *Kontos* bearbeitet werden.
- **Entfernen:** Durch diesen Schalter kann das in der Konto-Liste aktuell ausgewählte Konto gelöscht werden.  
**Achtung:** Dabei wird der gleichnamige Ordner auch aus der **Element-Ansicht** gelöscht und alle in ihm enthaltenen Nachrichten sind unwiederbringlich verloren.

3. In der Optionsgruppe **Pfade** werden folgende Einstellungen gesetzt:

- **fetchmail** gibt den Pfad zum Programm `fetchmail` an.
- **file** gibt den Pfad zum Programm `file` an.
- **magicfile** gibt den Pfad zum Programm `magicfile` an.
- **mimencode** gibt den Pfad zum Programm `mimencode` an.
- **sendmail** gibt den Pfad zum Programm `sendmail` an.

## 5.6 Hilfe

### 5.6.1 Inhalt

Unter dem Menüpunkt **Hilfe**→**Inhalt** finden Sie dieses Handbuch in elektronischer Form.

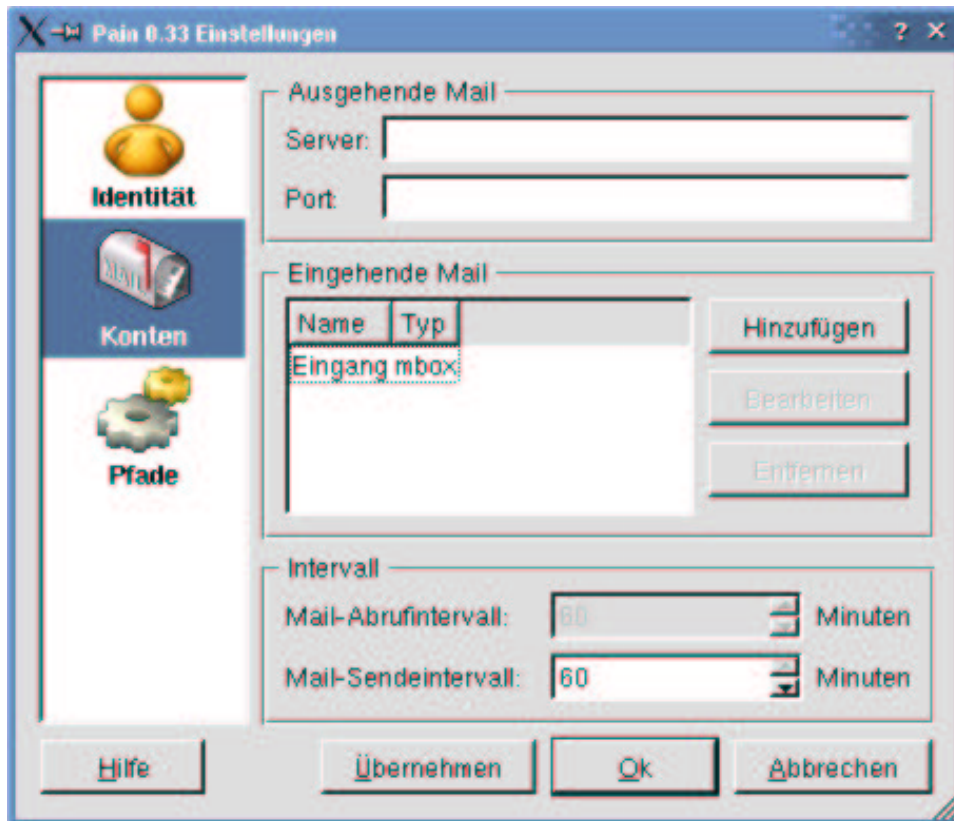


Abbildung 5: Pains Einstellungen zur Optionsgruppe Konten

### 5.6.2 Was ist das?

Unter dem Menüpunkt **Hilfe**→**Was ist das?** können Sie Hilfe zu Objekten der Benutzeroberfläche erhalten.

Dabei verwandelt sich Ihr Mauszeiger nach Auswahl dieses Menüpunkts in ein Fragezeichen, mit dem Sie auf das Objekt klicken können, zu dem Sie nähere Informationen erhalten möchten.

### 5.6.3 Wie kann ich

Unter dem Menüpunkt **Hilfe**→**Wie kann ich** finden Sie eine Anleitung zu verschiedenen Themen.

### 5.6.4 Über Pain

Unter dem Menüpunkt **Hilfe**→**Über Pain** erhalten Sie Informationen über die vorliegende Version von Pain und seine Autoren.

