

SelfLinux-0.10.0



Dokumentation zu Kmail

Autor: KDE-Dokumentations-Team (info@kde.org)

Autor: Alexander Fischer (tbanus@tbanus.de)

Formatierung: Axel Gross (axelgross@web.de)

Lizenz: GPL

Einführung in KMail

Inhaltsverzeichnis

1 Schnelleinstieg

- 1.1 Einstellen Ihrer Identität
- 1.2 Einrichtung der Postfächer
- 1.3 Versenden von Nachrichten
- 1.4 Empfang von Nachrichten
 - 1.4.1 Optionen, die nur IMAP betreffen
 - 1.4.2 Optionen, die nur POP3 betreffen
 - 1.4.3 Einstellungen für IMAP und POP3
 - 1.4.4 Für POP3 unterstützt KMail Folgendes:
- 1.5 Testen der Einstellungen

2 KMail verwenden

- 2.1 Das Hauptfenster
 - 2.1.1 Ordnerbereich (links)
- 2.2 Vorspannbereich (oben rechts)
- 2.3 Nachrichtenbereich (unten rechts)
- 2.4 Tastenzuordnung
- 2.5 Nachrichten erstellen
 - 2.5.1 Eine Nachricht schreiben
 - 2.5.2 Dateien anhängen (Attachments)
 - 2.5.3 Die Nachricht auf Rechtschreibfehler überprüfen
- 2.6 Nachrichtenordner
- 2.7 Ordner-Eigenschaften
- 2.8 Ordnerformat
- 2.9 Nachrichtenfilter
- 2.10 Schnelle Filtererstellung
- 2.11 Der Filter-Dialog
 - 2.11.1 Vorhandene Filter:
 - 2.11.2 Filterkriterien:
 - 2.11.3 Filter Aktionen:
 - 2.11.4 Erweiterte Filter-Einstellungen
 - 2.11.5 Filterbedingungen
 - 2.11.6 Filter Aktion
 - 2.11.6.1 Verschieben nach
 - 2.11.6.2 Identität setzen
 - 2.11.6.3 markieren als
 - 2.11.6.4 Versandart setzen
 - 2.11.6.5 Antwortadresse festlegen
 - 2.11.6.6 weiterleiten an
 - 2.11.6.7 zurückschicken
 - 2.11.6.8 Zustellung bestätigen
 - 2.11.6.9 Befehl ausführen
 - 2.11.6.10 durch Programm leiten
 - 2.11.6.11 Vorspann entfernen
 - 2.11.6.12 Vorspann hinzufügen
 - 2.11.6.13 Vorspann neu schreiben
 - 2.11.7 Beispiele für Filter
 - 2.11.7.1 Prozedur 1: Eine Mailingliste herausfiltern
 - 2.11.7.2 Prozedur 2: Den Filter erweitern

- 2.11.8 Filter zum Herunterladen
- 2.11.9 Der Dialog Pop-Filter einrichten
 - 2.11.9.1 Nachricht herunterladen
 - 2.11.9.2 Nachricht später herunterladen
 - 2.11.9.3 Nachricht vom Server löschen
 - 2.11.9.4 Der Bestätigungsdialog
- 2.11.10 Mehrere Postfächer verwenden
- 2.12 Signierung und Verschlüsselung von Nachrichten mit Hilfe von PGP oder GnuPG
 - 2.12.1 Voraussetzungen
 - 2.12.2 Einstellungen zu PGP innerhalb von KMail
 - 2.12.2.1 Verschlüsselungsprogramm
 - 2.12.2.2 Passwort im Speicher halten
 - 2.12.2.3 Zusätzlich eigenen Schlüssel verwenden
 - 2.12.2.4 Nach Erstellung signierten/verschlüsselten Text anzeigen
 - 2.12.2.5 Wahl des Schlüssel für die Verschlüsselung immer bestätigen lassen
 - 2.12.2.6 Nachrichten automatisch mit OpenPGP signieren
 - 2.12.2.7 Nachrichten möglichst automatisch verschlüsseln
 - 2.12.3 Signieren von Nachrichten
 - 2.12.4 Verschlüsseln von Nachrichten
 - 2.12.5 Den öffentlichen Schlüssel versenden
 - 2.12.6 Empfang einer verschlüsselten Nachricht
 - 2.12.7 Einen öffentlichen Schlüssel erhalten

3 KMail einstellen

- 3.1 Die Karteikarte Identitäten
 - 3.1.1 Der Dialog Neue Identität
 - 3.1.1.1 Mit leeren Feldern
 - 3.1.1.2 Einstellungen des Kontrollzentrums verwenden
 - 3.1.1.3 Existierende Identität kopieren
- 3.2 Allgemeine Einstellungen
 - 3.2.1 Ihr Name
 - 3.2.2 Organisation
 - 3.2.3 E-Mail-Adresse
- 3.3 Erweiterte Einstellungen
 - 3.3.1 Antwort-Adresse
 - 3.3.2 Blindkopie-Adresse
 - 3.3.3 OpenPGP-Schlüssel
 - 3.3.4 Gesendete Nachrichten
 - 3.3.5 Ordner Entwürfe
 - 3.3.6 Spezielle Versandart
 - 3.3.7 Signatur
- 3.4 Karteikarte Netzwerk
- 3.5 Nachrichten-Versand
- 3.6 Empfang
- 3.7 Erscheinungsbild
 - 3.7.1 Schriftarten
 - 3.7.2 Farben
 - 3.7.3 Gestaltung
 - 3.7.4 Fenster-Layout
 - 3.7.5 Vorspann
 - 3.7.6 Profile
- 3.8 Seite Nachrichten erstellen

- 3.8.1 Erstellen Allgemein
- 3.8.2 Redewendungen
- 3.8.3 Betreff
- 3.8.4 Zeichensatz
- 3.8.5 Vorspann erstellen
- 3.8.6 Allgemein
- 3.8.7 OpenPGP
- 3.9 Ordner-Seite
 - 3.9.1 Vor dem Leeren der Ordner nachfragen
 - 3.9.2 Vor Verfallsdatum von Nachrichten warnen
 - 3.9.3 Den aktuellen Ordner zyklisch nach ungelesenen Nachrichten durchsuchen
 - 3.9.4 Springt beim Öffnen eines Ordners zur ersten ungelesenen Nachricht.
 - 3.9.5 Markiert die ausgewählte Nachricht als gelesen nach einer Zeitspanne von ...
 - 3.9.6 Beim Verschieben von Nachrichten in einen anderen Ordner nach der gewünschten Aktion fragen
 - 3.9.7 Standardmäßig sind Nachrichtenordner auf der Festplatte...
 - 3.9.8 Die folgenden Aufgaben sollen beim Programmende durchgeführt werden:
 - 3.9.8.1 Alle Ordner komprimieren
 - 3.9.8.2 Mülleimer leeren
 - 3.9.8.3 Abgelaufene Nachrichten zum Löschen markieren

4 Mailordner anderer Programme in KMail benutzen

- 4.1 Eudora Lite/Eudora Pro
- 4.2 Mailsmith
- 4.3 MMDf
- 4.4 MH Mailordner
- 4.5 Forte Agent
 - 4.5.1 Im Agent
 - 4.5.2 In KDE
- 4.6 Netscape® Mail
- 4.7 Pegasus Mail
- 4.8 Maildir / Outlook Express / xfmil
- 4.9 Lotus Notes, BeOS Mail-Dateien, cc: Mail, usw. ...

5 Installation

- 5.1 Wie man KMail erhält
- 5.2 Kompilation und Installation

1 Schnelleinstieg

Dieser Abschnitt ist eine kurze Einführung in KMail und seine Benutzung, so dass Sie gleich damit arbeiten können! Für weitergehende Informationen sehen Sie bitte im Abschnitt KMail benutzen nach.

Der erste Aufruf von KMail erstellt in Ihrem Persönlichen Verzeichnis ein Verzeichnis namens Mail, das die notwendigen Mailordner (inbox, outbox, sent-mail und trash) enthält. Benutzen Sie das Menü **"Einstellungen"** -> **"KMail einrichten"**, um einige Informationen einzugeben, die KMail benötigt, um Ihre Nachrichten korrekt empfangen und versenden zu können.

Der Einstellungen-Dialog besteht aus sechs Karteikarten: Identitäten, Netzwerk, Erscheinungsbild, Nachrichten erstellen, Sicherheit und Ordner.

Um Nachrichten senden und empfangen zu können, müssen Sie nur einige Einstellungen auf den Seiten Identitäten und Netzwerk ändern.

1.1 Einstellen Ihrer Identität

Die Einstellungen unter Identitäten sind ziemlich klar. Wählen Sie die Standardidentität aus und klicken Sie auf **"Ändern"**. Füllen Sie nun das Feld Name mit Ihrem vollen Namen (z.B. Martin Mustermann) aus. Das Feld Organisation ist optional. Als nächstes tragen Sie bitte Ihre E-Mail-Adresse (also z.B. Jemand@Irgendwo.de) in das Feld E-Mail-Adresse ein. Falls Sie PGP oder GnuPG benutzen füllen Sie bitte das Feld OpenPGP-Nutzeridentität auf der Karteikarte "Erweitert" entsprechend aus. Optional kann man auf der Karte "Signatur" noch eine Signatur eintragen. Dabei handelt es sich um einen kurzen Text, der an alle eigenen Nachrichten angehängt wird.

1.2 Einrichtung der Postfächer

Die Seite "Netzwerk" enthält die Festlegungen, wie KMail Ihre Nachrichten verschicken oder empfangen soll. Viele dieser Einstellungen hängen stark von Ihren System-Einstellungen ab, sowie von der Art des Netzwerks, über das Sie Ihren Mail-Server erreichen. Falls Sie nicht wissen, welche Einstellungen Sie wählen sollen oder was Sie in ein Feld eintragen müssen, fragen Sie Ihren Internet Service Provider (ISP) oder Ihren Systemverwalter.

1.3 Versenden von Nachrichten

Die Karteikarte "Versand" stellt eine Anzahl Möglichkeiten zum Versand von Nachrichten bereit. Der erste Listeneintrag ist die Standardmethode des Nachrichtenversandes. Mit dem Knopf **"Hinzufügen..."** kann man zwischen zwei verschiedenen Methoden des Versands wählen, nämlich SMTP und Sendmail. Dabei bezieht sich sendmail® auf eine lokale Installation - dieses Programm hat den Ruf, schwierig zu konfigurieren zu sein. Falls man also nicht bereits eine funktionierende Konfiguration für sendmail® hat, sollte man hier SMTP wählen und das Feld "Name" mit einem beschreibenden Namen ausfüllen (z.B. Mein E-Mail-Konto). Das Feld "Server" muss mit dem Namen und der Domäne des Mail-Servers (z.B. smtp.provider.com) ausgefüllt werden. Die Einstellung des Feldes Port muss selten geändert werden (Standardwert: 25).

Falls Sie sendmail benutzen wollen und eine Wählverbindung verwenden, folgen Sie den Anweisungen zum Einrichten von sendmail für eine Wählverbindung im Abschnitt FAQ.

Die hier eingestellte Versandart wird für die Standard-Identität und alle die Identitäten verwendet, für die keine eigene Versandart angegeben wurde. Man kann für verschiedene Identitäten unterschiedliche Arten für den

Nachrichtenversand durch Markieren von Spezielle Versandart... im Abschnitt "Erweitert" auf der Karteikarte Identitäten bestimmen.

Eine Beschreibung der weiteren Einstellmöglichkeiten befindet sich im Kapitel Einrichtung.

1.4 Empfang von Nachrichten

Um einen Zugang für den Empfang von E-Mail einzurichten, klickt man "**Hinzufügen...**" auf der Karteikarte Empfang. Man hat die Wahl, welche Zugangsart man einstellen möchte. In den meisten Fällen ist das entweder POP3 oder IMAP. Falls man ein lokales Postfach verwenden möchte findet man wichtige Informationen unter FAQ über das Sperren von Dateien.

Es erscheint der Dialog "Postfach hinzufügen". Geben Sie zuerst einen Namen für das Postfach im Feld Name an. In die Felder Benutzer, Passwort und Rechner muss man die entsprechenden Informationen eingeben, die man vom eigenen Internet-Anbieter (ISP) oder vom Systemverwalter erhalten haben sollte. Wieder sollte es nicht nötig sein, die Einstellung von Port zu ändern (der Standard für POP3 ist 110, der Standard für IMAP ist 143).

1.4.1 Optionen, die nur IMAP betreffen

Falls man IMAP auswählt, kann man optional einen Pfad im Feld Präfix für Ordner angeben. Damit legt man fest, wo KMail die Verzeichnisse des Benutzers auf dem Server findet. Falls man einen Shell-Zugang auf diesem Rechner besitzt und die Nachrichten im Persönlichen Verzeichnis gespeichert sind, ist es sinnvoll, sie in einem Unterverzeichnis Mail zu speichern. Damit KMail Nachrichten-Verzeichnisse und andere Dateien nicht mischt, sollte man diesen Pfad bei Präfix für Ordner verwenden. Falls man daran nicht interessiert ist, lässt man das Feld einfach leer.

Wenn man Ordner automatisch komprimieren markiert, entfernt KMail die entsprechenden Nachrichten vom Server, sobald der Benutzer das Verzeichnis verlässt. Ansonsten bleiben die Nachrichten nur zur endgültigen Löschung markiert und man muss sie manuell durch Auswahl von "**Datei**" -> "**Alle Ordner komprimieren**" entfernen.

