

Grundfunktionen von Mailtools (Mailprogrammen)

Wir beschreiben in diesem Heft die ausgewählten Mailtools nicht in allen Einzelheiten. Stattdessen möchten wir Ihre Aufmerksamkeit auf diverse Funktionen und Konfigurationsmöglichkeiten von Mailtools lenken. Diese Hinweise helfen Ihnen vielleicht, Ihr Mailaufkommen effektiver zu bewältigen, oder sich bei Bedarf an ein neues Mailtool heranzuwagen und gezielt nach bestimmten Funktionen zu suchen.

Beschreibung der Grundfunktionen

Die im Folgenden beschriebenen Funktionen sind in (fast) jedem Mailtool zu finden.

Ouvertüre: Programmstart

Mailtools werden – wie andere Programme – auch durch Eingabe des Programmnamens (z. B.: *elm* oder *pine*) in die Kommandozeile des Betriebssystems, oder unter grafischen Nutzeroberflächen durch Mausklick auf ihr Icon aktiviert.

PC-Mailtools, die per POP- oder IMAP-Protokoll auf eine Mailbox zugreifen, starten nach dem Verbindungsaufbau zum Mailserver einen Login-Dialog, damit Sie sich mit Ihrem Benutzerkennzeichen (Account) und dem Passwort identifizieren. Nur wenn dieser Schritt erfolgreich ist, erhalten Sie Zugang zu Ihrer Mailbox. POP-basierte Mailtools (z. B. Eudora Light) holen danach neu eingetragene E-Mail auf die lokale Festplatte, IMAP-basierte Mailtools holen nur die Header-Informationen bzw. führen die in den Filterregeln definierten Aktionen durch. Die vollständige Übertragung der E-Mails auf ein lokales Speichermedium ist Voraussetzung dafür, dass die E-Mails später offline – ohne bestehende Verbindung zum Mailserver – bearbeitet werden können.

In anderen Fällen (Telnet, Banyan VINES, Microsoft Netzwerk) ist das Login und damit die Authentifizierung vor dem Start des Mailtools bereits erfolgt (auf Betriebssystemebene oder beim Netz-Login).

E-Mails empfangen: die Eingangs-Mailbox

Ein Mailserver überträgt eintreffende E-Mails zunächst in die Eingangs-Mailbox (Incoming Mailbox) des betreffenden Nutzers. Sie soll im Weiteren (wie in einigen Mailtools) einfach als *Inbox* bezeichnet werden.

Die Inbox hat eine besondere Bedeutung: Sie ist ein Ordner, dessen Inhalt zwar Ihnen gehört, der aber auf dem Mailserver in einem separaten Speicherbereich liegt. Sie gehört also nicht zu Ihrem Datenbereich (Home-Verzeichnis), den Sie mit dem Account erhalten haben. Die E-Mails aus der Inbox sollten Sie in andere Ordner innerhalb des Home-Verzeichnisses oder auf der lokalen Festplatte verschieben oder nach dem Lesen löschen. Eine volle Inbox kann dazu führen, dass

Ihr Mailtool eine beträchtliche Zeit zum Starten benötigt, vor allem dann, wenn die E-Mails für die Anzeige vorher noch nach bestimmten Kriterien (z. B.: Datum oder Absender) sortiert werden. Das empfohlene Leeren der Inbox wird dann zum Nachteil, wenn Sie auch mit dem Mailtool Mailman per Web-Zugriff die E-Mails bearbeiten. Mailman unterstützt keine Ordner.

E-Mails lesen (Read)

Die meisten Mailtools zeigen zunächst die Liste der E-Mails in der Inbox an oder ein Hauptmenü (einstellbar). Ausgehend von dieser Liste erscheinen dort die wichtigsten Informationen aus dem Header einer E-Mail: Absender, Datum, Uhrzeit des Sendens und Betreff (Stichwort zum Inhalt), meistens am Zeilenanfang noch eine laufende Nummer und der Status der E-Mail (*ungelesen*, *dringend*, *markiert zum Löschen* usw.). Diese Anzeige und die Art der Sortierung ist bei vielen Mailtools einstellbar.

