

## Eudora Light

Das Mailtool Eudora Light, welches auch über die CD-ROM „Zugang zum Internet“ des Rechenzentrums zur Verfügung gestellt wird, ist ein einfaches, in den Grundfunktionen übersichtliches und leicht zu beherrschendes Mailprogramm. Nach dem Start stellt Eudora die Verbindung zum Popservers her; hierbei erfolgt auch die Abfrage des zum Benutzerkennzeichen gehörenden Passwortes.

### Mailboxen und Folder

Das erste Bild zeigt auf der linken Seite in einem schmalen Fenster die Struktur der Mailboxen. In der Terminologie von Eudora bedeuten Mailboxen Dateien, die lokal auf dem PC die E-Mails aufnehmen. Folder sind Ordner. Diese können sowohl Mailboxen als auch weitere Folder enthalten. Standardmäßig sind in dem Ordner, in dem Eudora installiert wurde, die Mailboxen *In*, *Out* und *Trash* vorhanden. *In* übernimmt, wenn nichts anderes vereinbart wurde, die auf dem Server eingegangenen Briefe, je nach Konfiguration mit oder ohne Löschung des Originals auf dem Server. Die Abbildung 1 zeigt die Inbox mit zwei Briefen. Der zweite Brief ist noch ungelesen. Er ist deshalb in der Spalte S (Status) mit einem Punkt gekennzeichnet und links, wo die Boxenstruktur dargestellt ist, erscheint *In* im Fettdruck. *Out* dient der Aufnahme der eigenen Briefe in der Zeit der Erstellung bis zum Verschicken. Hier können auch Kopien der gesendeten Briefe abgelegt werden. Abbildung 2 zeigt Outbox mit drei Briefen. Der dritte Brief ist noch im Zustand der Erstellung. Wird er dargestellt, kann das Editieren fortgesetzt werden. Die bereits gesendeten Briefe (in der Statusspalte mit *S* gekennzeichnet) können auf Doppelklick hin nur angezeigt werden, die Schaltfläche

Send ist nicht aktiv. *Trash* ist eine Zwischenstation beim Löschen von Briefen. Die in den anderen Mailboxen gelöschten Briefe werden nach *Trash* verschoben. Erst wenn sie hier gelöscht werden, sind sie endgültig entfernt.

### Funktionsauswahl

Die Funktionen werden über die Menüpunkte ausgewählt. Häufig genutzte Funktionen sind auch über die Felder in der Symbolleiste auszulösen. Das Umschalten zwischen den einzelnen Mailboxen kann darüber hinaus noch durch Doppelklick über dem Symbol der gewünschten Mailbox erreicht werden.

Das Prüfen auf neue Briefe und gegebenenfalls die Einleitung der Übertragung werden über den Menüpunkt **File/Check Mail** oder das Symbol **Check Mail** ausgelöst. Hat man das automatische Überprüfen aktiviert, so wird im Menüpunkt auch der nächste Zeitpunkt dieses Checkings angezeigt.

Die im Menüpunkt Special angezeigten Funktionen zur Passwortmodifikation können nicht genutzt werden.

### Lesen von Briefen

Hier das Lesen von Briefen der *Inbox*: Anzeigen der Inbox über Menüpunkt **Mailbox/In** oder Symbolfeld **Open In mailbox** oder Doppelklick auf das Zeichen für In in der Darstellung auf der linken Seite. In einer Überschrift sind die Ordnungsbegriffe aufgeführt, nach denen die Briefe sortiert sind. Ein Klick auf einen solchen Ordnungsbegriff macht diesen zum entscheidenden Kriterium. Es kann sortiert werden nach Status, Priorität, Attachments, Absender, Datum, Größe und Subject. Die Sortierreihenfolge ist aufsteigend, beim

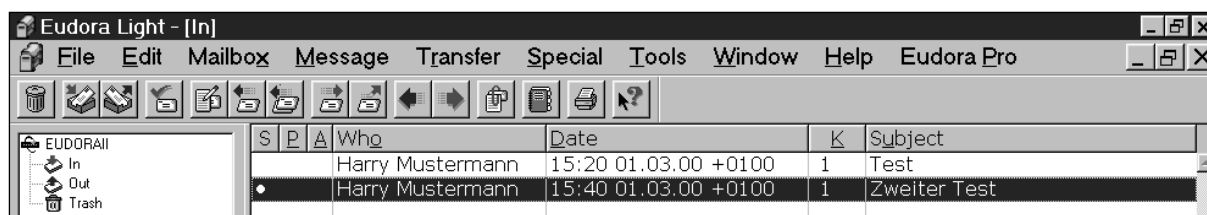


Abb. 1: Inbox



Abb.2: Outbox



Abb. 3: New Message

Anklicken des Sortierbegriffs bei gehaltener Shift-Taste absteigend. Ungelesene Briefe tragen in der Statusspalte einen Punkt, beantwortete Briefe ein *R*. Die Darstellung eines Briefes wird durch Doppelklick oder Markieren und Drücken der Entertaste ausgelöst.