Falls man "**Versteckte Verzeichnisse anzeigen**" aktiviert, werden auch die Verzeichnisse angezeigt, deren Name mit einem Punkt beginnt.

1.4.2 Optionen, die nur POP3 betreffen

Wählen Sie Nachrichten nach dem Abholen vom Server löschen, falls Sie Ihre Nachrichten nach dem Herunterladen nicht auf dem Server lassen wollen.

Um einen Zugang von der automatischen Überprüfung auszunehmen, die durch "**Datei**" -> "**Nach E-Mail sehen...**" ausgelöst wird, aktiviert man Von "**Nach E-Mail sehen**" ausnehmen. Man kann dennoch manuell nach neuen Nachrichten für diesen Zugang suchen lassen durch "**Datei**" -> "**Nach Mail sehen in**".

Wählen Sie Posteingang regelmäßig überprüfen falls Sie möchten, dass KMail automatisch auf neue Nachrichten prüft. Der Zeitraum kann unter "Prüfintervall" eingestellt werden.

Posteingang ist der Standardordner für eingehende Nachrichten. Falls Sie dies aus irgendeinem Grund ändern wollen, können Sie dies über Zielordner tun. Aber normalerweise sollten Sie Filter benutzen, was nichts mit dieser Option zu tun hat.

Unter "Vorverarbeitungs-Befehl" kann man ein beliebiges Programm angeben, das von KMail vor dem Abrufen von E-Mail ausgeführt werden soll. Man muss hier den ganzen Pfad angeben (hier darf keine "~" verwendet werden). KMail fährt mit der Programmausführung erst fort, wenn das externe Programm beendet ist.

Auf der Karteikarte "Extras" kann man "Pipelining" für schnelleres Herunterladen aktivieren, falls diese Einstellung vom Server unterstützt wird. Man sollte die zuverlässige Arbeitsweise dieser Funktion ausreichend testen.

1.4.3 Einstellungen für IMAP und POP3

Wenn man POP-Passwort in Konfigurationsdatei speichern bzw. IMAP-Passwort in Konfigurationsdatei speichern auswählt, speichert KMail das Passwort. Man muss es also nicht jedes Mal eintippen, wenn man mit KMail neue E-Mails abrufen will.

Achtung: KMail kann Ihr Passwort nicht wirklich verschlüsseln. Leute, die Ihre Konfigurationsdatei lesen können (z.B. der Systemverwalter) können also sehr leicht an Ihr Passwort gelangen.

KMail unterstützt Verschlüsselung per SSL und TLS (TLS sollte verwendet werden, falls es vorhanden ist).

1.4.4 Für POP3 unterstützt KMail Folgendes:

Einfacher Text, PLAIN, LOGIN, CRAM-MD5 (empfohlen, falls DIGEST-MD5 nicht verfügbar ist), DIGEST-MD5 (empfohlen) und APOP-Authentifizierung.

DIGEST-MD5, CRAM-MD5 und APOP sind von sich aus sicher, alle anderen Optionen sind nur sicher, wenn SSL oder TLS verwendet wird. Sie sollten Einfacher Text nur benutzen wenn Ihr Server keine andere Möglichkeit bietet. Für IMAP wird zusätzlich Anonym unterstützt, aber APOP nicht. Man kann den Knopf Fähigkeiten des Servers testen auf der Karteikarte "Extras" bzw. "Sicherheit" verwenden, um die sicherste Methode zu finden, die der eigene Server unterstützt.

Sie sind nun bereit Nachrichten zu senden und zu empfangen. Für IMAP öffnet man einfach die Ordner in der Ordnerliste in KMail's Hauptfenster. KMail wird sich dann mit Ihrem Server verbinden und die Nachrichten anzeigen, die es findet. Für POP3 benutzen Sie "Datei" -> "Nach E-Mail" sehen.

1.5 Testen der Einstellungen

Zunächst sollten Sie sich selbst eine Nachricht senden, um die Einrichtung zu testen. Um eine Nachricht zu senden, drücken Sie Strg + N, wählen Sie das Symbol "Neue Nachricht" (das leere Blatt Papier) oder wählen Sie "Nachricht" -> "Neue Nachricht". Das Fenster Nachricht erstellen wird erscheinen. Füllen Sie das Feld "An:" mit Ihrer Adresse und schreiben Sie etwas in das Feld "Betreff". Senden Sie die Nachricht, indem Sie "Nachricht" -> "Senden" wählen.

Um nachzuschauen, ob neue E-Mail vorhanden ist, wählen Sie "Datei" -> "Nach E-Mail sehen". In der rechten unteren Ecke wird angezeigt, wieviele E-Mails von Ihrem Postfach geholt werden. Wenn Sie die Nachricht erhalten, die Sie gerade gesendet haben, dann Herzlichen Glückwunsch! Falls Sie während dieses Test irgendeine Fehlermeldung erhalten, prüfen Sie die Verbindung zum Netzwerk und schauen Sie nochmal genau Ihre Einstellungen durch, indem Sie "Einstellungen" -> "KMail einrichten..." wählen.

2 KMail verwenden

2.1 Das Hauptfenster

Das Hauptfenster erscheint nach dem Start von KMail. Es ist in drei Bereiche unterteilt:

2.1.1 Ordnerbereich (links)

Dieser Bereich enthält die Liste Ihrer Nachrichtenordner (andere Programme nennen das eventuell auch Postfächer). Ein Ordner wird durch Klicken mit der Maus ausgewählt. Die Nachrichten, die er enthält, werden dann im Vorspannbereich angezeigt. Der Ordnerbereich kann als eine kurze Ansicht, die nur einen kleinen Bereich des Fensters benutzt, oder eine lange Ansicht, die die gesamte linke Seite des Fensters benutzt und daher mehr Ordner gleichzeitig aufnehmen kann, angezeigt werden. In "Erscheinungsbild/Layout" in dem Dialog "Einstellungen" -> "KMail einrichten..." kann zwischen beiden Ansichten umgeschaltet werden. Nähere Informationen über Benutzung der Ordner bekommen Sie im Kapitel Nachrichtenordner.

2.2 Vorspannbereich (oben rechts)

In diesem Bereich werden Informationen (Status der Nachricht, Absender, Betreff und Absendedatum, optional Größe und Bewertung) über die Nachrichten im ausgewählten Ordner angezeigt. Wenn Sie auf einen Vorspann ("Header") klicken, wird die dazugehörige Nachricht ausgewählt und im Nachrichtenbereich angezeigt. Man kann mehrere Nachrichten auswählen, indem man beim Klicken die Strg-Taste gedrückt hält. Um Nachrichten zu sortieren, klickt man einfach auf das Feld in der Kopfzeile der Spalte, nach der man sortieren will. Klickt man mehrmals hintereinander auf dieselbe Spalte, wird die Sortierrichtung zwischen Aufwärts und Abwärts umgeschaltet.

2.3 Nachrichtenbereich (unten rechts)

Dieser Bereich zeigt die ausgewählte Nachricht an. Anhänge erscheinen als Symbole oder eingebettet in der Nachricht. Die Darstellung ist abhängig von der Auswahl unter "Ansicht" -> "Anhänge". Sie können den Text seitenweise mit den Tasten Bild hoch und Bild runter, oder zeilenweise mit den Pfeiltasten Aufwärts und Abwärts durchlaufen. Um zu einer anderen Nachricht zu gelangen, ohne die Maus benutzen zu müssen, kann man Tastenkürzel verwenden.

2.4 Tastenzuordnung

Folgende Tastenkürzel können im Hauptfenster verwendet werden:

Tastenzuordnungen

Leertaste

Pfeil Rechts Taste oder N

Pfeil Links Taste oder P

+

-

Strg++

Strg+-

Strg+Pfeil links

Aktion

Scrollt in der gewählten Nachricht nach unten oder geht zur nächsten ungelesenen Nachricht, falls Sie schon am unteren Rand sind.

Wechselt zur nächsten Nachricht im aktuellen Ordner.

Wechselt zur vorigen Nachricht im aktuellen Ordner.

Wechselt zur nächsten ungelesenen Nachricht in diesem Ordner.

Wechselt zur vorigen ungelesenen Nachricht in diesem Ordner.

Wechselt zum nächsten Ordner mit ungelesenen Nachrichten.

Wechselt zum vorigen Ordner mit ungelesenen Nachrichten.

Bewegung aufwärts in der Ordnerliste. Um in einen Ordner zu wechseln,

Strg+Pfeil rechts	muss man Strg+Leertaste betätigen. Bewegung abwärts in der Ordnerliste. Um in einen Ordner zu wechseln, muss man Strg+Leertaste betätigen.
Strg+Leertaste	Wechselt in den aktuellen Ordner, also den Ordner, den man mit Hilfe der Tasten Strg+Pfeil links und Strg+Pfeil rechts ausgewählt hat.
Shift+Pfeil links und Shift+Pfeil rechts	Wählt beginnend mit der aktuellen Nachricht Nachrichten in der Nachrichtenliste aus.

2.5 Nachrichten erstellen

Im Fenster zum Nachricht erstellen kann man neue Nachrichten schreiben. Es kann über **"Nachricht"** -> **"Neue Nachricht..."** oder über das Symbol "Neue Nachricht" des Hauptfensters aufgerufen werden.

2.5.1 Eine Nachricht schreiben

Um eine Nachricht zu erstellen, muss man die entsprechenden Felder im Fenster zum Nachricht erstellen ausfüllen. Im Ansicht-Menü kann man die anzuzeigenden Vorspannfelder auswählen. Neben dem Feld "Identität" befindet sich das Ankreuzfeld Beibehalten. Markiert man dieses Feld, so wird die aktuelle Identität die Standardidentität für alle zukünftig erstellten neuen Nachrichten.

Für die Erstellung der Nachricht gibt es eine Reihe von Abkürzungen. Die Knöpfe neben den Feldern "An:", "Kopie:" und "Blindkopie:" ermöglichen die Auswahl von Adressen direkt aus dem Adressbuch.

Wenn Sie anfangen eine Adresse in das Feld "An:", "Kopie:", "Blindkopie:" einzugeben, wird ein Ausklappenmenü erscheinen, welches entsprechende Adressen anbietet, welche Sie vor Kurzem benutzt haben, oder die in Ihrem Adressbuch vorhanden sind. Man kann dieses automatische Ausklappenmenü deaktivieren, indem man mit der rechten Maustaste auf das Feld klickt und einen andere Vervollständigungsmodus auswählt.

Wann immer Sie mehr als einen Empfänger in einem der Felder eingeben wollen, trennen Sie diese bitte mit einem Komma. Sie müssen abhängig von der Systemkonfiguration u.U. vollständige Adressen (also benutzer@domain.de) auch für lokale Benutzer angeben.

Wenn die Nachricht fertig geschrieben ist, klickt man auf das Symbol Senden, um die Nachricht sofort zu versenden, oder In Postausgang, um die Nachricht in den Ordner Postausgang zu stellen. Falls die Nachricht noch nicht fertig ist, kann man im Menü **"Nachricht"** -> **"In Entwürfe-Ordner speichern"** auswählen. Falls man eine Nachricht verschlüsselt oder digital signiert versenden möchte, muss man das Symbol "Nachricht verschlüsseln" bzw. "Nachricht signierten" in der Werkzeugleiste auswählen.

Falls man mindestens eines der Verschlüsselungsmodule installiert hat, kann man für Signierungen/Verschlüsselungen zwischen der eingebauten OpenPGP-Unterstützung und dem Modul wählen. Falls man Klartextnachrichten oder eingebettete verschlüsselte Nachrichten senden möchte, kann man die eingebaute Unterstützung verwenden. Für signierte oder verschlüsselte Nachrichten mit Anhängen sollte man eines der Krypto-Module verwenden. Die eingebaute OpenPGP-Unterstützung kann Anhänge nicht signieren oder verschlüsseln.

2.5.2 Dateien anhängen (Attachments)

Folgende Möglichkeiten gibt es, Dateien an eine Nachricht anzuhängen:

- * Klicken Sie auf "Datei anhängen" (Büroklammer) und wählen Sie die Datei, die Sie anhängen wollen. Ziehen Sie eine Datei mit der Maus von der Arbeitsfläche oder einem Verzeichnis in das Fenster zum

Erstellen der Nachrichten und lassen Sie sie dort fallen.

* Wählen Sie einen Punkt aus dem Menü Anhängen.

Wenn eine Datei angehängt wurde, erscheint diese im Anhang-Bereich am unteren Ende des 'Nachricht erstellen'-Fensters. Sie können eine angehängte Datei wieder entfernen, speichern oder die Eigenschaften ändern, indem auf die Nachricht mit der rechten Maustaste klicken und im angezeigten Menü "Entfernen", "Speichern" oder "Ansicht" wählen.

Der Eintrag "Eigenschaften..." öffnet den Dialog "Nachrichtenteil-Eigenschaften". Das erste Feld enthält den MIME-Typ des Anhangs. Es wurde wie das Feld "Name" automatisch mit einem geeigneten Wert gefüllt. Der MIME-Typ kann manchmal falsch sein. Sie können ihn dann selbst eintippen, oder aus einer Liste den korrekten Typ wählen. Sie können auch noch eine Kodierungsmethode auswählen (normalerweise ist der Standardwert in Ordnung). Man kann Automatische Anzeige vorschlagen auswählen, um den Empfänger die automatische Anzeige dieses Nachrichtenteils in der Nachrichtenvorschau anstelle des Standardsymbols vorzuschlagen.

Sie können auch PGP/GnuPG Schlüssel anhängen, indem Sie die entsprechende Option aus dem Anhängen-Menü auswählen. Angehängte PGP-Schlüssel werden wie angehängte Dateien behandelt.

