

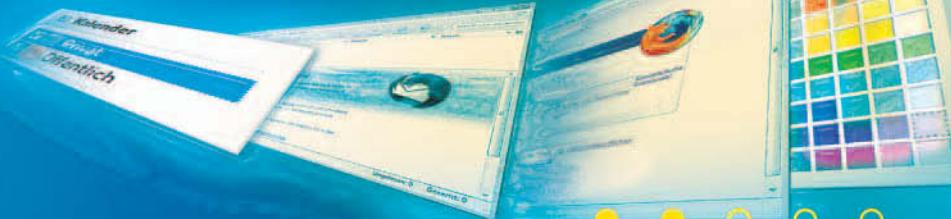


100%  
Markt+Technik

# Mozillas Firefox, Thunderbird und Lightning

Internet, Mail und mehr

MICHAEL KOLBERG



## **Mozillas Firefox, Thunderbird und Lightning**



Unser Online-Tipp  
für noch mehr Wissen ...

**informit.de**

Aktuelles Fachwissen rund um die Uhr  
– zum Probelesen, Downloaden oder  
auch auf Papier.

[www.informit.de](http://www.informit.de)



# Mozillas Firefox, Thunderbird und Lightning

Internet, Mail und mehr

MICHAEL KOLBERG

Markt+Technik



Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie;  
detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

Die Informationen in diesem Produkt werden ohne Rücksicht auf einen  
eventuellen Patentschutz veröffentlicht.

Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt.

Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter  
Sorgfalt vorgegangen.

Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden.

Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben  
und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch  
irgendeine Haftung übernehmen.

Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind Verlag und  
Herausgeber dankbar.

Alle Rechte vorbehalten, auch die der fotomechanischen Wiedergabe und der  
Speicherung in elektronischen Medien.

Die gewerbliche Nutzung der in diesem Produkt gezeigten Modelle und Arbeiten  
ist nicht zulässig.

Fast alle Hardware- und Softwarebezeichnungen und weitere Stichworte und sonstige Angaben,  
die in diesem Buch verwendet werden, sind als eingetragene Marken geschützt.

Da es nicht möglich ist, in allen Fällen zeitnah zu ermitteln, ob ein Markenschutz besteht,  
wird das ®-Symbol in diesem Buch nicht verwendet.

Umwelthinweis:

Dieses Buch wurde auf chlorfrei gebleichtem Papier gedruckt.

Um Rohstoffe zu sparen, haben wir auf Folienverpackung verzichtet.

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

11 10 09

ISBN 978-3-8272-4424-6

© 2009 by Markt+Technik Verlag,  
ein Imprint der Pearson Education Deutschland GmbH,  
Martin-Kollar-Straße 10-12, D-81829 München/Germany  
Alle Rechte vorbehalten

Umschlaggestaltung: Thomas Arlt, tarlt@adesso21.net

Lektorat: Jürgen Bergmoser, jbergmoser@pearson.de

Herstellung: Elisabeth Prümm, epruemm@pearson.de

Korrektorat: Sandra Gottmann

Satz und Layout: mediaService, Siegen ([www.media-service.tv](http://www.media-service.tv))

Druck und Verarbeitung: Bercker, Kevelaer

Printed in Germany

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>1</b>	<b>Einführung</b>	<b>7</b>
<b>2</b>	<b>Erste Schritte</b>	<b>11</b>
1.1	Die Verbindung zum Internet herstellen	12
1.2	Die Installation von Firefox und Thunderbird	15
1.3	Die wichtigsten Programmelemente	18
<b>3</b>	<b>Browsen mit Firefox</b>	<b>23</b>
2.1	Oberfläche und Navigation	24
2.2	Die Historie verwalten	34
2.3	Suchen	39
2.4	Inhalte von Webseiten nutzen	45
<b>4</b>	<b>Firefox-Einstellungen</b>	<b>51</b>
3.1	Das Dialogfeld Einstellungen	52
3.2	Weitere Möglichkeiten zur Anpassung	65
3.3	Firefox-Add-ons	67
<b>5</b>	<b>Thunderbird einrichten</b>	<b>71</b>
4.1	Die Oberfläche von Thunderbird	72
4.2	Konten einrichten	75
4.3	Kontoeinstellungen prüfen und ändern	83
4.4	Einstellungen für die Konten-/Ordnerliste	89
4.5	Nachrichten und Adressbücher importieren	94
<b>6</b>	<b>Nachrichten austauschen</b>	<b>95</b>
5.1	Nachrichten verfassen	98
5.2	Nachrichten empfangen und verarbeiten	104
5.3	Feinheiten der Nachrichtengestaltung	107
5.4	Arbeiten mit Anhängen	120

<b>6</b>	<b>Arbeiten mit Kontaktadressen</b>	<b>123</b>
6.1	Adressbücher	124
6.2	Kontakte anlegen	126
6.3	Mit Kontaktdaten arbeiten	129
<b>7</b>	<b>Nachrichten organisieren</b>	<b>135</b>
7.1	Einfache manuelle Organisationstätigkeiten	136
7.2	Kennzeichnen, Sortieren und Gruppieren	141
7.3	Automatisches Filtern	147
7.4	Ordner aufräumen	153
7.5	Nachrichten drucken	155
<b>8</b>	<b>Newsgroup- und Feedkonten</b>	<b>157</b>
8.1	Feedkonten	158
8.2	Newsgroups	162
<b>9</b>	<b>Thunderbird-Programmeinstellungen</b>	<b>169</b>
9.1	Die globalen Programmeinstellungen	170
9.2	Kontenspezifische Einstellungen	182
9.3	Weitere Möglichkeiten zur Anpassung	186
<b>10</b>	<b>Kalenderfunktionen mit Lightning</b>	<b>191</b>
10.1	Die erweiterte Oberfläche	193
10.2	Der Kalender	194
10.3	Aufgaben	211
10.4	Lightning-Einstellungen	215
	<b>Tastenkürzel</b>	<b>219</b>
	<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>225</b>

# Einführung

Wenn sich jemand mit der Entwicklung einer neuen Software beschäftigt, sollte er sich zunächst einmal anschauen, was die einschlägige Konkurrenz zu diesem Thema auf den Markt gebracht hat. Dann sollte er es einfach besser machen. Das klingt einfach, aber genau das scheinen die Leute von *Mozilla* gemacht zu haben, als sie die Programme *Firefox* und *Thunderbird* entwickelt haben. Beide Programme beschäftigen sich mit der Arbeit im Internet: *Firefox* ist der Browser – also ein Programm, welches das Anzeigen von Webseiten ermöglicht –, und *Thunderbird* sorgt für den Austausch von Nachrichten über das Internet.

Speziell in der aktuellen Version wurde die Qualität dieser Programme nochmals gesteigert und stellt – zumindest nach Meinung des Autors – die direkten Konkurrenten aus den Hause Microsoft – *Internet Explorer* und *Outlook* – in den Schatten. Wenn Sie die Programme zusammen mit einem Paket für Bürossoftware – wie beispielsweise das von *OpenOffice.org* oder *StarOffice* von Sun – verwenden, wird Ihr Rechner mit Sicherheit allen gestellten Anforderungen gerecht. Und das erhalten Sie kostenlos oder zumindest zu einem bedeutend geringeren Preis als bei der Konkurrenz Microsoft!

## Zum Buch

Dieses Buch beschreibt die Funktionsvielfalt von *Firefox* und *Thunderbird* unter Verwendung von Windows Vista als Grundlage und liefert Ihnen alles, was Sie wissen müssen, um mit diesen Programmen gut arbeiten zu können. Wir haben es in zehn Kapitel gegliedert:

- Einige wesentliche Voraussetzungen müssen erfüllt sein, damit Sie mit den Programmen arbeiten können: Zunächst muss eine Verbindung Ihres Rechners mit dem Internet hergestellt sein. Dann müssen Sie die Programme über das Internet auf Ihren Rechner herunterladen und installieren. Darauf werden wir in *Kapitel 1* eingehen. Um anschließend mit den Programmen vernünftig umgehen zu können, sollten Sie einige einfache Grundlagen beherrschen, die am Ende dieses Kapitels angesprochen werden.
- In *Kapitel 2* und dem folgenden Kapitel werden wir uns mit dem Browserprogramm *Firefox* beschäftigen. Zunächst werden wir auf alle wichtigen Tätigkeiten eingehen, die Sie mit diesem Programm durchführen können. Dazu werden wir Ihnen die Elemente der Oberfläche des Programms näher bringen und zeigen, wie man zu Webseiten navigiert.

- In *Kapitel 3* werden wir uns etwas tiefer in das Programm *Firefox* hineinbewegen und mit den Möglichkeiten zur Einstellung der Verhaltensweise des Programms beschäftigen. Den wesentlichsten Teil dieser Einstellungen können Sie über ein einziges Dialogfeld vornehmen. Zusätzlich können Sie die Symbolleiste des Programms anpassen – beispielsweise Schaltfläche hinzufügen oder entfernen – oder auch eigene Symbolleisten erstellen. Außerdem werden wir uns mit der großen Zahl von Add-ons beschäftigen, die Ihnen zum Programm angeboten werden. Wahrscheinlich finden Sie darunter eine oder mehrere Ergänzungen zu *Firefox*, die Sie interessieren.
- In *Kapitel 4* und den folgenden Kapiteln werden wir uns dem Programm *Thunderbird* zuwenden, mit dem Sie Nachrichten über das Internet austauschen können. Um Nachrichten zu senden und zu empfangen, verwenden Sie sogenannte *Konten*, und mit deren Einrichtung wollen wir uns anschließend beschäftigen. Wir werden uns hier zunächst auf die Typen von Konten konzentrieren, die Sie zum Austausch von E-Mails benötigen.
- Im anschließenden *Kapitel 5* beschäftigen wir uns mit der eigentlichen Arbeit mit *Thunderbird*, dem *Austausch von Nachrichten*. Wir zeigen Ihnen, wie Sie eine Nachricht verfassen, diese verschicken, an Sie gerichtete Nachrichten empfangen und auch weiterverarbeiten – beispielsweise weiterleiten oder beantworten. Auch das Arbeiten mit Dateianhängen ist Thema des Kapitels.
- Mithilfe von *Adressbüchern* können in *Thunderbird* Kontakte mit Namen, E-Mail-Adressen und weiteren Angaben verwaltet werden. Die eingegebenen Kontakte werden abschließend in einem Adressbuch aufgelistet und können dort eingesehen und auch bearbeitet werden. Dies können Sie beim Verfassen neuer Nachrichten nutzen, was die Arbeit sehr erleichtert. Auf diese Aspekte gehen wir in *Kapitel 6* ein.
- Mit steigendem E-Mail-Verkehr wächst auch die Anzahl der im Ordner *Posteingang* abgelegten Nachrichten. Damit ergibt sich die Notwendigkeit, den E-Mail-Verkehr – besonders aber die Ablage der empfangenen Nachrichten – verstärkt zu organisieren, um der Gefahr der Datenüberflutung zu begegnen. Auf die Techniken dazu gehen wir in *Kapitel 7* ein.
- Mit *Thunderbird* können Sie nicht nur E-Mails abrufen und verwalten, sondern auch Newsgroups lesen und Beiträge schreiben. Unter einer *Newsgroup* versteht man eine Reihe von Nachrichten, die von Benutzern an einen *Newsserver* gesendet werden. Außerdem unterstützt *Thunderbird* den Empfang sogenannter *RSS-Feeds*. Wie man mit diesen Typen von Konten umgeht, finden Sie in *Kapitel 8* beschrieben.

- In *Kapitel 9* werden wir uns tiefer in das Programm Thunderbird hineinbewegen und uns mit den Möglichkeiten zur Einstellung der Verhaltensweise des Programms beschäftigen. Den wesentlichsten Teil der Einstellungen können Sie wieder – wie bei Firefox – über ein separates Dialogfeld vornehmen. Außerdem können Sie zu Thunderbird wiederum über eine größere Zahl von Add-ons hinzufügen, welche die Funktionalität erweitern.
- Wenn Sie beispielsweise über den vollen Funktionsumfang des Konkurrenzproduktes Microsoft Outlook verfügen wollen, sollten Sie dem Programm Thunderbird die Erweiterung *Lightning* hinzufügen. Die Funktionen dieses Kalendersegments helfen Ihnen, Ihre Termine im Auge zu behalten. Auf diese Kalendererweiterung gehen wir in *Kapitel 10* ein.

Ein kurzer *Anhang* mit den wichtigsten in den Programmen Firefox und Thunderbird verwendeten Tastenkürzeln schließt dieses Buch ab.

## Zu Mozilla

Vielleicht sind Sie zum Einstieg noch an einigen Hintergründen zu Mozilla interessiert:

- Der Name *Mozilla* stammt aus der Zeit, in der die *Netscape Communications Corporation* den Browser *Netscape Navigator* entwickelte. Dieser Begriff war der firmeninterne Codename des ursprünglichen Netscape Navigators. Das Unternehmen führte sogar zeitweilig eine farbige Echse mit diesem Namen als ihr Firmenlogo.
- Netscape hat dann die *Mozilla Organization* – kurz *Mozilla.org* – gegründet, um Programme der nächsten Generation für die Arbeit mit dem Internet zu entwickeln. Dabei handelt es sich um eine Non-Profit-Organisation, die aber auch ein kommerzielles Unternehmen unter dem Namen *Mozilla Corporation* gegründet hat. Netscape selbst wurde nach dem Erwerb durch AOL aufgelöst.
- Die wichtigsten Anwendungen für den Desktop sind der Webbrowser *Firefox* und das E-Mail-Programm *Thunderbird*. Zudem gibt es noch eine Kalenderanwendung, die wahlweise als Einzelanwendung oder als Erweiterung für Thunderbird unter dem Namen *Mozilla Lightning* verfügbar ist. Auch einige weitere Projekte – wie beispielsweise *Bugzilla* – ein Programm zur Fehlersuche und –verwaltung –, *Camino* – ein für den Mac optimierter Browser – sowie weitere weniger verbreitete Anwendungen werden angeboten.

Die wesentlichen Produkte dieser Organisation sind Firefox und Thunderbird. Das zeigt sich auch an einem ständig wachsenden Marktanteil: Beide Programme hatten im Jahr 2008 in Deutschland einen Anteil von über 30%.

## **Zum Autor**

*Michael Kolberg* studierte neben seiner Schulzeit Musik am *Städtischen Konservatorium Berlin* und nach seinem Abitur Luft- und Raumfahrttechnik an der *Technischen Universität Berlin*. Nach seinem Abschluss zum Dipl.-Ing. war er für zwei Jahre bei der *NATO* in den Bereichen Operations Research (Unternehmensforschung) und militärischer Aufklärung aktiv. Nach einem Aufbaustudium in Betriebswirtschaft an der *Harvard School of Business Administration* arbeitete er für sieben Jahre für die Unternehmensberatungsfirma *McKinsey & Co., Inc.*, und war kurze Zeit leitender Controller bei einem großen deutschen Einzelhandelskonzern. Anschließend wechselte er seine Karriereziele und nahm zunächst an einem einjährigen Programm zum Studium der japanischen Sprache und Geschichte an der *Waseda-Universität* in Tokyo teil. Dort erlernte er auch die Grundlagen des japanischen Schwertkampfs. Seit 1984 ist er als Autor selbstständig. Er hat etwa 100 Bücher bei verschiedenen Verlagen – insbesondere zu Themen im Bereich der Microsoft Office-Programme und deren Anwendung im betriebswirtschaftlichen Bereich – geschrieben. Zu seinen Lieblingsspielzeugen gehören – neben dem Computer – das Altsaxophon, der Fotoapparat, das japanische Schwert und die Schrotflinte.

## **Schreiben Sie uns!**

Autor und Verlag sind immer bemüht, Ihnen, unseren Kunden und Lesern, die optimale Information zum Thema zu bieten. Scheuen Sie sich deshalb nicht, uns über Fehler und andere Ärgernisse zu informieren. Nur so können wir laufend an der Verbesserung unserer Bücher arbeiten. Aber auch Lob, Erfolgserlebnisse und Ihre Ergebnisse interessieren uns. Schreiben Sie uns unter [info@mut.de](mailto:info@mut.de).

Ihr Markt+Technik-Buchlektorat

# KAPITEL 1

## Erste Schritte



Einige wesentliche Voraussetzungen müssen erfüllt sein, damit Sie mit einem der in diesem Buch beschriebenen Mozilla-Programme arbeiten können. Mit diesen wollen wir uns in diesem ersten Kapitel auseinandersetzen:

- Beide Programme beschäftigen sich mit der Kommunikation über das Internet. Voraussetzung für den Betrieb ist also eine funktionierende Verbindung zu diesem Netzwerk. Dazu wollen wir zunächst einige Vorbemerkungen machen.
- Auch den Zugang zu den Programmen erhalten Sie im Allgemeinen über das Internet. Wir werden Ihnen zeigen, wie Sie Firefox und Thunderbird auf Ihren Rechner herunterladen und anschließend installieren.
- Um anschließend mit den Programmen sinnvoll umgehen zu können, sollten Sie noch einige Grundlagen beherrschen, die im letzten Abschnitt dieses Kapitels angesprochen werden. Wenn Sie mit anderen – unter Windows laufenden – Programmen bereits vertraut sind, werden Ihnen aber viele Dinge davon bereits bekannt sein.

## 1.1 Die Verbindung zum Internet herstellen

Wenn Sie sich mit dem Internet verbinden möchten, brauchen Sie – neben einem Computer – einige zusätzlich Voraussetzungen. Zunächst benötigen Sie einige Hardware, um eine Verbindung mit dem Internet herzustellen:

- Zeitgemäß wäre der Einsatz einer Breitbandverbindung, die einen schnellen Kontakt mit den Inhalten des Netzes ermöglicht. Beispielsweise können Sie eine *DSL*-Verbindung – für *Digital Subscriber Line* – oder eine Kabelverbindung nutzen. In diesem Fall benötigen Sie zur Verbindung ein DSL- oder Kabelmodem. Dieses ist in der Regel im Startpaket Ihres *Internetdienstanbieters* enthalten, das Sie bei der Anmeldung für ein Breitbandkonto erhalten.
- Sie können aber auch mit einer langsamen *DFÜ*-Verbindung – für *Datenfernübertragung* – ins Internet gehen. Am weitesten verbreitet ist hier eine Verbindung per ISDN über das Telefonnetz. Das dafür notwendige *DFÜ*-Modem ist in vielen Computern bereits eingebaut.

Sie benötigen außerdem einen Vertrag mit *Internetdienstanbieter* – englisch *Internet Service Provider*, abgekürzt mit *ISP* –, der Ihnen den Zugang zum Internet über das jeweilige Medium ermöglicht. Eine Anmeldung bei einem solchen Internetdienstanbieter ist vergleichbar mit der Anmeldung bei einer Telefongesellschaft oder einem Stromversorgungsunternehmen. Viele ISPs bieten zusätzliche Dienstleistungen wie E-Mail-Konten, Webbrowser und Speicherplatz für eine eigene Website an.

Ihr Computer muss außerdem über einen *Browser* verfügen: das Wort *browse* steht für durchstöbern oder blättern, und ein Browser ist einfach ein Programm, das die Anzeige der im Internet verwendeten Seitenformate ermöglicht. Mozilla Firefox ist ein solcher Browser, aber um dieses Programm aus dem Internet herunterladen zu können, benötigen Sie bereits einen Browser. Ein solcher ist aber bei fast allen Betriebssystemen bereits vorhanden – beispielsweise der *Internet Explorer 7* bei dem Betriebssystem *Windows Vista* von Microsoft.

### 1.1.1 Den Computer in ein WLAN-Netzwerk einbinden

Die Verbindung eines Computers zum Internet ist am einfachsten vorzunehmen, wenn Sie bereits über ein Gerät verfügen, das den Internetzugang für Sie regelt. Das ist beispielsweise dann der Fall, wenn Sie einen DSL-Zugang besitzen. Sie müssen dann nur noch darangehen, Ihren Rechner in das so vorhandene Netzwerk einzubinden. Zur Einbindung des Rechners reicht es im Allgemeinen aus, wenn Sie die Kabelverbindung herstellen. Wollen Sie den Rechner über ein Funknetzwerk koppeln, gehen Sie unter Windows Vista wie folgt vor:

- Wählen Sie dazu die Schaltfläche *Verbindung herstellen* im rechten Bereich des Menüs *Start*. Als Erfolg wird ein Fenster mit der Überschrift *Verbindung mit einem Netzwerk herstellen* angezeigt, in dem die hardwaremäßig erkannten Netzwerke aufgelistet werden. Wählen Sie hierin Ihr Netzwerk aus, und klicken Sie auf *Verbindung herstellen*. Wenn Ihr Netzwerk – hoffentlich – mit einem Sicherheitsschlüssel versehen ist, werden Sie aufgefordert, diesen einzugeben. Durch Aktivieren von *Zeichen anzeigen* können Sie dafür sorgen, dass das Kennwort kurzfristig in Klarschrift im Fenster kontrolliert werden kann. Klicken Sie dann auf *Verbinden*.
- Wenn Sie die richtigen Daten eingegeben haben, werden Sie darüber informiert, dass die Verbindung erfolgreich hergestellt wurde. Sie können dann angeben, ob diese Verbindungseinstellungen gespeichert werden sollen. Eine Entscheidung dafür hat den Vorteil, dass Sie sich nicht jedes Mal neu anmelden müssen. Als Nachteil kann jeder, der Zugang zu Ihrem Rechner hat, auch auf das Netzwerk zugreifen. Wenn Sie die zusätzliche Option *Diese Verbindung automatisch starten* aktivieren, wird später nach dem Einschalten des Rechners die Verbindung zu diesem Netzwerk automatisch aufgenommen.

Nach einer abschließenden Bestätigung über *Schließen* haben Sie Ihren Rechner mit dem Netzwerk verbunden. Wenn das Netzwerk über einen eigenen Internetzugang verfügt, ist damit auch Ihr Rechner mit dem Internet verbunden.

### 1.1.2 Eine Wählverbindung einrichten

Etwas komplizierter ist es, wenn Sie den Rechner indirekt – beispielsweise mithilfe eines Modems – mit dem Internet verbinden möchten.

- Wählen Sie wieder die Schaltfläche *Verbindung herstellen* im rechten Bereich des Menüs *Start*. Das Fenster mit der Überschrift *Verbindung mit einem Netzwerk herstellen* wird angezeigt.
- Klicken Sie in diesem Fenster auf den Link *Eine Verbindung oder ein Netzwerk einrichten* in der unteren linken Ecke des Fensters. Daraufhin wird ein Fenster mit mehreren Alternativen eingeblendet.
- Eine typische Situation wäre es, dass Sie die Verbindung zum Internet direkt über eine Wählverbindung – beispielsweise ein analoges oder ein ISDN-Modem – herstellen wollen. Die technischen Voraussetzungen dafür – wie Modem, Telefonanschluss usw. – müssen natürlich gegeben sein. Dazu klicken Sie auf die Verbindungsoption *Wählverbindung einrichten*.
- Sie müssen sich mit der Eingabe der diversen Zugangsdaten – wie *Einwählrufnummer, Benutzername* usw. – herumschlagen: Was hier eingegeben werden muss, unterscheidet sich je nach Dienstanbieter.
- Durch Aktivieren des Kontrollkästchens *Anderen Benutzern erlauben ...* können Sie anderen Kontoinhabern des Rechners die Möglichkeit zur Verwendung dieser Verbindung einräumen. Wenn Sie diese Option abschalten, haben nur Sie selbst Zugriff darauf. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Verbinden*. Die Verbindung zum Internet wird dann hergestellt, und der Erfolg wird gemeldet. Nach einem Klick auf *Schließen* wird wiederum das Fenster *Netzwerkstandort festlegen* angezeigt. Sie werden hier im Allgemeinen eine der beiden Optionen *Zu Hause* oder *Arbeitsplatz* verwenden, wenn der Rechner von anderen Computern innerhalb des Netzwerks erkennbar sein soll. Wenn Sie *Öffentlicher Ort* wählen, wird dies automatisch unterbunden.