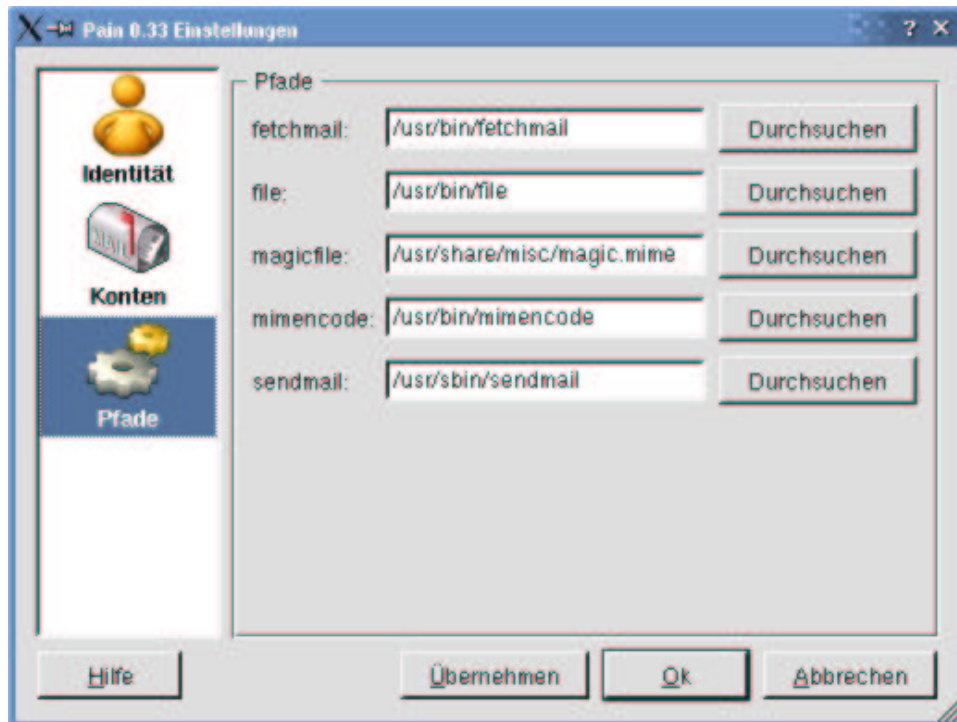


Abbildung 6: Pains Einstellungen zur Optionsgruppe Pfade

## 6 Übungen

### 6.1 Einleitung

Das folgende Tutorial soll sie Schritt für Schritt mit der Benutzung unseres Produktes vertraut zu machen. Sie werden Punkt für Punkt von der Einrichtung eines *Mail-Kontos* bis hin zum Versenden/Empfangen von Nachrichten geführt.

Um den Lerneffekt zu erhöhen und ein Wiederholen der Lektionen für Sie interessanter zu gestalten, zeigen wir an Stellen mit mehreren Lösungswegen mögliche Alternativen in der Bedienung auf. So sind z.B. die meisten Funktionen auch über Tastenkombinationen zugänglich.

Desweiteren hier nun zunächst die Liste der gestellten Übungen, falls Sie sich bereits in der Lage sehen, einzelne Aufgaben ohne Hilfe zu lösen:

- Konfiguration Ihrer persönlichen Daten
- Hinzufügen und Konfigurieren eines *Mail-Kontos*
- Schreiben und Senden einer *Mail*
- Empfang und Lesen von *Mails*
- Löschen und Wiederherstellen von gelöschten *Mails*

### 6.2 Konfiguration Ihrer persönlichen Daten

Um Ihre persönlichen Daten zu konfigurieren, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Wählen Sie zunächst den Menüpunkt **Einstellungen**→**Pain konfigurieren**  
 ↳ Es öffnet sich das Konfigurationsfenster.
2. Wählen Sie in der linken Leiste die Optionsgruppe „Identität“ .  
 ↳ Im restlichen Fensterbereich werden nun diverse Eingabefelder, wie **Name**, **E-Mail Adresse** und **Signatur** sichtbar.
3. Tragen Sie bitte im Feld **Name**, Ihren vollständigen Namen ein.
4. Füllen Sie das Feld **E-Mail Adresse**, mit jener E-Mail Adresse, die als Absender einer von Ihnen geschriebenen Nachricht erscheinen soll (z.B.meier@mail.net).