Warnung: Bei Verwendung der eingebauten OpenPGP-Unterstützung können Anhänge nicht verschlüsselt werden. Sollen Anhänge verschlüsselt werden, muss man zunächst ein Verschlüsselungsmodul installieren und einrichten.

2.5.3 Die Nachricht auf Rechtschreibfehler überprüfen

Um die Rechtschreibung Ihrer Nachricht zu überprüfen benutzen Sie "Extras" -> "Rechtschreibung...". KMail benutzt KSpell um die Rechtschreibung zu überprüfen. Das ist die KDE Oberfläche für ispell oder aspell. Bitte beachten Sie, dass das Rechtschreibprogramm über "Einstellungen" -> "Rechtschreibprüfung..." zuerst eingerichtet werden muss.

2.6 Nachrichtenordner

Nachrichtenordner sind nützlich, um Ihre Nachrichten zu organisieren. Standardmäßig werden alle Nachrichtenordner im Verzeichnis Mail, das in Ihrem Persönlichen Verzeichnis erstellt wird, gespeichert. Beim ersten Start von KMail werden die Ordner Posteingang, Postausgang, Gesendete Nachrichten, Mülleimer und Entwürfe automatisch angelegt. Diese Ordner haben spezielle Funktionen:

- * Posteingang: Hier legt KMail Ihre neu abgeholten Nachrichten ab.
- * Postausgang: Hier werden Nachrichten zwischengespeichert, die für den Versand bestimmt sind. Man sollte hierhin keine Nachrichten verschieben, sondern statt dessen das Symbol Senden im Fenster Nachricht erstellen verwenden.
- * Gesendete Nachrichten: Enthält Kopien von allen versandten Nachrichten.
- * Mülleimer: Enthält alle Nachrichten, die Sie in den Mülleimer verschoben haben.
- * Entwürfe: Enthält Nachrichten, die Sie angefangen dann in diesem Ordner gespeichert anstatt abgesandt haben.

Möglicherweise genügen Ihnen die Ordner, die standardmäßig erstellt werden. Eventuell werden Sie aber mehr Ordner brauchen, um Ihre Nachrichten zu organisieren. Um einen neuen Ordner zu erstellen, wählen Sie "Ordner" -> "Neuer Ordner...". Der Dialog Ordner-Eigenschaften fragt daraufhin die notwendigen Informationen ab. Wenn Sie die Einstellungen eines Ordners ändern wollen, müssen Sie ihn im Ordnerbereich auswählen und dann "Ordner" -> "Eigenschaften..." wählen.

Um Nachrichten von einem Ordner in einen anderen zu verschieben, wählen Sie diese aus und drücken dann die

Taste M oder wählen Sie "Nachricht" -> "Verschieben" danach geben Sie den gewünschten Zielordner an. Alternativ können Sie die Nachrichten auch mit der Maus aus dem Vorspannbereich auf den gewünschten Ordner in der Liste ziehen.

Wenn Sie alle Nachrichten eines Ordners entfernen wollen, wählen Sie diesen aus und wählen Sie "Ordner" -> "Alle Nachrichten in den Mülleimer verschieben". Um einen Ordner und alle Nachrichten zu entfernen, kann man "Ordner" -> "Ordner entfernen" auswählen.

2.7 Ordner-Eigenschaften

Der Dialog Eigenschaften des Ordners erlaubt neben Umbenennen und Verschieben die Angabe aller anderen Eigenschaften des Ordners. Die meisten Eigenschaften sind nur für eigene Ordner und nicht für Standardordner wie inbox usw. verfügbar. Standardordner können auch nicht verschoben oder umbenannt werden.

Man kann einen Ordner zu einem Unterordner machen, indem man den übergeordneten Ordner im Feld Gehört zu auswählt.

Der Abschnitt Ordner-Symbole erlaubt die Auswahl von eigenen Symbolen zur Darstellung in der Ordnerliste.

Weitergehende Informationen zum Mailbox-Format findet man im Abschnitt Ordnerformat.

Wenn dieser Ordner einer Mailingliste zugeordnet werden soll, kann man diese unter Dazugehörige Mailingliste auswählen. Dadurch wird es möglich, den Menüeintrag "Nachricht" -> "An Mailingliste antworten..." zu verwenden. Es erstellt eine Antwortnachricht, bei der im Feld "An:" bereits die Mailingliste eingetragen wird (damit wird also das Feld "Antwort-An" der beantworteten Nachricht ignoriert). Eine zweite Möglichkeit ist, in der Ordnerliste mit der mittleren Maustaste zu klicken, um eine Nachricht an die zugehörige Mailingliste zu erstellen.

Im Abschnitt Verfallsdatum für alte Nachrichten (abhängig von den Einstellungen im Abschnitt Ordner im Einrichtungsdialog von KMail) oder über "Datei" -> "Verfallsdatum" für alle Ordner aktivieren kann man die automatische Löschung alter Nachrichten beim Verlassen von KMail veranlassen.

Warnung: Verfallene Nachrichten werden gelöscht. Sie werden nicht in den Mülleimer verschoben. Daher sollte man diese Einstellung mit Bedacht einsetzen.

Im Abschnitt Identität kann man die Standardidentität für neue Nachrichten festlegen. Für Antworten auf Nachrichten wird standardmäßig dennoch die im Feld "An:" angegebene Adresse verwandt, falls eine entsprechende Identität existiert.

Mit Absender/Empfänger anzeigen kann man die sichtbaren Spalten des Vorspannbereiches ändern. Das ist nützlich, falls man einen Ordner zur Speicherung von eigenen versandten Nachrichten nutzen will.

2.8 Ordnerformat

Ein Nachrichtenordner kann entweder im mbox- oder im maildir-Format gespeichert werden. Das mbox-Format speichert alle Nachrichten eines Ordners in einer einzigen Datei, während das maildir-Format für jede Nachricht eine eigene Datei verwendet. Aus diesem Grund wird das standardmäßig verwendete maildir-Format als robuster allerdings auf manchen Systemen langsamer erachtet. Im Zweifelsfall sollte man das maildir-Format auswählen.

Hinweis: Momentan gibt es keine Funktion in KMail zur automatischen Konvertierung zwischen beiden Formaten - man kann aber einfach alle Nachrichten aus einem alten mbox-Ordner in einen neuen maildir-Ordner verschieben.

2.9 Nachrichtenfilter

Wenn Sie KMail eine Weile benutzt haben, haben Sie vielleicht Probleme neue Nachrichten in Ihrem Posteingang auszusortieren. Filter erlauben es Ihnen, automatisch bestimmte Aktionen auf eingehende Nachrichten anzuwenden oder manuell auf ausgewählte Nachrichten in einem Ordner.

Hinweis: Die in diesem Abschnitt beschriebenen Filter werden angewandt, nachdem die Nachrichten vom Server heruntergeladen wurden. Falls man Nachrichten auf dem Server filtern möchte, findet man Informationen unter Pop-Filter.

Filter bestehen aus Suchmustern, deren Regeln bestimmen, ob der Filter auf eine Nachricht angewendet werden soll und welche Aktionen ausgeführt werden sollen. Lesen Sie mehr zu Suchmustern und Filteraktionen in den folgenden Unterabschnitten.

Anmerkung: Filter werden der Reihe nach abgearbeitet beginnend mit dem ersten Filter in der Liste. Der erste Filter, dessen Muster passt wird ausgeführt. Sie können wählen, ob nachstehende Filter ebenfalls angewendet werden sollen, oder ob das Anwenden von Filtern für diese Nachricht angehalten werden soll.

Normalerweise werden Filter auf eingehende Nachrichten angewandt, aber sie können ebenso auf gesendete Nachrichten, einzelne oder mehrere Nachrichten angewandt werden. Dazu wählen Sie die Nachrichten in der Nachrichtenliste aus, die Sie filtern wollen, und drücken Sie `Strg + J`, oder wählen Sie "Nachrichten" -> "Filter anwenden". Beachten Sie, dass alle Filter, die im Filter-Dialog für manuelle Filterung vorgesehen sind, auf diese Nachrichten angewandt werden.

2.10 Schnelle Filtererstellung

Es gibt zwei Möglichkeiten Filter anzuwenden. Die schnelle Methode benutzt "Extras" -> "Filter anlegen". Dies wird den Filter Dialog mit einem neuen Filter aufrufen, dessen erste Regel und Aktion (Verschieben in Ordner) gesetzt sind. In vielen Fällen müssen Sie nur noch einen Ordner auswählen, in den die Nachricht verschoben werden soll, aber Sie können den Filter natürlich einstellen wie Sie möchten.

Das Interessante an dieser Methode ist, dass das Anlegen eines Filters für eine Mailing-Liste alles versuchen wird, um ein Kriterium zu finden, das eine Nachricht, die zu dieser Liste gehört, eindeutig identifiziert. Falls dies gelingt, wird der wahrscheinliche Name der Liste in "Extras" -> "Filter anlegen" -> "Nach Mailing-Liste filtern..." eingefügt.

Die zweite Methode ist, einen Filter manuell durch Aufruf von "Einstellungen" -> "Filter einrichten..." zu erzeugen. Der Filter-Dialog wird im folgenden Abschnitt detailliert beschrieben.

2.11 Der Filter-Dialog

Dieser Dialog erlaubt es Ihnen Ihre Liste mit Filtern zu verwalten und zu ändern.

Man kann ihn durch "Extras" -> "Filter anlegen..." oder durch "Einstellungen" -> "Filter einrichten" aufrufen. Dieser Dialog ist in vier Hauptteile getrennt.

2.11.1 Vorhandene Filter:

Diese Gruppe enthält eine Liste mit Filtern und Aktionsknöpfen um Filter zu ändern. Filter können hinzugefügt werden, in der Liste nach oben oder unter verschoben werden, oder gelöscht oder umbenannt werden. Wenn Sie einen Filter in der Liste auswählen, werden seine Eigenschaften in der rechten Hälfte des Dialogs angezeigt.

2.11.2 Filterkriterien:

In dieser Gruppe können Sie die Muster ändern, denen eine Nachricht entsprechen muss, damit der Filter auf sie anspricht. Sie können hier auch auswählen, ob alle Muster zutreffen müssen, oder ob es reicht, wenn eines der Muster passt. Sehen Sie dazu auch Suchmuster weiter unten für eine detaillierte Beschreibung der einzelnen Regeltypen.

Sie können "Mehr" klicken um eine zusätzliche (leere) Filterregel zu erhalten, falls Sie komplexere Muster festlegen wollen. Oder wählen Sie "Weniger" um die letzte Regel zu entfernen. "Löschen" löscht das Muster, also es werden alle bis auf zwei Regeln vom Bildschirm entfernt und diese werden zurückgesetzt. Ungültige oder leere Regeln werden nicht ausgewertet.

2.11.3 Filter Aktionen:

In dieser Gruppe können Sie die Liste der Aktionen, die auf Nachrichten angewendet werden, die dem Suchmuster entsprechen ändern. Siehe Filteraktionen weiter unten für eine genauere Beschreibung jedes Aktionstyps.

Man kann auf "Mehr" klicken, um eine neue leere Filteraktion zu bekommen, falls man mehr als eine Filteraktion benötigt, und auf "Weniger", um die letzte Aktion zu entfernen. Zurücksetzen löscht die Liste, entfernt also alle bis auf die letzte Aktion und setzt diese zurück. Ungültige oder leere Aktionen werden nicht ausgeführt.

2.11.4 Erweiterte Filter-Einstellungen

In diesem Abschnitt können einige Einstellungen zur Verfeinerung des Filters geändert werden.

Mit Hilfe der ersten Zeile von Ankreuzfeldern können Sie auswählen, auf welche Nachrichten der entsprechende Filter angewandt wird. Eine Markierung bei Eingehende Nachrichten zeigt, dass der Filter auf gerade ankommende Nachrichten angewandt werden soll (also bei Aufruf von Nach E-Mail sehen). Eine Markierung bei Versendete Nachrichten gilt entsprechend für gesendete Nachrichten (genauer gesagt: nach dem Senden), und eine Markierung bei manuelle Filterung zeigt, ob dieser Filter bei manueller Filterung (also über "Nachricht" -> "Filter anwenden") angewandt werden soll.

Anmerkung: Filter werden automatisch benannt, wenn man sie nicht explizit durch Klicken auf den Knopf Umbenennen benennt. Der Dialog nimmt an, dass die automatische Benennung verwendet werden soll, solange der Filtername mit "<" beginnt.

Anmerkung: Klickt man auf "OK" oder "Anwenden", werden nur gültige Filter in den internen Filter-Manager übernommen.

Ein Filter ist ungültig, wenn die Filterbedingungen nur leere Regeln enthalten oder die Liste der Aktionen leer ist. Genauso werden leere Regeln und Aktionen von der Liste der Filterbedingungen und Aktionen entfernt, bevor der Filter gespeichert wird.

2.11.5 Filterbedingungen

Die häufigste Verwendung von Filtern stellen Filter nach dem Absender der Nachricht dar. Das kann durch Auswahl von From erreicht werden. Für eine Mailingliste könnte man "Empfänger" verwenden. Es gibt aber auch andere Kriterien für Filter. Hinweis: Alle Suchkriterien machen keinen Unterschied zwischen Groß- und Kleinschreibung:

Nachricht	Durchsucht die gesamte Nachricht (also Vorspann, Nachricht und Anhänge, falls vorhanden).
Nachrichtentext	Durchsucht den Nachrichtentext.
Feld im Vorspann	Durchsucht den Vorspann der Nachricht.
Empfänger	Durchsucht die Vorspannfelder "An" und "Kopie".
Größe	Setzt eine Unter- und Obergröße für die Nachricht fest.
Alter in Tagen	Setzt obere und untere Grenze für das Alter einer Nachricht.
Irgendein anderer Name	Durchsucht des Vorspann-Feld, das durch diesen Namen angegeben ist.