### 1.1.3 Die Basissicherheit kontrollieren

Sobald Sie eine Möglichkeit zur Verbindung mit dem Internet geschaffen haben, ist Ihr Rechner in gewisser Weise offen nach außen und damit auch möglichen Angriffsversuchen ausgesetzt. Sie sollten sich darum gleich mit einigen Fragen zur Sicherheit Ihres Computers beschäftigen.



Einen guten Einstieg in dieses Thema liefert Ihnen das *Sicherheitscenter* in der *Systemsteuerung*. Dieses Werkzeug läuft als Hintergrundprozess und überwacht die Einstellungen der wichtigsten Werkzeuge zur Computersicherheit. Sie können das entsprechende Fenster auch anzeigen lassen, indem Sie auf das Symbol *Windows-Sicherheitshinweise* im Infobereich rechts in der Windows-Taskleiste doppelklicken, falls dieses darin angezeigt wird. Das mit *Windows-Sicherheitscenter* benannte Fenster wird geöffnet. Darin werden Statusinformationen für vier Bereiche angezeigt: *Firewall*, *Automatische Updates*, *Schutz vor schädlicher Software* und *Weitere Sicherheitseinstellungen*. Sie sollten sich unbedingt mit der Bedeutung der Elemente in diesem Fenster vertraut machen.

## 1.2 Die Installation von Firefox und Thunderbird

Auch eine freie Software – wie die hier besprochenen Mozilla-Programme – muss erst einmal in Ihre Hände kommen. Die einfachste Möglichkeit dazu besteht darin, die Programme über das Internet herunterzuladen. Außerdem sind die Programme häufig auch auf CDs oder DVDs enthalten, die Sie beispielsweise als Beilage in Computerzeitschriften finden.

### 1.2.1 Herunterladen über den Microsoft Internet Explorer

Wenn Sie die Software über das Internet herunterladen möchten, benötigen Sie natürlich zunächst einmal ein Browserprogramm, das Ihnen dies ermöglicht. Wenn Sie mit Windows arbeiten, können Sie dafür den *Internet Explorer* verwenden, der bei der Installation des Betriebssystems automatisch mit eingerichtet wird.

- Zu ersten Starten öffnen Sie das *Start*-Menü und klicken darin auf die Option *Internet* im linken Bereich dieses Menüs. Nach dem ersten Starten des Internet Explorers wird dem Schnellstartbereich links in der Windows-Taskleiste ein Symbol für dieses Programm hinzugefügt. Sie brauchen dann darauf nur einfach zu klicken, um die Verbindung zum Internet wieder herzustellen.
- Über die Elemente der oben im Fenster angezeigten *Adressleiste* können Sie die Internet-Adresse der anzuzeigenden Seite eingeben. Stellen Sie hier eine Verbindung zu <http://www.mozilla-europe.org/de/> her, und bestätigen Sie die Eingabe mit der Taste , oder klicken Sie auf die Schaltfläche mit den beiden kleinen Pfeilen rechts neben der Adressleiste.

- In Hauptbereich des Bildschirms wird die gewählte Webseite im Browser angezeigt. In der Titelleiste dieser Seite finden Sie ein Drop-down-Menü mit der Bezeichnung *Produkte*. Wenn Sie darauf klicken, können Sie darüber das gewünschte Programm auswählen (siehe Abbildung 1.1).



**Abbildung 1.1:** Wählen Sie das gewünschte Produkt.

- Anschließend werden Hinweise zum ausgewählten Produkt angezeigt. Klicken Sie darin auf die Schaltfläche *Kostenloser Download*. Ja nach Konfiguration Ihres Rechners müssen Sie eine Sicherheitswarnung bestätigen. Beim Internet Explorer können Sie über das Dialogfeld *Dateidownload – Sicherheitswarnung* entscheiden, ob Sie das jeweilige Programm gleich installieren oder die Installationsdatei zunächst speichern möchten. Es empfiehlt sich die zweite Alternative: Klicken Sie auf *Speichern*, und legen Sie das Installationsarchiv in einem Verzeichnis Ihrer Wahl ab. Bei Vista als Betriebssystem wird dafür der Ordner *Download* innerhalb des persönlichen Ordners des Benutzers verwendet.

Laden Sie auf diese Weise die Programme *Firefox* und *Thunderbird* auf Ihren Rechner herunter. Der Fortschritt des Downloads wird über ein Dialogfeld angezeigt. Nach dem Abschluss können Sie dieses Dialogfeld schließen und auch die Arbeit mit dem Microsoft Internet Explorer beenden.

## 1.2.2 Die Installation der Programme

Nachdem Sie die jeweiligen Dateien heruntergeladen haben, können Sie diese verwenden, um die Programme zu installieren. Schließen Sie dazu möglichst alle anderen momentan geöffneten Programme. Beginnen Sie dann die Installation:

- Wechseln Sie in das Verzeichnis, in dem sich die Installationsdatei befindet – bei Vista ist das standardmäßig der Ordner *Download* innerhalb des persönlichen Ordners des Benutzers –, und doppelklicken Sie auf das Dateisymbol zum Starten der Installation. Für unsere Zwecke lauten die Dateinamen *Firefox Setup ...* bzw. *Thunderbird Setup ...*

- Wenn Sie unter Windows Vista mit den Standardeinstellungen für die Sicherheit arbeiten, müssen Sie durch einen Klick auf *Ausführen* separat bestätigen, dass Sie die Software von einem »unbekannten Herausgeber« installieren möchten und anschließend auch den Zugriff auf Ihren Rechner erlauben.
- Die Installation wird dann gestartet, und die Dateien werden extrahiert. Der Begrüßungsbildschirm des Installationsassistenten wird angezeigt. Klicken Sie auf *Weiter*.
- Lesen Sie die angezeigten Lizenzvereinbarungen durch. Sie müssen die Lizenzvereinbarungen akzeptieren, indem Sie die entsprechende Option einschalten. Erst dann wird die Schaltfläche *Weiter* freigegeben, und Sie können durch einen Klick darauf die Installation fortsetzen.
- Geben Sie die gewünschte Setup-Art an. Normalerweise können Sie die vorhandene Voreinstellung *Standard* beibehalten. Nur falls Sie selbst auf den Umfang der Installation Einfluss nehmen wollen, aktivieren Sie die Option *Benutzerdefiniert*. Damit gelangen Sie zu einem Bereich, in dem Sie die entsprechenden Einstellungen vornehmen können: Geben Sie an, in welchem Verzeichnis die Software installiert werden soll. Legen Sie fest, wo Verknüpfungen zum Programm eingerichtet werden sollen. Sie können solche *Auf den Desktop*, *Im Startmenü* und *In der Schnellstartleiste* erstellen lassen. Wenn Sie das Startmenü als Ort für eine Verknüpfung angegeben hatten, können Sie anschließend angeben, in welchem Ordner diese erscheinen soll.
- Die für die Installation benötigten Angaben sind dann vollständig. Falls Sie bestimmte Angaben nochmals kontrollieren oder korrigieren wollen, wählen Sie *Zurück*. Andernfalls starten Sie den Installationsprozess mit einem Klick auf *Installieren* bzw. *Weiter*. Der Erfolg wird gemeldet.
- Um einen ersten Einblick in das Programm zu erhalten, können Sie das Kontrollkästchen *Firefox jetzt starten* bzw. *Mozilla Thunderbird jetzt starten* aktiviert lassen. Klicken Sie dann auf *Fertig stellen*.

Die Programme sind damit auf Ihrem Rechner installiert. Bei der Standardeinstellung der Installation werden automatisch Symbole dafür auf den Desktop, im Startmenü und in der Schnellstartleiste von Windows erstellt.

## 1.3 Die wichtigsten Programmelemente

Um mit den Programmen von Mozilla sinnvoll arbeiten zu können, sollten Sie einige Grundlagen beherrschen. Dazu gehören die Kenntnis der wichtigsten Bildschirmelemente eines unter Windows laufenden Programms, die Techniken der *Fensterdarstellung* und die wichtigsten *Standardbefehle*. Auch das Hilfesystem der verschiedenen Programme sollten Sie beherrschen. In der aktuellen Version stehen diese Hilferessourcen über das Internet zur Verfügung. Auch wenn Sie sich in Windows-Anwendungen bereits zu Hause fühlen, sollten Sie den Inhalt dieses Abschnitts zumindest überfliegen, da die Mozilla-Programme einige spezifische Elemente aufweisen, auf die hier eingegangen wird.

### 1.3.1 Ein Programm starten

Wenn Sie die Programme mit Administratorrechten installiert haben, melden Sie sich gegebenenfalls zunächst als normaler Benutzer auf Ihrem System an. Sie haben dann mehrere Methoden, eines der Programme des Pakets zu starten.

#### Über das Menü Start

 Verwenden Sie die üblichen Methoden zum Starten eines Programms. Bei *Windows Vista* finden Sie den Zugang zu den auf dem Rechner installierten Programmen über die Schaltfläche *Alle Programme* im *Start*-Menü: Öffnen Sie das *Start*-Menü, indem Sie die Schaltfläche *Start* in der Taskleiste klicken. Führen Sie den Mauszeiger innerhalb des *Start*-Menüs auf die Schaltfläche *Alle Programme*, und klicken Sie mit der linken Maustaste. Die Liste der auf dem Computer installierten Programme wird angezeigt. Einige Programme sind zu Gruppen zusammengefasst – beispielsweise in der Gruppe *Mozilla Firefox*. Um den Inhalt einer Gruppe anzuzeigen, führen Sie den Mauszeiger auf die entsprechende Zeile und klicken darauf. Der Inhalt der Gruppe wird geöffnet. Sie finden darin alle von Ihnen installierten Komponenten. Hier können Sie eines dieser Programme durch einen Klick mit der linken Maustaste darauf starten.

#### Über die Schnellstartleiste

 Wenn Sie bei der Installation des Programms die Option *In der Schnellstartleiste* eingeschaltet hatten, wird in diesem Bereich links in der Windows-Taskleiste ein Symbol für das Programm hinzugefügt. Sie brauchen dann darauf nur einfach zu klicken, um das Programm zu starten.

## Über eine Verknüpfung auf dem Desktop



Haben Sie bei der Installation die Option *Auf dem Desktop* aktiviert, wird eine Verknüpfung zum Programm an diesem Ort abgelegt. Hier führt ein Doppelklick auf das Symbol zum Aufruf. Sollten Sie das Programm häufiger als andere Anwendungen verwenden, lohnt es sich generell, eine Verknüpfung abzulegen. Die schnellste Möglichkeit, später eine Verknüpfung zu erstellen, besteht darin, über das Startmenü zum Eintrag für das Programm zu navigieren und diesen Eintrag mit gedrückter rechter Maustaste aus dem Startmenü heraus auf den Desktop zu ziehen. Im Kontextmenü, das nach dem Loslassen der Maustaste angezeigt wird, wählen Sie dann *Hierher kopieren*.

## Beim ersten Start

Beachten Sie, dass sich beim ersten Aufruf der Programme Firefox und Thunderbird automatisch einige Dialogfelder melden:

- Bei Firefox wird beim ersten Aufruf des Programms zunächst der Import-Assistent gestartet (siehe *Kapitel 2*). Sie haben darin gleich die Möglichkeit, bestimmte Einstellungen aus dem Microsoft Internet Explorer – oder einem anderen vorher benutzten Browserprogramm – zu übernehmen.
- Bei Thunderbird werden Sie zunächst aufgefordert, ein oder mehrere Konten anzulegen. Dazu wird der Konten-Assistent gestartet, über den Sie unterschiedliche Konten einrichten können (siehe *Kapitel 4*).

Wenn Sie sicher sind, welche Eingaben hier von Ihnen erwartet werden, können Sie diese Automatik gleich nutzen. Andernfalls sollten Sie diese Dialogfelder abbrechen. Wir werden später darauf noch zurückkommen.

## 1.3.2 Die Elemente zur Steuerung

Anschließend wird die Oberfläche des Programms angezeigt. Um einem der Programme Befehle zu übermitteln, benutzen Sie die für unter Windows laufende Anwendungen üblichen Methoden: Dazu gehören die Menüs in der Menüleiste und Kontextmenüs zu verschiedenen Bildschirmelementen, Dialogfelder und Symbolleisten. Das kennen Sie sicher schon. Wenn nicht, machen Sie sich mit den anschließend genannten wichtigsten Elementen der Programmsteuerung vertraut.

## Menüs der Menüleiste

Unterhalb der Titelleiste des Fensters finden Sie eine *Menüleiste*, über die Sie die wichtigsten Befehle zur Steuerung des Programms aufrufen können. Klicken Sie hierzu zunächst auf den betreffenden Menünamen in der Menüleiste. Daraufhin wird das Menü aufgeklappt, und die einzelnen Befehle werden – teilweise mit den dafür gültigen Tastaturkürzeln – angezeigt. Bewegen Sie nun den Mauszeiger auf den gewünschten Befehl, und klicken Sie ihn dann an, um ihn auszuführen. Ansonsten gelten für die Arbeit mit den Menüs die üblichen Regeln:

- Die Mehrzahl der Menübefehle wird nach dem Aufruf sofort ausgeführt. Eine Ausnahme bilden die Befehle, die mit drei Punkten enden, nach deren Wahl ein Dialogfeld mit weiteren Optionen angezeigt wird (siehe unten).
- Bei Menübefehlen, die rechts mit einem kleinen Dreiecksymbol versehen sind, erscheint nach der Anwahl ein Untermenü, in dem Sie den Befehl weiter spezifizieren müssen.
- Einige Menübefehle dienen als Umschalter: Die erste Wahl schaltet eine Funktion ein, die zweite die Funktion wieder aus. Dass eine Funktion eingeschaltet ist, erkennen Sie an einem Häkchen neben dem Befehl.
- Manche Menübefehle sind manchmal abgeblendet, das heißt etwas blasser dargestellt. Solche Befehle sind in der aktuellen Programmsituation nicht wählbar.
- Drei Punkte hinter einem Menübefehl zeigen an, dass der Befehl nicht unmittelbar ausgeführt, sondern zunächst ein Dialogfeld angezeigt wird (siehe unten).

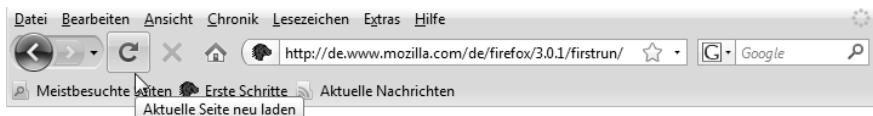
## Kontextmenüs

Für bestimmte Teile des Bildschirms können Sie sogenannte *Kontextmenüs* einblenden lassen, in denen die wichtigsten Befehle zu diesem Programmelement zusammengefasst sind. Sie zeigen ein Kontextmenü an, indem Sie den Mauszeiger auf eine bestimmte Stelle der Arbeitsfläche positionieren und dann mit der rechten Maustaste klicken.

## Symbolleiste

Unterhalb der Menüleiste finden Sie eine *Symbolleiste* mit Schaltflächen, über die häufig verwendete Befehle durch einfaches Anklicken direkt ausgeführt werden können – ohne vorher ein Menü aufklappen zu müssen. Die Bedeutung einer Schaltfläche in einer Symbolleiste erfahren Sie, wenn Sie den Mauszeiger darauf ruhen lassen – die

entsprechende Information wird dann in einer zusätzlichen Box (einer sogenannten QuickInfo) angezeigt. (siehe Abbildung 1.2).



**Abbildung 1.2:** Die Bedeutung der Schaltflächen wird angezeigt.

- Bei manchen Symbolleisten haben einige darin enthaltene Symbole die Funktion eines Umschalters: Diese können aktiviert oder deaktiviert sein. Den aktivierten Zustand erkennen Sie an der hervorgehobenen Darstellung.
- Andere Symbole verfügen über eine kleine, nach unten weisende Pfeilspitze. Nach einem Klick darauf wird eine Liste aufgeklappt, in der Sie ein Element auswählen können.

## Dialogfelder

Drei Punkte hinter einem Menübefehl zeigen an, dass der Befehl nicht unmittelbar nach dem Wählen ausgeführt, sondern zunächst ein *Dialogfeld* angezeigt wird. Solche Dialogfelder dienen dazu, verschiedene, in Gruppen zusammengefasste Einstellungen zu einem bestimmten Themenbereich vorzunehmen und diese dann gemeinsam zu bestätigen. Sie finden darin verschiedene Möglichkeiten, Programmoptionen einzustellen: Registerkarten, Kontrollkästchen, Optionsgruppen, Textfelder, Drehfelder, Listenfelder und mehr. Nach Abschluss der Einstellungen in einem Dialogfeld müssen Sie diese entweder durch Anklicken der Schaltfläche *OK* im Programm übernehmen oder durch einen Klick auf die Schaltfläche *Abbrechen* ablehnen. Beim Ablehnen werden auch jene Änderungen verworfen, die Sie gegebenenfalls auf anderen Registerkarten dieses Dialogfelds vorgenommen haben.

## Die Statusleiste

Die *Statusleiste* am unteren Rand des Anwendungsfensters liefert einen Hinweis zur aktuell auf dem Bildschirm angezeigten Seite und enthält zusätzliche Informationen und Meldungen, die Ihnen Auskunft über den aktuellen Status des Programms geben.

## Die Fenstermodi

Es ist vielleicht überflüssig zu erwähnen: Mithilfe der drei Schaltflächen rechts oben in der Titelleiste des Fensters können Sie die Anzeige zwischen den bei Windows üblichen Formen *Fenster*, *Vollbild* und *Symbol* wechseln (siehe Tabelle 1.1).

Symbol	Name und Wirkung
	<i>Minimieren</i> – reduziert das Fenster zu einem Schaltflächensymbol in der Taskleiste. Ein Klick auf diese Schaltfläche in der Taskleiste zeigt den Inhalt wieder an.
	<i>Wiederherstellen</i> – schaltet von der vollen Bildschirmgröße zur Fensterdarstellung um.
	<i>Maximieren</i> – schaltet von der Fensterdarstellung auf die volle Bildschirmgröße um. Damit nutzen Sie den am Bildschirm zur Verfügung stehenden Platz vollständig aus.
	<i>Schließen</i> – schließt das Anwendungsprogramm. Vorher sollten Sie Ihre Eingaben in diesem Programm speichern.

**Tabelle 1.1:** Die Schaltflächen in der Titelleiste

### 1.3.3 Das Hilfesystem

Denken Sie auch daran, dass beide hier besprochenen Programme über ein Hilfesystem verfügen. Dabei handelt es sich um ein Online-System, das Ihnen die Informationen über das Internet zur Verfügung stellt. Für den Zugang dazu sind bei Firefox besonders die Befehle *Hilfe/Hilfethemen* und *Hilfe/Für Anwender des Internet Explorers* interessant, bei Thunderbird *Hilfe/Mozilla Thunderbird Hilfe*.

Sie werden darüber im Allgemeinen mit der Startseite der Programmhilfe verbunden, von der aus Sie entweder eine Wissensdatenbank durchsuchen oder direkt zu den darunter angezeigten Anleitungen und Referenzen wechseln können.

### 1.3.4 Ein Programm beenden

 Um Firefox zu beenden, wählen Sie den Befehl *Beenden* im Menü *Datei*, oder Sie klicken auf die *Schließen*-Schaltfläche ganz rechts in der Titelleiste des Anwendungsfensters. Unter bestimmten Bedingungen müssen Sie anschließend noch eine Frage beantworten: Hatten Sie beispielsweise bei Firefox mehrere Tabs (Registerkarten) geöffnet, werden Sie gefragt, ob diese gespeichert werden sollen.

## KAPITEL 2

### Browsen mit Firefox



In diesem und dem folgenden Kapitel werden wir uns mit dem Browserprogramm *Firefox* beschäftigen. Wenn der Rechner über eine Internetverbindung verfügt, können Sie nach der Installation von Firefox dieses Programm sofort nutzen.

- Im ersten Abschnitt dieses Kapitels werden wir auf alle wichtigsten Tätigkeiten eingehen, die Sie mit diesem Programm durchführen können. Dazu werden wir Ihnen die Elemente der Oberfläche des Programms näher bringen und zeigen, wie man zu Webseiten navigiert.
- Es gibt sicherlich Webseiten, die Sie bei den einzelnen Sitzungen mit dem Programm immer wieder besuchen werden. Um schnell auf diese Seiten zugreifen zu können, stellt Firefox zwei Werkzeuge bereit: die *Chronik* und die *Lesezeichen*. Der zweite Abschnitt in diesem Kapitel geht darauf näher ein.
- Der eigentliche Spaß beim Browsen liegt natürlich mehr darin begründet, dass man die Adressen der Webseiten zunächst einmal noch nicht kennt, sondern sich einer Suchfunktion bedient. Dafür gibt es unterschiedliche Methoden, und mit diesen wollen wir uns im dritten Abschnitt dieses Kapitels beschäftigen.
- Das Nutzen der Inhalte von Webseiten ist Gegenstand des letzten Abschnitts, denn Sie werden Seiten im Internet nicht nur betrachten, sondern die darin vorhandenen Informationen auch manchmal übernehmen und weiterverarbeiten wollen. Beispielsweise können Sie Inhalte in Ihre eigenen Dokumente – unter Beachtung des Copyrights – übernehmen oder die Seite insgesamt auf Ihrem Rechner speichern.

## 2.1 Oberfläche und Navigation

Beachten Sie, dass beim ersten Aufruf von Firefox zunächst der *Import-Assistent* gestartet wird. Sie haben darin gleich die Möglichkeit, bestimmte Einstellungen aus dem Microsoft Internet Explorer – oder einem anderen vorher benutzten Browserprogramm – zu übernehmen. Wenn Sie die entsprechende Option aktivieren und dann auf *Weiter* klicken, können Sie in einem weiteren Schritt festlegen, welche Daten importiert werden sollen. Bei einer vorherigen Verwendung des Microsoft Internet Explorers steht hier die Möglichkeit zum Import von *Internetoptionen*, *Cookies*, *Verlauf* und *Favoriten* zur Verfügung. Ein Klick auf *Weiter* startet den Import. Wenn Sie einen solchen Import erst später durchführen wollen, verwenden Sie dazu den Menübefehl **DATEI/IMPORTIEREN**.

## 2.1.1 Die Elemente der Oberfläche

Dann zeigt sich die Oberfläche des Programms. Die wichtigsten Elemente zur Steuerung finden Sie in der Symbolleiste des Programms. Machen Sie sich gleich mit der Bedeutung der Schaltflächen oberflächlich vertraut (siehe Tabelle 2.1). Auf Spezialitäten werden wir anschließend noch eingehen.

Symbol	Name und Wirkung
	<i>Eine Seite zurück</i> – zeigt nach einem Wechsel der Seite die vorher angezeigte Seite wieder an.
	<i>Eine Seite vor</i> – wechselt nach der Betätigung von <i>Eine Seite zurück</i> wieder zur vorher angezeigten Seite.
	<i>Aktuelle Seite neu laden</i> – klicken Sie hier, um die gegenwärtige Seite neu zu laden oder um die aktuelle Version zu erhalten.
	<i>Laden dieser Seite stoppen</i> – klicken Sie darauf, falls eine Webseite zu langsam lädt oder Sie eine Webseite nicht länger betrachten wollen
	<i>Startseite</i> – zeigt die eingestellte Startseite wieder an.
	<i>Adressleiste</i> – hier geben Sie die Adresse der Seite ein, die Sie anzeigen lassen wollen. Drücken Sie anschließend  .
	<i>Suchleiste</i> – ermöglicht das Suchen mithilfe mehrerer Suchmaschinen.

