Messenger – das Mailtool von Netscape

Die Mailkomponente von Netscape ist im Menüpunkt **Communicator** (Abb. 1) zu finden. Der Name Messenger wird von mir nicht immer hervorgehoben, der Messenger ist aber gemeint, wenn ich vom Mailen mit Netscape spreche. Vor der Benutzung muss natürlich über den Menüpunkt **Bearbeiten – Einstellungen – Mail & Diskussionsforen** eine Konfiguration vorgenommen werden. Die Grundkonfiguration finden Sie ebenfalls in diesem Heft.

Abb. 1: Communicator

Netscape unterstützt die Protokolle POP und IMAP. Sie können jedoch nur einen POP-Server oder mehrere IMAP-Server mit je einem Account abfragen. Falls das ein Problem sein sollte, dann könnten Sie das durch „Weiterleiten“ der E-Mails in nur eine Mailbox umgehen. An dieser Stelle möchte ich darauf hinweisen, dass die Eigenschaften und Möglichkeiten von Netscape von Version zu Version Unterschiede aufweisen. Ich beziehe mich auf die Version 4.7 für PC mit Windows und für eine Sun-Workstation mit Unix.

Auf die Angaben zur Grundkonfiguration und Kriterien für die Nutzung von POP oder IMAP sind wir in diesem Heft schon eingegangen. Bitte denken Sie daran, dass ein Zugriff auf einen IMAP-Server mehr Zeit benötigt, weil neben Ihrer primären Mailbox auch Ihr Home-Verzeichnis und darin enthaltene Ordner auf neu eingetroffene E-Mails hin durchsucht werden. Wenn Sie einen Zeitwert für wiederholtes Abfragen des POP- bzw. IMAP-Servers gesetzt haben, sollte dieser mindestens 30 Minuten betragen. Bei Bedarf können Sie zu jeder Zeit mit der Funktion **Abrufen** (Check Mail) nach neuen E-Mails fragen.

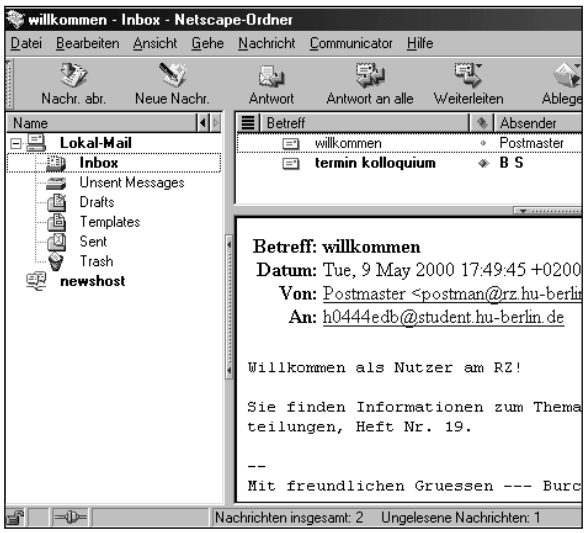

Abb. 2: Messenger mit POP

Ich möchte nachfolgend nun auf einige Eigenschaften des Messengers eingehen. Die üblichen Funktionen erschließen sich dem Anwender relativ leicht. In der Abb. 2 ist die typische Fensteraufteilung nach erfolgtem Abruf der E-Mails vom POP-Server dargestellt. Der lokale Ordner *Inbox* ist geöffnet und enthält zwei E-Mails, von denen eine zum Lesen geöffnet ist.

Als Nächstes möchte ich etwas näher auf die „Aufenthaltsorte“ einer E-Mail eingehen.

Wo befinden sich die Ordner?

Nutzung von POP

Die primäre Mailbox befindet sich auf dem Mailserver – symbolisch als *Inbox* bezeichnet. Alle anderen Ordner können sich nur auf der Festplatte Ihres Rechners befinden. In der Abb. 2 sind das die Ordner *Inbox* bis *Trash* unter der Bezeichnung **Lokal-Mail**. *Inbox* ist sozusagen die lokale Entsprechung der primären Mailbox, in die die abgerufenen E-Mails übernommen werden. Den Namen des Verzeichnisses für diese lokalen Ordner finden Sie in der Beschreibung des POP-Servers unter dem Stichwort **Lokales Mail-Verzeichnis** (meistens schon vordefiniert).