2.11.6 Filter Aktion

Die häufigste Anwendung für Filter ist die Einsortierung von eingehenden Nachrichten in verschiedene Eingangsverzeichnisse. Das kann durch verschieben in Ordner erreicht werden. Folgende Aktionen sind möglich:

2.11.6.1 Verschieben nach

Verschiebt Nachrichten in einen anderen Ordner. Sie können derzeit keine IMAP Ordner als Ziel benutzen.

2.11.6.2 Identität setzen

Diese Aktion setzt Ihre Identität für die Antwort auf diese Nachricht fest.

2.11.6.3 markieren als

Dies erlaubt es, eine Nachricht als gelesen oder wichtig (markiert) aber auch als weitergeleitet, beantwortet usw. zu kennzeichnen.

2.11.6.4 Versandart setzen

Diese Aktion setzt die Versandart (z.B. SMTP) für die Antwort auf diese Nachricht fest.

2.11.6.5 Antwortadresse festlegen

Diese Aktion ändert das Feld Antwortadresse dieser Nachricht. Das kann für eine Mailingliste sinnvoll sein, da diese automatisch eine Antwortadresse einsetzen.

2.11.6.6 weiterleiten an

Leitet die Nachricht an einen anderen Empfänger weiter.

2.11.6.7 zurückschicken

Versucht die Nachricht als unzustellbar an den Absender zurückzusenden.

Warnung: Dies wird nur funktionieren, wenn die Absenderadresse korrekt gesetzt ist. Für die meiste Werbepost ist dies nicht der Fall.

2.11.6.8 Zustellung bestätigen

Versucht eine Nachricht zum Absender zurückzusenden, um ihn zu benachrichtigen, dass die Mail angekommen ist, falls dieser eine solche angefordert hat.

Mit dieser Aktion kann ausgewählt werden, wer von Ihnen eine Zustellungsbestätigung erhält. Obwohl man den Versand einer Zustellungsbestätigung im Dialog KMail einrichten... (Karteikarte Sicherheit) global aktivieren kann, ist es empfehlenswert, nicht jedem eine solche Bestätigung zu senden, da ansonsten Versender von Werbepost eine leichte Kontrolle haben.

2.11.6.9 Befehl ausführen

Führt ein Programm aus, verändert aber nicht die Nachricht. Der gesamte Pfad zum Programm muss angegeben werden. KMail wird bis zur Beendigung dieses Programms blockiert. Man kann dem Programm Nachrichtenteile übergeben: %0, %1 usw. stehen für Dateien, die die Nachrichtenteile repräsentieren. Für übliche Nachrichten steht %0 für den Nachrichtentext, %1 für den ersten Anhang und so weiter. Zusätzlich wird die gesamte Nachricht über den Standardeingabe stdin dem Programm übergeben.

Warnung: Das funktioniert bisher nur für Nachrichten, die mindestens einen Anhang haben. Nicht einmal %0 funktioniert ansonsten!

Tipp: Man kann hier beliebig komplexe Shell-Befehle verwenden, da KMail diese in einer Subshell ausführt. Daher funktioniert sogar (mit Einschränkungen) dieser Befehl:

```
user@linux ~/ # uudecode -o $(mktemp kmail-uudecoded.XXXXXXX) && echo  
$'\a'
```

2.11.6.10 durch Programm leiten

Das leitet die Nachricht durch ein Programm. Wenn das Programm eine Ausgabe liefert, wird die gesamte Nachricht durch die erzeugte Ausgabe (einschließlich des Vorspanns) ersetzt. Wenn das Programm keine Ausgabe liefert, wird die Nachricht nicht verändert. Der volle Programmpfad muss angegeben werden.

Warnung: Diese Aktion muss mit Vorsicht eingesetzt werden, da man leicht seine Nachrichten zerstören kann, wenn das Filterprogramm nur Müll oder zusätzliche Zeilen zurückgibt.

2.11.6.11 Vorspann entfernen

Entfernt alle Vorspannfelder mit dem angegebenen Namen aus der Nachricht. Das ist nützlich, um ungewünschte "Antwortadressen" zu entfernen.

2.11.6.12 Vorspann hinzufügen

Wenn noch kein Vorspannfeld dieses Namens existiert, wird eines hinzugefügt. Existiert bereits eines, wird dessen Inhalt überschrieben. Gibt es bereits mehrere Vorspannfelder dieses Namens (z.B. "Received:"-Vorspann) wird ein zufällig ausgewähltes überschrieben und die Anderen nicht verändert. Das ist eine bekannte Einschränkung. Man kann diesen Filter mit dem Filter Vorspann entfernen kombinieren, um sicher zu stellen, dass nur eine Vorspannzeile vorhanden ist.

2.11.6.13 Vorspann neu schreiben

Liest das bisherige Vorspannfeld, verändert seinen Inhalt und schreibt diesen veränderten Inhalt. Der Suchtext ist immer ein regulärer Ausdruck mit Unterscheidung der Klein-/Großschreibung. Der Ersetzungstext wird wörtlich eingefügt, außer den Sonderzeichen `\n`, `$n` und `${nn}`, wobei `n` für eine positive (mit Ausnahme der dritten Form einziffrige) Zahl oder 0 steht. Diese Sonderzeichen verweisen zurück auf Teiltexthe in Anführungszeichen, die im Suchtext vorkamen. Analog zur add header Aktion bestehen auch hier Einschränkungen.

2.11.7 Beispiele für Filter

Wenn man in der Mailingliste für KDE-Benutzer eingetragen ist, könnte man einen extra Ordner für Nachrichten aus dieser Liste erstellen (er könnte z.B. KDE-Benutzer heißen) und einen Filter benutzen, um automatisch von dieser Liste eingehende Nachrichten in diesen Ordner zu verschieben. Hier ist eine Beschreibung, wie man einen solchen Filter erstellt:

2.11.7.1 Prozedur 1: Eine Mailingliste herausfiltern

Wenn `"Extras" -> "Filter anlegen" -> "Nach Mailingliste filtern..."` die Mailingliste identifizieren kann, erscheint der Name der Liste im Menüeintrag. Im Beispiel funktioniert es und ein Filter mit dem Eintrag `"X-Mailing-List gleich kde@lists.netcentral.net"` wird erzeugt. Man kann den gewünschten Zielordner aus dem Auswahlfeld der Gruppe Filteraktionen auswählen und der Filter ist fertig.

Falls das nicht funktioniert, überlegen Sie sich einen eindeutigen Weg zum Identifizieren der Nachrichten, die Sie filtern wollen. Das (beinahe) eindeutige Kennzeichen der Nachrichten aus der Liste für KDE Benutzer ist, dass die Felder `"An:"` oder `"Kopie:"` immer `'kde@lists.netcentral.net'` enthalten. Diese Identifikation versagt bei `"cross-posted"` Nachrichten.

Man wählt `"Einstellungen" -> "Filter einrichten..."`.

Wählen Sie Neu, um einen leeren Filter zu erzeugen. Er erscheint als `Unbenannt`.

Im Bereich Filterkriterien wählen Sie `Empfänger` aus der ersten Auswahlliste und enthält aus der zweiten Liste. In das Textfeld geben Sie `kde@lists.netcentral.net` ein.

Wechseln Sie in den Bereich Filteraktionen und wählen Sie Verschieben in Ordner aus der ersten Auswahlliste. Es erscheint daraufhin eine neue Auswahlliste, die die möglichen Ordner enthält. Wählen Sie den Ordner, in den Sie die Nachrichten übertragen möchten, falls sie den Filterkriterien entsprechen. In diesem Beispiel würden Sie den Ordner KDE-Generalwählen.

Vielleicht brauchen Sie kompliziertere Kriterien, um Ihre Nachrichten zu filtern. So könnten Sie z.B. nur Nachrichten aus der KDE Benutzerliste speichern wollen, die von Ihrem Freund Martin Mustermann `mm@irgendwo.de` geschrieben wurden. Hier kommen die restlichen Filterkriterien ins Spiel:

2.11.7.2 Prozedur 2: Den Filter erweitern

Öffnen Sie das Fenster Filterregeln und wählen Sie den gerade erstellten Filter aus.

Da Sie alle Nachrichten filtern wollen, die `kde@lists.netcentral.net` im Feld `"An:"` oder `"Kopie:"` haben und die von Martin Mustermann sind, wählen Sie den Auswahlknopf Trifft auf alle Folgenden zu.

Gehen Sie jetzt zum zweiten Filterkriterium und wählen Sie folgendes aus den Auswahllisten aus: `"From und`

enthält". Im Eingabefeld geben Sie dann mm@irgendwo.com ein.

Sie haben nun einen Filter, der alle Nachrichten von Martin.Mustermann@Irgendwo.de aus der KDE-Benutzerliste überträgt.

2.11.8 Filter zum Herunterladen

Filter zum Herunterladen können verwendet werden, um Nachrichten eine POP-Server vor dem vollständigen Herunterladen anzuwenden. Man kann auf diese Weise das Herunterladen von großen Nachrichten verhindern und somit Zeit sparen.

Im Einrichtungsdialog des POP-Kontos kann man Filter zum Herunterladen durch Markierung des Ankreuzfeldes Nachrichten filtern, falls sie die angegebene Größe überschreiten aktivieren. Danach kann man eine maximale Nachrichtengröße festlegen. Alle Nachrichten, die diesen Grenzwert überschreiten, werden durch die Filterregeln gefiltert. Falls keine der Regeln zutrifft, wird für die Nachrichten ein Bestätigungsdialog angezeigt und somit das weitere Vorgehen erfragt. Die Standardgröße beträgt 50000 Bytes. Damit wird der Zusatzaufwand für das zweifache Herunterladen des Nachrichtenvorspanns gering gehalten. Die Standardaktion ist Nachrichten herunterladen, um den irrtümlichen Verlust von Nachrichten zu verhindern.

Warnung: Setzen Sie die Option Nachrichten vom Server löschen mit Bedacht ein, da vom Server entfernte Nachrichten nicht wiederhergestellt werden können.

Durch gute Filterregeln ist es möglich, alle zu großen Nachrichten automatisch (also ohne weitere Bestätigung) für eine Aktion zu markieren (Herunterladen, Löschen oder auf dem Server belassen). Man sollte allerdings sorgfältig vorgehen, da man nicht mit Sicherheit die Möglichkeit hat, die Aktion zu ändern, bevor sie ausgeführt wird. Nur wenn eine Nachricht von keiner der Filterregeln erfasst wird, erscheint ein Bestätigungsdialog.

2.11.9 Der Dialog Pop-Filter einrichten

Das Hinzufügen von neuen Filterregeln funktioniert analog zu anderen Filtern. Im linken Bereich werden die vorhandenen Filter aufgelistet. Durch Klicken auf "Neu" kann man einen Filter hinzufügen. Auf der rechten Seite kann man die Regeln für den aktuellen Filter bearbeiten. Unter "Filter-Aktion" kann man festlegen, wie der Filter auf passende Nachrichten reagiert. Es stehen folgende Aktionen zur Auswahl:

2.11.9.1 Nachricht herunterladen

Lädt die Nachricht wie jede andere Nachricht herunter, die nicht die Maximalgröße überschreitet.

2.11.9.2 Nachricht später herunterladen

Markiert die Nachricht für späteres Herunterladen. Das bedeutet, die Nachricht verbleibt auf dem POP-Server bis man später manuell die Aktion ändert.

2.11.9.3 Nachricht vom Server löschen

Löscht die Nachricht vom Server und lädt sie nicht herunter. Nachdem eine Nachricht vom Server gelöscht wurde, gibt es keine Möglichkeit, diese Aktion rückgängig zu machen. Man muss sicherstellen, dass der Filter auf keine Nachrichten zutrifft, die man doch lesen wollte.

Die Option Für das 'spätere Herunterladen' markierte Nachrichten im Bestätigungsdialog immer anzeigen zeigt

einen Bestätigungsdialog, wenn mindestens eine Nachricht beim Überprüfen des Posteingangs für die Aktion Später Herunterladen markiert wurde - auch dann, wenn für alle zu großen Nachrichten ein passender Filter gefunden wurde. Diese Option ist nützlich, wenn Nachrichten durch einen Filter für Später Herunterladen markiert wurden, aber für lange Zeit keine zu große Nachricht empfangen wird. Ohne diese Option würde der Bestätigungsdialog nie angezeigt und man hätte keine Möglichkeit, die Aktion für diese Nachrichten jemals zu ändern.

2.11.9.4 Der Bestätigungsdialog

Dieser Dialog erscheint immer dann, wenn man Pop-Filter aktiviert hat und es Nachrichten auf dem Server gibt, die die maximale Nachrichtengröße überschreiten. Im Dialog hat man die Möglichkeit, über den weiteren Verbleib der Nachricht zu entscheiden. Die Wahlmöglichkeiten sind Herunterladen (grün), Später Herunterladen (gelb mit Eieruhr) und Vom Server entfernen (rotes 'x'). Vorsicht mit der letzten Möglichkeit: Nach dem Löschen gibt es keine Möglichkeit, die Nachricht wiederherzustellen.