## Erstellen von Briefen

Unter dem Menüpunkt Message sind all die Funktionen zusammengestellt, die zum Erzeugen eines Briefes führen. Es sind dies:

- New Message – Erzeugen eines neuen Briefes
- Reply – Antwort an den Absender
- Reply to All – Antwort an Absender und alle Adressaten
- Forward – Weiterleiten eines Briefes (die eigene Adresse wird zum Absender)
- Redirect – Weiterleiten eines Briefes (der originale Absender bleibt erhalten, die Weiterleitung wird deutlich gemacht)
- Send Again – ein zurückgewiesener fehlerhafter Brief kann nach Korrektur erneut versandt werden

In diesen Fällen ist der eigene Absender im Kopf schon eingetragen, die übrigen Angaben müssen oder können ergänzt werden.

Das obere Feld beschreibt den „Briefumschlag“ mit den folgenden Angaben:

- To: – die Zieladresse
- From: – der Absender
- Subject: der Betreff
- Cc: – weitere sichtbare Adressaten (Carbon Copy)
- Bcc: – weitere (für die übrigen Adressaten unsichtbare) Zieladressen
- Attached: – Anlagen (eventuell zu kodierende Binär-) Files

Im unteren Feld kann der eigentliche Brieftext erstellt werden. Auch dieser wird, wenn er Zeichen enthält, die im amerikanischen Alphabet nicht vorkommen, umcodiert. Dazu kann zwischen MIME und BinHex als Verfahren gewählt werden. Entscheidend ist, dass das

Mail-Tool des Adressaten diese Codierung erkennen und auflösen kann. Ist man sich nicht sicher, welches Verfahren beim Empfänger eingesetzt wird, sollte man MIME wählen, da dies die größere Verbreitung hat. Die weiteren Schalter bedeuten:

- Text as Attachment – eingezogener Text wird nicht in den Briefkörper eingefügt, sondern wie eine Anlage behandelt
- Word Wrap – automatisches Brechen langer Zeilen, d. h. bei Übersteigen einer bestimmten Zeilenlänge wird der Text auf einer weiteren Zeile fortgesetzt
- Tabs in Body – Tabulatorsprünge werden in den Brieftext übernommen (ist dieser Knopf nicht aktiviert, so führt ein Tabulatorsprung dazu, dass der Cursor ins To:-Feld springt)
- Keep Copies – beim Absenden wird eine Kopie des Briefes auch an den Absender selbst geschickt
- Send – Anklicken von Send führt zur Übergabe des erzeugten Briefes an den Rechner, der als SMTP-Server eingetragen ist

Abbildung 3 zeigt den Bildschirm beim Erstellen einer Nachricht. Die Schalter über dem Briefkopf zeigen: Priorität, nicht gesetzt; als Signaturfile wird das Standardfile verwandt, möglich wären hier noch Alternate oder <none>; die folgenden Symbole sind „gedrückt“, somit im Zustand aktiv. Die Schaltfläche Send ist aktiv. Nach dem Beenden des Editierens könnte dieser Brief damit versandt werden.

## Adressbuch

Im Adressbuch kann man häufig benutzte Adressen verwalten sowie Einzeladressen oder Gruppierungen von Anschriften unter einem Kürzel (Alias, Nickname) ablegen. Sehr oft genutzte Adressen kann man auch für den Menüpunkt **Message/New Message To** bereitstellen. Zum Bearbeiten des Adressbuches gelangt man über den Menüpunkt **Tools/Address Book**. In einem Feld werden, sofern schon vorhanden, die Kürzel angezeigt, bei Markierung eines Kürzels erscheinen dann die damit verbundenen Adressen und auf einer zweiten