Nutzung von IMAP

Zusätzlich zu den oben genannten Ordnern können Sie in Ihrem Home-Verzeichnis (auf einem Fileserver des Rechenzentrums) ein Verzeichnis für weitere Ordner angeben. Der empfohlene Name ist *Mail*, den Sie in der Beschreibung des IMAP-Servers in der Registrierkarte **Erweitert** unter **IMAP-Server-Verzeichnis** angeben. Damit nicht alle Files im Home-Verzeichnis als Ordner interpretiert werden, wählen Sie **Nur abonnierte Ordner anzeigen**. Die Felder **Server unterstützt Ordner mit Unterordnern und Nachrichten** sowie **Server kann Namensbereiche außer Kraft setzen** aktivieren Sie ebenfalls. Später müssen Sie die gewünschten Ordner noch anlegen bzw. abonnieren (siehe nächster Abschnitt).

Wenn Sie im Home-Verzeichnis bereits ein Verzeichnis für Ordner nutzen, dann können Sie das statt *Mail* angeben.

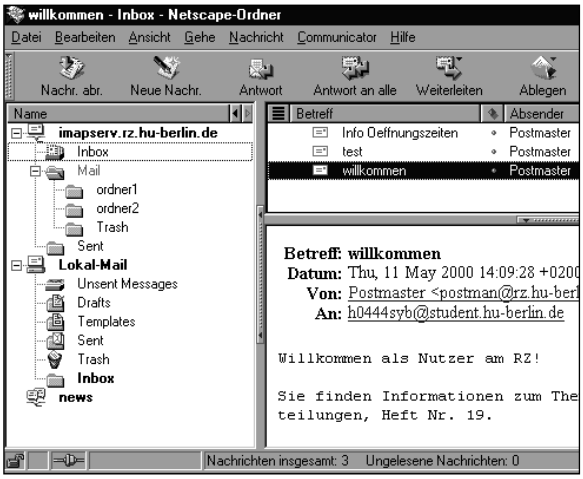

Abb. 3: Messenger mit IMAP

In der Abb. 3 ist neben den lokalen Ordnern unterhalb *Lokal-Mail* der hier einzige IMAP-Server (*imapserv*...) mit den über ihn erreichbaren Ordnern sichtbar. Das sind die primäre Mailbox (*Inbox*), die Ordner *Sent* und *Mail*. Letzterer enthält die drei (Unter-) Ordner *ordner1*, *ordner2* und *Trash*.

Daran können Sie sicher erahnen, dass die Benutzung von Ordnern, insbesondere bei Nutzung von IMAP, wohl überlegt und ausprobiert sein sollte.

Verwaltung von Ordnern

Für die Verwaltung der Ordner befinden sich unter dem Menüpunkt **Datei** die Funktionen **Abonnieren**, mit der Sie die entsprechenden Ordner für die Arbeit mit dem Messenger auswählen bzw. unterdrücken können. Das ist wichtig, wenn Sie auf schon vorhandene Ordner zugreifen möchten.

Zum Anlegen neuer Ordner ist unter **Datei** die Funktion **Neuer Ordner** vorhanden. Sie wählen den Server oder das Verzeichnis *Lokal-Mail* auf Ihrem Rechner als Ort für den neuen Ordner aus. Jede andere Auswahl erzeugt einen Unterordner im Ordner. Nach dem Anlegen ist der Ordner auch gleich abonniert.

Die Funktion **Ordner löschen** finden Sie unter dem Menüpunkt **Bearbeiten**.

Wo befindet sich meine E-Mail?

Eine neu eingetroffene E-Mail ist in Ihrer primären Mailbox auf dem Mailserver abgelegt.

Nutzung von POP

Durch das Abrufen Ihrer E-Mails vom POP-Server werden alle Nachrichten in den Ordner *Inbox* auf die lokale Festplatte Ihres Rechners transportiert. Dabei könnten Sie durch Mail-Filter das Einsortieren in entsprechende Ordner zusätzlich steuern. Damit haben Sie nun die alleinige Verantwortung für die E-Mails auf Ihrem Rechner.