Wenn man das Ankreuzfeld "Zeige Nachrichten", die von einer Filterregel betroffen sind markiert, erscheint ein Dialog, wenn es Nachrichten gibt, die von einer Filterregel für eine bestimmte Aktion (Herunterladen, später Herunterladen, Löschen) markiert worden sind. Dieses Ankreuzfeld ist nur dann aktiviert, wenn es solche Nachrichten gibt. Falls das Ankreuzfeld markiert ist, erscheint ein dem Bestätigungsdialog ähnlicher Dialog, der die Möglichkeit bietet, für jede Nachricht einzeln die gewünschte Aktion zu verändern.

Zu beachten ist, dass nur dann dieser Dialog erscheint, wenn mindestens eine der zu großen Nachrichten nicht von einer Filterregel verarbeitet worden ist. Eine Ausnahme davon gibt es: Wenn man das Ankreuzfeld Für das 'spätere Herunterladen' markierte Nachrichten im Bestätigungsdialog immer anzeigen im Abschnitt Globale Einstellungen des Einrichtungsdialogs für Pop-Filter markiert. In diesem Falls wird der Dialog auch angezeigt, wenn man nur verarbeitete Nachrichten erhalten hat, falls mindestens eine der Nachrichten zum später Herunterladen markiert worden ist.

2.11.10 Mehrere Postfächer verwenden

Wenn Sie E-Mail von mehreren E-Mail-Adressen und/oder Mailservern bekommen, müssen Sie weitere Postfächer anlegen. Wählen Sie "**Einstellungen**" -> "**KMail einrichten...**" und benutzen Sie die Seite Netzwerk, um Postfächer hinzuzufügen oder zu ändern. Für Details zu den Einstellungen auf der Seite Netzwerk schauen Sie bitte im Kapitel Nutzung von KMail nach.

Um neue Nachrichten für ein bestimmtes Postfach abzurufen, wählt man das Untermenü "Datei" -> "Nach E-Mail sehen in" und wählt dort das gewünschte Postfach aus. Man kann auch die linke Maustaste auf dem Symbol Nachrichten abrufen für einige Zeit gedrückt halten, um eine Liste der Postfächer zu erhalten.

2.12 Signierung und Verschlüsselung von Nachrichten mit Hilfe von PGP oder GnuPG

Dies ist eine kurze Einleitung zur Konfiguration von KMail's PGP-Unterstützung (Pretty Good Privacy). Es sind außerdem einige Hinweise zur Verwendung von PGP enthalten. Der Abschnitt ist für Anfänger geschrieben. Wenn Sie mit der Bedienung von PGP vertraut sind, können Sie die meisten Schritte überspringen. Diese Dokumentation (und die KMail Benutzeroberfläche) gehen hauptsächlich auf PGP ein, treffen aber für PGP und GnuPG (GNU Privacy Guard) zu, wenn auch einige Befehlszeilenparameter von GnuPG unterschiedlich sein können.

Informationen zu PGP findet man außerdem unter FAQ zu PGP.

Warnung: Falls man die eingebaute OpenPGP-Unterstützung verwendet, können Anhänge nicht verschlüsselt

werden. Um Anhänge zu verschlüsseln, muss man zunächst eines der Verschlüsselungsmodule installieren und einrichten. Danach kann man für jeden Anhang einzeln festlegen, ob er verschlüsselt werden soll.

Warnung: KMail ist auf die Ausgabe von PGP angewiesen. Das Ausgabeformat hat sich bei PGP mehrfach zwischen den Versionen geändert. Daher ist es unbedingt notwendig, die Verschlüsselung zu testen, bevor man sie ernsthaft verwendet. KMail warnt nicht in jedem Fall, wenn etwas schiefgeht. Man sollte sicherheitshalber "Nach Erstellung signierten/verschlüsselten Text" anzeigen aktivieren.

Um die PGP-Unterstützung in KMail verwenden zu können, muss man zunächst PGP installieren und einrichten. Hier kann keine vollständige Einführung zu PGP gegeben werden. Die wichtigsten Schritte zur Einrichtung von PGP werden aber erläutert. Detaillierte Informationen findet man in der hervorragenden PGP-Dokumentation oder in The GNU Privacy Handbook.

Es ist sicherlich hilfreich, diese Dokumentation und eine generelle Einführung in Verschlüsselung mit öffentlichen Schlüsseln (z.B. aus dem Paket zu PGP 6.5.x) zu lesen. Dort werden die grundlegenden Konzepte erläutert, die ein Verständnis des Ablaufes erleichtern. Außerdem werden dort viele sicherheitsrelevante Themen erläutert.

2.12.1 Voraussetzungen

KMail erwartet, dass Ihr PGP Programm den Namen `pgp` hat. Falls Sie GnuPG verwenden wird nach `gpg` gesucht. Sollten Ihre Programme andere Namen haben, machen Sie einfach einen symbolischen Link.

Falls noch nicht erfolgt, muss zunächst ein Schlüsselpaar (aus öffentlichem und privatem Schlüssel) für die eigene Identität erzeugt werden. Das wird in einem Konsolenfenster gemacht:

```
user@linux ~/ # pgp -kg bzw. gpg --gen-key.
```

Es gibt in KMail noch keine Unterstützung für diese Prozedur der Schlüsselerzeugung. Die Identität (überlicherweise der Name gefolgt von der E-Mail-Adresse in spitzen Klammern, wie z.B. Hans Mustermann Hans.Mustermann@beispiel.de) und das Passwort sind wichtig für das Zusammenspiel zwischen KMail und PGP.

2.12.2 Einstellungen zu PGP innerhalb von KMail

Man wählt die Karteikarte OpenPGP im Abschnitt Sicherheit des Einrichtungsdialogs. Dort findet man die folgenden Einstellmöglichkeiten:

2.12.2.1 Verschlüsselungsprogramm

Hier können Sie auswählen, ob Sie PGP, GnuPG oder gar kein Verschlüsselungsprogramm verwenden wollen. Das Programm, welches Sie verwenden wollen muss natürlich auf Ihrem System installiert sein. Es ist außerdem wichtig, die richtige Version auszuwählen.

2.12.2.2 Passwort im Speicher halten

Wenn dieses Ankreuzfeld nicht aktiviert ist, fragt KMail bei jeder Signierung oder der Auswahl einer verschlüsselten Nachricht nach dem Passwort. Sobald man dieses Feld aktiviert, speichert KMail das Passwort nach der ersten erfolgreichen Abfrage bis zum Programmende von KMail. Das Passwort wird im Arbeitsspeicher gehalten und nicht auf die Festplatte geschrieben. Falls man eines der Krypto-Module oder den `gpg-agent` von GnuPG verwendet, fragt ein externes Programm nach der Passphrase und speichert diese optional für eine

gewisse Zeit.

2.12.2.3 Zusätzlich eigenen Schlüssel verwenden

Wenn dieses Ankreuzfeld nicht aktiviert ist, kann man nach dem Versenden einer verschlüsselten Nachricht diese nach der Verschlüsselung selbst auch nicht mehr lesen. Will man selbst die Nachricht noch lesen können, sollte man diese Option aktivieren.

2.12.2.4 Nach Erstellung signierten/verschlüsselten Text anzeigen

Ist dieses Feld angekreuzt, wird das Resultat der Verschlüsselung oder Signierung noch einmal angezeigt, bevor die Nachricht versandt wird. Auf diese Weise kann man den Versand stoppen, falls ein Fehler passiert ist. Diese Option sollte man möglichst aktivieren.

2.12.2.5 Wahl des Schlüssel für die Verschlüsselung immer bestätigen lassen

Es wird vor dem Versand einer verschlüsselten Nachricht immer ein Dialog geöffnet, der die Wahl der Schlüssel für jeden Empfänger ermöglicht. Wenn dieses Ankreuzfeld nicht markiert ist, zeigt KMail diesen Dialog nur dann an, wenn für einen der Empfänger kein passender Schlüssel gefunden werden kann oder wenn die Verschlüsselungseinstellungen widersprüchlich oder unvollständig sind.


2.12.2.6 Nachrichten automatisch mit OpenPGP signieren

Hier kann man einstellen, ob Nachrichten automatisch signiert werden sollen. Natürlich kann man dennoch eine unsignierte Nachricht senden, indem man das entsprechende Symbol im Fenster 'Nachricht erstellen' deselektiert.

2.12.2.7 Nachrichten möglichst automatisch verschlüsseln

Mit dieser Einstellung verschlüsselt KMail Nachrichten automatisch mit Hilfe der eingebauten OpenPGP-Unterstützung oder dem PGP/MIME-Modul, vorausgesetzt, es existiert für jeden Empfänger der Nachricht im Schlüsselring ein vertrauenswürdiger PGP-Schlüssel, und weiterhin vorausgesetzt, dass man nicht in KMail die Verschlüsselung für einige Empfänger abgeschaltet hat. Im Zweifelsfall fragt KMail, ob die Nachricht verschlüsselt werden soll.

Nach Einrichtung des Verschlüsselungsprogramms muss man KMail mitteilen, welcher OpenPGP-Schlüssel zum Signieren und Verschlüsseln von Nachrichten verwendet werden soll. Dazu legt man bei der Identitäten-Einrichtung auf der Karteikarte Erweitert den gewünschten Schlüssel fest.

Nun ist man in der Lage, eigene Nachrichten vor dem Versand zu signieren. Damit andere Benutzer Nachrichten an Sie schicken und Ihre Signatur überprüfen können, muss man seinen öffentlichen Schlüssel an diese Personen senden oder an einen öffentlichen Key-Server schicken, von dem sie dann herunter geladen werden können. Um verschlüsselte Nachrichten an andere Personen versenden zu können oder um signierte Nachrichten anderer Personen zu überprüfen, benötigt man die öffentlichen Schlüssel dieser Personen. Man kann seine öffentlichen Schlüssel auf einem öffentlichen PGP-Key-Server wie z.B.  www.cam.ac.uk/pgp.net/pgpnet/ speichern.

2.12.3 Signieren von Nachrichten

Man erstellt seine Nachricht wie gewöhnlich im 'Nachricht erstellen'-Fenster von KMail. Vor dem Versand der Nachricht sollte man das Symbol Nachricht signieren in der Werkzeugleiste überprüfen. Nun kann man die Nachricht versenden. Für die Signierung muss die verwendete Identität unter Identität im Dialog "KMail

einrichten..." mit einem OpenPGP-Schlüssel verbunden worden sein. Für die Signierung ist das PGP-Passwort erforderlich. Wenn man nicht Passwort im Speicher halten auf der Seite Sicherheit bei den Einstellungen von KMail gewählt hat, fragt KMail nach dem Passwort. Andernfalls wird die Nachricht ohne Nachfrage von KMail signiert, falls man das Passwort bereits einmal eingegeben hatte.

2.12.4 Verschlüsseln von Nachrichten

Um jemandem, dessen öffentlichen Schlüssel man besitzt, eine verschlüsselte Nachricht zu senden, schreibt man die Nachricht zunächst im Dialog 'Nachricht erstellen'. Vor dem Versand der Nachricht klickt man auf das Symbol "Nachricht verschlüsseln" in der Werkzeugleiste. Falls man im Einrichtungsdialog bereits Nachrichten möglichst automatisch verschlüsseln markiert haben, ist dieser Schritt überflüssig (siehe auch weiter oben). Dann kann die Nachricht versandt werden.

Falls man den Knopf "Nachricht verschlüsseln" gedrückt hat und KMail für einen Empfänger keinen passenden vertrauenswürdigen Schlüssel findet, wird eine Liste der verfügbaren vertrauenswürdigen Schlüssel im Dialog Wahl des Verschlüsselungs-Schlüssels angezeigt. Falls KMail mehr als einen vertrauenswürdigen Schlüssel für einen Empfänger findet, wird eine Liste der Schlüssel für diesen Empfänger angezeigt. In beiden Fällen kann man den Schlüssel auswählen, der zur Verschlüsselung der Nachricht verwendet werden soll. Falls man die Auswahl für zukünftige Nachrichten beibehalten möchte, markiert man das Ankreuzfeld Auswahl speichern.

Falls man einen Schlüssel das erste Mal verwendet, widersprüchliche Verschlüsselungseinstellungen vorhanden sind oder man Wahl des Schlüssels für die Verschlüsselung immer bestätigen lassen im Einrichtungsdialog von KMail im Abschnitt Sicherheit auf der Karteikarte "OpenPGP" markiert hat, wird der Dialog Wahl des Verschlüsselungs-Schlüssels bestätigen angezeigt. Hier kann für die Empfänger ein anderer Schlüssel ausgewählt und außerdem für jeden Empfänger ein Primärer Schlüssel festgelegt werden. Die Standardeinstellung Möglichst immer verschlüsseln verschlüsselt jede Nachricht, bei der für alle Empfänger ein vertrauenswürdiger Schlüssel vorhanden ist.

Weiter oben wurde bereits erwähnt, dass man nicht in der Lage ist, die verschlüsselte Nachricht wieder zu entschlüsseln, wenn man nicht bei den Einstellungen unter Sicherheit das Ankreuzfeld Zusätzlich eigenen Schlüssel verwenden markiert hat.

2.12.5 Den öffentlichen Schlüssel versenden

Man schreibt zunächst eine Nachricht an die Person, die den öffentlichen Schlüssel erhalten soll. Dann wählt man "Anhängen" -> "Öffentlichen Schlüssel anhängen..." im 'Nachricht erstellen'-Fenster. Damit wird der für diese Identität festgelegte öffentliche Schlüssel an die Nachricht angefügt. Nun kann man die Nachricht abschicken.