**Tabelle 2.1:** Die Elemente der Symbolleiste

## 2.1.2 Anzeige auf dem Bildschirm

Für den Fall, dass der Anzeigemaßstab für die Seiten Ihren Wünschen nicht entspricht oder dass Sie mehr Platz für die Anzeige wünschen, sollten Sie noch die nachfolgend beschriebenen Techniken kennen.

## Zoom

Über die Zoom-Funktion können Sie den Maßstab der Anzeige ändern. Benutzen Sie dazu die Befehle im Untermenü zu ANSICHT/ZOOM bzw. die dazugehörenden Tastenkürzel. Beachten Sie im Untermenü auch den Befehl NUR TEXT ZOOMEN, der Grafiken in der Originalgröße belässt, aber den Text vergrößert.

## Vollbild

Interessanter – weil speziell bei Firefox – ist der folgende Aspekt: Um mehr Webinhalt auf dem Bildschirm anzuzeigen, können Sie den Vollbild-Modus benutzen. Der Vollbild-Modus verkleinert die Symbolleisten von Firefox in eine einzelne kleine Symbolleiste. Um den Vollbild-Modus einzuschalten, wählen Sie einfach ANSICHT/VOLLBILD, oder drücken Sie **F11**.

 Um zur normalen Ansicht zurückzuschalten, drücken Sie nochmals **F11** oder benutzen die Schaltfläche *Wiederherstellen* in der Titelleiste des Fensters. Diese wird aber erst wieder angezeigt, wenn man den Mauszeiger zum oberen Bildschirmrand führt.

### 2.1.3 Einfache Navigation

Die eigentliche »Arbeit« in einem Browserprogramm besteht im Navigieren zwischen den einzelnen Webseiten. Das Programm hält dafür mehrere Möglichkeiten für Sie bereit.

#### Die Startseite

Die Seite, die beim Aufruf des Programms zuerst angezeigt wird, nennt man *Startseite*.

- Beim allerersten Gebrauch des Programms werden Sie mit der Seite <http://de.www.mozilla.com/de/firefox/3.0.1/firstrun/> verbunden. Diese liefert Ihnen auch viele weitere Informationen zum Gebrauch des Programms.
- Später wird nach dem Starten des Programms eine andere Startseite angezeigt. Die Adresse lautet dann <http://www.google.de/firefox?client=firefox-a&rls=org.mozilla:de:official>.

#### Tipp

Welche Seite Sie als Startseite benutzen wollen, können Sie über die Registerkarte *Allgemein* im Dialogfeld zum Befehl EXTRAS/EINSTELLUNGEN festlegen (siehe Kapitel 3).



Um später von einer anderen Seite schnell zu Ihrer Startseite zurückzukehren, drücken Sie **Alt** + **Pos1**, oder Sie klicken auf die Schaltfläche *Startseite*.

## URLs und Domains

Sie können eine neue Webseite öffnen, indem Sie die gewünschte Internetadresse der Seite in die *Adressleiste* eintippen. Solche als *URL* – für *Uniform Resource Locator*, englisch für *Einheitlicher Quellenanzeiger* – bezeichnete Adressen beginnen normalerweise mit *http://*, gefolgt von einem oder mehreren Namen, welche die Adresse identifizieren. Ein Beispiel wäre *http://www.mozilla.org/*. Eine solche Adresse setzt sich normalerweise aus vier Bestandteilen zusammen:

- Die Adresse beginnt mit einem Protokollnamen, der den Typ der Seite beschreibt – beispielsweise *http*; das steht für *Hypertext Transfer Protocol* und ist ein Protokoll zur Übertragung von Daten über ein Netzwerk.
- Anschließend folgt die Angabe der *Domain* – auch *Domäne* genannt. Das ist ein Namensbereich, der dazu dient, den Computer im Internet zu identifizieren. Jeder Domain-Name besteht aus mehreren Namensteilen, die durch Punkte voneinander getrennt sind. Das rechte Element in diesem Namen steht in der Hierarchie am höchsten, das ganz linke am niedrigsten: Begonnen wird also mit der *Third Level Domain* – beispielsweise mit *www* als Hinweis darauf, dass sich die Seite im *World Wide Web* befindet.
- Anschließend finden Sie den Namen der Organisation, welche die Seite verwaltet, beispielsweise *mozilla*. Dieser Teil wird auch *Second Level Domain* genannt.
- Es folgt ein Element, das als *Top Level Domain* bezeichnet wird. Dieses gibt entweder das Land an, in dem der Name registriert wurde (beispielsweise *.at* für Österreich, *.de* für Deutschland, *.ch* für Schweiz usw.), einen Staatenverbund (wie *.eu* für die Europäische Union) oder einen Bereich des praktischen Lebens (beispielsweise *.org* oder *.com*).

## Eine Webseite öffnen

Um eine andere als die bereits gezeigte Seite dazustellen, klicken Sie in die Adressleiste, um die URL zu markieren, die dort bereits steht. Ein solches Markieren erreichen Sie auch schnell über die Tastenkombination **Strg** + **L**. Tippen Sie dann die URL der Webseite ein, die Sie besuchen wollen. Dabei wird der alte Text ersetzt. Nach einem abschließenden Druck auf die Taste **→** wird die Seite angezeigt.

### Tipp

Diese Adressleiste lernt übrigens bei jeder Verwendung hinzu. Mit der Zeit passt sie sich Ihren Vorlieben an und liefert immer bessere Ergebnisse. Geben Sie einen Suchbegriff ein, bietet die Funktion zur Autovervollständigung mögliche Seiten aus Ihrer Browser-Chronik in einer Auswahlliste oder auch Seiten an, die Sie gespeichert und mit Schlagwörtern versehen haben (siehe unten und *Kapitel 3*).

Beachten Sie auch die folgenden beiden Punkte:

- Falls eine Webseite zu langsam lädt und Sie nicht länger warten, klicken Sie auf die Schaltfläche *Laden dieser Seite stoppen*. 
- Um die gegenwärtige Seite neu zu laden oder um die aktuelle Version zu erhalten, klicken Sie auf die Schaltfläche *Aktuelle Seite neu laden*, oder drücken Sie **Strg** + **R**. 

### Hinweis

Die über das Hypertext Transfer Protocol übertragenen Webdaten sind übrigens nicht verschlüsselt: Sie sind für jeden, der Zugang zum entsprechenden Netz hat, als Klartext lesbar. Das kann beispielsweise kritisch werden, wenn eine Funkverbindung Teil der Übertragungsstrecke ist – etwa bei Verwendung eines WLAN-Hotspots. Im Gegensatz dazu dient des Protokoll *https* – das steht für *Hypertext Transfer Protocol Secure* – zur Verschlüsselung und zur Authentifizierung der Kommunikation zwischen Webserver und dem Browser. Die Authentifizierung dient dabei dazu, dass sich jede Seite der Identität des Kommunikationspartners vergewissern kann.

### Auf der Seite scrollen

Um senkrecht auf einer Seite zu navigieren, benutzen Sie die vertikale Bildlaufleiste, das Mausrad oder die Pfeiltasten **↓**, **↑**, **↓** und **↑**. Sie können zum Herunterscrollen auch **Leer** und zum Heraufscrollen **↑** + **Leer** verwenden.

## Links zu anderen Seiten benutzen

 Die meisten Webseiten enthalten *Links*, die Sie anklicken können, um zu einer anderen Seite zu gelangen. Die meisten Links sind unterstrichen dargestellt, aber Schaltflächen und Grafiken können ebenfalls Links sein. Wenn sich der Mauszeiger über einem Link befindet, wird er als Symbol einer Hand mit einem ausgestreckten Zeigefinger angezeigt. Klicken Sie dann mit der linken Maustaste auf den Link. Die Seite, auf die der Link verweist, wird anschließend angezeigt.

### 2.1.4 Sicherheitsfragen

Gleich zu Anfang ergibt sich noch die Notwendigkeit, einige Worte über die Sicherheitseinstellungen des Programms zu verlieren.

#### Seiteninformationen

Achten Sie nach der Anzeige einer Webseite auf das sogenannte *Favicon* der Seite. Ein Favicon – eine Abkürzung von *Favourite Icon* – ist das kleine Bildsymbol oder Logo, das in der Adresszeile eines Browsers links von der URL angezeigt wird und meist dazu dient, die zugehörige Website auf wieder erkennbare Weise zu kennzeichnen. Klicken Sie darauf, um eine sofortige Übersicht ihrer Identität zu erhalten. Achten Sie dabei auf die Farbgebung des Hintergrunds des dann angezeigten Symbols (siehe Tabelle 2.2).

Symbol	Bedeutung
	Bei <i>grünem</i> Hintergrund stellt die Website verifizierte Identifikationsdaten zur Verfügung und schützt Ihre persönlichen Daten vor Online-Abhörern.
	Bei <i>blauem</i> Hintergrund stellt die Website nur grundlegende Identifikationsdaten zur Verfügung, schützt aber Ihre persönlichen Daten vor Online-Abhörern.
	Bei einem <i>grauen</i> Hintergrund stellt die Website gar keine Identifikationsdaten zur Verfügung.

**Tabelle 2.2:** Prüfen Sie die Identifikationsdaten.

Ein Klick auf die Schaltfläche *Weitere Informationen* zeigt das Dialogfeld *Seiteninformation* an, das Ihnen etwas tiefere Einblicke liefert: Über die automatisch zuerst angezeigte Registerkarte *Sicherheit* werden Sie beispielsweise darüber informiert

werden, wie oft die Seite von Ihnen besucht oder ob eingegebene Passwörter gespeichert wurden. Sie können die Passwörter und die Cookies zu dieser Seite anzeigen lassen. Der Abschnitt *Technische Details* auf diesem Tab zeigt an, ob die Verbindung aus Datenschutzgründen verschlüsselt ist und, wenn ja, welche Verschlüsselungsart oder -stärke verwendet wurde.

Auch die anderen Registerkarten in diesem Dialogfeld sind – zumindest teilweise – interessant:

- Auf der Registerkarte *Allgemein* der Seiteninformationen finden Sie generelle Informationen zur Seite – beispielsweise die Adresse, den Typ und die Kodierung. Unter *Modifiziert* finden Sie auch das Datum und die Zeit, an dem die Seite zuletzt geändert wurde.
- Die Registerkarte *Medien* zeigt die Adresse und den Typ aller Hintergründe, Bilder und eingebetteten Inhalten (einschließlich Musik und Videos), die mit der Seite geladen werden. Sie können alle Elemente ansehen, um weitere Informationen darüber zu erhalten. Jedes Element können Sie auf Wunsch auf die Festplatte speichern, indem Sie auf die Schaltfläche *Speichern unter* klicken. Wenn Sie das Kontrollkästchen *Grafiken von <Website> blockieren* aktivieren, werden keine Bilder der angegebenen Website mehr automatisch geladen.
- Die Registerkarte *Feeds* listet die Adressen und die Typen von Internet-Feeds auf, die mit einer Seite verbunden sind (siehe *Kapitel 8*). Um einen Feed zu abonnieren, wählen Sie ihn in der Liste aus und klicken auf die Schaltfläche *Abonnieren*.
- Unter *Berechtigungen* können Sie mehrere Einstellungen für die Domain (siehe oben) der Webseite ändern. Über das Kontrollkästchen *Standard verwenden* können Sie festlegen, ob einer Seite die jeweilige Aktion erlaubt oder verboten wird. Beispielsweise können Sie bestimmen, ob die angezeigte Domain Grafiken automatisch laden, Popups öffnen oder Cookies setzen darf.

### **Sonstige Sicherheitsaspekte**

Der Rest der Sicherheitsfragen ist bei Firefox weitgehend automatisch geregelt. Die nachfolgenden Punkte liefern einen Überblick:

- Gegen Attacken von *Viren*, *Würmern*, *Trojanern* und *Spyware* sind Sie durch Verwendung einer häufig aktualisierten Liste von attackierenden Seiten geschützt. Sollten Sie versehentlich eine attackierende Seite besuchen, so erhalten Sie eine Warnung im gesamten Browser-Fenster angezeigt. Das gilt auch für den *Phishing*-

Schutz: Sollten Sie eine Seite besuchen, die fälschlicherweise vorgibt, eine für Sie vertrauenswürdige Seite zu sein, so wird eine Browser-Nachricht Ihre weitere Arbeit unterbrechen.

- Das Programm arbeitet mit den von Ihnen unter Windows Vista eingegebenen *Jugendschutz-Einstellungen* und unterbindet beispielsweise unerwünschte Downloads. Zur Einstellung öffnen Sie unter Vista die Systemsteuerung und benutzen darin den Bereich *Jugendschutz*.
- Die Anzeige von *Popups* können Sie individuell regeln (siehe *Kapitel 3*). Sie können diese generell abschalten oder für einzelne Webseiten zulassen.
- Ihre *privaten Daten* auf dem Rechner können Sie schnell löschen. Das ist manchmal eine gute Idee, wenn Sie sich den Computer mit jemand anderem teilen oder wenn Sie mit dem Programm an einem fremden Computer arbeiten. Die Informationen zur Browser- und Download-Chronik, zu dem Cache und Cookies sind dann für immer gelöscht. Wählen Sie im Menü **EXTRAS/PRIVATE DATEN LÖSCHEN**. Sie können auch über **EXTRAS/EINSTELLUNGEN** auf der Registerkarte *Datenschutz* dafür sorgen, dass die Daten nach jeder Sitzung automatisch gelöscht werden (siehe *Kapitel 3*).

### Hinweis

Sie sollten den Inhalt des folgenden Kapitels 3 später zumindest noch überfliegen, um sich einen Überblick über die weiteren Einstellungen – auch zur Sicherheit – zu verschaffen.

## 2.1.5 Browsing mit Tabs

Wenn Sie mehr als eine Seite besuchen, werden in der Grundeinstellung des Programms die weiteren Seiten in einem eigenen *Tab* angezeigt. Mit *Tab* sind die Registerlaschen gemeint, die sich oben im Fenster zeigen (siehe Abbildung 2.1).



**Abbildung 2.1:** Drei Tabs

Die Arbeit mit Tabs kann Ihnen helfen, schneller und leichter durch das Web zu navigieren. Sie brauchen damit nicht mehr mehrere Fenster offen zu halten, um verschiedene Webseiten zu besuchen. Die folgenden Punkte sollten Sie verinnerlichen, um die Vorteile dieser Technik voll nutzen zu können.

## **Eigene Tabs erstellen**

Wir sagten es schon: Neue Seiten werden automatisch in einem separaten Tab angezeigt. Sie können leere Tabs aber auch selbst erstellen. Dazu drücken Sie die Tastenkombination **Strg** + **T**, oder wählen DATEI/NEUER TAB oder führen einfach einen Doppelklick auf einen leeren Platz in der Tab-Leiste aus. Ein neuer Tab mit der Bezeichnung *Unbenannt* wird angezeigt. In diesem können Sie wie gewohnt eine Seite anzeigen lassen.

## **Einen Link in einem neuen Tab öffnen**

Um einen Link auf einer Seite in einem neuen Tab zu öffnen, ziehen Sie den Link per Drag and Drop auf einen leeren Platz in der Tab-Leiste. Sie können ihn auch in einen bereits bestehenden Tab ziehen, um die entsprechende Seite in diesem Tab zu laden. Alternativ können Sie auch mit der rechten Maustaste auf den Link klicken und LINK IN NEUEM TAB ÖFFNEN aus dem Kontextmenü wählen.

## **Adresse in neuem Tab öffnen**

Wenn Sie die Adresse einer neuen Seite in der Adressleiste eingegeben haben und diese in einem neuen Tab öffnen wollen, benutzen Sie zur Bestätigung statt **Enter** die Tastenkombination **Alt** + **Enter**.

## **Tabs verschieben**

Tabs werden in der Tab-Leiste zunächst in der Reihenfolge angeordnet, in der Sie sie öffnen. Wenn das Ihren Wünschen nicht entspricht, ziehen Sie einen Tab per Drag and Drop an die gewünschte Stelle in der Leiste. Während dieses Vorgangs wird ein kleiner Pfeil angezeigt, der angibt, wo der Tab erscheinen wird.

## **Tabs schließen**

Wenn Sie einen beliebigen angezeigten Tab schließen wollen, klicken Sie auf die kleine *Tab schließen*-Schaltfläche im Tab. Um den gerade aktuellen Tab zu schließen, können Sie zusätzlich den Befehl DATEI/TAB SCHLIESSEN oder die Tastenkombination **Strg** + **W** benutzen. Um alle außer dem aktuellen Tab zu schließen, wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag ANDERE TABS SCHLIESSEN aus.

## Tabs wiederherstellen

Das Programm speichert eine Liste von Tabs, die Sie kürzlich geschlossen haben. Sie können einen geschlossenen Tab wiederherstellen, indem Sie ihn im Untermenü zu CHRONIK/KÜRZLICH GESCHLOSSENE TABS auswählen. Mit dem Befehl CHRONIK/KÜRZLICH GESCHLOSSENE TABS/ALLE IN TABS ÖFFNEN können Sie alle geschlossenen Tabs wiederherstellen. Das können Sie auch durch mehrfachen Einsatz der Tastenkombination **Strg** + **Shift** + **T** erreichen; bei jeder Betätigung wird der zuletzt geschlossene Tab wieder hergestellt.

## Das Browsing mit Tabs anpassen

Um die Einstellungen für das Arbeiten mit Tabs zu ändern, rufen Sie den Menübefehl EXTRAS/EINSTELLUNGEN auf und nehmen die Änderungen auf der Registerkarte *Tabs* vor (siehe *Kapitel 3*). Sie können auch eine Gruppe von Tabs als Startseite verwenden. Lassen Sie dazu die gewünschten Seiten anzeigen, und benutzen Sie den Tab *Allgemein* im Dialogfeld *Einstellungen*: Unter *Start* klicken Sie auf die Schaltfläche *Aktuelle Seiten verwenden*. Dann werden die ausgewählten Seiten geladen, wenn Sie das Programm öffnen oder auf die Schaltfläche *Startseite* klicken.

## 2.1.6 Seiten nochmals besuchen

Sicherlich werden Sie einige Seiten mehrfach besuchen. Firefox hält mehrere Werkzeuge bereit, die Ihnen das erneute Anzeigen solcher Seiten ermöglichen, ohne dass Sie die Adresse der Seite eintippen müssen.

### Vor und zurück gehen

Nachdem Sie bereits mehrere Seiten besucht haben, erlauben Ihnen zwei Schaltflächen links in der Symbolleiste einen schnellen Wechsel zwischen diesen. Um eine Webseite zurück oder vorwärts zu gehen, klicken Sie auf die *Zurück*- oder *Vorwärts*-Schaltflächen in der Navigations-Symbolleiste.

- Wenn Sie auf die Schaltfläche *Eine Seite zurück* klicken, wird die vorher angezeigte Seite wieder angezeigt. 
- Danach können Sie auf die Schaltfläche *Eine Seite vor* klicken, um wieder zu der Seite zu gelangen, von der aus Sie *Eine Seite zurück* gewählt hatten. 

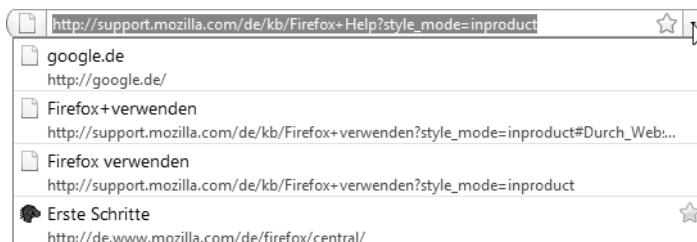
Für einen schnellen Wechsel zwischen nacheinander aufgerufenen Seiten reichen die eben angesprochenen Schaltflächen aus. Wenn Sie aber bereits viele Seiten besucht haben, ist das etwas aufwendig. Um mehr als eine Webseite zurück oder vor

zu gehen, klicken Sie auf die kleinen Dreiecke neben den *Eine Seite zurück-* und *Eine Seite vor-*Schaltflächen. Daraufhin wird Ihnen eine Liste der Webseiten angezeigt, die Sie kürzlich besucht haben; um zu einer dieser Webseite zurückzukehren, wählen Sie sie über diese Liste aus.

Beachten Sie, dass diese Liste nur die bei der aktuellen Sitzung mit Firefox besuchten Seiten enthält.

### Die Liste der besuchten Seiten

Um zu Seiten aus vergangenen Sitzungen zurückzukehren, stellt das Programm noch weitere Techniken zur Verfügung. Um eine Liste der URLs anzuzeigen, die Sie in die Adressleiste eingetippt haben, klicken Sie auf den Pfeil am rechten Ende der Adressleiste (siehe Abbildung 2.2). Um eine dieser Webseiten wieder anzuzeigen, wählen Sie sie hier aus. Auf weitere Techniken zum Wiederbesuch werden wir gleich anschließend noch eingehen.



**Abbildung 2.2:** Die Liste der besuchten Seiten

## 2.2 Die Historie verwalten

Es gibt sicherlich Webseiten, die Sie bei den einzelnen Sitzungen mit dem Programm immer wieder besuchen werden. Um schnell auf diese Seiten zugreifen zu können, stellt Firefox zwei Werkzeuge bereit: die *Chronik* und die *Lesezeichen*.

### 2.2.1 Die Chronik

Unter der *Chronik* versteht man die Liste aller von Ihnen bisher betrachteten Webseiten. Die Liste wird in einer Bibliothek verwaltet, die es erlaubt, wieder schnell auf eine früher betrachtete Webseite zugreifen zu können.

## Die Chronik anzeigen

Wenn Sie bei einer späteren Sitzung mit dem Programm eine schon einmal besuchte Seite wieder anzeigen lassen wollen, öffnen Sie das CHRONIK-Menü und benutzen die Liste im unteren Teil des Menüs. Hier werden die Adressen der kürzlich besuchten Seiten angezeigt.

Die Liste ist allerdings begrenzt, sodass nach dem Besuch vieler Seiten hier nur noch ein Teil davon angezeigt wird. Um weitere besuchte Seiten anzuzeigen, wählen Sie CHRONIK/GESAMTE CHRONIK ANZEIGEN. Das Fenster *Bibliothek* wird geöffnet, in dem links eine Liste von Ordnern angezeigt wird. Ein Klick auf einen Ordner zeigt Unterordner oder die Titel von Webseiten. Sie können auf den Titel einer Webseite klicken, um diese zu öffnen (siehe unten).

## Die Sidebar benutzen

Die *Sidebar* ist ein Bereich auf der linken Seite des Bildschirms, in dem Sie die Chronik – und auch Lesezeichen – anzeigen lassen können. Über entsprechende Erweiterungen können Sie der Sidebar auch andere Funktionen hinzufügen. Um die Chronik in der Sidebar an- oder abzuschalten, rufen Sie den Menübefehl ANSICHT/SIDEBAR/CHRONIK auf oder benutzen die Tastenkombination **[Strg]+[H]**. Am linken Fensterrand wird ein Unterfenster eingeblendet, in dem die besuchten Seiten in Abschnitten wie *Heute*, *Gestern* usw. angezeigt werden. Über die Liste zur Schaltfläche *Ansicht* können Sie auch andere Sortierkriterien für die Anzeige der Seitenadressen einsetzen.