Pain stehen nun alle persönlichen Daten zur Verfügung, die es zum Versenden von Nachrichten benötigt. Alle weiteren Angaben sind optional. Die Bedeutung der restlichen Felder können Sie in Kapitel 5.5 nachlesen.

Wenn Sie mit Ihren Einstellungen zufrieden sind, drücken Sie den Schalter „OK“ , um die Eingaben zu übernehmen und das Konfigurationsfenster zu schließen.

Herzlichen Glückwunsch. Sie haben Pain nun mit allen erforderlichen Informationen ausgestattet, um *Mails* erfolgreich im Internet zu versenden.

Um zusätzlich *Mails* lesen zu können, bearbeiten Sie bitte auch die folgenden Übungen.

### 6.3 Hinzufügen und konfigurieren eines Mailkontos

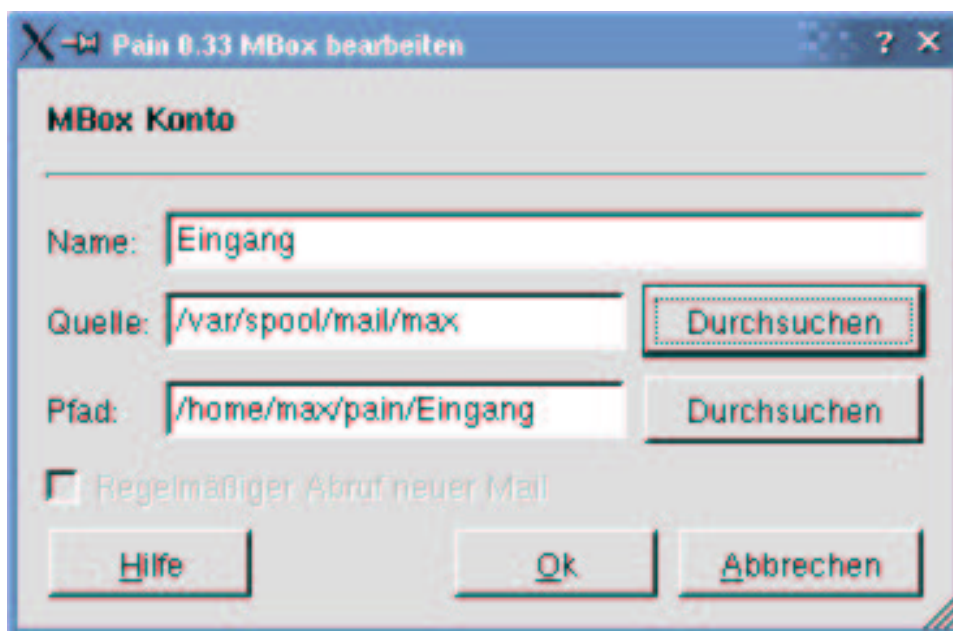


Abbildung 7: Eigenschaften eines Kontos

Sie lernen nun, wie Sie das Programm einrichten, um es mit einem bestehenden *Mail-Konto* verwenden zu können.

Zum Erstellen und Konfigurieren eines neuen *Konto*-Eintrags in der **Ordner-Ansicht**, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Wählen Sie zunächst den Menüpunkt **Einstellungen**→**Pain konfigurieren**.  
↪ Es öffnet sich das Konfigurationsfenster.
2. Wählen Sie den Punkt *Konten*.
3. Drücken Sie den Schalter **Eingehende Mail**→**Hinzufügen**  
↪ Es öffnet sich das in Abb. 7 abgebildete Fenster, in dem Sie das neu zu erstellende *Konto* konfigurieren müssen.
  - **Name** gibt an, unter welchem Namen das Konto in der Ordner-Ansicht erscheint.
  - **Quelle** gibt an, aus welcher MBox-Datei, die Mails abgeholt werden (z.B. `/var/spool/mail/max`).
  - **Pfad** gibt an, wo der Ordner auf dem Datenträger gespeichert werden soll.
4. Drücken sie „OK“ um die Einträge zu übernehmen und das Fenster zu schließen.