Eine weitere Möglichkeit besteht darin, bei der Konfiguration des POP-Servers festzulegen, dass die E-Mails nach dem Abrufen trotzdem auf dem Server verbleiben sollen. Das kann aber nur die Ausnahme sein! Diese E-Mails gelten für den POP-Server und den Messenger sowieso als „abgerufen“. E-Mails, die Sie zum Löschen markieren, werden nur aus den Ordnern auf Ihrem Rechner gelöscht, *nicht* auf dem Mailserver! Diese Variante beansprucht Speicherplatz auf den Festplatten des Mailservers und erhöht den Aufwand bei der Zustellung und beim Abrufen neuer E-Mails. Nach Fehlerzuständen kann es passieren, dass Sie diese alten E-Mails noch einmal angeboten bekommen. Sie sollten in einem solchen Fall turnusmäßig Ihre primäre Mailbox „aufräumen“, indem Sie sich z. B. auf einem öffentlichen Rechner des Rechenzentrums einloggen. Dort benutzen Sie dann ein Mailtool wie elm oder pine, um sich die E-Mails noch einmal anzusehen und zum Löschen zu markieren. Dieses Verfahren ist natürlich aufwendig. Ohne „Not“ sollten Sie darum die E-Mails nicht auf dem Server belassen. Eventuell sollten Sie zu IMAP wechseln?

Nutzung von IMAP

Die Herstellung der Verbindung zum IMAP-Server zum Abrufen von E-Mails bewirkt lediglich die Übertragung der Kopfinformation jeder neuen E-Mail (Header), um im Mailtool die Liste der auf dem IMAP-Server vorhandenen E-Mails (primären Mailbox und Ordner im Home-Verzeichnis) zu aktualisieren. Erst durch die Auswahl einer E-Mail per Mausklick wird sie auf Ihren Rechner übertragen und geöffnet. Die E-Mail verbleibt auch weiterhin auf dem Server in der primären Mailbox. Nach dem Lösen der Verbindung zum Server sind dann wieder nur die Kopfinformationen der E-Mail auf Ihrem Rechner verfügbar, nicht aber die vollständige E-Mail.

Das müssen Sie erst veranlassen, indem Sie bei bestehender Verbindung zum Server die E-Mail zum Lesen auswählen. Dann stehen Ihnen über den Menüpunkt **Nachricht** die Funktionen **Nachricht ablegen** oder **Nachricht kopieren** zur Auswahl, wobei Ihnen eine Liste der Ordner im Home-Verzeichnis und auf dem eigenen Rechner angeboten wird. Sie wählen einen Ordner aus und die E-Mail wird aus dem einen in den anderen Ordner verschoben bzw. es wird eine Kopie erzeugt. Insofern bestimmen Sie selbst, wo sich die E-Mail befindet. Mit Hilfe selbst definierter Mail-Filter können Sie solche Vorgänge schon beim Abfragen der primären Mailbox zusätzlich steuern bzw. automatisieren.

Nach dem Lesen stellt sich die Frage nach dem Löschen einer E-Mail. Das IMAP-Protokoll ist so angelegt, dass eine E-Mail in jedem Ordner, also unabhängig davon, ob sie sich auf dem eigenen Rechner, auf dem Server oder im Home-Verzeichnis befindet, gelöscht werden kann. Sie können auf der Registrier-

karte für den IMAP-Server auch einstellen, dass eine zu löschende E-Mail erst in den Papierkorb verschoben werden soll. Das gilt dann jeweils für E-Mails in Ordnern auf dem eigenen Rechner bzw. für die in den Ordnern im Home-Verzeichnis. Damit bleibt die Möglichkeit erhalten, diese „gelöschte“ E-Mail doch noch einmal verarbeiten zu können. Den Papierkorb können Sie später manuell (nicht vergessen!) oder bei Beendigung von Netscape komprimieren lassen, dann ist die E-Mail endgültig gelöscht.

Kopien gesendeter E-Mails

Häufig möchte man eine Kopie einer zu verschickenden E-Mail behalten. Wenn Sie POP benutzen, haben Sie nur die Ordner auf dem eigenen Rechner zur Verfügung und Ihre primäre Mailbox. Wenn Sie IMAP benutzen, kommen noch die Ordner im Home-Verzeichnis hinzu.

Sehen Sie sich unter **Bearbeiten – Einstellungen – Mail und Foren** die Registrierkarte **Nachrichten** an. Dort finden Sie einige Möglichkeiten für das Aufheben von Kopien. Einmal ist es möglich, eine Kopie an sich selbst oder an eine andere Adresse zu schicken. Dann müssen Sie wiederum beim Empfang dieser E-Mail entscheiden, wo sie abgelegt werden soll. Die andere Variante besteht darin, einen Ordner *Sent* auf dem eigenen Rechner zu benutzen, in dem eine Kopie jeder verschickten E-Mail abgelegt wird. Für IMAP-Nutzer mit mehreren Arbeitsplätzen kann die Kombination beider Varianten die Verfügbarkeit einer Kopie auf dem eigenen Rechner und auf dem IMAP-Server bzw. im Home-Verzeichnis sichern.