Um eine Nachricht zu lesen, müssen Sie sie auswählen, was über Ihre Nummer, mit dem Scrollbalken, mit der Maus, oder den Pfeiltasten erfolgen kann. Anschließend wird die E-Mail zum Lesen geöffnet (mit <ENTER> oder per Doppelklick). Am Anfang stehen die verschiedenen Header-Informationen, danach folgt der eigentliche Inhalt. Nach dem Schließen (Verlassen) der E-Mail ist sie in der Regel wieder in der Liste sichtbar. Diese Liste ist auch der Ausgangspunkt für andere Operationen (Beantworten, Drucken, usw.).

E-Mails beantworten (Reply)

Diese Funktion erzeugt eine neue E-Mail, wobei

- die Adresse des Absenders der Original-E-Mail automatisch zur Adresse des Empfängers wird (To:),
- das Subject des Originals übernommen wird, wobei diesem ein „Re:“ (Regarding) oder „Antw:“ vorangestellt wird,
- der Text aus der Original-E-Mail übernommen wird, gekennzeichnet mit dem vorangestellten Zeichen „>“. (Es gibt auch andere Varianten, z. B. Übernahme als Attachment.)

Es hat sich bewährt, die so entstandene Zieladresse schon vor dem Schreiben der Antwort zu kontrollieren. Auch der Absender kann fehlerhafte Angaben gemacht haben! Überprüfen Sie auch, ob Sie die E-Mail durch „Weiterleitung“ (forward) über einen „Dritten“ erhalten haben, dann adressieren Sie in der Regel diesen „Dritten“ und nicht den ursprünglichen Absender.

Schauen Sie in der Original-E-Mail nach, ob diese außer an Sie noch an weitere Adressaten verschickt wurde, sichtbar in den To- und Cc- Feldern. In diesem Fall müssen Sie überlegen, ob Ihre Antwort nur den

Absender oder zusätzlich alle anderen Empfänger erreichen soll, z. B. bei einer Terminabsprache. Einige Mailtools unterstützen das mit einem einfachen *Reply* (nur an den Absender) und einem *Group-Reply* (Reply to all). Sie können davon unabhängig die Antwort an weitere Empfänger schicken, indem Sie entsprechende Einträge in die To:- und Cc:- Felder vornehmen.

Es ist möglich, beim Schreiben der Antwort Teile der empfangenen E-Mail zu zitieren, um sich in der Antwort darauf beziehen zu können. War z. B. die E-Mail schon vor längerer Zeit eingegangen oder antworten Sie auf mehrere E-Mails des Absenders, dann ist das eine Möglichkeit, die eigene Antwort in den richtigen Kontext zu stellen. Andererseits zeugt es von mangelndem Feingefühl, vor der eigenen Antwort immer den gesamten Text des Absenders zu wiederholen. Darum sollten Sie überflüssige Zeilen löschen.

Viele Mailtools erlauben das Einfügen von Text aus beliebigen Dateien, einige jedoch nur als Attachment. Daneben gibt es in allen Mailtools mehr oder weniger komfortabel die Möglichkeit, Textteile aus einem Zwischenpuffer des Mailtools (VINES: Blue Mail) oder aus der Zwischenablage des Betriebssystems (Windows, X11) in den Text der E-Mail zu kopieren.

Oft tritt der Fall ein, dass man das Schreiben einer E-Mail unterbrechen möchte, sie also speichern muss, um sie später zu vervollständigen und/oder zu senden. Suchen Sie danach, ob und wie Ihr Mailtool diese Möglichkeiten unterstützt. Häufig sind dafür schon spezielle Ordner als Ablage vorgesehen, z. B. *Templates*, *Drafts* oder *Entwurf*.

Hier wird deutlich, dass das Verschicken einer E-Mail immer aus zwei Schritten besteht (die in den Mailprogrammen auch klar getrennt sind): Schreiben der E-Mail und dem Absenden. Vor dem Senden besteht noch die Möglichkeit zur Korrektur der Adressangaben und des Textes oder zum Verwerfen der E-Mail – vor allem aber zum Überdenken.