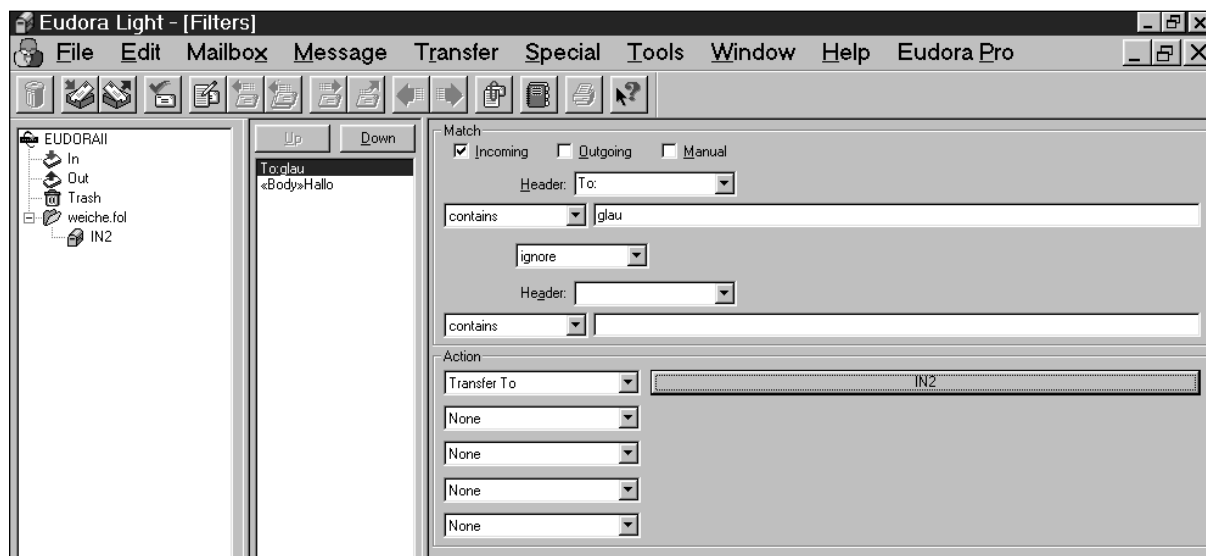


Abb. 4: Filter

Karte ein erläuternder Kommentar. Über den Schaltknopf **New** leitet man das Erstellen eines neuen Eintrags ein. Hier wird man nach einem Namen für das neue Kürzel gefragt. Mehrere Adressen werden durch Komma oder – und dies ist eine Besonderheit – auch durch „enter“ getrennt. Die Adresseinträge können sich also über mehrere Zeilen erstrecken. Setzt man ein Häkchen ins Feld **Put it on the recipient list**, so wird dieser Eintrag für den Menüpunkt **Message/New Message To** verwendet. So kann er besonders bequem vom Adressbuch in das **To:-Feld** übertragen werden. Diese Funktion kann auch später noch für einen Eintrag aktiviert werden, indem man **Recipient List** einschaltet. Neue Einträge für das Adressbuch kann man auf einfache Art mit folgenden Schritten aus den eingegangenen Briefen erhalten: Einen Brief markieren, dann Menüpunkt **Special/Make Address Book Entry** wählen. Die Absenderbezeichnung wird als Nickname genommen und die Absenderadresse darunter eingetragen. Ist die Bezeichnung bereits vorhanden wird dies signalisiert. Um Anschriften aus dem Adressbuch zu verwenden, geht man über **Tools/Address Book** oder das Adressbuchsymbol in das Verzeichnis. Die vorhandenen Einträge kann man sich über die Kürzel oder die Adressen selbst anzeigen lassen. Im Feld **View By** ist dazu zwischen Nickname oder Address(es) zu wählen.

### Weitere Mailboxen (Make a folder)

Eudora bietet auch die Möglichkeit der weiteren Strukturierung der Mailboxen. Menüpunkt **Mailbox/New** erlaubt das Einrichten neuer Boxen oder auch von Verzeichnissen (hier Folder genannt). Die Folder stellen reine Verzeichnisse dar, in ihnen können keine Briefe abgelegt werden. Sie können weitere Folder oder Mailboxen enthalten. Markierte Briefe können über den Menüpunkt **Transfer** in andere Boxen übertragen wer-

den, jeder neue Menüpunkt erlaubt das Verzweigen in die unter ihm liegenden Schichten. Auch bei der Ansicht eines Briefes besteht die Möglichkeit, diesen in eine andere Mailbox zu transferieren. Hierzu dient das Symbol mit dem Kranauto. Den Cursor auf dieses Symbol positionieren, linke Maustaste drücken und bei gedrückter Taste in der Darstellung der Boxenstruktur das gewünschte Ziel ansteuern (Datei „ziehen“).

### Filter

Um Briefe nach bestimmten Regeln in verschiedene Mailboxen zu verteilen, können Filter genutzt werden. Definiert werden Filter über den Menüpunkt **Tools/Filters**. Bestimmte Inhalte einzelner Positionen eines Briefes können logisch miteinander verknüpft werden und vorgegebene Reaktionen auslösen. Über Aktivierungsfelder wird festgelegt, ob sich diese Reaktionen auf die einkommende oder die ausgehende Mail beziehen sollen oder ob diese Regelung durch eine Aktivierung von Hand zur Anwendung kommen soll. Um die Filter, die für **Manual** aktiviert sind, zur Wirkung kommen zu lassen, muss man die betreffende Box auswählen und die Briefe markieren, die den Filtern unterworfen werden sollen. Dann mit **Special/Filter Messages** die Ausführung starten.

Abbildung 4 zeigt die in dieser Eudora-Installation definierten Filter. Filter *To:glau* wirkt auf jede eingehende Mail. Diese wird daraufhin untersucht, ob sie im To:-Feld der Zieladresse die Zeichenkette *glau* enthält. Ist dies der Fall, dann gelangt diese Mail nicht in die Inbox In, sondern wird in die Mailbox IN2 des Folders *weiche.fol* übertragen.

Günter Lau  
glau@rz.hu-berlin.de