Man sollte daran denken, dass die Signierung der Nachricht kein verlässlicher Weg ist, den Schlüsselversand abzusichern. Die Nachricht kann auf dem Weg abgefangen werden ("man-in-the-middle"-Attacke) und von einer Person mit einem falschen Schlüssel versehen und mit diesem falschen Schlüssel auch signiert werden. Daher sollte der Schlüsselempfänger die Signatur mit einer Signatur vergleichen, die er auf einem sicheren Weg erhalten hat. Genauere Hinweise dazu findet man in der Dokumentation zu PGP.

2.12.6 Empfang einer verschlüsselten Nachricht

Man muss lediglich die Nachricht in KMail auswählen. Dann wird man nach dem Passwort gefragt. KMail versucht nun, die Nachricht zu entschlüsseln und zeigt danach den unverschlüsselten Text, wenn die Nachricht mit dem öffentlichen Schlüssel verschlüsselt worden ist (falls nicht, ist das Ergebnis unleserlich). KMail speichert diese Nachricht verschlüsselt ab, sodass niemand ohne Passwort die Nachricht lesen kann.

2.12.7 Einen öffentlichen Schlüssel erhalten

Sie können einen öffentlichen Schlüssel als Anhang oder per http, ftp oder Diskette erhalten. Bevor Sie diesen Schlüssel benutzen, um eine Nachricht an den Besitzer zu verschlüsseln, sollten Sie den Schlüssel überprüfen (Überprüfen Sie den Fingerabdruck oder schauen Sie nach vertrauenswürdigen Signaturen). Danach können Sie den Schlüssel Ihrem Schlüsselbund hinzufügen, indem Sie folgendes eingeben an der Kommandozeile eingeben:

Für PGP:

```
user@linux ~/ # pgpka Dateiname
```

oder für GnuPG

```
user@linux ~/ # gpg--import Dateiname.
```

Falls der Schlüssel keine vertrauenswürdige Signatur enthält, können Sie KMail nicht benutzen, um Nachrichten damit zu verschlüsseln, es sei denn Sie signieren den Schlüssel mit dem eigenen Schlüssel.

3 KMail einstellen

KMail's Einrichtungsdiallog ermöglicht eine flexible Einrichtung von KMail. Man erreicht ihn über **"Einstellungen"** -> **"KMail einrichten..."**. Der Dialog ist in sechs Karteikarten aufgeteilt, von denen jede durch eines der Symbole auf der linken Seite repräsentiert wird. Dieses Kapitel beschreibt detailliert jede der Karteikarten.

3.1 Die Karteikarte Identitäten

Eine kurze Einführung zur Karteikarte Identitäten findet man im Abschnitt Erste Schritte.

Diese Karteikarte erlaubt die Einrichtung einer oder mehrerer Identitäten; damit ist eine Kombination von Name, E-Mail-Adresse und anderen Einstellungen gemeint. Typischerweise wird man eine Identität für geschäftliche Korrespondenz (also am Arbeitsplatz) und eine für private Korrespondenz einrichten. Verfügt man über mehr als eine E-Mail-Adresse, kann man eine Identität pro Adresse einrichten. Dadurch ist man in der Lage, eine Identität für jede Nachricht auszuwählen.

Die Seite besteht aus einer Liste von Identitäten und Knöpfen zu deren Verwaltung. Die Identitätenliste zeigt immer mindestens eine Identität, die Standard-Identität.

Um eine neue Identität zu der Liste hinzuzufügen, klickt man auf **"Neu..."**. Der Dialog **"Neue Identität"** erscheint.

3.1.1 Der Dialog Neue Identität

Den Namen der neuen Identität trägt man in das Feld **Neue Identität** ein. Dieser Name erscheint in der Identitätenliste.

Die Grundeinstellungen der neuen Identität kann man über die Auswahlknöpfe in der Mitte des Dialoges bestimmen:

3.1.1.1 Mit leeren Feldern

Alle Felder der neuen Identität werden geleert oder mit Standardwerten vorbelegt.

3.1.1.2 Einstellungen des Kontrollzentrums verwenden

Verwendet die Einstellungen des Standard-E-Mail-Profiles von KControl (es kann unter Internet und Netzwerk - E-Mail in KControl verändert werden).

3.1.1.3 Existierende Identität kopieren

Kopiert alle Feldinhalte von einer existierenden Identität. Man kann die gewünschte Identität im erscheinenden Dialog Existierende Identitäten aus einer Liste auswählen.

3.2 Allgemeine Einstellungen

Die Karteikarte Allgemein erlaubt die Festlegung einiger Grundeinstellungen für die ausgewählte Identität.

3.2.1 Ihr Name

Hier kann der volle Name eingetragen werden. Es ist zwar keine Eingabe erforderlich, dennoch wird empfohlen, hier eine korrekte Eintragung vorzunehmen.

3.2.2 Organisation

Hier kann man die Organisation eingeben. Dieses Feld ist optional. Viele Programme zeigen diese Informationen in einem eigenen Vorspannfeld Organisation an. KMail setzt die Organisation in Klammern und zeigt sie zusammen mit der E-Mail-Adresse des Von-Vorspannfeldes an.

3.2.3 E-Mail-Adresse

Bitte geben Sie hier Ihre E-Mail-Adresse ein. Wenn die eigene Adresse Karl Mustermann `karl@mustermann.de` lautet, sollte man Karl Mustermann im Feld Ihr Name und `karl@mustermann.de` im Feld E-Mail-Adresse eintragen.

3.3 Erweiterte Einstellungen

Auf der Karteikarte Erweitert kann man einige selten benötigte Spezialeinstellungen für die ausgewählte Identität ändern.

3.3.1 Antwort-Adresse

Hier kann man die Adresse angeben, an die Antworten auf E-Mails geschickt werden sollen. Dieses Feld muss nur ausgefüllt werden, wenn sich der Eintrag von der normalen Adresse (die für die Felder Name und E-Mail-Adresse auf der Karteikarte Allgemein verwendet wurde) unterscheidet, da Antworten standardmäßig immer an die Absenderadresse geschickt werden.

Anmerkung: Das Feld ist sinnvoll, falls die Antworten an eine andere als die normale E-Mail-Adresse gehen sollen, wenn man z.B. die Nachricht von einer Adresse versendet, an der man keine Antworten annehmen kann. Es gibt kein wirklich schlagkräftiges Argument für dieses Feld, daher ist zu erwarten, dass es in einer zukünftigen Version des E-Mail-Standards fallen gelassen wird. Außerdem überschreiben einige schlecht konfigurierte Mailinglisten dieses Feld mit der Listenadresse, um sicher zu stellen, dass Antworten an die Liste gehen. Damit ist der Nutzen dieses Feldes recht eingeschränkt.

3.3.2 Blindkopie-Adresse

hier kann man optional eine Adresse angeben, an die von jeder versandten Nachricht eine Blindkopie geschickt wird.

3.3.3 OpenPGP-Schlüssel

Hier kann man die ID des eigenen OpenPGP-Schlüssels angeben, der für die (digitale) Signatur dieser Identität verwendet werden soll. Der Schlüssel kann geändert werden, wenn man auf Ändern... klickt. Es erscheint ein Dialog, der die Auswahl eines Schlüssels aus der Liste gefundener geheimer Schlüssel erlaubt. Falls man keinen OpenPGP-Schlüssel hat oder nicht einmal weiß, worum es sich dabei handelt, muss man hier keine Einstellungen vornehmen.

Anmerkung: Der ausgewählte Schlüssel wird auch als Empfängerschlüssel verwendet, wenn man Absender beim Verschlüsseln immer in die Liste der Empfänger aufnehmen auf der Karteikarte OpenPGP der Seite Sicherheit.

Anmerkung: Eventuell muss die OpenPGP-Umgebung eingerichtet werden, bevor die Schlüsselauswahl funktioniert. Das kann man auf der Seite Sicherheit tun.

3.3.4 Gesendete Nachrichten

Hier kann der Ordner gewählt werden, in dem gesendete Nachrichten für diese Identität aufbewahrt werden sollen.

Tipp: Genauer kann der Ablageort für gesendete Nachrichten mit Hilfe eines Filters für zu versendende Nachrichten festgelegt werden.

3.3.5 Ordner Entwürfe

Hier kann der Ordner gewählt werden, in dem Entwürfe für diese Identität aufbewahrt werden sollen.

3.3.6 Spezielle Versandart

Hier kann man einen eigenen SMTP-Server auswählen oder eintragen, der für diese Identität verwendet werden soll.

Anmerkung:

Mail-Server für den Versand müssen erst eingerichtet werden, bevor man sie aus der Liste auswählen kann. Diese Einrichtung kann man auf der Karteikarte Versand der Netzwerk-Seite erledigen.

3.3.7 Signatur

Auf dieser Karteikarte kann eine Signatur (manchmal auch als 'Fußnote') festgelegt werden, die an jede unter dieser Identität versandte Nachricht angehängt wird.

Anmerkung

Dieser Typ von Signatur hat nichts mit einer (digitalen) Signatur zu tun, die auf der vorigen Karteikarte gewählt werden konnte. Das Wort Signatur hat sich aber so eingebürgert, dass wir es sinnvollerweise beibehalten. Diese Signatur und digitale Signaturen sind zwei völlig unterschiedliche Dinge. Falls man eventuelle eine Signatur für diese Identität verwenden möchte, markiert man Signatur aktivieren. Um an jede Nachricht automatisch eine Signatur anhängen zu lassen, markiert man Signatur automatisch anhängen im Einrichtungsdialog im Abschnitt Nachrichten erstellen.

Der Signaturtext von KMail kann aus verschiedenen Quellen stammen. Unter UNIX® ist es üblich, diesen Text aus einer Datei namens .signature im Persönlichen Verzeichnis zu nehmen. Diese Datei kann von verschiedenen Programmen verwendet werden. Damit ist die Signatur unabhängig vom verwendeten Programm.

Um die Signatur aus einer Textdatei zu lesen, muss man Signatur verwenden aus "Datei" auswählen. Den Dateinamen kann man unter "Dateiname festlegen:" eintragen oder durch Klicken auf den Knopf rechts aus dem Dateisystem auswählen.

Um die Datei zu editieren, klickt man auf den Knopf "Datei bearbeiten".

KMail kann den Signaturtext auch von der Befehlsausgabe eines Programms lesen. Auf diese Weise kann man ein Programm wie `fortune` verwenden, um für jede Nachricht einen neuen Signaturtext zu erzeugen. Alles was das Programm auf die Befehlsausgabe `stdout` ausgibt, wird als Signaturtext verwendet.

Um den Text eines Befehls zu verwenden, wählt man Signatur verwenden aus "der Befehlsausgabe". Der Befehl (möglichst mit vollständiger Pfadangabe) wird unter "Befehl:" eingetragen. Stattdessen kann man auf den Knopf rechts klicken und das Programm aus dem Dateisystem auswählen.

Die dritte Auswahlmöglichkeit erlaubt die Eingabe der Signatur direkt in den Einrichtungsdialog von KMail. Dazu wählt man Signatur verwenden aus "dem Eingabefeld unten" und trägt den gewünschten Signaturtext in das Textfeld unterhalb des Auswahlfeldes ein.

Anmerkung

Im Internet ist es üblich, den Signaturtext durch ein drei Zeichen, nämlich "-- " (2 Bindestriche und ein Leerzeichen) von der Nachricht abzusetzen. KMail stellt diese Zeichen dem Signaturtext automatisch voran, wenn sie nicht bereits im Signaturtext vorhanden sind.

Falls man KMail daran hindern möchte, diese Trennzeichen automatisch einzufügen, stellt man diese einfach selbst dem Signaturtext voran.

3.4 Karteikarte Netzwerk

Eine kurze Beschreibung zur Karteikarte Netzwerk kann man im Abschnitt Einstellen der Postfächer finden. Auf dieser Karteikarte kann man eines oder mehrere (für Posteingang und Postausgang) Postfächer einrichten, also Kombinationen von Mail-Servern, Anmeldeinformationen und anderen Einstellungen. Üblicherweise richtet man ein Postfach für den Postausgang (zum Versenden von Nachrichten) und eines für den Posteingang (zum Abholen von Nachrichten) ein. Man kann aber auch mehrere Postfächer einrichten und jedes einer anderen Identität zuordnen oder sogar für jede Nachricht einzeln entscheiden.

3.5 Nachrichten-Versand

Auf der Karteikarte Versenden kann man Mail-Server für den Versand von Nachrichten einrichten und einige allgemeine Einstellungen vornehmen.

Grundlegende Informationen findet man unter "Einrichtung eines Postfaches:" "Versand."

Wenn man auf "Hinzufügen..." oder "Bearbeiten..." klickt, wird der Dialog "Postfach hinzufügen" bzw. "Postfach ändern" geöffnet. Zum Versand per `sendmail` gibt man den Namen und den Pfad des `sendmail`-Programms an. Bei SMTP kann man Name, Server und Port angeben. Die Auswahl von Server verlangt Autorisierung aktiviert einerseits die Felder Benutzer und Passwort und außerdem die Knöpfe unter Autorisierungs-Methode auf der Karteikarte "Sicherheit". Bei Unsicherheit über die Sicherheitseinstellungen kann man KMail durch Klicken auf den Knopf "Fähigkeiten des Servers testen" zur automatischen Einstellung der sichersten Methode veranlassen.

Die Option "Vor Versenden nachfragen" zeigt vor jedem Nachrichtenversand einen Bestätigungsdialog.