## 2.2.2 Lesezeichen

Was beim Microsoft Internet Explorer *Favoriten* heißt, wird bei Firefox mit *Lesezeichen* bezeichnet. Mit Lesezeichen speichern Sie Verknüpfungen zu den von Ihnen bevorzugten Webseiten ab. So können Sie diese Seiten einfach wiederfinden, ohne sich an die korrekte Adresse erinnern zu müssen.

### Die Lesezeichen-Symbolleiste

Zuerst werden Sie die Lesezeichen in der *Lesezeichen-Symbolleiste* unterhalb der Navigations-Symbolleiste bemerken (siehe Abbildung 2.3). Standardmäßig werden bei der Installation bereits einige Gruppen von Lesezeichen angelegt, die Ihnen den Start mit dem Programm erleichtern sollen. Die Eintragungen in der Gruppe *Meistbesuchte Seiten* werden automatisch vorgenommen. Im Bereich *Erste Schritte* sind

einige Lesezeichen enthalten, die Ihnen die Arbeit mit Firefox erleichtern und einiges Wissenswertes zu Mozilla vermitteln. Sie können diese Voreinstellungen löschen oder dort belassen und Ihre eigenen hinzufügen.



**Abbildung 2.3:** Die Lesezeichen-Symbolleiste

Wenn Sie diese Elemente nutzen wollen, klicken Sie auf den gewünschten Eintrag in der Leiste und wählen in der dann geöffneten Liste die Adresse der gewünschten Seite aus.

### **Das Lesezeichen-Menü**

Sie können alle Lesezeichen – auch die in der *Lesezeichen*-Symbolleiste enthaltenen – über das Menü LESEZEICHEN anzeigen lassen. Im Untermenü zum Befehl LESEZEICHEN-SYMBOLLEISTE sind die Lesezeichen enthalten, die sich in der *Lesezeichen*-Symbolleiste befinden.

### **Die Lesezeichen-Sidebar**

Sie können Ihre Lesezeichen auch über eine *Lesezeichen*-Sidebar einsehen. Darunter versteht Firefox ein kleines Fenster links neben der Webseite, das Sie über den Menübefehl ANSICHT/SIDEBAR/LESEZEICHEN oder über die Tastenkombination **Strg**+**B** anzeigen lassen können.

### **Lesezeichen anlegen**

★ Es gibt viele Möglichkeiten, eine Webseite als Lesezeichen zu speichern. Der *Lesezeichen*-Stern ist für die Speicherung oder das Entfernen von Lesezeichen vorgesehen und vielleicht die beste Methode. Um eine Seite mit einem Lesezeichen zu versehen, klicken Sie auf das Stern-Symbol *Lesezeichen für diese Webseite setzen* in der Navigations-Symbolleiste. Beim ersten Klick wird das Lesezeichen automatisch im Ordner *Unsortierte Lesezeichen* abgelegt. Dieser Ordner enthält Lesezeichen, die sich weder im Lesezeichen-Menü noch in der Lesezeichen-Symbolleiste befinden. Der Stern wird gelb eingefärbt, um anzuzeigen, dass das Lesezeichen definiert wurde.

Wenn Sie ein zweites Mal auf das Sternsymbol klicken, wird ein Dialogfeld geöffnet, das Ihnen eine weitere Bearbeitung des Lesezeichens ermöglicht.

- Das Feld *Name* beinhaltet den Titel des Lesezeichens. Hier wird automatisch ein Titel vorgeschlagen, Sie können diesen aber ändern.
- Unter *Ordner* können Sie eine Gruppe angeben, in der das Lesezeichen gespeichert werden soll. Standardmäßig ist der Ordner *Unsortierte Lesezeichen* eingestellt. Nach dem Öffnen der Liste zum Feld können Sie auch einen anderen Standardordner – *Lesezeichen-Menü* oder *Lesezeichen-Symbolleiste* – einstellen. Über die Option *Wählen* in dieser Liste erweitern Sie das Dialogfeld. Jetzt können Sie durch einen Klick auf die Schaltfläche *Neuer Ordner* einen weiteren Ordner für die Lesezeichen erstellen und diesen benennen.
- Im Feld *Schlagwörter* können Sie passende Begriffe eintragen. Diese werden später benutzt, wenn Sie nach Lesezeichen suchen. Beispielsweise könnten Sie den Seiten [www.spiegel.de](http://www.spiegel.de) und [www.n-tv.de](http://www.n-tv.de) das Schlagwort *Nachrichten* hinzufügen. Wenn Sie dann *Nachrichten* in die Adressleiste eingeben, werden beide Seiten als Ergebnis angezeigt. Sie können auch mehrere Schlagwörter für eine Seite angeben. Hinsichtlich der maximalen Anzahl gibt es keine Grenze.

### Tipp

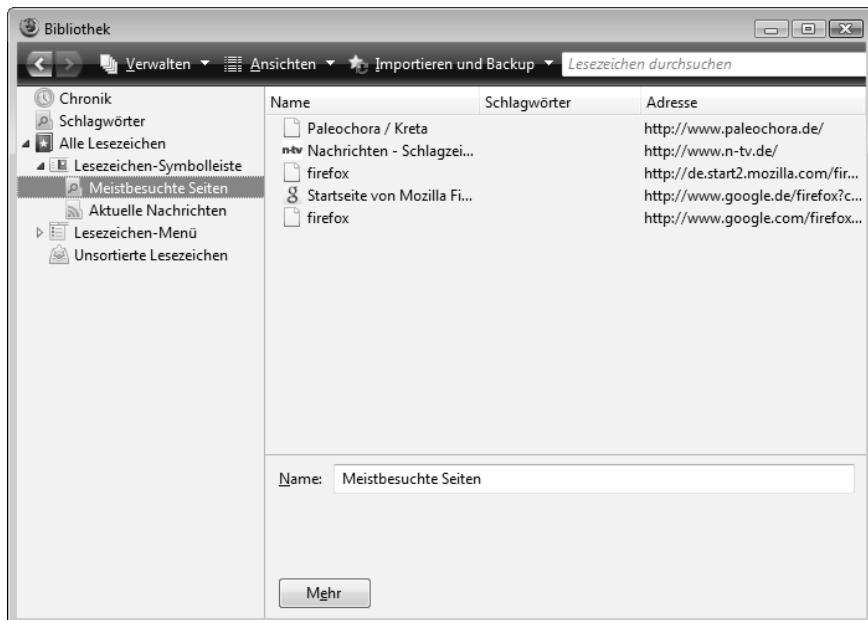
Sie können sich auch noch weiterer Methoden bedienen, um das Dialogfeld *Dieses Lesezeichen bearbeiten* anzuzeigen: Öffnen Sie das Menü LESEZEICHEN, und wählen Sie dort LESEZEICHEN HINZUFÜGEN, oder drücken Sie **Strg**+**D**. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle der Webseite klicken und dann LESEZEICHEN FÜR DIESE SEITE HINZUFÜGEN aus dem Kontextmenü wählen.

### Lesezeichen entfernen

Um ein Lesezeichen zu entfernen, sorgen Sie durch einen Klick auf das Sternsymbol dafür, dass das Dialogfeld *Dieses Lesezeichen bearbeiten* wieder angezeigt wird, und klicken auf die Schaltfläche *Lesezeichen entfernen*. Das Sternsymbol wird dann wieder ohne Farbe angezeigt, und die Eintragungen in der Bibliothek werden gelöscht.

### 2.2.3 Die Bibliothek

Um die Eintragungen in der Chronik und die gesetzten Lesezeichen zu kontrollieren oder zu verwalten, benutzen Sie das Fenster *Bibliothek*, das Sie über CHRONIK/GESAMTE CHRONIK ANZEIGEN oder LESEZEICHEN/LESEZEICHEN VERWALTEN auf den Bildschirm bringen. Darin wird links eine Liste von Ordnern – *Chronik, Schlagwörter, Lesezeichen* – angezeigt (siehe Abbildung 2.4). Ein Klick auf einen Ordner zeigt Unterordner oder die Titel von Webseiten. Den Inhalt der Bibliothek können Sie bearbeiten. Dazu benutzen Sie beispielsweise die Befehle in der Liste zur Schaltfläche *Verwalten*.



**Abbildung 2.4:** Die Bibliothek

## 2.3 Suchen

Der eigentliche Spaß beim Browsen liegt natürlich darin begründet, dass man die Adressen der Webseiten zunächst einmal noch nicht kennt, sondern sich zum Auffinden einer Suchfunktion bedient. Außerdem liefert das Programm mehrere Funktionen zum Durchsuchen umfangreicher Seiten.

### 2.3.1 Das Web durchsuchen

Zum Suchen nach Informationen im Internet gibt es unterschiedliche Methoden, und mit diesen wollen wir uns in diesem Abschnitt beschäftigen.

#### Über die Startseite mit Google

Sie können nach dem Starten von Firefox die standardmäßig benutzte Startseite des Programms zum Suchen verwenden. Firefox benutzt hier die Suchmaschine *Google*. Die einfachste Form zur Suche nach einem Begriff ist die einfache Eingabe des gesuchten Worts oder des Ausdrucks in das Suchfeld. Bestätigen Sie anschließend mit der Taste , oder klicken Sie auf die Schaltfläche *Google-Suche*. Eine meist recht lange Liste mit den Ergebnissen der Suche wird im Firefox-Fenster angezeigt.

- Oben auf der Seite wird die Anzahl der Fundstellen gemeldet. Verwenden Sie die senkrechte Bildlaufleiste, um die Ergebnisse weiter unten in der Liste anzeigen zu lassen.
- Klicken Sie auf einen Link oder einen Unterpunkt dazu, um die eigentliche Seite anzeigen zu lassen.
- In fast allen Fällen werden so viele Ergebnisse geliefert, dass zur Darstellung mehrere Seiten verwendet werden müssen. Um weitere Seiten anzeigen zu lassen, navigieren Sie zum unteren Bereich der Ergebnisse und klicken dort auf *Vorwärts* oder auf eine der angezeigten Seitennummern. Die Nummer der gerade aktuell angezeigten Seite wird andersfarbig angezeigt.

Meist liefert *Google* viel mehr Ergebnisse, als Ihnen lieb ist. Sie können die Suche verfeinern, indem Sie unten auf der Seite mit den Suchergebnissen auf den Link *In den Ergebnissen suchen* klicken. Sie können anschließend einen weiteren Begriff eingeben. Ein Klick auf die Schaltfläche *In den Ergebnissen suchen* sorgt dann dafür, dass Ergebnisse angezeigt werden, in denen sowohl der anfänglich benutzte als auch der zusätzliche Begriff auftaucht.

## Tipps zum Suchen mit Google

Die Suchmaschine *Google* beinhaltet viele – manchmal etwas versteckte – zusätzliche Tricks, deren Kenntnis Ihnen zum schnellen Auffinden von Informationen hilfreich sein kann:

- Sie können mehrere Suchbegriffe nacheinander – getrennt durch Leerzeichen – in das Suchfeld eintragen. Standardmäßig werden dann zunächst solche Seiten angezeigt, auf denen alle eingegebenen Begriffe auftauchen. Anschließend folgen Links zu Seiten, die nur einen Teil der Begriffe zeigen.
- Wenn Sie mehrere Begriffe verwenden und diese gemeinsam in Anführungszeichen einschließen, erhalten Sie lediglich Ergebnisse für genau die Begriffe in der von Ihnen eingegebenen Reihenfolge.
- Sie können auch nach alternativen Begriffen suchen lassen. Setzen Sie zwischen die Begriffe den Ausdruck *OR* – für *oder*. Beispielsweise liefert *marathon OR salamis* Informationen zu diesen beiden Begriffen separat.
- Wenn Sie Seiten aus den Suchergebnissen ausschließen wollen, bei denen noch ein anderer Begriff auftaucht, können Sie diesen mit einem davor gesetzten Minuszeichen direkt in die Suchzeile mit eingeben, beispielsweise liefert *marathon -lauf* die Anzeige von Seiten mit *Marathon*, blendet aber solche mit *Marathonlauf* aus.
- Sie können Ihre Suchanfrage auf eine bestimmte Domain beschränken. Dies erreichen Sie durch die Verwendung des Schlüsselworts *site*, gefolgt von einem Doppelpunkt und der entsprechenden Domain. Beispielsweise können Sie Informationen über die *Zulassung* zum Studium an der *TU München* anfordern, indem Sie *zulassung site: tu-münchen* benutzen.
- Wenn Sie nach Seiten suchen, deren Titel einen bestimmten Begriff beinhalten, können Sie diesen festlegen, indem Sie davor den Ausdruck *allintitle:* setzen.
- Auf ähnliche Weise können Sie erreichen, dass nur Seiten gemeldet werden, die einen Begriff in der Adresse verwenden. Setzen Sie dazu den Ausdruck *allinurl:* vor den Begriff.
- Wollen Sie nach Dokumenten eines bestimmten Formats suchen, können Sie einfach das Dateiformat mit *filetype:* zu Ihren Suchbegriffen im Suchfeld hinzufügen und dann den Dateityp angeben.

- Sie können herausfinden, wie viele und welche Seiten auf eine Seite verlinken. Hierzu geben Sie das Schlüsselwort *link* ein, gefolgt von einem Doppelpunkt und der URL. Möchten Sie zum Beispiel herausfinden, welche Seiten auf Googles deutsche Homepage verlinken, geben Sie *link:www.Google.de* ein.

### Tipp

Die eben beschriebenen Feinheiten der Suche nach einem oder mehreren Begriffen können Sie auch einstellen, indem Sie sich bei *Google* der *Erweiterten Suche* bedienen. Sie müssen sich dann nicht mehr die notwendigen Ausdrücke merken, sondern können Ihre Suchanforderungen einfach in ein Formular eintragen, um schnell zu den für Sie wirklich interessanten Seiten zu gelangen. Dazu klicken Sie auf der Startseite von *Google* auf den kleinen Link *Erweiterte Suche* rechts neben der Schaltfläche *Suche*. Auf der daraufhin angezeigten Seite können Sie viele Parameter festlegen, welche die Anzahl der Ergebnisse einschränken.

### Das Suchen-Feld verwenden

Wenn gerade eine andere als die Google-Startseite angezeigt wird, können Sie das *Suchen-Feld* rechts oben im Programmfenster benutzen. In diesem Feld steht standardmäßig der Ausdruck *Google* – der Name der in der Voreinstellung des Programms benutzten Suchmaschine.

- Tippen Sie in das Feld den Suchbegriff ein. Ihre Eingabe ersetzt den Text, der gerade in der Suchleiste steht. Außerdem werden Ihnen passende Vorschläge in einer Auswahlliste angezeigt. Drücken Sie , um die Suche zu starten. Sie können dazu auch auf das Symbol mit der Lupe klicken.

Übrigens können Sie diese Suchleiste auch als Taschenrechner oder als Konverter benutzen (siehe Abbildung 2.5).



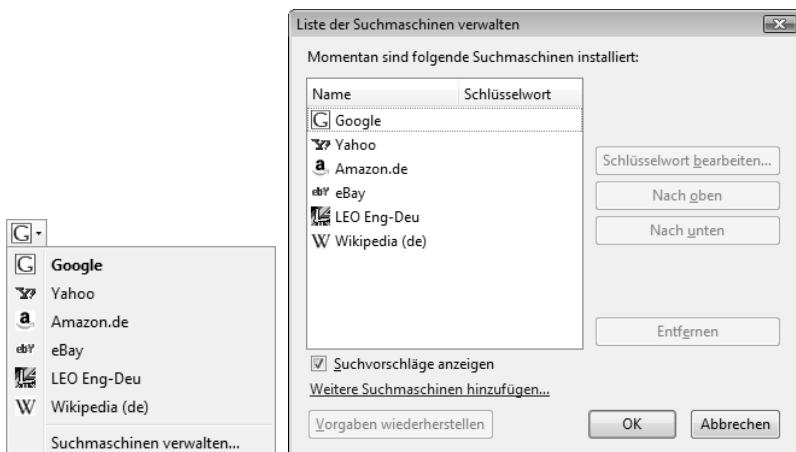
**Abbildung 2.5:** Die Suchleiste kann auch als Taschenrechner oder als Konverter dienen.

## Eine andere Suchmaschine auswählen

Sie können die Suchmaschine wechseln, indem Sie auf das entsprechende Symbol klicken und die von Ihnen gewünschte Suchmaschine auswählen (siehe Abbildung 2.6 links). Manche Suchmaschinen, wie etwa *Google*, durchsuchen das gesamte Web, andere, wie etwa *Amazon.de*, suchen nur auf bestimmten Websites. Nach der Wahl einer anderen Suchmaschine bleibt diese eingestellt – auch nach einem weiteren Start des Programms.

## Suchmaschinen verwalten

Sie können die im *Suchen*-Feld benutzten Suchmaschinen anders anordnen, löschen oder neue hinzufügen. Wählen Sie in der Liste den Eintrag *Suchmaschinen verwalten* aus. Ein Dialogfeld wird angezeigt (siehe Abbildung 2.6 rechts).



**Abbildung 2.6:** Die Suchmaschinen wählen und verwalten

- Um die Reihenfolge zu ändern, in der die Suchmaschinen angezeigt werden, markieren Sie einen Eintrag und benutzen die Schaltflächen *Nach oben* und *Nach unten*.
- Zum Löschen markieren Sie den Eintrag und klicken auf *Entfernen*. Ein Klick auf die Schaltfläche *Vorgaben wiederherstellen* stellt die Ausgangssituation wieder her.

- Ein Klick auf den Link *Weitere Suchmaschinen hinzufügen* öffnet eine Seite mit Firefox-Add-ons, auf der weitere Suchmaschinen aufgelistet werden. Wählen Sie die gewünschte aus, und klicken Sie auf *Zu Firefox hinzufügen*. Bestätigen Sie anschließend.

### Tipp

Sie können den einzelnen Suchmaschinen Schlüsselwörter – besser noch ein aus einem Buchstaben bestehendes Kürzel – zuweisen. Beispielsweise könnten Sie Google das Kürzel *G* oder Amazon den Ausdruck *Buch* zuweisen. Dazu markieren Sie den Eintrag, klicken auf *Schlüsselwort bearbeiten*, geben das Kürzel ein und bestätigen. Wenn Sie dann Google benutzen möchten, um beispielsweise nach dem Begriff *Kreta* zu suchen, geben Sie einfach *G Kreta* in die Adressleiste ein und bestätigen. Um bei Amazon nach Büchern über Kreta zu suchen, benutzen Sie *Buch Kreta*. Sie erhalten damit dasselbe Ergebnis, als ob Sie die Suche direkt über die Webseite der Suchmaschine durchgeführt hätten.

## Suchen nach markierten Wörtern einer Webseite

Firefox erlaubt es Ihnen, im Web nach Wörtern zu suchen, die Sie innerhalb einer Webseite markieren. Dabei wird die gerade eingestellte Suchmaschine verwendet. Dazu markieren Sie beliebige Wörter einer Webseite, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Markierung und wählen beispielsweise im Kontextmenü den Befehl **GOOGLE-SUCHE NACH "..."** Firefox öffnet einen neuen Tab und benutzt die gegenwärtig ausgewählte Suchmaschine, um nach den markierten Wörtern zu suchen.

### 2.3.2 Suchen innerhalb einer Webseite

Einige Seiten sind recht umfangreich. Um einen bestimmten Text innerhalb der gerade betrachteten Webseite zu finden, können Sie sich der zusätzlichen Suchen-Funktion bedienen:

#### Die Suchen-Symbolleiste

Lassen Sie die zu durchsuchende Webseite anzeigen, und drücken Sie dann **[Strg]+[F]**, oder wählen Sie **BEARBEITEN/SUCHEN**, um die *Suchen-Symbolleiste* am unteren Rand von Firefox zu öffnen (siehe Abbildung 2.7). Tippen Sie den Text ein, den Sie finden wollen. Die Suche beginnt automatisch, sobald Sie etwas in die Suchbox eingeben.



**Abbildung 2.7:** Die Suchen-Symbolleiste

Die Suchen-Symbolleiste bietet mehrere Auswahlmöglichkeiten an (siehe Tabelle 2.3):

Schaltfläche	Wirkung
Abwärts	Text auf der Webseite finden, der unterhalb der gegenwärtigen Cursorposition liegt.
Aufwärts	Text auf der Webseite finden, der oberhalb der gegenwärtigen Cursorposition liegt.
Hervorheben	Jedes Vorkommen des Suchbegriffs auf der aktuellen Webseite hervorheben.
Groß-/Klein-schreibung	Die Suche auf Text begrenzen, der dieselbe Schreibweise wie Ihr Suchbegriff aufweist.

**Tabelle 2.3:** Die Elemente der Suchen-Symbolleiste

Um dasselbe Wort oder denselben Satz noch einmal zu finden, drücken Sie **[F3]** oder **[Strg] + [G]** bzw. rufen den Menübefehl **BEARBEITEN/WEITERSUCHEN** auf.

### Die Schnellsuche-Symbolleiste

Über die Funktion *Suche bereits beim Eintippen starten* können Sie beim Suchen in einer Seite Zeit zu sparen. Klicken Sie einfach irgendwo in die Seite, und fangen Sie an, den Suchbegriff einzutippen. Damit öffnet sich die Schnellsuche-Symbolleiste automatisch. Noch während Sie tippen, wird das erste Wort markiert. Anders als bei der Arbeit mit der Suchen-Symbolleiste schließt sich diese Schnellsuche-Symbolleiste nach einigen Sekunden automatisch wieder. Sie können diese Funktion auch für Links verwenden.

Diese Funktion müssen Sie aber zunächst aktivieren: Wählen Sie auf der Registerkarte *Erweitert* des Dialogfeldes zum Befehl **EXTRAS/EINSTELLUNGEN** das Unterregister *Allgemein*. Aktivieren Sie dort das Kontrollkästchen *Suche bereits beim Eintippen starten*. Nun beginnt die Suche bereits, sobald Sie etwas eingeben (siehe *Kapitel 3*).

## 2.4 Inhalte von Webseiten nutzen

Oft geht es nicht nur darum, Seiten im Internet zu finden. Sie werden die darin vorhandenen Informationen auch manchmal übernehmen und weiterverarbeiten wollen. Ein einfacher Fall dafür besteht im Ausdruck der Seiten. Sie können aber auch Inhalte in Ihre eigenen Dokumente übernehmen. Oder Sie können die Seite insgesamt auf Ihrem Rechner speichern. Beachten Sie aber in jedem Fall das Urheberrecht.

### 2.4.1 Kopieren von Webseiteninhalten

Es wird vorkommen, dass Sie Abschnitte aus einer Seite im Internet in Ihre eigenen Dokumente übernehmen wollen. Das können Sie einfach durch *Kopieren* und *Einfügen* erreichen. Zunächst müssen Sie dabei den Inhalt in der Zwischenablage ablegen.

#### Kopieren eines Teils einer Webseite

Um Text aus einer Webseite in eine andere Anwendung zu kopieren, markieren Sie zunächst den Text mit der Maus. Rufen Sie dann den Menübefehl BEARBEITEN/KOPIEREN auf, oder drücken Sie einfach **Strg** + **C**. Der Text befindet sich nun in der Zwischenablage und kann anschließend in andere Programme eingefügt werden.

#### Einen URL kopieren

Sie können auch einen Link oder einen Grafiklink aus einer Webseite in die Windows-Zwischenablage kopieren: Positionieren Sie den Mauszeiger über dem Link oder der Grafik. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Link oder die Grafik, um ein Kontextmenü dazu anzuzeigen. Wählen Sie LINK-ADRESSE KOPIEREN oder GRAFIKADRESSE KOPIEREN. Falls eine Grafik auch ein Link ist, können Sie wahlweise einen der beiden Menüpunkte wählen. Sie können dann den kopierten Link in andere Programme oder in die Adressleiste von Firefox einfügen.