E-Mails erzeugen (Compose)

Die Aussagen des Abschnitts *E-Mails beantworten* gelten hier gleichermaßen. Lediglich die E-Mail-Adressen der Empfänger und den Betreff (Subject) müssen Sie selbst angeben. Falls Sie die E-Mail an mehrere Empfänger schicken möchten, überlegen Sie bitte, für wen Ihre Nachricht wirklich von Bedeutung ist. Vermeiden Sie unnötige Belästigungen der Empfänger. Falls Sie eine Adressliste benutzen, vergewissern Sie sich auch hier, ob Ihre E-Mail für diesen Empfängerkreis gedacht ist. Das gilt ebenfalls für die Adress-Felder *Cc:* (Carbon Copy oder Courtesy Copy – Höflichkeitskopie) und *Bcc:* (Blind Carbon Copy – dieses Feld sieht der eigentliche Empfänger nicht). Das Subject sollte so kurz und aussagekräftig wie möglich formuliert werden. Es ist dann für den Empfänger immer einfacher,

E-Mails zu einem bestimmten Thema in seinen Ordnern wiederzufinden bzw. in diese einzusortieren.

E-Mails weiterleiten (Forward, Bounce)

Es kommt oft vor, dass eine E-Mail eine Anfrage enthält, die besser von einem anderen beantwortet werden kann (die Nachfrage bzgl. einer E-Mail-Adresse z. B. eher vom Postmaster als vom Web-Administrator) oder dass eine E-Mail auch für andere von Interesse ist (Verteilung statt Weiterleitung). Manche Mailtools haben für diese unterschiedlichen Fälle nur eine Funktion: das Weiterleiten (Forward). Sie können den/die neuen Empfänger eingeben und evtl. einen Kommentar hinzufügen (u. U. auch den ursprünglichen Absender mitteilen). Als Absender erscheint nämlich jetzt Ihre E-Mail-Adresse, was eigentlich nicht erwünscht ist, wenn die E-Mail nur weitergegeben werden sollte. Beim Beantworten (Reply) einer weitergeleiteten E-Mail sollten Sie darum, wie im Abschnitt *E-Mails beantworten* bereits erwähnt, besonders auf die Adresse achten.

Einige Mailtools besitzen die zusätzliche Funktion *Bounce*, bei der der ursprüngliche Absender erhalten bleibt und der Umweg über Ihre Mailbox durch eine zusätzliche Received-Zeile im Header für den Empfänger dokumentiert wird. Beim Beantworten der Nachricht hat der Empfänger dann nicht das Problem, aus den verschiedenen Header-Zeilen den ursprünglichen Absender herausuchen zu müssen. Zu bedenken ist auch, ob für eine Weiterverteilung einer E-Mail das Einverständnis des Absenders eingeholt bzw. dieser wenigstens informiert werden sollte.

E-Mails löschen (Delete)

E-Mails, die nicht mehr benötigt werden, sollten gelöscht werden, um Speicherplatz freizumachen und die Übersicht über alle E-Mails zu behalten.

Es kann passieren, dass der dem Nutzer zur Verfügung gestellte Speicherplatz ausgeschöpft ist (Stichwort: Quotas) oder die Anzahl der E-Mails in der Mailbox ein vorgegebenes Limit erreicht hat (z. B. in Banyan VINES). In beiden Fällen können Sie keine E-Mails mehr empfangen. Das heißt: Die E-Mails werden vom Mailsystem zurückgewiesen und lösen beim Absender Verwirrung aus, falls die Fehlermeldung nicht eindeutig ist. Das kann ebenso schlimm sein wie die Tatsache, dass wichtige E-Mails, die Sie erwarten, nicht ankommen. Schaffen Sie also etwas Platz, vor allem vor einer längeren Abwesenheit (z. B. Urlaub).

Bei den meisten Mailtools werden E-Mails durch die Löschoption nicht wirklich gelöscht, sondern entweder in einen „Papierkorb“ (*Wastebasket*, *Trash*) verschoben oder nur zum Löschen markiert. Der eigentliche Löschvorgang geschieht entweder durch die Funktion Verdichten (*compact*) des aktuellen Ordners, beim Verlassen des Mailtools (eventuell mit Rück-

frage) oder später zu einer vom System vorgegebenen Zeit (z. B. bei Banyan VINES nachts). Das hat den Vorteil, dass man versehentlich gelöschte E-Mails wie im richtigen Leben aus dem Papierkorb wieder hervorholen oder die Löschkennzeichnung einfach entfernen kann (*Undelete*).