## 6.4 Schreiben und Senden einer Mail

Hier erfahren Sie, wie Sie eine *Mail* verfassen und absenden. Als Beispiel werden Sie eine Nachricht an `grsch@studcs.uni-sb.de` schreiben:

1. Drücken Sie den Schalter **Neue Nachricht**  
↪ Es öffnet sich das Fenster „Nachricht erstellen“ .
2. Im Feld **An** erwartet Pain die E-Mail Adresse (In unserem Beispiel: `grsch@studcs.uni-sb.de`) der Person, an die Sie Ihre *Mail* senden wollen.
3. Wählen Sie eine passende Beschreibung für Ihren Text und tragen Sie sie in das Feld **Betreff** ein.
4. Tragen Sie nun in das **Bodyfeld** (siehe Abb. 3) Ihren Text ein.
5. Nach Eingabe Ihrer Nachricht, können Sie sie mit Betätigen des Bedienelements **Nachricht senden** in den Ordner „Ausgang“ verschieben.
6. Über den Menüpunkt **Datei**→**Nachricht senden** veranlassen Sie Pain dazu, Ihre Nachrichten im Ordner „Ausgang“ abzuschicken.

## 6.5 Empfang und Lesen von Mails

Dieser Abschnitt erläutert anhand eines Beispiels, wie Sie von einem oder mehreren Ihrer *Mail-Konten* Nachrichten abholen und die empfangenen Nachrichten lesen können.

1. Drücken Sie den Schalter **Nachrichten empfangen**  
↪ Das *Mail-Konto* wird auf neue Nachrichten überprüft, und diese gegebenenfalls vom *Mail-Konto* abgeholt.
2. Zum Lesen der empfangenen Nachrichten wählen Sie in der **Ordner-Ansicht** des Hauptfensters jenes *Konto*, das Sie in Abschnitt 6.4 erstellt haben.  
↪ In der **Element-Ansicht** sollten nun alle Nachrichten erscheinen, die an Sie versandt worden sind.
3. Markieren Sie in der **Element-Ansicht** eine Nachricht, die sie lesen wollen.  
↪ Der Inhalt der Nachricht erscheint in der **Dokument-Ansicht**.

## 6.6 Löschen von Mails

1. Markieren Sie die im vorigen Abschnitt gelesene Nachricht.
2. Wählen Sie nun den Menüpunkt **Nachricht**→**Löschen** aus.  
↔ Die Nachricht wird in den Papierkorb verschoben (und liegt dort, bis dieser geleert wird).
3. Wollen Sie die Nachrichten endgültig aus dem Papierkorb entfernen, wählen Sie **Ordner**→**Papierkorb leeren**, dann sind die Nachrichten tatsächlich gelöscht.

## 6.7 Fazit

Herzlichen Glückwunsch: Hiermit haben Sie Übungssektion abgeschlossen und kennen nun die wichtigsten Abläufe, um Pain erfolgreich nutzen zu können.

Zögern Sie nicht, bei eventuellen Unsicherheiten dieses Tutorial erneut zu durchlaufen.

Wir wünschen Ihnen viel Vergnügen mit unserem Produkt.

## Glossar

**Ablage:** Lokaler Aufbewahrungsplatz für *Mails* - Konkret handelt es sich hierbei um Textdateien im *mbox-Format*.

**Adresse:** Eine Adresse besteht aus

- einer *Email-Adresse*
- einem Namen
- einer Gruppe

Eine Adresse ordnet einer Person eine *Email-Adresse* und eine Gruppe zu. D.h., daß jede Person Mitglied genau einer Gruppe sein muß. Die Adressen werden im Adreßbuch gespeichert.

**Anhang:** Datei, die als Anhang einer *Mail* auftritt.

**Ansicht:** Funktional eigenständiger Bildschirmbereich.

**ASCII-Format:** Format zur Kodierung alphanumerischer Daten. Im „reinen“ 7-Bit-ASCII-Format können keine Umlaute oder Sonderzeichen gespeichert werden.

**Blind Carbon Copy (Bcc):** *Email-Adresse*, an die eine Kopie der *Mail* geschickt wird. Kein Adressat der *Mail* weiß, daß eine Kopie an diese Adresse geht.

**Carbon Copy (CC):** *Email-Adresse*, an die eine Kopie der *Mail* geschickt wird. Alle Adressaten der *Mail* wissen, daß eine Kopie an diese Adresse geht.

**Email-Adresse:** Netzweit eindeutige, beim Mailtransport eingesetzte Kennung eines Benutzers, z.B. `foo@bar.com`.

**Gruppe:** Liste von Adressen, die unter dem Oberbegriff der Gruppe zusammengefaßt werden. Mindestens eine Gruppe muß existieren. In den Grundeinstellungen des Programms steht die Gruppe „Allgemein“ zur Verfügung.