### 2.4.2 Eine Webseite speichern

Wenn Sie für die Zeit der Internetnutzung zahlen müssen und bestimmte Webseiten längere Zeit für Ihre Arbeit benötigen, lohnt es sich, die Inhalte dieser Seiten auf die Festplatte Ihres lokalen Systems herunterzuladen. Sie können die Inhalte auch dann einsehen, wenn Ihr Computer nicht mit dem Internet verbunden ist.

## Eine komplette Webseite speichern

Um eine komplette Webseite in Firefox zu speichern, lassen Sie sie anzeigen und rufen dann den Menübefehl DATEI/SEITE SPEICHERN UNTER auf. Das *Speichern unter*-Dialogfeld wird angezeigt. Legen Sie darin einen Speicherort für die Webseite fest. Standardmäßig wird als Speicherort bei Windows Vista der Unterordner *Download* im persönlichen Ordner des Benutzers vorgeschlagen.

Wählen Sie ein Format für die Webseite, die Sie speichern wollen (siehe Tabelle 2.4). Tippen Sie anschließend einen Dateinamen für die Webseite ein, und klicken Sie auf *Speichern*.

Format	Wirkung
<i>Webseite, komplett</i>	Die gesamte Webseite wird mit den darin enthaltenen Grafiken gespeichert. Diese Option erlaubt es Ihnen, die Seite zu betrachten, wie sie im Original angezeigt wurde, möglicherweise kann sie aber die HTML-Linkstruktur der Originalseite nicht beibehalten. Firefox erzeugt ein neues Verzeichnis, in dem die Webseite gespeichert wird, um Grafiken und andere Dateien zu speichern, die zum Anzeigen der kompletten Webseite notwendig sind.
<i>Webseite, nur HTML</i>	Die Originalseite ohne Grafiken speichern. Diese Auswahl behält die originale HTML-Linkstruktur der Datei bei.
<i>Textdateien</i>	Die Originalseite als Textdatei speichern. Diese Auswahl behält die originale HTML-Linkstruktur nicht bei, aber sie erlaubt es Ihnen, eine Textversion der Webseite in jedem Text-Editor anzusehen.

**Tabelle 2.4:** Die Optionen für den Dateityp

## Webseite ohne Anzeige speichern

Um eine Webseite zu speichern, ohne sie anzuzeigen (was nützlich ist, um eine unformulierte Seite anzufordern, die nicht zum Betrachten gedacht ist), gehen Sie so vor:

- Öffnen Sie eine Webseite, die einen Link zu derjenigen Seite enthält, die Sie speichern möchten. Positionieren Sie den Mauszeiger über einem Link zur Webseite, und lassen Sie durch einen Klick mit der rechten Maustaste darauf das Kontextmenü anzeigen.
- Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag ZIEL SPEICHERN UNTER. Das Dialogfeld *Speichern unter* öffnet sich. Legen Sie darin einen Speicherort für die Webseite fest, tippen Sie einen Dateinamen für die Webseite ein, und klicken Sie auf *Speichern*.

## **Eine Grafik speichern**

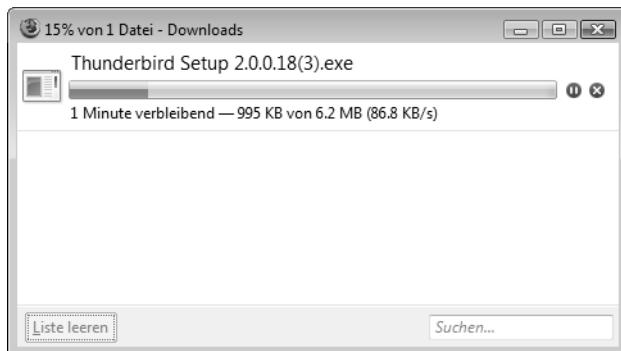
Um eine Grafik einer Webseite zu speichern, lassen Sie die gewünschte Webseite anzeigen, positionieren den Mauszeiger über der Grafik und klicken mit der rechten Maustaste darauf, um ein Kontextmenü anzuzeigen. Wählen Sie darin den Befehl GRAFIK SPEICHERN UNTER. Das Dialogfeld *Grafik speichern* wird angezeigt. Legen Sie einen Speicherort für die Grafik fest, tippen Sie einen Dateinamen für die Grafik ein, und klicken Sie auf *Speichern*.

### **2.4.3 Herunterladen von Dateien**

Wenn Sie eine Datei aus dem Internet herunterladen und dazu auf eine entsprechende Schaltfläche auf einer Webseite geklickt haben, müssen Sie im Allgemeinen zunächst diese Absicht bestätigen.

#### **Der Download-Manager**

Wenn die Option *Den Download-Manager anzeigen, wenn ein Download startet* auf der Registerkarte *Allgemein* des Dialogfelds zum Befehl EXTRAS/EINSTELLUNGEN aktiviert ist, öffnet Firefox anschließend den *Download-Manager*. Darin wird der Fortschritt des Downloads angezeigt (siehe Abbildung 2.8).



**Abbildung 2.8:** Der Download-Manager

Über die kleinen Schaltflächen neben dem Dateieintrag können Sie den Download steuern (siehe Tabelle 2.5). Sie können beispielsweise pausieren und fortsetzen.

Symbol	Name und Wirkung
①	<i>Pause</i> – hält den momentan laufenden Download an. Dies kann beispielsweise nützlich sein, wenn Sie nach dem Start eines umfangreichen Downloads noch einen kleinen Download beginnen möchten.
▶	<i>Fortsetzen</i> – setzt nach einem Klick auf <i>Pause</i> den Download dieser Dateien fort und schließt ihn ab.
ⓧ	<i>Abbrechen</i> – bewirkt den Abbruch des Downloads und macht die Verbindung für das Surfen und andere Downloads frei.
⟳	<i>Download erneut versuchen</i> – falls aus irgendeinem Grund ein Download nicht komplett beendet werden konnte, können Sie diesen durch einen Klick darauf nochmals beginnen.

**Tabelle 2.5:** Schaltflächen im Download-Manager

Ist ein Download abgeschlossen, können Sie die Befehle des Kontextmenüs zum Eintrag für weitere Aktionen benutzen. Wählen Sie beispielsweise ÖFFNEN, um das Programm zu starten. Sie können auch auf den Eintrag im Download-Manager doppelklicken, um ihn zu öffnen. BEINHALTENDEN ORDNER ANZEIGEN öffnet ein Fenster, in dem der Inhalt des Ordners angezeigt wird, in dem die heruntergeladene Datei abgelegt wurde.

In der Voreinstellung werden Dateien beim Herunterladen unter Vista automatisch im Ordner *Download* innerhalb des persönlichen Ordners des Benutzers abgelegt, um zu vermeiden, dass Sie erst jedes Mal ein Verzeichnis auswählen müssen. Sie können aber auch im Dialogfeld zum Befehl EXTRAS/EINSTELLUNGEN auf der Registerkarte *Allgemein* über das Feld *Alle Dateien in folgendem Ordner abspeichern* einen anderen Ordner auswählen. Wenn Sie *Jedes Mal nachfragen, wo eine Datei gespeichert werden soll* aktivieren, müssen Sie den Ordner bei jedem Vorhang separat angeben (siehe Kapitel 3).

## Downloads verwalten

Der Download-Manager ermöglicht Ihnen, Ihre abgeschlossenen und aktuellen Downloads zu verfolgen und zu verwalten. Wenn Sie später einen schon einmal durchgeführten Download wiederfinden möchten, öffnen Sie den Download-Manager erneut. Dazu rufen Sie den Menübefehl EXTRAS/DOWNLOADS auf oder benutzen die Tastenkombination **[Strg] + [J]**.

- Bei vielen Eintragungen im Dialogfeld verwenden Sie das Suchfeld, um die Datei zu finden.
- Wenn Sie die Datei gefunden haben, können Sie sie mit einem Doppelklick öffnen oder direkt die ursprüngliche Seite aufrufen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei klicken und den Befehl ZUR DOWNLOAD-SEITE GEHEN aus dem Kontextmenü wählen.
- Wenn Sie die Informationen zu einem Download nicht mehr speichern möchten, können Sie diese über VON DER LISTE ENTFERNNEN im Kontextmenü löschen.

### **Einstellungen zum Download-Manager**

Einstellungen zum Download-Manager sind über den Bereich *Downloads* der Registerkarte *Allgemein* im Dialogfeld zum Befehl EXTRAS/EINSTELLUNGEN verfügbar (siehe Kapitel 3).

#### **2.4.4 Drucken einer Webseite**

In manchen Fällen werden Sie die Inhalte von Webseiten ausdrucken wollen. Die dafür zur Verfügung stehenden Druckformate verfügen über unterschiedliche Optionen. Sie können dabei die Parameter für die Seiten – beispielsweise das Papierformat, die Seitenränder, eventuelle Kopf- und Fußzeilen und den Bereich – festlegen. Wenn Sie diese vor dem Ausdruck kontrollieren oder auch ändern wollen, sollten Sie die Druckvorschau benutzen.

#### **Die aktuelle Webseite drucken**

Um eine Webseite zu drucken, lassen Sie sie anzeigen und rufen den Menübefehl DATEI/DRUCKEN auf. Das gleichnamige Dialogfeld wird angezeigt. Ein Klick auf OK startet den Ausdruck. Der Text wird umbrochen, und Grafiken werden neu positioniert, um sie der Papiergröße anzupassen.

#### **Tipp**

Wenn Sie nur einen Teil der aktuellen Webseite ausdrucken wollen, markieren Sie diesen zunächst mit der Maus und wählen dann den Menübefehl DATEI/DRUCKEN. Aktivieren Sie im Dialogfeld die Option *Markierung* im Bereich *Druckbereich*, und bestätigen Sie.

## Die Druckvorschau benutzen

Wenn Sie das Ergebnis vorher kontrollieren möchten, können Sie die Druckvorschau benutzen. Rufen Sie dazu den Menübefehl DATEI/DRUCKVORSCHAU auf. In dieser Ansicht können Sie die einzelnen Druckseiten nacheinander anzeigen lassen.

Die Skalierung von Seiten können Sie ändern: Standardmäßig wird hier die Einstellung *Auf Seitengröße verkleinern* verwendet, womit die Seiten automatisch so in der Größe angepasst werden, dass sie die Breite des Papiers einnehmen. Wählen Sie beispielsweise 50%, um jede Seite auf die Hälfte der Größe der Originalseite zu verkleinern. Für die Ausrichtung können Sie zwischen *Hochformat* und *Querformat* wählen. Über *Seite einrichten* können Sie die Seiten vor dem Ausdruck weiter anpassen. Klicken Sie auf *Drucken*, um die Seiten zu drucken.

## Die Seiteneinrichtung benutzen

Um anzupassen, wie Seiten in Firefox gedruckt werden, können Sie die Seiten-einrichtung benutzen. Rufen Sie dazu den Menübefehl DATEI/SEITE EINRICHTEN auf. In der Seiteneinrichtung können Sie die folgenden Einstellungen für die zu druckenden Seiten ändern:

- Auf der Registerkarte *Format & Optionen* können Sie die Ausrichtung, Skalierung und andere Optionen einstellen: Benutzen Sie das *Hochformat* für lange und das *Querformat* für breite Seiten. Über die *Skalierung* können Sie den Maßstab beim Ausdruck ändern – wenn Sie beispielsweise 50 eingeben, wird der Inhalt in halber Größe gedruckt. Die Option *Auf Seitengröße verkleinern* passt die Größe der Seite automatisch der Breite des Papiers an. Das Kontrollkästchen *Hintergrund drucken (Farben und Bilder)* ist standardmäßig ausgeschaltet.
- Die Registerkarte *Ränder & Kopf-/Fußzeilen* benutzen Sie, um Ränder sowie Kopf- und Fußzeilen einzustellen: Die Ränder können separat *Oben*, *Unten*, *Links* und *Rechts* eingestellt werden. Als Einheit wird Millimeter verwendet. Im Bereich *Kopf- & Fußzeilen* finden Sie Listen für die Elemente, die im linken, mittleren und rechten Bereich der Zeilen angezeigt werden sollen.

Um eine Vorschau der Änderungen zu kontrollieren, benutzen Sie die *Druckvorschau*.

# KAPITEL 3

## Firefox-Einstellungen



In diesem Kapitel werden wir uns etwas tiefer in das Programm Firefox hineinbewegen und uns mit den Möglichkeiten zur Einstellung der Verhaltensweise des Programms beschäftigen:

- Den wesentlichsten Teil der Einstellungen können Sie über ein separates Dialogfeld vornehmen, das Sie über den Menübefehl EXTRAS/EINSTELLUNGEN aufrufen. Sie finden darin diverse Bereiche.
- Zusätzlich können Sie die Symbolleiste(n) des Programms anpassen – Sie können Schaltflächen hinzufügen oder entfernen – oder auch eigene Symbolleisten erstellen.
- Außerdem sollten Sie sich vielleicht etwas mit der großen Zahl von Add-ons beschäftigen, die Ihnen zum Programm angeboten werden. Wahrscheinlich finden Sie darunter eine oder mehrere Ergänzungen zum Programm, die Sie interessieren.

## 3.1 Das Dialogfeld Einstellungen

Wir sagten es gerade: Den größten Teil dieser Optionen regeln Sie über ein Dialogfeld, das Sie über den Menübefehl EXTRAS/EINSTELLUNGEN auf den Bildschirm bringen. Dieses verfügt über sieben Registerkarten.

### 3.1.1 Registerkarte Allgemein

Auf der Registerkarte *Allgemein* finden Sie Möglichkeiten zum Einstellen der Startseite und zur Verwaltung von Downloads.

#### Start

Im Abschnitt *Start* wird festgelegt, welche Seite beim Starten des Programms angezeigt werden soll:

- Über die Optionen zu *Wenn Firefox gestartet wird* können Sie festlegen, was angezeigt werden soll. Standardmäßig wird jene Seite angezeigt, die im Textfeld direkt darunter eingetragen ist. Alternativ können Sie eine leere Seite beim Start anzeigen lassen, indem Sie die Option *Leere Seite anzeigen* verwenden. Als dritte Möglichkeit können Sie die Seiten öffnen lassen, die Sie beim letzten Beenden von Firefox geöffnet hatten.
- Wenn Sie unter *Wenn Firefox gestartet wird* die Einstellung *Startseite anzeigen* gewählt haben, können Sie im Textfeld darunter Ihre Startseite eintragen. Sie können auch eine der Schaltflächen unter dem Textfeld anklicken, um eine besondere Startseite auszuwählen – beispielsweise stellt *Aktuelle Seiten verwenden* die gerade angezeigte Seite ein.

## Downloads

Der Abschnitt *Downloads* enthält Einstellungen, die festlegen, wie mit dem Programm Dateien heruntergeladen werden:

- Die Option *Den Download-Manager anzeigen, wenn ein Download startet* ist wohl eindeutig (siehe Kapitel 2), ebenso die nachfolgende Option *Download-Manager schließen, wenn alle Downloads abgeschlossen sind*.
- In der Voreinstellung werden Dateien beim Herunterladen bei Vista automatisch im Ordner *Download* innerhalb des persönlichen Ordners des Benutzers abgelegt, um zu vermeiden, dass Sie erst jedes Mal ein Verzeichnis auswählen müssen. Sie können aber auch über die Schaltfläche *Durchsuchen* neben dem Feld *Alle Dateien in folgendem Ordner abspeichern* einen anderen Ordner auswählen. Wenn Sie *Jedes Mal nachfragen, wo eine Datei gespeichert werden soll* aktivieren, müssen Sie den Ordner bei jedem Vorgang separat angeben.

## Add-ons

Über den Bereich *Add-ons* können Sie zusätzliche Erweiterungen zu Firefox verwalten. Klicken Sie zunächst auf die Schaltfläche *Add-ons verwalten*, um das mit *Add-on-Manager* bezeichnete Dialogfeld zu öffnen. Dieses Dialogfeld können Sie auch über den Menübefehl *EXTRAS/ADD-ONS* aufrufen (siehe unten).

### 3.1.2 Registerkarte Tabs

Über die Registerkarte *Tabs* können Sie unter anderem regeln, wie weitere Seiten im Browser geöffnet werden. Oben im Dialogfeld können Sie unter *Neue Seiten sollten geöffnet werden in* festlegen, ob Links zu weiteren Seiten diese in *einem neuen Fenster* oder in *einem neuen Tab* im aktuellen Fenster öffnen sollen. Wenn aber der Autor der Webseite eine bestimmte Fenstergröße festgelegt hat, wird die Seite als neues Fenster geöffnet, auch wenn Sie die Option *einem neuen Tab* eingestellt haben. Darunter finden Sie mehrere weitere Optionen zum Arbeiten mit Tabs:

- Ist *Warnen, wenn ein Fenster mit mehreren Tabs geschlossen werden soll* aktiviert, müssen Sie bestätigen, wenn Sie ein Fenster mit mehreren Tabs schließen wollen. Dadurch wird verhindert, dass Sie das gesamte Fenster schließen, obwohl Sie nur einen bestimmten Tab schließen wollten.
- Über *Warnen, wenn das gleichzeitige Öffnen mehrerer Tabs Firefox verlangsamen könnte* verlangt das Programm eine Bestätigung, wenn Sie eine große Anzahl Tabs auf einmal öffnen. Damit verhindern Sie eine Überlastung während des Ladens der Seiten.

- Ist *Tab-Leiste immer anzeigen* eingeschaltet, wird die Tab-Leiste auch dann angezeigt, wenn Sie nur eine Seite angezeigt haben.
- Wenn *Tabs im Vordergrund öffnen* abgeschaltet ist und Sie mit gedrückt gehaltener **Strg**-Taste auf einen Link zu einer anderen Seite klicken, wird die Seite in einem neuen Tab im Hintergrund geöffnet. Aktivieren Sie diese Option, wenn solche Seiten in einem neuen Tab im Vordergrund angezeigt werden sollen.

### 3.1.3 Registerkarte Inhalt

Auf der Registerkarte *Inhalt* finden Sie mehrere wichtige Einstellungen zur Darstellung der geöffneten Seiten:

#### Allgemeine Optionen

Oben auf der Registerkarte finden Sie vier allgemeine Optionen:

- Standardmäßig blockiert Firefox nervende Popup-Fenster auf Webseiten. Wenn Sie die Einstellung *Pop-up-Fenster blockieren* abschalten, werden Popup-Fenster zugelassen. Wenn Sie nur bestimmten Seiten den Gebrauch von Popup-Fenstern erlauben wollen, lassen Sie die Option aktiviert, klicken auf die Schaltfläche *Ausnahmen*, tippen den Namen der Webseite ein und klicken auf *Erlauben*. Um eine Seite wieder aus dieser Liste zu entfernen, wählen Sie sie aus und klicken auf *Website entfernen*.
- Das Programm zeigt standardmäßig alle Grafiken auf Webseiten an. Wenn Sie *Grafiken laden* abschalten, werden Grafiken auf Webseiten nicht angezeigt. Auch hier können Sie über die Schaltfläche *Ausnahmen* Seiten festlegen, in denen Grafiken automatisch oder nicht automatisch geladen werden sollen.
- Mit JavaScript können Webseiten dynamisch gestaltet werden, das kann aber auch zu stark bewegten Bildern führen, die manchmal nervig sind. Wenn Sie sich gestört fühlen, schalten Sie *JavaScript aktivieren* ab. Das kann allerdings dazu führen, dass einige Webseiten nicht mehr richtig funktionieren. Durch einen Klick auf die Schaltfläche *Erweitert* können Sie regeln, was JavaScript können und nicht können soll.
- Wenn Sie *Java aktivieren* auf der Hauptseite des Tabs abschalten, deaktivieren Sie alle Java-Anwendungen in Firefox.

## Schriftarten & Farben

Im Bereich *Schriftarten & Farben* können Sie den Standard für die Schriftart und -größe festlegen, mit dem Seiten angezeigt werden. Die Mehrzahl der Seiten wird aber diese Einstellungen überschreiben. Nach einem Klick auf die Schaltfläche *Erweitert* wird das Dialogfeld *Schriftarten* geöffnet, über das Sie Zugriff auf weitere Schrifteinstellungen haben und diese und andere Einstellungen ändern können:

- Sie können darin einzelne Sprachgruppen – wie *Westlich*, *Griechisch*, *Japanisch* usw. – sowie die gewünschte Schriftart und -größe für proportionalen und nicht-proportionalen Text festlegen. Sie können auch die minimale Schriftgröße festlegen, die auf Webseiten dargestellt werden soll. Das ist nützlich, um Seiten daran zu hindern, übermäßig kleine, kaum leserliche Schriftarten zu verwenden.
- Nur wenn das Kontrollkästchen *Seiten das Verwenden von eigenen statt der oben gewählten Schriftarten erlauben* eingeschaltet ist, werden die vom Webseiten-Autor festgelegten Schriftarten auf der Seite verwendet. Durch das Abschalten dieser Option wird stattdessen die von Ihnen festgelegte Standardeinstellung verwendet.
- Die unter *Zeichenkodierung* gewählte Einstellung wird bei Seiten verwendet, bei denen keine eigene Kodierung angegeben wurde.

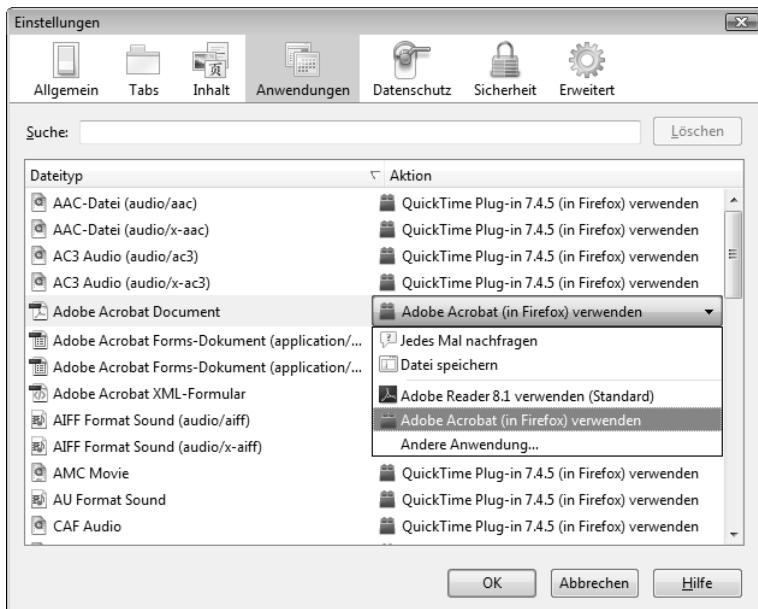
Nach einem Klick auf *Farben* wird das gleichnamige Dialogfeld angezeigt, über das Sie die Farbe für einzelne Elemente der Seiten einstellen können. Standardmäßig verwendet das Programm die Farben, die vom Autor der Seite festgelegt wurden. Wenn Sie das Kontrollkästchen *Seiten das Verwenden von eigenen statt der oben gewählten Farben erlauben* abschalten, werden alle Seiten gezwungen, Ihre vorgegebenen Farben zu verwenden.

## Sprachen

Manche Webseiten sind in mehr als einer Sprache verfügbar. Klicken Sie auf der Registerkarte *Inhalt* im Bereich *Sprachen* auf *Wählen*, um die von Ihnen bevorzugte Sprache festzulegen. Sie können die Reihenfolge der Sprachen ändern. Dazu wählen Sie die jeweilige Sprache in der Liste aus und klicken dann auf *Nach oben* oder *Nach unten*. Oben stehende Sprachen werden vordringlich auf Webseiten verwendet. Über die Schaltfläche *Wählen Sie eine Sprache zum Hinzufügen aus* können Sie weitere Sprachen hinzufügen.