Ein Problem können in diesem Zusammenhang Attachments darstellen, die mitunter in einem separaten Ordner gespeichert sind und beim Löschen einer E-Mail erhalten bleiben.

Ergründen Sie, wie bei Ihrem Mailtool diese Operation funktioniert. Achten Sie auch auf *Voreinstellungen*, die dafür sorgen, dass gelesene E-Mails beim Verlassen des Mailtools gelöscht werden. Meistens werden sie automatisch in der INBOX gelöscht, aber vorher in einen anderen Ordner (z. B. *received*) verschoben. Dort müssen Sie sich dann erneut um das Löschen der E-Mails kümmern.

E-Mails drucken (Print)

Während manche Mailtools die E-Mail nur einfach ohne zusätzliche Formatierung auf die Drucker-Schnittstelle des Rechners schicken können, erlauben andere eine Druckaufbereitung und -vorschau (Formatierung, Einstellung von Fonts usw.). Windows- und Macintosh-Programme nutzen den im Betriebssystem vorhandenen Drucker-Spooler mit allen seinen Eigenschaften und die vorkonfigurierten Drucker. Wieder andere Mailtools erlauben die Angabe eines Kommandos mit Parametern (z. B. *elm*). Dort könnte auch ein Skript angegeben werden, das die Druckaufbereitung durchführt.

E-Mail-Verwaltung in Ordnern (Move, Copy)

Mit der Nutzung des Mediums E-Mail entsteht zwangsläufig die Frage, wie man E-Mails günstig aufhebt und ordnet, damit man sie später erneut lesen, verschicken oder drucken kann. Dazu benötigt man auf jeden Fall Speicherplatz (Festplatte des PC, Home-Verzeichnis), so dass man das Löschen von E-Mails nicht vernachlässigen darf (vgl. *E-Mails löschen*).

Legt man verschiedene Ordner (Folder) an, können die E-Mails nach Absendern, Themen oder anderen Kriterien dort einsortiert werden und sind später leichter auffindbar. In den Mailtools sind Operationen zum Erzeugen, Umbenennen und Löschen von Ordnern enthalten, ebenso zum „Bewegen“ von E-Mails zwischen den Ordnern. Sinnvollerweise werden E-Mails nach dem *Verschieben* in einen anderen Ordner im ursprünglichen Ordner zum Löschen vorgemerkt, *Kopieren* bedeutet dagegen, ein Duplikat in einem anderen Ordner zu erstellen. Häufig können die Mailtools so konfiguriert werden, dass gelesene und gesendete E-Mails automatisch umsorziert werden. Pine fragt z. B. zu Beginn eines Monats, ob alle E-Mails des vergangenen Monats in einen separaten Ordner verschoben

werden sollen. Einige Mailtools, z. B. Netscape Messenger, Beyond Mail (VINES), erlauben die automatische Einsortierung eingehender E-Mails über einstellbare Filter, die sich auf bestimmte Zeichenketten im Subject, im Absender usw. beziehen. Andere Mailtools gestatten das über die Definition eigener Kommandos oder Makros. Ein anderes Konzept sieht die Nutzung zusätzlicher, externer Programme (unter UNIX z. B. *procmil*) vor, die eine solche Einsortierung in verschiedene Ordner vornehmen können, bevor das Mailtool aufgerufen wird. Das setzt voraus, dass das Mailtool, z. B. Pine, und der Mailserver das unterstützen.

Es bleibt der Hinweis, auch in den Ordnern ab und zu aufzuräumen, also E-Mails zu löschen!

E-Mails abspeichern (Save)

Mit dem Abspeichern einer E-Mail ist das Herauslösen aus der Mailbox bzw. einem Ordner gemeint, um sie dann als einfache Datei auf der lokalen Festplatte, auf einer Diskette oder im Home-Verzeichnis abzulegen. Diese Möglichkeit kann man in folgenden Fällen nutzen:

- Archivierung von E-Mails, um die Mailbox zu entlasten
- Der Inhalt von E-Mails soll mit anderen Programmen elektronisch weiterverarbeitet werden, unter grafischen Oberflächen bietet sich auch Kopieren/Einfügen (Cut/Paste) an.
- Es ist die einzige Möglichkeit, um Mailtexte per Diskette an einem anderen Arbeitsplatz zur Verfügung zu haben, wenn von dort kein Zugriff auf die Mailbox möglich ist.