"Nachrichten im Postausgang bei Überprüfung senden" versendet alle Nachrichten des Postausgangs, wenn man neue Nachrichten abrufen.

Die Option Standard-Sendemethode lässt Sie bestimmen was passiert, wenn eine Nachricht gesendet wird. Wenn Sofort senden ausgewählt ist, wird die Nachricht sofort an den Mailserver geschickt. Ist Später senden aktiviert,

so wird die Nachricht zuerst in den Postausgang (Postausgang-Ordner) übertragen, um später automatisch oder mit "Datei" -> "Postausgang versenden" gesendet zu werden, abhängig von den Einstellungen des Ankreuzfeldes "Nachrichten im Postausgang bei Überprüfung senden".

Mit der Option "Nachrichtenteil-Eigenschaften" können Sie einstellen, wie Ihre Nachricht codiert werden soll, wenn Sie verschickt wird. 8-Bit erlauben bedeutet, dass KMail Ihre Nachricht im Format 8 Bit ASCII schickt, was bedeutet, dass alle Sonderzeichen, wie z.B. Umlaute, so gesendet werden, wie sie sind. Falls MIME-verträglich aktiviert ist, dann werden Sonderzeichen mit dem standard MIME-Verfahren kodiert. Dies ermöglicht eventuell einen besseren Austausch mit anderen Mailsystemen als 8-Bit ASCII. Der Standardwert braucht normalerweise nicht geändert zu werden.

Im Feld "Standard-Domain kann man einen Domain-Namen angeben, der zur Vervollständigung verwendet werden soll, falls man bei einer E-Mailadresse lediglich den Benutzernamen des Empfängers angegeben hat. Falls die Standard-Domain auf kde.org gesetzt ist, wird eine Nachricht bei der Eingabe M.Mustermann an M.Musermann@kde.org gesendet.

3.6 Empfang

Grundlegende Informationen findet man unter "Einrichtung eines Postfaches:" "Empfang."

Mit Benachrichtigung bei neuen Nachrichten kann man einstellen, auf welche Art KMail sich bemerkbar macht, wenn neue Nachrichten eingetroffen sind. Diese Einstellung ist nur sinnvoll, wenn man Posteingang automatisch überprüfen für mindestens ein Posteingangsfach aktiviert hat: Die Einstellung Signalton lässt einen kurzen Signalton ertönen, während umfangreichere Benachrichtigungsmöglichkeiten über den Knopf "Andere Aktionen" eingerichtet werden können.

3.7 Erscheinungsbild

3.7.1 Schriftarten

Dieser Abschnitt erlaubt die Änderung von Art, Größe und Zeichensatz der verwendeten Schriften. Nachricht stellt den Zeichensatz für die Nachrichtenanzeige, Nachricht erstellen für das Fenster 'Nachricht erstellen' ein. Für den Bereich Nachrichtenliste - Datumsfeld gibt es einen eigenen Eintrag, damit man einen nicht-proportionalen Zeichensatz zur Erhöhung der Lesbarkeit verwenden kann.

3.7.2 Farben

Diese Karteikarte erlaubt die Änderung der Textfarbe. Farben bei tief verschachtelten Zitaten wiederholen bedeutet, dass selbst Text, der mehr als dreimal zitiert wurde, farbig erscheint. Zu beachten ist, dass sich die Farben für Zitierten Text nur auf das Hauptfenster beziehen, aber nicht auf das Fenster 'Nachricht erstellen'.

3.7.3 Gestaltung

"HTML-Statusleiste anzeigen" aktiviert eine Leiste an der linken Seite des Nachrichtenbereichs, die anzeigt, ob es sich um eine HTML-Nachricht handelt. Das kann wichtig sein, da eine HTML-Nachricht das Aussehen einer signierten oder verschlüsselten Nachricht imitieren kann. Die HTML-Statusleiste kann dagegen von einer HTML-Nachricht nicht beeinflusst werden.

3.7.4 Fenster-Layout

Im Bereich Fenster-Layout kann man zwischen verschiedenen Ansichten des Hauptfensters auswählen. Sie unterscheiden sich in der Größe der Nachrichtenliste und der Position des MIME-Baumes. Wenn der Mauszeiger über einem Symbol anhält, wird in einem Kurztipp auf die Unterschiede der Ansichten eingegangen.

Die Anzeige des MIME-Baumes wird über die Option "MIME-Baum anzeigen" ein- und ausgeschaltet: Der MIME-Baum ist ein Teil des Hauptfensters, der den Zugriff auf alle Anhänge einer Nachricht ermöglicht. Niemals deaktiviert den MIME-Baum (man kann dennoch über Symbole auf die Anhänge zugreifen), Immer zeigt einen MIME-Baum auch dann, wenn die Nachricht nicht über Anhänge verfügt. Intelligent zeigt den MIME-Baum nur dann an, wenn es sinnvoll erscheint, d.h. wenn die Nachricht mindestens einen Anhang hat.

3.7.5 Vorspann

Mit Nachrichtengrößen anzeigen wird eine zusätzliche Spalte im Vorspannbereich eingeblendet, die die Nachrichtengrößen anzeigt.

Verschlüsselungssymbole anzeigen fügt zur Betreff-Spalte des Vorspannbereichs weitere Statusinformationen hinzu: Jede signierte Nachricht erhält vor dem Betreff ein kleines Signiert-Symbol und jede verschlüsselte Nachricht erhält ein Verschlüsselt-Symbol. Hinweis: Diese Symbole erscheinen erst, wenn die Nachricht das erste Mal ausgewählt worden ist. Zunächst erscheinen Fragezeichen an dieser Stelle.

Nachrichten nach Betreff gruppieren ordnet den Vorspannbereich in einer Art Baumstruktur. Die Antworten auf eine Nachricht werden direkt unter dieser Nachricht angezeigt.

Im Abschnitt Einstellungen zur Gruppierung der Nachrichten kann man die Bedingungen festlegen, unter denen eine Nachrichtengruppe als geöffnet oder geschlossen angezeigt wird. Man kann manuelle jede Nachrichtengruppe öffnen/schließen mit den Knöpfen +/-.

Mit Datumsanzeige kann man zwischen verschiedenen Datumsformaten auswählen. Das Lokalisierte Format ist dasjenige, welches unter Land und Sprache in KControl festgelegt worden ist. Für das Benutzerdefinierte Format ist eine Beschreibung der möglichen Werte über Umschalt+F1 und klicken auf Benutzerdefiniert verfügbar.

3.7.6 Profile

Dieser Abschnitt bietet mehrere Standardeinstellungen für das Layout von KMail an. Man kann diese als Ausgangspunkt für eine eigene Konfiguration verwenden.

Warnung: Hinweis: Die Auswahl eines Profils überschreibt die aktuellen Layout-Einstellungen.

3.8 Seite Nachrichten erstellen

3.8.1 Erstellen Allgemein

Aktiviert man "Signatur automatisch anhängen", so wird an jede E-Mail automatisch der auf der Seite Identität unter Signatur angehängt.

Bei Aktivierung von Intelligent zitieren wird versucht, umgebrochene lange Zeilen dennoch korrekt zu zitieren (nämlich das Zeichen '>' am Zeilenanfang einzufügen).

Die Einstellung Zeilenumbruch bei Spalte steuert den automatischen Umbruch von zu langen Zeilen im 'Nachricht erstellen'-Fenster. Ist das Ankreuzfeld markiert, so wird nach der eingestellten Spalte umgebrochen (der Standardwert von 78 Zeichen sollte möglichst nicht geändert werden).

Man kann anstatt dem 'Nachricht erstellen'-Fenster einen anderen Editor zur Erstellung von Nachrichten festlegen. Trotz dieser Einstellung wird zunächst immer das 'Nachricht erstellen'-Fenster geöffnet. Sobald man jedoch das erste Zeichen der Nachricht eintippt, wird der externe Editor gestartet. Nach der Erstellung der Nachricht speichert man den Text und schließt den Editor. Sofort erscheint der Text im 'Nachricht erstellen'-Fenster und kann nun von dort abgeschickt werden. Es kann sein, dass der externe Editor nicht automatisch wieder beendet wird. Für gvim muss man beispielsweise den Befehl `gvim -f %f` verwenden.

3.8.2 Redewendungen

Auf der Karteikarte Redewendungen können Sie Textzeilen definieren, die automatisch in Antworten, weitergeleitete Nachrichten und zitierten Text eingefügt werden. Es sind verschiedene %-Platzhalter vorhanden, die durch bestimmte Texte ersetzt werden. Diese werden oberhalb des Redewendungen-Bereichs angezeigt. Man kann für verschiedene Sprachen unterschiedliche Redewendungen verwenden, indem man den Knopf Sprache verwendet. Es können nur die Sprachen verwendet werden, deren i18n-Paket installiert wurde.

3.8.3 Betreff

Dieser Abschnitt enthält eine Liste von Präfixen für 'Antworten' und 'weitergeleitete Nachrichten'. Falls man Nachrichten erhält, die andere Präfixe für diesen Zweck verwenden, kann man sie der Liste in KMail hinzufügen, damit KMail sie von nun an erkennt. Auf diese Weise kann KMail diese Präfixe bei der Sortierung von Nachrichten oder der Erstellung der Betreffzeile einer Antwort ignorieren und optional durch 'Re:' ersetzen.

3.8.4 Zeichensatz

Hier kann man die Standardzeichensätze für eigene Nachrichten festlegen. Für jede geschriebene Nachricht wird überprüft, ob sie in einem der aufgelisteten Zeichensätze geschrieben wurde. Begonnen wird dabei oben in der Liste.

Falls keiner der gelisteten Zeichensätze für die Nachricht ausreicht, erscheint eine Meldung, die zur manuellen Auswahl eines geeigneten Zeichensatzes im Menü "Optionen" -> "Kodierung festlegen" auffordert.

Falls man Originalen Zeichensatz bei Beantwortung und Weiterleitung möglichst beibehalten markiert, wird der ursprüngliche Zeichensatz beibehalten, wenn es nicht mittlerweile Zeichen gibt, die nicht mehr in diesem Zeichensatz dargestellt werden können.

3.8.5 Vorspann erstellen

Mit der Option Benutzerdefinierte Endung für Nachrichten-Id erzeugen kann man KMail veranlassen, Nachrichten-Ids mit einem eigenen Suffix zu erzeugen. Das gewünschte Suffix kann im Feld Benutzerdefiniert Endung für Nachrichten-Id benutzen eingetragen werden. Das Suffix muss weltweit eindeutig sein. Man sollte möglichst den Namen einer eigenen Domain verwenden. Falls man Benutzerdefinierte Endung für Nachrichten-Id erzeugen nicht markiert, generiert KMail automatisch die komplette Nachrichten-Id. Im Zweifelsfalls sollte man dieses Ankreuzfeld nicht markieren.

Die Liste Definieren Sie hier eigene MIME-Zuweisungen legt die Vorspannfelder fest, die KMail für den Versand von Nachrichten verwendet. Man kann entweder neue Felder erfinden oder existierende überschreiben. Diese Einstellmöglichkeit ist für Anfänger nicht sinnvoll.

3.8.6 Allgemein

Die Einstellung HTML-Ansicht vor Klartext bevorzugen zeigt HTML-Nachrichten in ihrem HTML-Format und -Layout. Diese Option sollte möglichst nicht ausgewählt werden, da die Darstellung von HTML in Nachrichten ernste Sicherheitsprobleme aufwirft. Auch wenn dieses Feld nicht markiert ist, ist man dennoch in der Lage HTML-Nachrichten zu lesen, allerdings lediglich als unformatierte Texte.

Mit Nachrichten dürfen externe Referenzen aus dem Internet laden kann KMail externe Bilder, Stilvorlagen usw. aus dem Internet laden, wenn man eine HTML-Nachricht liest. Diese Option sollte möglichst nicht gewählt werden (sie hat allerdings keine Auswirkungen, wenn man lediglich einfache Text-Nachrichten liest). Durch externe Referenzen können Leute, die Spam-Mail versenden, leicht überprüfen, ob und wann man die Nachricht gelesen hat. Zu beachten ist, dass diese Einstellung keinen Effekt auf Java, JavaScript und Plugins hat - diese sind für E-Mails generell deaktiviert und können auch nicht aktiviert werden.

"Automatische Empfangs- und Lesebestätigungen senden" sendet automatisch eine Bestätigung (in Form einer neuen E-Mail) an den Absender einer Nachricht, wenn dieser eine solche angefordert hat. Falls man dieses Ankreuzfeld nicht markiert, wird keinesfalls eine Bestätigung versendet. Falls man im Einzelfall dennoch eine Bestätigung versenden möchte, kann man das mit Hilfe der Filteraktion Zustellung bestätigen bewerkstelligen.

3.8.7 OpenPGP

Zur Erläuterung der Karteikarte OpenPGP kann man im Abschnitt OpenPGP nachlesen.

3.9 Ordner-Seite

3.9.1 Vor dem Leeren der Ordner nachfragen

Einen Ordner leeren bedeutet, die enthaltenen Nachrichten in den Ordner Mülleimer zu verschieben (und sie nur dann wirklich zu löschen, wenn sie sich bereits im Ordner Mülleimer befinden). Obwohl man also normalerweise keine Nachricht verliert, kann man dennoch einen Bestätigungsdialog aktivieren, der vor dem Leeren eines Ordners nachfragt.

3.9.2 Vor Verfallsdatum von Nachrichten warnen

Es erscheint ein Bestätigungsdialog, bevor das Verfallsdatum von Nachrichten überprüft wird (also beim Beenden von KMail).