### 3.1.4 Registerkarte Anwendungen

Über die Registerkarte Anwendungen stellen Sie ein, wie Firefox mit verschiedenen Inhalten und Dateitypen umgehen soll – beispielsweise mit PDF-Dokumenten oder Musikdateien. Es wird eine Liste von Dateitypen angezeigt, in der Sie wählen können, an welche Anwendung diese Dateitypen weitergeleitet werden sollen (siehe Abbildung 3.1).



**Abbildung 3.1:** Die Registerkarte Anwendungen in den Einstellungen

Um eine Anwendung für einen Dateityp zu definieren, markieren Sie in der Liste den Dateityp und wählen dann die zu verwendende Aktion. Sie können hier auch festlegen, dass das Programm *Jedes Mal nachfragen* soll.

### 3.1.5 Registerkarte Datenschutz

Über die Registerkarte *Datenschutz* können Sie regeln, wie die Bibliotheken für die Chronik und die Cookies arbeiten sollen.

## Chronik

Die drei Einstellungen im Bereich *Chronik* regeln das Verhalten hinsichtlich der von Ihnen besuchten Seiten:

- Über das Feld *Chronik mindestens ... Tage speichern* können Sie festlegen, wie lange Firefox Seiten speichern soll, die Sie aufgerufen haben. Die Voreinstellung ist 90 Tage.
- Standardmäßig werden Daten, die Sie in Formulare auf Webseiten oder in die Suchleiste des Programms eingegeben haben, gespeichert. Damit können später mögliche Eingaben vorgeschlagen werden, wenn Sie weitere Formulare ausfüllen wollen. Wenn Sie dieses Verhalten abschalten wollen, deaktivieren Sie die Einstellung *Daten speichern, die in Formulare und die Suchleiste eingegeben werden*.
- *Heruntergeladene Dateien merken* bestimmt, ob abgeschlossene Downloads im Download-Manager angezeigt werden oder nicht.

## Cookies

Ein Cookie ist eine von einer Seite auf Ihrem Rechner abgelegte Datei. Darin werden seitenspezifische Informationen gespeichert. Standardmäßig ist das Kontrollkästchen *Cookies akzeptieren* eingeschaltet. Deaktivieren Sie diese Einstellung, um die Verwendung von Cookies abzuschalten. Beachten Sie aber, dass einige Seiten dann möglicherweise nicht richtig funktionieren.

Wenn *Cookies akzeptieren* eingeschaltet ist, können Sie *Cookies von Drittanbietern akzeptieren* separat ein- oder ausschalten. Deaktivieren Sie diese Option, wenn Sie die Nutzung von Cookies auf die ursprüngliche Website beschränken wollen.

Unter *Behalten, bis* haben Sie die Wahl zwischen drei Alternativen (siehe Tabelle 3.1).

Option	Bedeutung
<i>sie nicht mehr gültig sind</i>	Ist die Standardeinstellung. Webseiten können selbst festlegen, wie lange ein Cookie gespeichert werden soll. Dies ermöglicht es Seiten, ihre Einstellungen über längere Zeit hinweg zu behalten.
<i>Firefox geschlossen wird</i>	Beim Beenden der Sitzung mit dem Browser werden alle Cookies gelöscht.
<i>jedes Mal nachfragen</i>	Sie werden jedes Mal, wenn eine Seite einen Cookie setzen will, gefragt, wie lange Sie ein Cookie behalten wollen.

**Tabelle 3.1:** Stellen Sie ein, wie lange Cookies behalten werden sollen.

Nach einem Klick auf die Schaltfläche *Ausnahmen* können Sie festlegen, welche Seiten Cookies setzen dürfen und welche nicht. Ein Klick auf *Cookies anzeigen* zeigt die vorhandenen Cookies an.

### **Private Daten**

Im Bereich *Private Daten* können Sie das Kontrollkästchen *Private Daten löschen, wenn Firefox beendet wird* aktivieren. In diesem Fall werden nach dem Beenden des Programms Ihre privaten Daten gelöscht. Ist die Option aktiviert, können Sie nach einem Klick auf die Schaltfläche *Einstellungen* einstellen, welche Daten davon betroffen sein sollen.

- Es kann sinnvoll sein, das Programm vor dem Löschen von privaten Daten nachfragen zu lassen.
- Wenn Sie Ihre privaten Daten sofort löschen wollen, können Sie auf die Schaltfläche *Jetzt löschen* klicken.

### **3.1.6 Registerkarte Sicherheit**

Über die Registerkarte *Sicherheit* können Sie bestimmen, welche Schutzfunktionen Sie gegen möglicherweise gefährliche Seiten einsetzen und wie Sie es hinsichtlich der Passwort-Verwaltung halten wollen.

#### **Allgemeine Optionen**

Oben auf der Registerkarte *Sicherheit* finden Sie drei allgemeine Optionen, die standardmäßig alle aktiviert sind:

- Über *Warnen, wenn Websites versuchen, Add-ons zu installieren* verlangt das Programm immer eine Bestätigung, wenn Seiten den Versuch unternehmen, Erweiterungen zu installieren. Nach einem Klick auf *Ausnahmen* können Sie bestimmten Seiten eine Installation gestatten: Geben Sie den Namen der Seite ein, und klicken Sie auf *Erlauben*.
- Wichtig ist *Hinweis anzeigen, falls die besuchte Webseite als attackierende Webseite eingeschätzt wird*. Ist dieses Kontrollkästchen eingeschaltet, wird geprüft, ob die aufzurufende Seite einen Versuch unternehmen könnte, in die normalen Computerfunktionen einzudringen oder persönliche Daten über das Internet an Dritte zu senden. Beachten Sie aber, dass das Fehlen einer Warnung nicht die Vertrauenswürdigkeit einer Seite garantiert.

- Ähnlich ist die Option *Hinweis anzeigen, falls die besuchte Webseite als Betrugsversuch eingeschätzt wird*. Sie zielt auf *Phishing*-Versuche. Lassen Sie dieses Kontrollkästchen aktiviert, wenn Sie wollen, dass das Programm prüft, ob eine Seite einen Versuch beinhalten könnte, Ihre persönlichen Daten zu erhalten. Beachten Sie wieder, dass das Fehlen einer Warnung nicht die Vertrauenswürdigkeit einer Seite garantiert. Wenn Sie eine *Phishing*-Seite finden, die vom Programm nicht als solche erkannt wird, melden Sie sie bitte über den Menübefehl **HILFE/BETRUGSVERSUCH MELDEN**.

### **Passwörter**

Standardmäßig ist das Kontrollkästchen *Passwörter speichern* eingeschaltet. Damit wird Ihnen das Einloggen auf entsprechenden Seiten erleichtert. Beim ersten Besuch einer solchen Website werden Sie aber trotzdem noch gefragt, ob Sie das Passwort speichern möchten. Wenn Sie dann *Nie* für diese Website wählen, wird die Website zu einer Ausnahmelisten hinzugefügt. Um auf diese Liste zuzugreifen und bestimmte Einstellungen zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche *Ausnahmen*.

Über ein *Master-Passwort* können Sie sensible Informationen wie gespeicherte Passwörter und Zertifikate schützen. Wenn Sie ein *Master-Passwort* erstellen haben, wird nach diesem gefragt, sobald ein Zertifikat oder ein gespeichertes Passwort benötigt wird.

- Sobald Sie das Kontrollkästchen *Master-Passwort verwenden* aktivieren, wird ein Dialogfeld geöffnet, in dem Sie in den Feldern *Neues Passwort* und *Neues Passwort (nochmals)* ein Passwort eingeben müssen.
- Später können Sie ein anderes Passwort verwenden, indem Sie die Schaltfläche *Master-Passwort ändern* klicken. Wenn bereits ein *Master-Passwort* festgelegt ist, müssen Sie dieses alte eingeben, um das *Master-Passwort* ändern oder entfernen zu können.
- Sie können gespeicherte Passwörter verwalten und einzelne Passwörter löschen, indem Sie auf die Schaltfläche *Gespeicherte Passwörter* klicken.

### **Warnmeldungen**

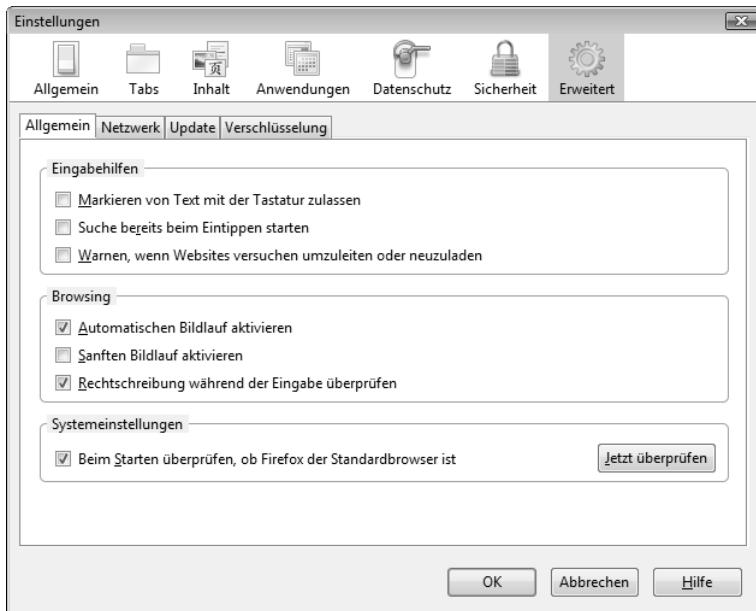
Klicken Sie im Bereich *Warnmeldungen* auf die Schaltfläche *Einstellungen*, um die Sicherheitswarnungen einzustellen, die das Programm beim Surfen anzeigen soll. Die im Dialogfeld *Sicherheitswarnungen* unter *Eine Sicherheitswarnung anzeigen, wenn* aufgeführten Optionen sind eigentlich selbsterklärend.

### 3.1.7 Registerkarte Erweitert

Die Registerkarte *Erweitert* erlaubt eine größere Zahl zusätzlicher Einstellungen. Es verfügt über die vier Unterregister *Allgemein*, *Netzwerk*, *Update* und *Verschlüsselung*. In diesem Bereich des Dialogfelds *Einstellungen* finden sich viele Einstellungen, die von den meisten Anwendern wohl eher nicht benötigt werden, aber für manche dennoch wichtig und manchmal entscheidend sein können.

#### Allgemein

Das Unterregister *Allgemein* beinhaltet mehrere Einstellungen zur Handhabung des Browsers (siehe Abbildung 3.2).



**Abbildung 3.2:** Die Registerkarte *Erweitert* in den Einstellungen, Abschnitt *Allgemein*

Unter *Eingabehilfen* finden Sie drei Optionen, die Ihnen die Arbeit erleichtern können:

- Die Funktion *Markieren von Text mit der Tastatur zulassen* wird auch als *Caret Browsing* bezeichnet. Dabei können Sie statt der Maus einen Cursor und die Pfeiltasten benutzen, um sich auf Webseiten zu bewegen. Links, auf die man den

Cursor gelenkt hat, aktiviert man dann mit der Taste . Sie können diese Funktion auch mit  ein- und ausschalten.

- Wenn das Kontrollkästchen *Suchen bereits beim Eintippen starten* aktiviert ist, beginnt das Programm mit der Suche nach dem Text, sobald Sie mit dem Tippen anfangen, und nicht erst dann, wenn Sie die Suchen-Symbolleiste öffnen. Die Schnellsuche-Symbolleiste wird dann automatisch am unteren Rand des Browsers eingeblendet und zeigt Informationen zur aktuellen Suche an.
- *Warnen, wenn Websites versuchen umzuleiten oder neuzuladen* verhindert, dass Websites Sie auf eine andere Seite weiterleiten oder dass Seiten automatisch neu geladen werden.

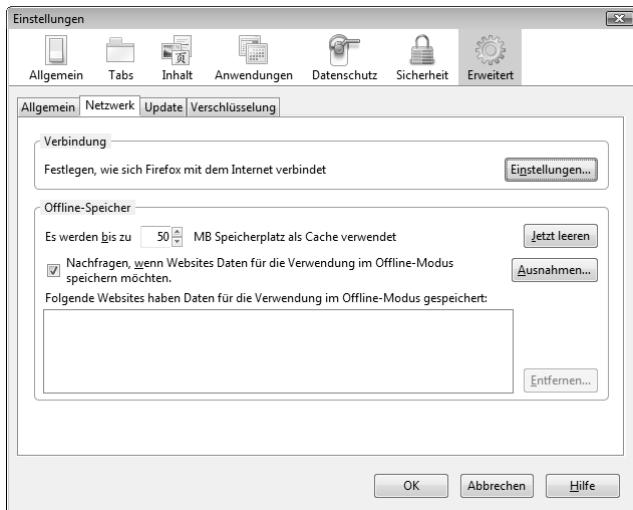
Der Bereich *Browsing* liefert zusätzliche Optionen:

- Ist das Kontrollkästchen *Automatischen Bildlauf aktivieren* eingeschaltet, können Sie durch Bewegen der Maus in vertikaler Richtung den auf der Seite angezeigten Bereich verschieben.
- Normalerweise wird durch Drücken einer der Tasten  oder  um eine Seite vor- bzw. zurückgeblättert. Ist das Kontrollkästchen *Sanften Bildlauf aktivieren* eingeschaltet, erfolgt der Seitenwechsel durch sanftes Verschieben der Seite, sodass Sie sehen können, wie weit vorgeblättert wird. Dadurch können Sie dem Textfluss einfacher folgen.
- Ist das Kontrollkästchen *Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen* aktiviert, wird die Rechtschreibung in mehrzeiligen Textfeldern während der Eingabe geprüft, und es werden gegebenenfalls Korrekturen angeboten, indem falsch geschriebene Wörter rot unterstrichen werden. In einzeiligen Textfeldern muss diese Funktion erst separat aktiviert werden: Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld, und wählen Sie den Eintrag **RECHTSCHREIBUNG PRÜFEN**. In der deutschsprachigen Version müssen Sie aber erst ein Wörterbuch herunterladen, um die Rechtschreibprüfung nutzen zu können. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste in ein beliebiges Textfeld und wählen im Kontextmenü den Eintrag **WÖRTERBÜCHER HINZUFÜGEN** aus. Sie werden dann auf die Add-ons-Website von Mozilla weitergeleitet, auf der Sie ein Wörterbuch auswählen können.

Unter *Systemeinstellungen* finden Sie die Option *Beim Starten überprüfen, ob Firefox der Standardbrowser ist*. Damit stellen Sie sicher, dass Firefox immer benutzt wird, wenn eine Anwendung versucht, eine Webseite anzuzeigen. Sie können die Schaltfläche *Jetzt überprüfen* anklicken, um die Überprüfung sofort durchzuführen.

### Netzwerk

Das Unterregister *Netzwerk* regelt einige Verbindungseinstellungen (siehe Abbildung 3.3).



**Abbildung 3.3:** Die Registerkarte *Erweitert* in den Einstellungen, Abschnitt *Netzwerk*

Darüber können Sie beispielsweise die Einstellungen für einen verwendeten *Proxy-Server* festlegen. Ein solcher fungiert als Vermittlungsstelle zwischen dem Rechner und dem Internet. Er kann an ihn gerichtete Anfragen aus dem eigenen Zwischenspeicher heraus beantworten. Solche Geräte werden oft als Teil von Firmen-Firewalls eingesetzt, um den Datendurchsatz zu erhöhen, Anfragen zu filtern und den Rechner selbst gegenüber dem Internet zu verbergen. Wenn Sie einen solchen Proxy-Server benutzen, können Sie dessen Verbindungseinstellungen festlegen, nachdem Sie auf die Schaltfläche *Einstellungen* geklickt haben. Im Dialogfeld finden Sie vier Alternativen:

- *Kein Proxy* ist die Standardeinstellung. Benutzen Sie diese, wenn Sie keinen Proxy verwenden.
- Wählen Sie *Die Proxy-Einstellungen für dieses Netzwerk automatisch erkennen*, wenn das Programm versuchen soll, die Einstellungen Ihres Netzwerks automatisch zu bestimmen.

- Wenn Ihr Netzwerk über eine Proxy-Konfigurationsdatei verfügt, verwenden Sie die letzte Alternative *Automatische Proxy-Konfigurations-URL*. Geben Sie im Feld die Adresse ein, und klicken Sie auf *Neu laden*, damit die Einstellungen neu geladen werden.
- Wenn Ihr Netzwerk über keine Proxy-Konfigurationsdatei verfügt, können Sie die Automatik nicht anwenden. Dann müssen Sie die *Manuelle Proxy-Konfiguration* verwenden: Geben Sie den Namen sowie die Portnummern der Proxy-Server in die entsprechenden Felder ein.

## **Update**

Firefox kann überprüfen, ob eine neue Version von Firefox oder eines installierten Add-ons verfügbar ist. Das Unterregister *Update* regelt, wie hinsichtlich der Installation solcher Neuerungen vorgegangen werden soll. Sie müssen Firefox als Administrator oder als der Benutzer, der das Programm ursprünglich installiert hat, ausführen, um Updates installieren zu können.

Unter *Automatisch auf Updates überprüfen für* können Sie einschalten, welche Updates regelmäßig überprüft werden sollen. Deaktivieren Sie die entsprechende Option, wenn Sie dies nicht möchten.

Im Abschnitt *Wenn Updates für Firefox gefunden werden* können Sie anschließend festlegen, was getan werden soll, wenn Updates vorhanden sind:

- Wenn Sie selbst die Kontrolle darüber haben wollen, wie und wann Updates installiert werden sollen, benutzen Sie *Nachfragen, was getan werden soll*.
- Die Standardeinstellung ist *Das Update automatisch herunterladen und installieren*. Damit werden Updates automatisch heruntergeladen und beim nächsten Neustart von Firefox installiert. Wenn Sie zusätzlich das Kontrollkästchen *Warnen, falls dadurch ein Add-on deaktiviert wird* eingeschaltet lassen, werden Sie vor der Installation gewarnt, falls dafür ein Add-on deaktiviert werden muss. Damit haben Sie die Möglichkeit, auf die Installation des Updates zu verzichten.

Das Programm zeichnet automatisch Informationen über installierte Updates auf. Sie können diese Historie über die Schaltfläche *Update-Chronik anzeigen* darstellen lassen.

## Verschlüsselung

Das Unterregister *Erweitert* ermöglicht die Kontrolle über Protokolle und Zertifikate. Unter *Protokolle* können Sie angeben, ob Sie verschlüsselte Daten senden und empfangen möchten: *SSL 3.0* ist ein Standardprotokoll für sichere Übertragungen, *TLS* ist ein offener Sicherheitsstandard ähnlich *SSL3*. Das Deaktivieren der Optionen führt dazu, dass einige Websites nicht geladen werden können.

*Zertifikate* können wichtig sein: Sie helfen Ihnen bei der Verschlüsselung und Entschlüsselung bei Verbindungen zu sicheren Websites:

- Wenn eine Website eine sichere Verbindung herstellen möchte und dafür nach dem persönlichen Sicherheitszertifikat verlangt, verwendet das Programm *Automatisch eins wählen*. Falls Sie lieber ein Zertifikat manuell auswählen möchten, benutzen Sie die Einstellung *Jedes Mal fragen*.
- Ihre Zertifikate müssen Sie natürlich zunächst einmal importieren. Benutzen Sie dazu die Schaltfläche *Zertifikate anzeigen*, und klicken Sie dann auf der Registerkarte *Ihre Zertifikate* auf *Importieren*. Über dieses Dialogfeld können Sie auch vorhandene Zertifikate sichern oder löschen.
- *Revocation-Listen* sind Zertifikatsperrlisten. Diese ermöglichen die Feststellung, dass ein Zertifikat gesperrt oder widerrufen wurde und warum. Firefox kann solche Listen benutzen, um sicherzustellen, dass Ihre Zertifikate gültig sind. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Revocation-Listen*, um auf Ihrem Computer installierte Listen zu verwalten.
- Über die Schaltfläche *Validierung* können Sie Ihre Zertifikate verifizieren – also jedes Mal, wenn sie benutzt werden, bestätigen lassen. Dabei wird das *Online Certificate Status Protocol* benutzt, das es ermöglicht, den Status von Zertifikaten bei einem Validierungsdienst abzufragen. Firefox verwendet *OSCP* standardmäßig nicht. Sie werden diese Einstellung nur ändern müssen, falls Ihre Internet-Umgebung das verlangt.
- *Kryptographie-Module* können Verbindungen verschlüsseln und entschlüsseln sowie Zertifikate und Passwörter speichern. Das Programm verwendet dafür ein eigenes Modul. Falls Sie ein anderes benutzen möchten, klicken Sie auf diese Schaltfläche.

## 3.2 Weitere Möglichkeiten zur Anpassung

Neben den eben beschriebenen Optionen verfügt Firefox noch über weitere Möglichkeiten zur Anpassung: Sie können beispielsweise die Schaltflächen in der Symbolleiste ändern oder auch zusätzliche Add-ons verwenden.

### 3.2.1 Symbolleisten anpassen

Firefox erlaubt Ihnen, die Symbolleiste(n) anzupassen. Dabei können Sie Schaltflächen neu anordnen, hinzufügen oder entfernen, damit das Programm ganz Ihren Bedürfnissen entspricht. Rufen Sie den Untermenübefehl ANSICHT/SYMBOLLEISTEN/ANPASSEN auf, um das Dialogfeld *Symbolleiste anpassen* zu öffnen (siehe Abbildung 3.4). Führen Sie darüber die gewünschten Änderungen durch (siehe unten). Damit die Änderungen wirksam werden, klicken Sie auf *Fertig*. Die Änderungen werden dann im Browser-Fenster übernommen.



**Abbildung 3.4:** Die Symbolleiste anpassen

#### Element zur Symbolleiste hinzufügen

Um ein Element zur Symbolleiste hinzuzufügen, wählen Sie es im Dialogfeld aus, und ziehen Sie es in die Symbolleiste. Es wird damit in die Symbolleiste hinzugefügt. Einige Elemente haben die Aufgabe, die anderen zu gruppieren oder den Abstand zwischen ihnen zu verändern (siehe Tabelle 3.2):

Element	Aufgabe
Trennlinie	Fügt eine vertikale Trennlinie ein, mit der Sie ähnliche Elemente zu einer Gruppe zusammenfassen können.
Zwischenraum	Fügt einen kleinen Zwischenraum zwischen zwei Elementen ein. Für größere Abstände können Sie mehrere Zwischenräume hinzufügen.
Flexibler Zwischenraum	Fügt einen flexiblen Zwischenraum hinzu, sodass die Symbolleiste so breit wie das Browser-Fenster wird. Damit lassen sich Elemente rechtsbündig anordnen.

**Tabelle 3.2:** Elemente für besondere Aufgaben

Denken Sie daran, dass es auch Add-ons gibt, die über weitere Elemente verfügen (siehe unten).

### Element entfernen

Auch um ein Element aus der Symbolleiste zu entfernen, müssen Sie zuerst das Dialogfeld *Symbolleiste anpassen* auf den Bildschirm bringen. Markieren Sie dann das zu entfernende Element in der Symbolleiste an und ziehen es anschließend in das Dialogfeld *Symbolleiste anpassen*.

### Elemente neu anordnen

Während das Dialogfeld *Symbolleiste anpassen* geöffnet ist, können Sie Elemente in der Symbolleiste neu anordnen, indem Sie das Element mit der Maus auswählen und an eine andere Stelle ziehen. Halten Sie dazu die Maustaste gedrückt. Eine schwarze Linie zeigt die Position an, an der das Element eingefügt werden kann. Lassen Sie die Maustaste los, sobald Sie die gewünschte Stelle erreicht haben.