Verlassen des Mailtools (Exit, Quit)

An dieser Stelle geschehen noch einmal wichtige Dinge, auf die Sie achten sollten. Ihre Inbox (Incoming Mailbox), der Papierkorb (Trash) und/oder der zuletzt geöffnete Ordner werden aktualisiert, zu löschende E-Mails verschwinden (zumindestens aus der Inbox) endgültig. Schauen Sie sich diesbezüglich die (Vor-)Einstellungen in Ihrem Mailtool an, auch Nachfragen zu bestimmten Aktionen sind ein- oder abschaltbar. Einige Mailtools auf Unix-Systemen verschieben alle gelesenen E-Mails aus der Inbox in einen Received-Ordner namens *mbx*, wenn nichts anderes eingestellt ist.

Erste Schritte – für Anfänger

- Fragen Sie Kollegen mit E-Mail-Erfahrung in Ihrer Umgebung, welches Mailtool sie benutzen und warum gerade dieses.
- Überlegen Sie z. B. anhand der Ausführungen in diesem Heft, ob dieses Tool auch Ihren Anforderungen (Funktionsumfang, Benutzerfreundlichkeit) genügen

könnte. Wenn Sie noch unsicher sind, probieren Sie es aus.

- Besorgen Sie sich einen Account und eine E-Mail-Adresse.
- Installieren und konfigurieren Sie das Mailtool und notieren Sie sich, welche Antworten Sie bei evtl. auftretenden Fragen gegeben haben.
- Starten Sie das Mailtool und beobachten Sie die Veränderungen, die durch Ihre Eingaben hervorgerufen werden. Sehen Sie nach, ob Sie schon E-Mails bekommen haben. Arbeiten Sie zunächst mit den Standardeinstellungen des Mailtools und beobachten Sie, wie es sich damit verhält.
- Versuchen Sie, eine Mail an Ihre eigene E-Mail-Adresse zu senden. Wenn diese E-Mail bei Ihnen angekommen ist: Wie sieht Ihr Text jetzt aus? Was steht im Header?
- Fragen Sie einen Kollegen, der möglichst ein anderes Mailtool als Sie benutzen sollte, nach seiner E-Mail-Adresse. Schicken Sie ihm mit seinem Einverständnis testweise eine E-Mail mit einem kurzen Text, der Absätze, Einrückungen usw. enthält. Wie sieht Ihr Text in seinem Mailtool aus?
- Lassen Sie sich nun von ihm eine E-Mail schicken. Vergleichen Sie evtl. das Aussehen der eingetroffenen E-Mail mit dem Erscheinungsbild in seinem Mailtool.
- Schicken Sie testweise eine E-Mail an zwei bis drei Bekannte und bitten Sie um eine Antwort. Fragen Sie per Telefon nach, wenn keine Antwort kommt. Vielleicht haben Sie die E-Mail falsch adressiert, oder die Antwort ist noch nicht erfolgt?
- Wenn sich auf diese Weise einige E-Mails in Ihrer Mailbox angesammelt haben, machen Sie ein paar Experimente:
 - o Erzeugen Sie neue Ordner
 - o Verschieben/kopieren Sie E-Mails dahin
 - o Drucken Sie eine Mail aus
 - o Löschen Sie eine E-Mail und beenden Sie das Mailtool. Werden Sie dabei etwas gefragt?
 - o Starten Sie das Mailtool und vergleichen Sie den Inhalt Ihrer Inbox mit dem Inhalt vor dem Verlassen des Mailtools.
 - o Speichern Sie eine E-Mail in einer Datei und versuchen Sie, diese in Ihrem Dateisystem wiederzufinden.
 - o Laden Sie die Datei in Ihr Lieblingstextprogramm.
 - o Beobachten Sie bei allen Aktionen, wie sich der angezeigte Status der E-Mails im Ordner ändert.