**IMAP:** „Interactive Mail Access Protocol - Version 4“. Verbreitetes Protokoll zum (interaktiven) Zugriff auf entfernte Mail-Konten. Spezifiziert in *RFC* 2060.

**IP-Adresse:** Im gesamten Internet eindeutige Kennung eines Computers (genauer: des Netzwerkinterfaces eines Computers).

**Konto:** Mail-Konto (auch Mail-Account genannt) des Benutzers, das ihm von einem Mail-Anbieter zur Verfügung gestellt wird. Zur Zeit werden nur MBox-Konten wie z.B. die Datei `/var/spool/mail/name` unterstützt, wobei `name` für den Anmeldenamen des Benutzers auf dem System steht.

**Mail:** Eine Email (electronic mail)

**Mail-Relay:** Ein *Mail-Server*, der die *Mail* des Benutzers entgegennimmt und an die zugehörigen Empfänger zustellt.

**Mail-Server:** Rechner, auf dem eine Server-Software läuft, die das Protokoll *SMTP* (*RFC* 821) implementiert.

**MBox-Format:** Textformat zum lokalen Aufbewahren von *Mails*. Wird von allen gängigen UNIX-basierenden *User Agents* benutzt.

**MIME:** Mechanismus, der es erlaubt, Dateien mit verschiedenen Dateitypen in einer einzigen *Mail* zu versenden. Spezifiziert in *RFC* 1341

**MTA:** (engl.: Mail Transfer Agent) Technische Bezeichnung für *Mail-Server*.

**NNTP:** (engl.: Network News Transfer Protocol) Protokoll zur Verteilung und dem Empfang von “news”-Artikeln im Internet.

**Ordner:** Oberbegriff für *Ablagen*, *Konten* und den Papierkorb

**Papierkorb:** Ordner zum temporären Zwischenlagern zu löschender *Mails*.

**POP3:** “Post Office Protocol Version 3”. Verbreitetes Protokoll zum Zugriff auf entfernte Mail-*Konten*. Spezifiziert in *RFC* 1939.

**RFC:** Request for Comments, Dokumentationen und Spezifikationen diverser im Internet gebräuchlicher Standards - einzusehen unter: <http://www.rfc-editor.org>

**Signatur:** Text, der an jede erstellte Nachricht automatisch angehängt wird. Enthält häufig Grußformeln und verschiedene Informationen über den Absender, z.B. Name, Telefonnummer, etc.

**Suchpfad:** Pfad oder Pfade auf den System-Datenträgern, in denen das Betriebssystem auch ohne Angabe eines Pfades nach Dateien sucht.

**User Agent:** Technischer Begriff für ein Software-System zur Bearbeitung von *Mails*, das direkt mit dem Benutzer interagiert.

**VCard:** Format zum standardisierten Austausch persönlicher Daten (“elektronische Visitenkarte”).

## Index

Ablage, 10  
absenden, 16  
Absender, 10, 15  
Adressbuch, 7, 10  
Ansicht, 6  
Antwort, 10  
Antwort an alle, 10  
Antwort-Adresse, 11  
Assistent, 5  
Aufgaben, 14

bearbeiten, 11, 12  
beenden, 8  
Benutzeroberfläche, 6  
Betreff, 16  
Body-Feld, 9, 10

Daten, 15  
drucken, 7

E-Mail-Adresse, 11  
Einstellungen, 11, 15  
empfangen, 16  
entfernen, 12, 17  
erstellen, 15  
exportieren, 7

fetchmail, 12

Gruppe, 7

Header-Feld, 9  
Hilfe, 12  
hinzufügen, 11

Identität, 11, 15  
importieren, 7  
Inhalt, 16  
Installation, 5

Konfiguration, 5  
Konto, 7, 11, 14, 15

lesen, 16  
löschen, 10–12

magicfile, 12  
mbox, 7  
Menüleiste, 6, 7, 9  
Menupunkt, 7  
mimecode, 12

Nachricht, 7, 9–11, 14, 16

Name, 11, 15, 16  
Notation, 4

Online-Hilfe, 4  
Optionsgruppe, 11, 15  
Ordner, 11

Papierkorb, 11, 17  
Pfad, 5, 12, 16

Quelle, 16

rückgängig machen, 8

sendmail, 12  
Signatur, 11, 15  
speichern, 7  
Statusleiste, 6, 9  
Symbolleiste, 6, 9  
Systemanforderungen, 4

Tutorial, 14

Übungen, 14, 15

verfassen, 16  
verschieben, 10

weiterleiten, 10  
wiederholen, 8