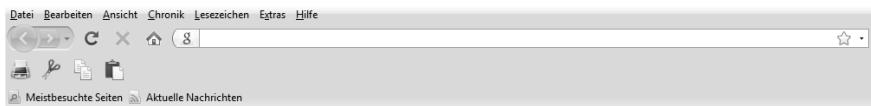
### Aussehen der Symbolleiste ändern

Im unteren Teil des Dialogfeldes *Symbolleiste anpassen* befinden sich zusätzliche Einstellungen, die das Aussehen der Symbolleiste ändern.

- Über die Auswahlliste zum Feld *Zeige* können Sie wählen, wie die Symbolleiste dargestellt werden soll. Sie haben die Auswahl zwischen *Symbole*, *Symbole und Text* sowie *Text*. Die Standardeinstellung benutzt *Symbole*.
- Wenn Sie viele Schaltflächen in der Symbolleiste angeordnet haben, können Sie *Kleine Symbole* benutzen, um Platz in der Symbolleiste zu sparen.

## **Neue Symbolleiste erstellen**

Sie können auch zusätzliche Symbolleisten erstellen und diese mit den Schaltflächen Ihrer Wahl versehen. Um eine neue Symbolleiste zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Neue Symbolleiste*. Geben Sie einen Namen für Ihre neue Symbolleiste ein, und bestätigen Sie mit *OK*. Die neue Symbolleiste wird zunächst als ein kaum sichtbarer leerer, waagerechter Balken unterhalb der Navigations-Symbolleiste angezeigt. Sie können darin neue Elemente einfügen, indem Sie diese bei geöffnetem Dialogfeld *Symbolleiste anpassen* anklicken und in den leeren Balken ziehen (siehe Abbildung 3.5).



**Abbildung 3.5:** Eine neue Symbolleiste wurde eingefügt.

## **Den Ausgangszustand wieder herstellen**

Um Ihre Navigations-Symbolleiste wieder in ihren Ursprungszustand zurückzusetzen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Standard wiederherstellen*. Damit werden auch selbst eingefügte Symbolleiste wieder entfernt.

## **3.3 Firefox-Add-ons**

Sie sollten sich etwas mit der großen Zahl von *Add-ons* beschäftigen, die Ihnen zum Programm angeboten werden. Add-ons sind kleine Dateien, die das Aussehen oder die Funktionalität von Firefox erweitern oder ändern. Wahrscheinlich finden Sie darunter eine oder mehrere Ergänzungen zum Programm, die Sie interessieren.

Es gibt drei Arten von Add-ons: *Erweiterungen*, *Themes* und *Plug-Ins*:

- *Erweiterungen* ändern oder erweitern bestehende Funktionen von Firefox. Sie können alles von einer Symbolleisten-Schaltfläche bis hin zu komplett neuen Funktionen hinzufügen. Sie erlauben es, Firefox individuell auf die Bedürfnisse des Nutzers anzupassen, während sie selbst die Größe und das Erscheinungsbild der Anwendung ändern.

- *Themes* verändern das Aussehen von Firefox und ermöglichen es Ihnen, Firefox nach Ihrem persönlichen Geschmack anzupassen. Ein Theme kann einfach nur das Aussehen der Schaltflächen oder das gesamte Erscheinungsbild – das *Look and Feel* – von Firefox verändern.
- *Plug-Ins* ermöglichen es Firefox, bestimmte Funktionen auszuführen wie das Betrachten spezieller Grafikformate oder das Abspielen von Multimediateien. Plug-Ins unterscheiden sich etwas von Erweiterungen, die vorhandene Funktionalität ändern oder ergänzen. Ein typischer Verwendungszweck eines Plug-Ins ist es, Multimedia-Fähigkeiten hinzuzufügen wie die Fähigkeit, Videos in eine Webseite einzubetten und abzuspielen.

### 3.3.1 Die Webseite für die Programmzusätze

Zum Auffinden und Installieren von Add-ons können Sie sich einer von zwei Methoden bedienen. Eine umfangreiche Liste der Programmzusätze zum Programm Firefox finden Sie auf der Seite <https://addons.mozilla.org/de/firefox>. Sie können darauf nach bestimmten Kategorien suchen lassen. Besser noch: Sie beschränken sich bei der Suche auf die von Mozilla empfohlenen Add-ons auf der Seite <https://addons.mozilla.org/de/firefox/recommended>. Darüber hinaus werden Sie viele weitere Add-ons durch eine Suche im Internet finden.

Zur Verwendung dieser Zusätze müssen Sie sich zuerst anmelden. Dazu erstellen Sie über die Seite <https://addons.mozilla.org/de/firefox/users/register> ein Benutzerkonto. Bevor Sie dieses verwenden können, müssen Sie es zunächst aktivieren. Nachdem Sie die Daten abgeschickt haben, erhalten Sie eine E-Mail, in der Sie auf den darin angezeigten Link klicken müssen. Dies stellt sicher, dass Sie Ihre E-Mail-Adresse korrekt eingegeben haben. Nachdem Sie das Konto erfolgreich aktiviert haben, können Sie die E-Mail löschen.

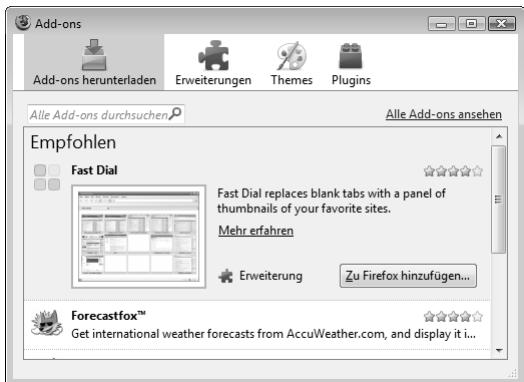
Kehren Sie dann zur Seite <https://addons.mozilla.org/de/firefox> zurück, und suchen Sie dann nach den gewünschten Zusätzen. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Zu Firefox hinzufügen*. Normalerweise werden Sie daraufhin um Erlaubnis gebeten, dieses Add-on installieren zu dürfen. Sie haben die Möglichkeit, diese Installation zu gestatten oder den Vorgang abzubrechen.

Wenn Sie die Installation zulassen, wird der *Add-ons-Manager* (siehe unten) geöffnet, die Datei wird heruntergeladen, und Sie werden aufgefordert, Firefox neu zu starten.

Nachdem Sie diesen Neustart durchgeführt haben, stellen viele Add-ons ein Dialogfeld zur Verfügung, mit denen diese eingerichtet werden können.

### 3.3.2 Der Add-ons-Manager

Add-ons werden im *Add-ons-Manager* verwaltet. Rufen Sie den Menübefehl EXTRAS/ADD-ONS auf, um ihn zu öffnen (siehe Abbildung 3.6).



**Abbildung 3.6:** Der Add-ons-Manager

#### Add-ons herunterladen

Zum Herunterladen von Zusätzen wählen Sie im Add-ons-Manager die Registerkarte *Add-ons herunterladen*. Sie finden darin zunächst einen Überblick über die gerade empfohlenen Add-ons. Wenn Sie eines davon markieren, werden zusätzliche Informationen dazu eingeblendet. Durch einen Klick auf *Zu Firefox hinzufügen* laden Sie die Datei herunter. Der sonstige Ablauf entspricht dem Herunterladen von der Webseite <https://addons.mozilla.org/de/firefox> (siehe oben). Diese können Sie vom Add-ons-Manager her auch durch einen Klick auf den Link *Alle Add-ons ansehen* anzeigen lassen.

#### Deaktivieren, Aktivieren und Deinstallieren von Add-ons

Die heruntergeladenen Zusätze werden im Add-ons-Manager über die Registerkarten *Erweiterungen*, *Themes* und *Plugins* in drei Gruppen aufgeteilt angezeigt. Wenn Sie einen Zusatz nicht mehr benötigen, können Sie diesen entweder vorübergehend deaktivieren, sodass er später einfach wieder aktiviert werden kann, oder ihn direkt vollständig deinstallieren. Themes können nur deinstalliert werden.

Um eine Erweiterung zu aktivieren oder zu deaktivieren, wählen Sie die Erweiterung aus und klicken auf *Aktivieren* oder *Deaktivieren*. Um ein Add-on vollständig zu entfernen, wählen Sie das entsprechende Add-on aus und klicken auf *Deinstallieren*. Sie müssen das Programm anschließend erneut starten, damit die Veränderungen wirksam werden.

Bei Erweiterungen finden Sie oft auch die Schaltfläche *Einstellungen*. Ein Klick darauf öffnet ein Dialogfeld, mit dem Sie die Erweiterung einrichten können (siehe oben).

### **Themes wechseln**

Um zwischen den installierten Themes zu wechseln, aktivieren Sie die Registerkarte *Themes*, wählen das betreffende Theme aus und klicken auf die Schaltfläche *Theme benutzen*. Anschließend müssen Sie Firefox erneut starten, damit die Änderungen wirksam werden.

### **Add-ons aktualisieren**

In der Grundeinstellung wird Firefox in regelmäßigen Abständen nachsehen, ob eine neue Version Ihrer installierten Add-ons zur Verfügung steht. Findet Firefox neuere Versionen, werden Sie beim nächsten Start von Firefox aufgefordert, neue Updates zu installieren. Dieses Verhalten können Sie über den Menübefehl EXTRAS/EINSTELLUNGEN ändern (siehe oben).

# KAPITEL 4

## Thunderbird einrichten



In diesem und den folgenden Kapiteln werden wir uns dem Programm *Thunderbird* zuwenden, mit dem Sie Nachrichten über das Internet austauschen können. Dazu gehören erst einmal »normale« E-Mail-Nachrichten, aber auch RSS-Feeds oder die Arbeit mit Newsgroups. Einige wesentliche Voraussetzungen müssen erfüllt sein, damit Sie Nachrichten empfangen und senden können:

- Wir beginnen mit einigen Hinweisen zur Oberfläche des Programms. Wichtig sind hier der Bereich *Konten-/Ordnerliste* und der Hauptbereich. Beim Starten des Programms – besonders beim ersten Start – zeigen sich außerdem noch einige Abfragen, deren Bedeutung Sie kennen sollten.
- Um Nachrichten zu senden und zu empfangen, verwenden Sie sogenannte *Konten*. Mit dem Einrichten solcher Elemente wollen wir uns im zweiten Abschnitt dieses Kapitels beschäftigen. Wir werden uns zunächst auf die Typen von Konten konzentrieren, die Sie zum Austausch von E-Mails benötigen. Auf die Arbeit mit den anderen Kontotypen werden wir später separat eingehen (siehe *Kapitel 8*).
- Das wir uns gerade mit Konten beschäftigen, wollen wir gleich noch einige Bemerkungen zu den Feinheiten der Kontodefinition verlieren. Es gibt Fälle, in denen sie zum Betrieb notwendig ist – besonders bei den sogenannten IMAP-Konten.
- Nachdem Sie die Konten eingerichtet haben, werden diese im Programmfenster in der *Konten-/Ordnerliste* aufgelistet. Dieser Bereich ermöglicht noch einige Einstellungen, die Sie für eine effiziente Arbeit kennen sollten.
- Wenn Sie beispielsweise vorher mit einem der E-Mail-Programme *Outlook Express*, *Outlook*, *Netscape 4.x* oder *Eudora* gearbeitet haben, können Sie als letzten Schritt der Vorbereitung einen Großteil der darin vorhandenen Daten nach Thunderbird importieren und dann dort weiter verwenden.

## 4.1 Die Oberfläche von Thunderbird

Nach dem ersten Aufruf von Thunderbird werden Sie zunächst aufgefordert, ein oder mehrere Konten anzulegen. Dazu wird der Konten-Assistent gestartet, über den Sie unterschiedliche Konten einrichten können (siehe unten). Sie können die Einrichtung solcher Konten auch erst später durchführen, indem Sie den Assistenten über den Menübefehl EXTRAS/KONTEN starten.

Wenn Sie bisher ein anderes E-Mail-Programm als Standard verwenden, werden Sie außerdem gefragt, ob Sie jetzt Thunderbird zum Standard machen möchten. Nachdem Sie entsprechende Konten eingerichtet haben, können Sie den Standard auch für

unterschiedliche Kontotypen verschieden einstellen. Wenn Sie sich gegen die Verwendung von Thunderbird als Standard entscheiden, taucht diese Frage bei jedem Start auf. Dies können Sie vermeiden, indem Sie die Option *Bei jedem Start von Thunderbird überprüfen* abschalten. Wenn Sie später eine andere Entscheidung treffen wollen, verwenden Sie das Dialogfeld zum Befehl EXTRAS/EINSTELLUNGEN (siehe Kapitel 9).

## 4.1.1 Die Teilfenster

Die Oberfläche des Programms besteht aus mehreren Teilfenstern (siehe Abbildung 4.1).



**Abbildung 4.1:** Die Oberfläche von Thunderbird mit dem Hauptfenster

## Die Aufgaben der Teilfenster

Machen Sie sich gleich einmal mit den wichtigsten Elementen des Programmfensters und dieses Fensters vertraut. Auf die Details der Arbeit damit gehen wir später ein.

- Links im Fenster wird eine Spalte angezeigt, in der die für den Nachrichtenaustausch zuständigen Ordner angezeigt werden. Anfangs ist diese Spalte bis auf die Eintragung *Lokale Ordner* – mit den drei Unterordnern *Posteingang*, *Postausgang* und *Papierkorb* – noch fast leer. Nachdem Sie Konten eingerichtet haben,

werden auch diese mit entsprechenden Unterpunkten hier angezeigt (siehe unten). Diesen Aufgaben entsprechend wird dieser Bereich mit *Konten-/Ordnerliste* bezeichnet.

- Sobald Sie einen Ordner in der *Konten-/Ordnerliste* ausgewählt haben, wird oben im Hauptbereich des Fensters die *Nachrichten-/Themenliste* angezeigt. Auch dieser Bereich ist noch leer, solange noch keine Nachrichten übertragen wurden. Sie zeigt nur eine Überschriftenzeile mit Eintragungen wie *Betreff*, *Absender*, *Datum* usw. Später wird darunter eine Liste mit allen Nachrichten angezeigt, die sich im links gewählten Ordner befinden.
- Nachdem Sie in dieser Liste eine Nachricht markiert haben, wird deren Inhalt in der *Nachrichtenvorschau* im unteren Teilstück angezeigt. Der Begriff *Vorschau* ist eigentlich nicht korrekt, da hier die vollständige E-Mail angezeigt wird – also je nach Einstellung auch mit allen HTML-Formatierungen, Grafiken usw. Anfangs finden Sie hier nur unter der Überschrift *Willkommen in Thunderbird* ein Begrüßungsbild mit einigen Links.

## **Das Layout anpassen**

Das eben geschriebene Grundprinzip der Aufteilung dieser drei Bereiche lässt sich über das Untermenü **ANSICHT/FENSTERLAYOUT** anpassen.

- Der Befehl **KLASSISCHE ANSICHT** bietet der *Konten-/Ordnerliste* auf der linken Seite viel Platz (in der Höhe), um die geöffnete Ordnerhierarchie gut überblicken zu können. Die *Nachrichten-/Themenliste* hat ausreichend Platz in der Breite, um verschiedene Spalten anzeigen zu können. Meist ist dies die beste Lösung, um mit dem Hauptfenster zu arbeiten.
- Die **BREITE NACHRICHTENVORSCHAU** stellt die ganze Fensterbereite der *Nachrichtenvorschau* zur Verfügung. Dabei wird die *Konten-/Ordnerliste* in der Höhe reduziert, und die Ordnerhierarchie ist – zumindest bei vielen Konten – schlechter zu erkennen.
- In der **3-SPALten-ANSICHT** werden die drei Teilstücke *Konten-/Ordnerliste*, *Nachrichten-/Themenliste* und *Nachrichtenvorschau* in drei nebeneinander liegenden Spalten angezeigt. Der Vorschaubereich hat damit nur noch wenig Platz in der Breite. Wenn Sie einen breiten Bildschirm – beispielsweise im Format 16:9 oder 16:10 – benutzen, kann diese Darstellung sinnvoll sein.

Unabhängig von der über **ANSICHT/FENSTERLAYOUT** gewählten Einstellung können Sie die Trennlinien zwischen den Bereichen der Teilstücke über die Maus verschieben.

## 4.1.2 Weitere Oberflächenelemente

Neben diesen Teilstücken finden Sie auf der Oberfläche von Thunderbird noch die üblichen Elemente zur Steuerung – die Menü-, die Symbol- und die Statusleiste.

### Die Symbolleiste

Die Symbolleiste wird bei Thunderbird auch mit *Funktionen-Symbolleiste* bezeichnet. Über deren Schaltflächen können Sie die häufig verwendeten Befehle durch einfaches Anklicken direkt ausführen, ohne vorher ein Menü aufzuklappen zu müssen. Die Mehrzahl der Schaltflächen in dieser Leiste wird erst anwählbar, nachdem Sie das Programm durch die Einrichtung von Konten betriebsbereit gemacht haben (siehe unten). Welche Schaltflächen dann benutzt werden können, hängt auch davon ab, welches Element Sie im Hauptbereich des Programmfensters markiert haben. Einige Symbole in der Symbolleiste verfügen außerdem über eine kleine nach unten weisende Pfeilspitze. Nach einem Klick darauf wird eine Liste aufgeklappt, in der Sie ein Element auswählen können.

Die Anzeige der Funktionen-Symbolleiste können Sie über das Menü **ANSICHT** ab- und wieder anschalten. Über den Untermenübefehl **ANSICHT/SYMBOLLEISTEN/ANPASSEN** können Sie der Symbolleiste weitere Schaltflächen hinzufügen oder vorhandene entfernen (siehe *Kapitel 9*). Sie können darüber auch auswählen, ob die Schaltflächen mit Symbolen oder nur als Text angezeigt werden sollen.

### Die Status-Symbolleiste

Ganz unten im Fenster befindet sich eine Statusleiste – hier *Status-Symbolleiste* genannt –, in der Informationen zu geöffneten Ordner und zu aktuellen Aktivitäten des Programms gezeigt werden. Über den Untermenübefehl **ANSICHT/SYMBOLLEISTEN/STATUS** kann die Status-Symbolleiste ein- und ausgeblendet werden.

## 4.2 Konten einrichten

Wir hatten es oben schon erwähnt: Beim ersten Starten von Thunderbird wird automatisch auch ein Assistent gestartet, der Ihnen ermöglicht, ein Konto zu konfigurieren. Solche Konten werden benutzt, um Nachrichten zu senden und zu empfangen. Als grundlegende Informationen zum Einrichten eines solchen Kontos benötigen Sie von Ihrem Serviceanbieter den Typ des Kontos, die Namen der Posteingangs- und Postausgangsserver (beide können identisch sein), die Zugangsdaten, mit denen Sie sich beim

Anbieter anmelden (im Allgemeinen benötigen Sie dafür Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort), und Ihre E-Mail-Adresse. Alle Server- und Adresseinträge werden in Kleinbuchstaben eingegeben, solange Sie von Ihrem Dienstanbieter keine anderen Angaben erhalten haben. Einige Dienstanbieter fordern eine Kombination von Klein- und Großbuchstaben für Kennwörter, um die Sicherheit zu erhöhen. Informieren Sie sich, ob ein Kennwort in gemischter Groß-/Kleinschreibung erforderlich ist.

Wenn Sie diese Aufforderung beim ersten Starten nicht genutzt haben – oder später noch ein Konto hinzufügen möchten –, müssen Sie den Assistenten manuell aufrufen. Dies können Sie an verschiedenen Stellen im Programm tun. Am einfachsten ist der Weg über den Menübefehl DATEI/NEU/KONTO, wodurch der *Konten-Assistent* gestartet wird.

Auf der ersten Seite müssen Sie die Art des Kontos auswählen. Sie haben hier die Wahl zwischen den Optionen *E-Mail-Konto*, *RSS-Konto*, *Google Mail* und *Newsgruppen-Konto*. Wir werden uns zunächst auf die Typen von Konten konzentrieren, die Sie zum Austausch von E-Mails benötigen, und das sind die Typen *E-Mail-Konto* und *Google Mail*. Auf die Arbeit mit den anderen Kontotypen werden wir später separat eingehen (siehe *Kapitel 8*). Markieren Sie jeweils den gewünschten Typ, klicken dann auf *Weiter*, und geben Sie die Detailinformationen zum Konto ein.

#### **4.2.1 Typen von E-Mail-Konten**

Bevor wir uns mit einigen Details der Einrichtung von Konten beschäftigen, zunächst eine kurze Zwischenbemerkung: Die Unterschiede zwischen den wichtigsten E-Mail-Konten für den Kontakt zu Mailservern im Internet sollten Sie kennen. Das sind zunächst einmal die Typen *POP3* und *IMAP*. Die Namen stehen für das jeweils benutzte Protokoll. Beide Protokolle stellen Regeln dar, wie zwei Rechner, die an das Internet angeschlossen sind, miteinander kommunizieren müssen, um elektronische Nachrichten austauschen zu können.

##### **POP**

*POP* steht für *Post Office Protocol*. Bei *POP3* befinden sich alle Nachrichten in einem einzigen Ordner des Servers. Die anschließende Verwaltung findet auf dem lokalen System statt. Beim Öffnen dieses Ordners wird der Inhalt – einschließlich der Anhänge – in den Speicherbereich des lokalen Systems kopiert und anschließend – standardmäßig – vom Server gelöscht. Damit entsteht ein Nachteil, wenn Sie Ihre Nachrichten auf verschiedenen Computern bearbeiten wollen. Heruntergeladene Nachrichten sind lokal auf der Festplatte des Systems gespeichert, von dem aus Sie den Download vor-

genommen haben. Um von einem anderen Ort aus an diese Nachrichten zu kommen, muss man Kontakt zu diesem Rechner haben. Sie haben jedoch die Möglichkeit, das Löschen der Nachrichten vom Server zu verhindern (siehe unten). Das wiederum kann aber den Nachteil haben, dass die Mailbox des Servers sehr groß und damit die Ladezeit immer länger wird. Zudem werden Nachrichten, die man bereits gelesen hat, immer wieder als neue Nachrichten präsentiert.

## **IMAP**

*IMAP* steht für *Internet Message Access Protocol*. Bei *IMAP* findet die gesamte Nachrichtenverwaltung auf dem Server statt. Damit hat man von jedem Ort, von dem man seine Mail abruft, den gleichen Stand an gelesenen, noch nicht gelesenen oder gelöschten Nachrichten. Über ein *IMAP*-Konto werden eingehende Nachrichten nicht mehr wie gewohnt direkt auf Rechner heruntergeladen, sondern Sie erhalten – wie bei einem Newsserver – zunächst nur eine Liste der Nachrichten mit den Betreffzeilen. Die Nachricht wird erst dann angezeigt, wenn Sie einen Doppelklick darauf ausführen. Sie können darüber hinaus auf dem Server Ordner einrichten, in die Sie Nachrichten verschieben können. *IMAP* erlaubt außerdem, zunächst nur die Titel der Mail anzuschauen und auszuwählen, welche Mail man vom Server laden und lesen möchte. Gerade bei Nachrichten mit Anhängen verkürzen sich so die Ladezeiten erheblich.