Versuchen Sie bei allen Experimenten ein wenig sich die Vorgänge zu erklären, „dahinterzusteigen“. Das kann sehr hilfreich für Sie sein, um z. B. mit auftretenden Fehlern oder für Sie unerwarteten Reaktionen des Mailtools besser umgehen zu können. Die Zeit, die Sie mit all diesen Tests und Experimenten „verschwenden“, zahlt sich später aus. Eine E-Mail, die versehent-

lich an viele Adressaten geschickt wird, obwohl sie nur für einen bestimmt war, kann Sie in eine peinliche Situation bringen. Oder Sie möchten jemanden schnell benachrichtigen, den Sie gerade nur per E-Mail erreichen können, verstricken sich aber in den Menüs Ihres Mailtools und verlieren wertvolle Zeit.

Zusätzliche Funktionen – für Fortgeschrittene

Für diejenigen, die ihr Mailtool gut beherrschen, sei es eine Anregung, bisher ungenutzte Funktionen zu erschließen oder bestimmte Eigenschaften auszunutzen. Hier einige Beispiele:

Shell-Aufruf

Es gibt oft Situationen, in denen man beim Schreiben einer E-Mail darauf angewiesen ist, an anderer Stelle etwas nachzusehen, z. B. in Dateien. Bei allen Betriebssystemen mit grafischer Benutzeroberfläche ist es kein Problem, in einem anderen Fenster beliebige Operationen auszuführen, Mailtools für kommandozeilenorientierte Systeme bieten einen Ausgang zur Shell an, der es erlaubt, andere Programme zu starten und danach in die Umgebung des Mailtools zurückzukehren.

Suchfunktionen

Spätestens, wenn in einer gut gefüllten Mailbox nach E-Mails zu suchen ist, von denen Sie bestenfalls den Absender und einige Stichworte aus dem Inhalt kennen, erweisen sich Möglichkeiten zum Suchen nach Mustern als nützlich (Suchen im Subject, im Text, nach Absendern, Modifizierungsdatum usw.). Sind die gefundenen E-Mails dann markiert, kann man eine bestimmte Operation gleich auf alle anwenden (siehe nächster Abschnitt).

Operationen mit Gruppen von E-Mails

Die Funktionen Verschieben, Löschen usw. möchte man, um Zeit zu sparen, oft gern auf mehrere E-Mails anwenden. Die meisten Mailtools unterstützen die Möglichkeit, mehrere E-Mails durch Markieren auszuwählen und dann eine Operation auf diese Gruppe anzuwenden (siehe auch *Suchfunktionen*).

Ordner aktualisieren

E-Mails, die zum Löschen markiert sind, werden damit nicht erst beim Verlassen des Mailtools gelöscht, sondern sofort. Das verbessert die Übersicht im aktuellen Ordner.

Empfangsbestätigung für E-Mail

Einer der Vorteile von E-Mail gegenüber dem Telefon besteht darin, dass der Empfänger zum Zeitpunkt des Eintreffens der E-Mail nicht anwesend sein muss. Einer der Nachteile ist es, dass es keine Gewissheit gibt, ob

er sie überhaupt empfangen hat. VINES Mail unterstützt z. B. die Empfangsbestätigung, das im Internet für den E-Mail-Austausch verwendete SMTP-Protokoll jedoch nicht. Wenn Sie in VINES eine E-Mail mit der Option *Certify* abschicken, erhalten Sie von einem Empfänger innerhalb des VINES-Netzes eine Benachrichtigung zurück (E-Mail „gelesen“ oder „ungelesen gelöscht“). Für eine E-Mail ins Internet erfolgt lediglich eine Bestätigung vom VINES-SMTP-Gateway, dass sie erfolgreich weitergeleitet wurde.

Signatur einbinden

Eine Signatur ist im Prinzip die Visitenkarte des Absenders und kann an jede zu verschickende E-Mail automatisch angehängt werden. Übliche Angaben sind Name, Funktion, Postanschrift, E-Mail-Adresse(n), Telefon- und Fax-Nummern. Diese Angaben werden in einer Datei abgelegt, deren Name bei der Konfiguration des Mailtools einzutragen ist. Sie sollten diese Angaben möglichst knapp und aussagefähig halten.

Adressbuch

Ein (Mail-) Adressbuch erleichtert den Nachrichtenaustausch enorm. Statt in alten E-Mails oder auf Notizzetteln nach der richtigen Adresse zu kramen, tippt man z. B. im To:-Feld einfach eine Kurzbezeichnung (Alias) ein, die vom Mailtool durch die tatsächliche Mailadresse des Empfängers ergänzt wird (z. B. Pine). Die andere Möglichkeit ist, im Adressbuch zu blättern und daraus die Adresse(n) zu übernehmen. Im umgekehrten Fall übernimmt man aus einer eingegangenen E-Mail den Absender in das Adressbuch und fügt ihm einen Kurznamen hinzu.