3.9.3 Den aktuellen Ordner zyklisch nach ungelesenen Nachrichten durchsuchen

Betätigt man eines der Tastekürzel, um neue Nachrichten zu finden (also z.B. Leertaste) sucht KMail am Anfang des aktuellen Ordners nach neuen Nachrichten, anstatt zum nächsten Ordner zu wechseln, wenn dieses Ankreuzfeld markiert ist.

3.9.4 Springt beim Öffnen eines Ordners zur ersten ungelesenen Nachricht.

Wenn man einen Ordner öffnet, springt KMail zur nächsten ungelesenen Nachricht. Falls diese Option deaktiviert ist, springt KMail zur zuletzt in diesem Ordner gewählten Nachricht.

3.9.5 Markiert die ausgewählte Nachricht als gelesen nach einer Zeitspanne von ...

Wenn man eine neue Nachricht auswählt, ändert KMail den Nachrichtenstatus nach der angegebenen Zeitspanne

in Sekunden auf gelesen. Falls diese Option deaktiviert wird, behält die Nachricht den Status neu.

3.9.6 Beim Verschieben von Nachrichten in einen anderen Ordner nach der gewünschten Aktion fragen

Falls man eine Nachricht auf einen anderen Ordner zieht, erscheint ein kleiner Dialog, der fragt, ob die Nachricht kopiert oder verschoben werden soll. Falls diese Option deaktiviert ist, wird die Nachricht ohne Nachfrage verschoben.

3.9.7 Standardmäßig sind Nachrichtenordner auf der Festplatte...

Hier kann das standardmäßig Ordner-Format bei der Erstellung neuer Ordner festgelegt werden.

3.9.8 Die folgenden Aufgaben sollen beim Programmende durchgeführt werden:

3.9.8.1 Alle Ordner komprimieren

Komprimiert alle Ordner am Programmende von KMail. Komprimieren heißt, dass alle gelöschten Nachrichten endgültig entfernt werden.

3.9.8.2 Mülleimer leeren

Wenn diese Option aktiviert ist, dann werden beim Verlassen von KMail alle Nachrichten im Mülleimer gelöscht.

3.9.8.3 Abgelaufene Nachrichten zum Löschen markieren

Alle alten Nachrichten in Ordnern gemäß den Regeln des Dialogs Eigenschaften des Ordners löschen.

4 Mailordner anderer Programme in KMail benutzen

KMail hat ein Importprogramm für die Nachrichten und Adressbücher einiger Mail-Programme. Man kann dieses Programm über "Datei" -> "Importieren..." aufrufen. Man sollte im anderen Mail-Programm in jedem Fall die Ordner vorher komprimieren, egal ob man das Import-Programm verwendet oder die Ordner von Hand kopiert. Dieses Kapitel ist nur interessant, falls das Programm in Ihrem Fall nicht funktioniert.

Dieses Kapitel ist für alle Benutzer, die ihre alten E-Mail-Nachrichten von ihrem vorherigen E-Mail-Programm zu KMail übernehmen wollen. KMail kann die Nachrichten im mbox-Format speichern, einem der am weitesten verbreiteten Formate auf UNIX®-Systemen. Im mbox-Format werden die Nachrichten in einer Datei gespeichert, wobei der Anfang und das Ende der Nachrichten durch den From:-Vorspann identifiziert wird. Für viele UNIX®-E-Mail-Programme müssen Sie nur Ihre Mailordner nach ~/Mail verschieben (oder ~/Mail als symbolische Verknüpfung zu Ihrem bisherigen Mailordner erstellen) und dann KMail aufrufen. Die Mailordner sollten dann korrekt angezeigt werden.

Zuerst sollte man im Hilfsprogramme-Bereich von KMail's Internetseite nachschauen, ob es dort Hilfsprogramme zur Konvertierung der Postfächer und vielleicht sogar der Adressbücher gibt.

Warnung: Man kann kein zweites Mail-Programm verwenden, das gleichzeitig mit KMail auf ~/Mail zugreift, ansonsten könnte Datenverlust auftreten. In diesem Abschnitt wird erklärt, wie man Postfächer in KMail importiert. Es ist nicht dazu gedacht, KMail und ein anderes Programm längere Zeit parallel für die gleichen Postfächer zu verwenden.

4.1 Eudora Lite/Eudora Pro

Eudora benutzt das mbox-Format für seine Mailordner. Um diese mit KMail zu benutzen, vergewissern Sie sich, dass die Eudora-Mailordner komprimiert sind, und kopieren Sie dann die .mbx-Dateien (Windows® Eudora) oder die Eudora Mailbox-Dateien (Mac® Eudora) in Ihr ~/Mail-Verzeichnis. Die Index-Dateien müssen nicht kopiert werden. Nachdem Sie KMail neu gestartet haben, sollten die Ordner im Ordnerbereich erscheinen und Sie sollten in der Nachrichtenliste auf die Nachrichten zugreifen können.

Falls Ihre Nachrichten nicht in der Nachrichtenliste erscheinen, kann es sein, dass die Dateien Windows®- oder Mac®-Zeilenumbrüche enthalten. Benutzen Sie einen Texteditor, den Befehl `recode` oder ein Skript, um die Windows®- oder Mac®-Zeilenumbrüche durch UNIX®-Zeilenumbrüche zu ersetzen.

4.2 Mailsmith

Das Programm Mailsmith läuft auf Mac®-Rechnern und verwendet ein eigenes Datenbankformat. Man kann allerdings Nachrichten auch in das mbox-Format über "Datei" -> "Mail exportieren" für einen Mailordner oder ausgewählte Nachrichten konvertieren. Danach kann man mit einem geeigneten Texteditor oder dem folgenden Befehl unter Linux® die Mac®-Zeilenumbrüche in UNIX®-Zeilenumbrüche umwandeln:

```
user@linux ~/ # cat mail-mac.txt | perl -e 'while (<STDIN>) { s/\r/\n/gi;
print $_ ;}' > mail-unix.txt
```

KMail verwendet nur mbox-Ordner, die sich direkt im Verzeichnis ~/Mail/ befinden. Daher kann eine Ordnerhierarchie nicht durch Verschieben der Hierarchie unter ~/Mail/ einfach übernommen werden, sondern muss innerhalb von KMail manuell rekonstruiert werden.

4.3 MMDF

Dieses Format ist eng mit dem mbox-Format verwandt, so dass es KMail möglich sein sollte, diese Ordner zu benutzen, wenn Sie diese einfach in Ihr ~/Mail Verzeichnis kopieren. Wie auch immer, MMDF Mailordner wurden noch nicht mit KMail getestet, so dass die Ergebnisse unterschiedlich sein können. Wenn Sie es hinbekommen haben, dieses Format mit KMail zu benutzen, lassen Sie es uns wissen, so dass wir in der nächsten Version dieser Dokumentation spezifischere Angaben machen können.

4.4 MH Mailordner

MH Mailordner sind Verzeichnisse, die Dateien enthalten, die jeweils zu einer Nachricht in diesem Mailordner gehören. In den Quellcode-Paketen von KMail ist ein Skript mh2kmail enthalten, um MH Mailordner in mbox-Mailordner umzuwandeln. Dieses ist aber nicht in den Binärpaketen enthalten, was sich aber in Zukunft ändern kann. Wenn Sie dieses Skript auf einen MH Ordner anwenden, erhalten Sie daraus eine mbox-Datei. Wir empfehlen dringend, zuerst Sicherheitskopien Ihrer MH Mailordner anzulegen, bevor Sie dieses Skript benutzen.

4.5 Forte Agent

4.5.1 Im Agent

Wählen Sie die Nachrichten zum Export Wählen Sie **"FILE"** -> **"SAVE MESSAGES AS"** Markieren Sie die Ankreuzfelder **"UNIX FORMAT"** und **"SAVE RAW"**. Verwenden Sie die Erweiterung .txt und speichern Sie.

4.5.2 In KDE

Verschieben Sie vorher gesicherte Dateien in den richtigen Ordner ~/Mail Benennen Sie die Datei um ohne .txt-Erweiterung

Wenn man nun KMail öffnet, erscheint der neue Ordner mit den entsprechenden Nachrichten.

4.6 Netscape® Mail

Bei Netscape® 4.x befindet sich die Nachrichtendateien üblicherweise in ~/nsmail. Falls man Netscape® 6.x verwendet, sind sie einige Verzeichnisebenen tiefer im Verzeichnis ~/.mozilla vergraben, etwa unter: /home/user_name/.mozilla/user_name/2ts1ixha.slt/Mail/Mail/server_name. (Der Dateiname 2ts1ixha.slt variiert wahrscheinlich von System zu System). Das Verzeichnis [...]Mail/Mail enthält ein Unterverzeichnis für jedes Postfach, von dem man Nachrichten durch Netscape® erhält (also etwa [...]Mail/Mail/math.university.edu); man muss die Dateien aus jedem dieser Verzeichnisse kopieren, falls alles unter KMail verfügbar sein soll.

Falls man keine Unterverzeichnisse hat, kann man einfach alle Netscape®-Dateien in das Verzeichnis ~/Mail kopieren und dafür sorgen, dass der Benutzer Schreibrechte darauf hat. Bei nächsten Start von KMail erscheinen alle Nachrichten in den Ordnern von KMail. (Falls man den Befehl `cp * ~/Mail` verwendet, sollte man danach noch `rm -f ~/Mail/*.msf` ausführen; jeder Ordner von Netscape® 6 hat eine zugehörige .msf-Datei. Auf diese Weise hat man eine große Anzahl leerer Ordner, wenn man diese Dateien nicht entfernt.)

Falls man Unterordner in Netscape® verwendet (also etwa einen Hauptordner namens Arbeit mit Unterordnern namens Karl und Anna), sind einige zusätzliche Schritte erforderlich. Zuerst muss man den Hauptordner (Arbeit) in KMail erstellen und einen Unterordner erzeugen (durch Klicken mit der rechten Maustaste auf den Ordner und Auswahl von Unterordner anlegen); der Ordnername ist beliebig -- es kann z.B. dummy oder der

Standardname unbenannt sein. Mit dem Erstellen eines Unterordners legt KMail ein verstecktes Verzeichnis in ~/Mail mit dem Namen (in diesem Beispiel) .Arbeit.directory an. In dieses Verzeichnis kann man nun seine Netscape®-Unterordner-Dateien (Karl und Anna) kopieren und dann KMail neu starten. Die Unterordner erscheinen unterhalb des Hauptordners Arbeit.

Dieses Verfahren muss so auch auf Unterordner von Unterordnern in beliebiger Schachteltiefe angewandt werden. (Den temporären Unterordner dummy kann man nun wieder aus Arbeit entfernen.)

4.7 Pegasus Mail

Das Programm Pegasus für Win32 verwendet einzelne Dateien als Ordner ähnlich zu KMail. Pegasus mail-Ordner haben die Erweiterung .pmm, haben jedoch das gleiche Format wie mbox-Dateien mit dem einzigen Unterschied, das Nachrichten nicht mit dem Von-Vorspann sondern mit einem Steuerzeichen beginnen. Um diesen Unterschied zu beheben, ersetzt man jedes dieser Steuerzeichen durch From aaa@aaa Mon Jan 01 00:00:00 1997. Diese From-Zeile sollte die erste Zeile jeder Nachricht sein, bevor der Received:-Vorspann und andere Vorspannfelder folgen. Man muss einen Texteditor verwenden, der Dateien im UNIX®-Format speichern kann, oder man erstellt in Pegasus neue Ordner, die im UNIX®-Format sind und kopiert die Nachrichten hinein.

4.8 Maildir / Outlook Express / xmail

Hilfsprogramme zur Konvertierung dieser Formate findet man im Hilfsprogramme-Bereich von KMail's Internetseite.

4.9 Lotus Notes, BeOS Mail-Dateien, cc: Mail, usw. ...

Zuerst sollte man im Hilfsprogramme-Bereich von KMail's Internetseite nachschauen, ob es dort Hilfsprogramme zur Konvertierung der Nachrichten gibt

Hier oder auf der Internetseite nicht aufgeführte Programme arbeiten vermutlich nicht mit KMail zusammen, da sie proprietäre Mail-Formate verwenden, die KMail nicht versteht. Dennoch kann ein Versuch nicht schaden! Wenn die Postfach-Dateien ähnlich zum mbox-Format aussehen, kann man versuchen, die Postfach-Dateien (denken Sie daran, das die Index-Dateien nicht benötigt werden) in das Verzeichnis ~/Mail zu kopieren und zu schauen, was KMail beim nächsten Start tut. Falls Sie Postfach-Dateien von Ihrem liebsten Mailprogramm nach KMail konvertieren können, lassen Sie uns das bitte wissen, damit wir entsprechende Instruktionen in zukünftige Versionen dieser Dokumentation aufnehmen können.

5 Installation

5.1 Wie man KMail erhält

KMail ist Teil des KDE-Projekts  www.kde.org/.

KMail können Sie im kdenetwork-Paket finden auf ftp.kde.org/pub/kde/, der Haupt-FTP-Site des KDE-Projekts.

5.2 Kompilation und Installation

Um KMail auf Ihrem System zu kompilieren und zu installieren, schreiben Sie das Folgende in das Hauptverzeichnis in der KMail-Distribution:

```
root@linux ~/ # ./configure
```

```
root@linux ~/ # make
```

```
root@linux ~/ # make install
```

Da KMail `autoconf` und `automake` benutzt, sollte es dabei keine Schwierigkeiten geben. Sollten dennoch Probleme auftauchen, wenden Sie sich bitte an die KDE-Mailinglisten.