Eine Kopie einer zu verschickenden E-Mail können Sie davon unabhängig durch Aufnahme Ihrer eigenen E-Mail-Adresse in die Adressliste der E-Mail erreichen, Sie müssen nur daran denken.

Adressbücher

Pflege des Adressbuches

Das Adressbuch finden Sie unter dem Menüpunkt **Communicator** (vgl. Abb. 1) und in der unteren Funktionsleiste des Messengers.

In der Spalte **Verzeichnis** sind Ihr persönliches Adressbuch und eventuell weitere Verzeichnis-Server (LDAP-Server) gelistet. Im Artikel zum Thema LDAP finden Sie Informationen, wie Sie unseren LDAP-Server in Netscape einbinden können.

Zum Löschen eines Verzeichnis-Servers oder eines Adressbuches wird der Eintrag markiert und mit dem Icon **Löschen** entfernt, das Hinzufügen erfolgt über **Datei – Neues Verzeichnis** bzw. **Neues Adressbuch**. (Es sind jeweils mehrere erlaubt.) Die Reihenfolge der vorhandenen Verzeichnisse und Adressbücher können Sie ändern. Dazu müssen Sie sich einen Eintrag markieren und ihn bei gedrückter Maustaste auf die gewünschte Position verschieben. Der vorhandene Eintrag rutscht dabei nach unten.

Sie können nun Adressen (und andere Informationen) in dem gerade in der Liste der Verzeichnisse markierten Adressbuch bzw. Verzeichnis-Server suchen. In das Feld **Namen anzeigen mit** können Sie einen Namen oder Namensbestandteil eingeben (mit „Enter“ abschließen). Sie können die Suche auch verfeinern. Benutzen Sie dazu den Button **Suchen nach**, der ein neues Fenster öffnet. Darin können Sie weitere Suchkriterien angeben und danach suchen lassen (Basicsuche) oder die Suchkriterien logisch kombinieren (Erweiterte Suche). Die Ergebnisse werden Ihnen danach angezeigt. Beachten Sie bitte, dass der Betreiber eines Verzeichnis-Servers festlegt, welche Informationen im Verzeichnis stehen und wer sie sehen darf (Datenschutz).

Die Übernahme eines Suchergebnisses in ein Adressbuch erfolgt durch Markieren und **Bearbeiten – Kopieren**, Auswahl des Adressbuches und **Bearbeiten – Einfügen**.

Listen, die mehrere Adressen enthalten (z. B. die Mitglieder einer Arbeitsgruppe), können Sie mit dem Icon **Neue Liste** erzeugen.

Es ist auch möglich, den Absender aus einer gerade geöffneten E-Mail über **Nachricht – Absender ins Adressbuch aufnehmen** in das Adressbuch zu übernehmen. Manuelle Einträge in ein Adressbuch sind natürlich auch möglich.

Nutzung des Adressbuches

Wenn Sie eine E-Mail erzeugen und eine Adresse suchen, haben Sie mehrere Möglichkeiten:

- Es werden Ihnen automatisch Vorschläge beim Schreiben der Adresse unterbreitet, wenn unter **Bearbeiten – Einstellungen – Mail & Diskussionsforen – Adressierung – Adressen suchen in:** Adressbücher oder ein Verzeichnis-Server ausgewählt wurden.
- Sie können über das Icon **Adresse** manuell die Suche nach Adressen oder Personen beginnen, wie im vorigen Abschnitt beschrieben. Aus dem Suchergebnis müssen Sie dann nur noch die Adresse der „richtigen“ Person in ein Adressfeld Ihrer E-Mail übernehmen.
- Sie geben als Adresse den „Spitznamen“ (Alias, Nickname) eines Adresseintrages aus Ihrem Adressbuch an. Dann wird die im Eintrag stehende E-Mail-Adresse eingesetzt. Dabei ist es egal, ob dahinter eine einzige E-Mail-Adresse steht oder eine ganze Liste von E-Mail-Adressen.

Burckhard Schmidt
bschmidt@rz.hu-berlin.de