Verzeichnisdienste (Directory Services) wie LDAP, Active Directory Services (Windows 2000), StreetTalk (Banyan VINES) u. a. sind als netzweit verfügbare Adressbücher benutzbar. Zu LDAP finden Sie in diesem Heft ebenfalls einen Beitrag. StreetTalk ist den VINES-Nutzern bestens bekannt, wird aber durch die LDAP-Entwicklungen abgelöst werden.

Konfigurieren

Mailtools besitzen entweder ein Setup-Menü oder eine Konfigurationsdatei. Oft sind es unzählige Optionen, mit denen das Mailtool sehr flexibel an die Bedürfnisse des Benutzers angepasst werden kann. Besonders zu beachten sind jene Einstellungen, die das Standardverhalten des Mailtools bei der Behandlung gelesener und gesendeter E-Mails, beim Beantworten oder Löschen von E-Mails definieren. Wichtig sind außerdem die Möglichkeiten, den Standard-Editor gegebenenfalls durch den eigenen Lieblings-Editor zu ersetzen, zusätzliche Header-Zeilen (z. B. Reply-To:) zu definieren und die Art der Sortierung der E-Mails in den Ordnern zu beeinflussen. Mailtools, die sowohl globale (Ein-

stellungen, die für alle Nutzer auf Unix-Systemen gelten) und individuelle Konfigurationsdateien unterstützen (z. B. Pine), erleichtern sowohl dem Administrator als auch den Benutzern die Arbeit.

Automatisierung von Vorgängen

Eine bedeutende Arbeitserleichterung wäre es jedoch, wenn Ihr Mailtool eingehende E-Mails nach gewissen Kriterien von selbst in die richtigen Ordner (oder in den Papierkorb) einsortieren würde. Einige (z. B. Netscape Messenger, Beyond Mail) beherrschen das, andere können zumindest die Vorarbeit externer Programme (procmal, filter) verwenden und das Ergebnis benutzerfreundlich präsentieren (z. B. pine). Das Spektrum der Möglichkeiten bei der Automatisierung reicht von der Definition eigener Kommandos im Mailtool über Makros, Regeln bis hin zum kompletten Workflow, der Steuerung und Abwicklung kompletter Geschäftsprozesse per E-Mail. Letzteres ist nur in kommerziellen Programmen zu finden.

Gemeinsamer Zugriff auf eine Mailbox (Shared Mailbox)

Die Situation, dass man – außer in die eigene, persönliche Mailbox – auch noch regelmäßig in eine andere Mailbox schauen muss, tritt gar nicht so selten auf. Nur wenige Mailtools sind dafür ausgelegt, außerdem muss der Mailserver das mit unterstützen.

Der gemeinsame Zugriff wird erforderlich, wenn mehrere Personen für dieselbe Sache zuständig sind, sich gegenseitig vertreten müssen (z. B. Web-Administratoren) oder an einem gemeinsamen Projekt arbeiten, das eine sehr enge Zusammenarbeit erfordert. Entweder die E-Mails gehen a) an eine Mailing-Liste, d. h. sie werden in die persönlichen Mailboxen verteilt (also vervielfältigt) oder b) in eine gemeinsame Mailbox. Die Benutzung der Mailing-Liste führt wegen der Verteilung zu einem erhöhten Speicherbedarf. Auch die Antworten und Anfragen müssen als Kopie wieder an die Liste geschickt werden, damit alle Beteiligten davon Kenntnis erhalten. Die gegenseitige Abstimmung und die Arbeitsorganisation ist mit einem erhöhten Aufwand verbunden. Im Fall b) muss jeder sowohl in die eigene als auch in die gemeinsame Mailbox sehen und dafür in der Regel sein Mailtool mit einer jeweils anderen Konfiguration neu starten – auch nicht besonders effektiv. Neuere Versionen der von uns empfohlenen Mailtools bieten teilweise bessere Lösungen für dieses Problem.

Winfried Naumann
w.naumann@rz.hu-berlin.de