## **Online und offline arbeiten**

Bevor wir fortfahren, wollen wir noch einige Worte zum *Online*- und *Offline*-Betrieb verlieren. Das betrifft vordringlich Anwender, die für jede Sekunde der Verbindung mit dem Internet bezahlen müssen. Der Unterschied zwischen den beiden Modi ist auch bei Verwendung eines tragbaren Computers wichtig, bei dessen Einsatz nicht immer ein Zugriff auf ein Netzwerk möglich ist. Der Unterschied liegt im Wesentlichen in der Form der Verwaltung von Nachrichten: Der Vorteil von *POP* ist ja die Möglichkeit, nach der Übertragung der Nachrichten die Verbindung jederzeit beenden und offline weiterarbeiten zu können. *IMAP* setzt normalerweise eine bestehende Verbindung zum Server voraus.

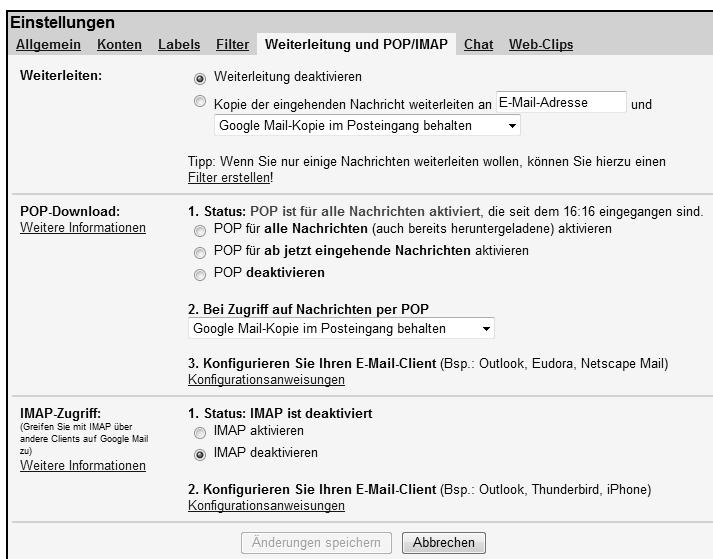
Sie können aber bei allen Konten über den Untermenübefehl DATEI/OFFLINE/OFFLINE ARBEITEN zum Offline-Betrieb schalten. Sie werden dann gegebenenfalls gefragt, ob Sie die auf dem Server vorhandenen Nachrichten herunterladen möchten. Wenn Sie dies bestätigen, können Sie auch die Nachrichten aus *IMAP*-Konten offline bearbeiten.

## 4.2.2 Ein Google Mail-Konto anlegen

Das Einrichten eines E-Mail-Kontos in Thunderbird ist am einfachsten für Anwender, die bereits bei Google ein *Google Mail*-Postfach besitzen. *Google Mail* ist aufgrund der Partnerschaft zwischen Google und Mozilla bereits als Option vorgesehen und daher besonders einfach einzurichten. Sie können dann die Nachrichten entweder parallel oder auch ausschließlich mit Thunderbird verwalten. Dazu müssen Sie einerseits Einstellungen auf der entsprechenden Seite von *Google Mail* vornehmen und andererseits ein E-Mail-Konto in Thunderbird einrichten.

### Einstellungen bei Google Mail

Öffnen Sie einen Browser, und navigieren Sie über <http://www.googlemail.com> zur Seite von *Google Mail*. Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an – benutzen Sie dazu den Bereich am rechten oberen Rand der Webseite. Eine Seite mit Ihren Nachrichten wird angezeigt. Klicken Sie darin auf den Link *Einstellungen* oben rechts. In den Einstellungen wählen Sie das Register *Weiterleitung und POP/IMAP* (siehe Abbildung 4.2).



**Abbildung 4.2:** Das Register *Weiterleitung und POP/IMAP* in den *Google Mail*-Einstellungen

In dem mit *POP-Download* überschriebenen mittleren Bereich der Seite können Sie entscheiden, ob Sie nur neue oder auch alte Nachrichten herunterladen wollen. Aktivieren Sie die gewünschte Option:

Darunter können Sie über das Listenfeld zu *Bei Zugriff auf Nachrichten per POP* angeben, ob abgerufene Nachrichten archiviert oder gelöscht werden sollen (siehe Tabelle 4.1). Wählen Sie die für Sie passende Option. Google Mail bietet sehr viel Speicherplatz für Nachrichten; daher ist es für die meisten Anwender empfehlenswert, nicht die letzte Option auszuwählen.

Option	Bedeutung
<i>Google Mail-Kopie im Posteingang behalten</i>	Unabhängig von der Arbeit mit Thunderbird bleiben E-Mails im Posteingang des Webinterface von Google Mail erhalten. Benutzen Sie diese Einstellung, falls Sie das Webinterface – beispielsweise auf Reisen ohne Computer – weiter benutzen möchten.
<i>Google Mail-Kopie archivieren</i>	Sobald mit Thunderbird Nachrichten abgerufen wurden, werden diese im Webinterface von Google Mail als archiviert markiert und sind nicht mehr als neue Nachrichten im Posteingang des Webinterface sichtbar.
<i>Google Mail-Kopie löschen</i>	Sobald Nachrichten abgerufen wurden, werden diese aus dem Webinterface komplett gelöscht und sind auch nachträglich nicht mehr herstellbar! Die Nachrichten werden selbst dann gelöscht, wenn Sie in den Thunderbird-Servereinstellungen die Funktion <i>Nachrichten auf dem Server belassen</i> aktiviert haben (siehe unten).

**Tabelle 4.1:** Die Optionen zum Herunterladen

Nach dem Ändern der Einstellungen müssen Sie diese noch durch einen Klick auf *Änderungen speichern* sichern. Anschließend können Sie den Browser wieder schließen.

### Achtung

Wenn Sie ein Google Mail-Konto mit IMAP-Zugriff verwenden wollen, müssen Sie über das Register *Weiterleitung und POP/IMAP* den *IMAP-Zugriff* aktivieren (siehe unten).

## **Google Mail in Thunderbird einrichten**

Nachdem Sie Google angewiesen haben, wie mit den Nachrichten verfahren werden soll, können Sie in Thunderbird ein E-Mail-Konto für Google Mail einrichten. Rufen Sie den Konten-Assistenten auf, wählen Sie auf der ersten Seite *Google Mail* als Konto-Typ, und klicken Sie dann auf *Weiter*.

Im folgenden Fenster sollten Sie Ihren wirklichen Namen und die E-Mail-Adresse für Ihr Google Mail-Konto eingeben. Da der hintere Teil der Adresse mit *@google-mail.com* bereits angezeigt wird, müssen Sie nur den vorderen Teil eingeben. Klicken Sie anschließend wieder auf *Weiter*.

In der anschließend angezeigten Zusammenfassung können Sie die verwendeten Daten kontrollieren. Automatisch ist auch die Option *Nachrichten jetzt herunterladen* aktiviert. Wenn alles stimmt, klicken Sie auf *Fertig stellen*.

Das war dann eigentlich schon alles. Wenn Sie gerade die Option *Nachrichten jetzt herunterladen* eingeschaltet hatten, wird auch automatisch versucht, eine Verbindung zum Konto herzustellen und die vorhandenen Nachrichten zu übermitteln. Dazu müssen Sie das mit Google vereinbarte Passwort eingeben. Diese Eingabe müssen Sie später vor jeder Übertragung vornehmen, wenn Sie das Kontrollkästchen *Dieses Passwort im Passwort-Manager speichern* in diesem Dialogfeld nicht aktivieren.

### **Achtung**

Wenn Sie aber ein Google Mail-Konto mit IMAP-Zugriff verwenden wollen, müssen Sie – außer dem Aktivieren des *IMAP-Zugriffs* bei Google – noch für die Kontoeinstellungen sorgen (siehe unten).

## **Ergebnis**

Das neu erstellte Konto taucht als separates Konto links in der *Konten-/Ordnerliste* auf. Wenn Sie die oberste Ebene dieses Kontos markieren, wird im Hauptbereich des Programmfensters eine Liste angezeigt, die Ihnen den Zugriff auf die wichtigsten Tätigkeiten mit diesem Konto anzeigt. Eine derartige Anzeige finden Sie für alle erstellten Konten!

### 4.2.3 Ein POP- oder ein IMAP-Konto anlegen

Etwas komplizierter wird es, wenn Sie mit einem anderen als mit einem Google Mail-Konto arbeiten. Dann benutzen Sie im ersten Schritt des Assistenten die Option *E-Mail-Konto*. Nach einer Bestätigung über *Weiter* führt der Assistent Sie durch eine Reihe von weiteren Schritten.

#### Identität festlegen

Zunächst müssen Sie wieder Ihre Identität angeben. Dieser Schritt entspricht dem auch bei einem Google Mail-Konto verwendeten. Geben Sie hier Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse ein. Die Adresse muss hier vollständig eingegeben werden! Drücken Sie nach der Eingabe auf die Schaltfläche *Weiter*.

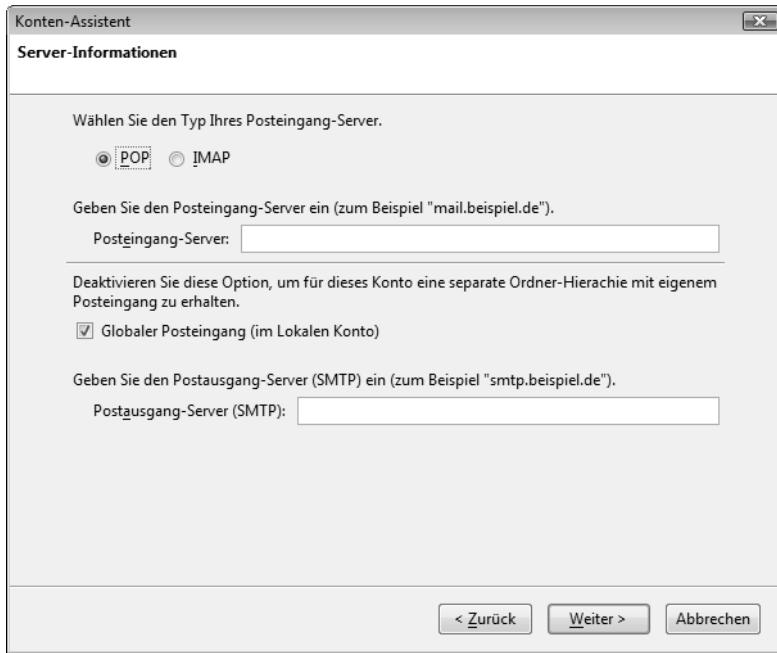
#### Server-Einstellungen festlegen

Auf der folgenden Seite aktivieren Sie zunächst die Option für den Typ des Kontos *POP* – oder *IMAP*. Dann müssen Sie die Server-Einstellungen für eingehende und ausgehende Nachrichten vornehmen (siehe Abbildung 4.3). Die Serveradressen sollten Sie von Ihrem Dienstanbieter erhalten haben. Erkundigen Sie sich notfalls auf der Provider-Homepage danach.

#### Achtung

Beachten Sie aber: Haben Sie bereits zuvor ein anderes Konto eingerichtet, können Sie an dieser Stelle keinen weiteren Server für ausgehende Nachrichten einstellen. Über die Kontoeinstellungen können Sie aber weitere *Postausgang-Server (SMTP)* einrichten und diesem Konto zuordnen (siehe unten).

Standardmäßig ist das Kontrollkästchen *Globaler Posteingang ...* aktiviert. Dies bedeutet, dass die Nachrichten aller Konten in einen gemeinsamen Posteingang gelangen. Wenn Sie mehrere Konten getrennt verwalten möchten, müssen Sie dieses Kontrollkästchen abschalten. Klicken Sie nach der Eingabe auf die Schaltfläche *Weiter*.



**Abbildung 4.3:** Nehmen Sie die Server-Einstellungen vor.

### Benutzernamen

Danach werden Sie nach Ihrem Benutzernamen gefragt. Der Name für den Postausgang-Server ist in der Regel derselbe wie der des Posteingang-Servers, und meistens entspricht der Benutzername dem Teil vor dem Zeichen @ in der E-Mail-Adresse. Klicken Sie nach der Eingabe auf *Weiter*.

### Bezeichnung für das Konto eingeben

Im nächsten Schritt werden Sie nach dem Namen für Ihr Konto gefragt. Dieser Name wird später in Thunderbird als Bezeichnung für dieses Konto genutzt und hat außerhalb davon keinerlei Bedeutung. Klicken Sie nach der Eingabe auf die Schaltfläche *Weiter*.

## Zusammenfassung

Anschließend wird Ihnen eine Zusammenfassung der von Ihnen eingegebenen Daten angezeigt. Prüfen Sie diese Informationen. Wenn alles in Ordnung ist, klicken Sie auf *Fertig stellen*. Wenn Sie auf der letzten Seite des Assistenten die Option *Nachrichten jetzt herunterladen* eingeschaltet hatten, wird automatisch versucht, eine Verbindung zum Konto herzustellen und die vorhandenen Nachrichten zu übermitteln. Dazu müssen Sie wahrscheinlich wieder das vereinbarte Passwort eingeben. Nach der Bestätigung ist ein POP-Konto betriebsbereit. Für ein IMAP-Konto sind in der Regel noch weitere Einstellungen notwendig (siehe unten).

### Achtung

Beachten Sie, dass die Option *Nachrichten jetzt herunterladen* nur beim ersten von Ihnen eingerichteten Konto berücksichtigt wird. Beim Einrichten weiterer Konten werden die E-Mails immer sofort abgerufen. Für ein POP-Konto bedeutet das meist, dass dabei die Nachrichten auch meist gleich vom Server gelöscht werden. Sie sind dann nicht mehr per Webinterface oder mit einem anderen E-Mail-Programm abrufbar. Wenn Sie das nicht wünschen – also die Nachrichten auf dem Server belassen wollen –, sollten Sie im Dialogfeld *Mail-Server-Passwort benötigt* zunächst auf *Abbrechen* klicken. Öffnen Sie dann den Konten-Manager, und aktivieren Sie dort die Einstellung *Nachrichten auf dem Server belassen* (siehe unten). Wenn Sie anschließend versuchen, die Mails abzurufen, bleiben diese auch auf dem Server erhalten.

## 4.3 Kontoeinstellungen prüfen und ändern

Meist werden Sie nach dem Einrichten eines E-Mail-Kontos an den Einstellungen dafür keine weiteren Änderungen durchführen müssen. Es gibt aber Fälle, in denen das notwendig ist. In einem solchen Fall klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen des Kontos im Konten-/Ordnerbereich und wählen im zugehörigen Kontextmenü den Befehl **EIGENSCHAFTEN** aus. Sie können auch einfach den Menübefehl **EXTRAS/KONTEN** benutzen oder auf den entsprechenden Link auf der Hauptseite zum Konto klicken. Im dann angezeigten Fenster können Sie eine Vielzahl von Änderungen zu allen eingerichteten Konten vornehmen. Markieren Sie darin immer erst in

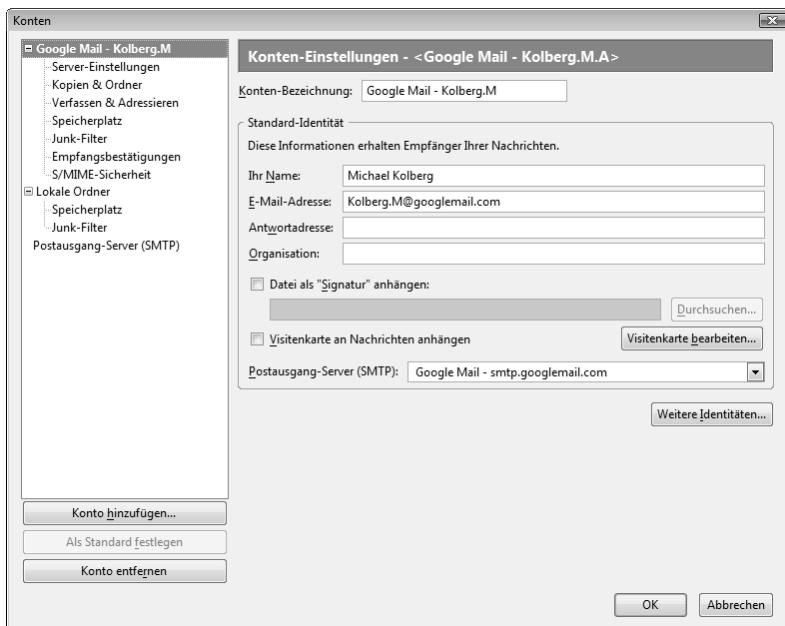
der Spalte auf der linken Seite das Konto bzw. den Bereich darin, das oder den Sie ändern wollen (siehe Abbildung 4.4). Nehmen Sie dann die Änderungen vor, und bestätigen Sie über *OK*.

### Hinweis

Wir werden in diesem Abschnitt nur die Optionen ansprechen, die Sie zur Inbetriebnahme Ihrer E-Mail-Konten (eventuell) benötigen. Andere Informationen zu Einstellungen, welche die Feinheiten der Arbeit der Konten regeln, behandeln wir dann in dem Kapitel über die Thunderbird-Einstellungen (siehe *Kapitel 9*).

### 4.3.1 Allgemeine Daten zum Konto

Allgemeine Einstellungen zu einem Konto können Sie regeln, nachdem Sie in der Spalte links den übergeordneten Namen des Kontos markiert haben (siehe Abbildung 4.4).



**Abbildung 4.4:** Die allgemeinen Daten zum Konto

Über das Feld *Konten-Bezeichnung* können Sie dem Konto einen anderen Namen zuweisen. Sie können hier dem Konto einen beliebigen Namen geben, unter dem es innerhalb des Programms geführt wird.

Im Bereich *Standard-Identität* können Sie die Informationen ändern, die der Empfänger der von Ihnen ausgehenden Nachrichten erhält:

- Sie können den *Namen* ändern, unter dem die Nachricht beim Empfänger ausgewiesen wird. Genauso können Sie auch die Adresse ändern. Über das Feld *Antwortadresse* haben Sie die Möglichkeit, mögliche Antworten an ein spezielles Konto schicken zu lassen. Beispielsweise können Sie Nachrichten über *Name1@Firma.com* versenden und fordern, dass Antworten darauf an *Name2@Firma.com* geschickt werden.
- Sie können den Nachrichten des Kontos eine Text- oder eine HTML-Datei als Signatur zuweisen. Diese wird bei jeder neu verfassten E-Mail automatisch angefügt. Wenn Sie beispielsweise eine reine Textdatei als Signatur erstellen wollen, öffnen Sie außerhalb von Thunderbird einen Texteditor – beispielsweise *Notepad* –, geben dort den Text für die Signatur ein und speichern diese Datei. Dann wechseln Sie zurück zu Thunderbird und darin zu den Kontoeinstellungen für das Konto, dem Sie die Signatur zuweisen wollen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Datei als "Signatur" anhängen*, klicken Sie auf die Schaltfläche *Durchsuchen* auf der rechten Seite, und wählen Sie die gerade erstellte Textdatei aus.
- Sie können auch an die Nachrichten über das Konto eine spezielle Visitenkarte anhängen. Die Daten dafür können Sie eingeben, nachdem Sie auf *Visitenkarte bearbeiten* geklickt haben. Wenn dann anschließend das Kontrollkästchen *Visitenkarte an Nachricht anhängen* aktiviert wird, werden diese Daten automatisch an die Nachrichten angehängt.

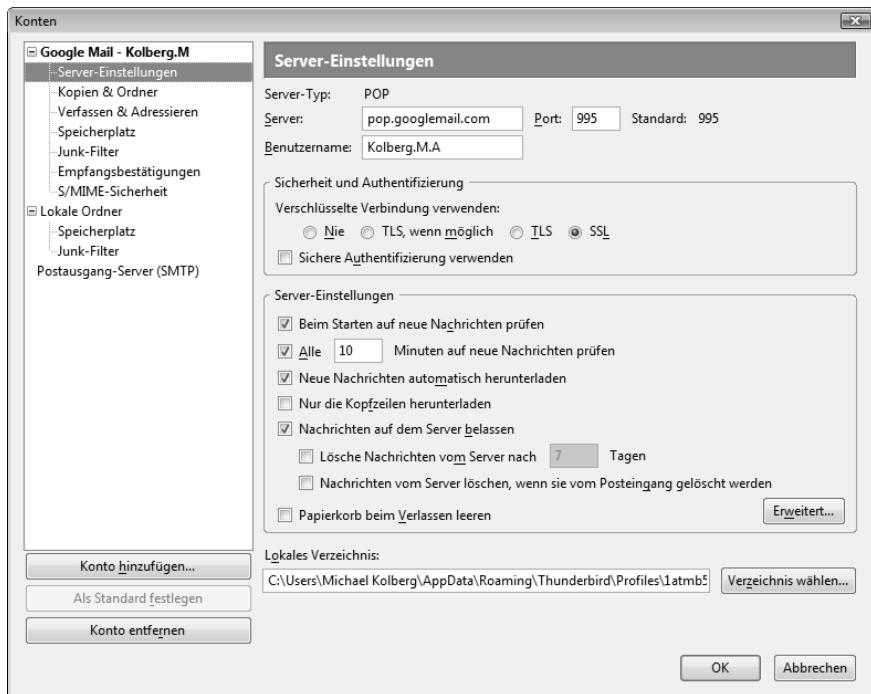
### 4.3.2 Spezielle Einstellungen zum Konto

Im Dialogfeld zu den Kontoeigenschaften finden Sie in der Spalte links unterhalb der jeweiligen Kontoüberschrift mehrere Bereiche, für die Sie weitere Einstellungen zum Konto vornehmen können. Wir wollen hier nur auf die *Server-Einstellungen* eingehen.

#### **Server-Einstellungen**

Im Bereich *Server-Einstellungen* sollten Sie die Daten im oberen Teil des Dialogfelds nur dann ändern, wenn das von Ihrem Provider verlangt wird (siehe Abbildung 4.5).

- Für die unter *Port* einzugebende Zahl finden Sie eine Voreinstellung, die sich am Typ des Kontos (*POP3*, *IMAP* usw.) orientiert und die Sie nur nach Anweisung durch Ihren Internetdienstanbieter ändern sollten. Möchten Sie nach einer Änderung zu den Standardeinstellungen von Thunderbird zurückkehren, benutzen Sie die unter *Standard* angegebene Portadresse.
- Das Aktivieren einer Option unter *Verschlüsselte Verbindung verwenden* bewirkt, dass beim Verbinden mit diesem Server ein Sicherheitsprotokoll verwendet werden soll. Der für den Server zuständige Internetdienstanbieter gibt Auskunft, ob dies erforderlich ist.



**Abbildung 4.5:** Die Kategorie im Register *Server-Einstellungen*

Der Abschnitt *Server-Einstellungen* liefert Ihnen Einstellungen für eine weitgehende Automatisierung der Abläufe beim Kontakt zum Server:

- Sie können hier beispielsweise *Beim Starten auf neue Nachrichten prüfen* lassen, *Alle 7 Minuten auf neue Nachrichten prüfen* und *Neue Nachrichten automatisch herunterladen*, wenn solche vorhanden sind.
- Darunter regeln Sie, was mit den Nachrichten auf dem Server geschehen sollte, nachdem sie auf Ihren Rechner heruntergeladen worden sind: Standardmäßig werden die *Nachrichten auf dem Server belassen*. Sie können allerdings auch festlegen, dass diese nach einer bestimmten Anzahl von Tagen oder nach dem Löschen im Posteingang vom Server gelöscht werden sollen. Wenn Sie das Kontrollkästchen *Nachrichten auf dem Server belassen* deaktivieren, werden die Nachrichten sofort nach dem Herunterladen gelöscht. Beachten Sie, dass bei einem eingeschalteten Kontrollkästchen die Servermailbox immer größer wird, bis irgendwann kein Platz mehr auf dem Server vorhanden ist und darum keine neuen Nachrichten mehr aufgenommen werden können.

Wichtig ist noch das Dialogfeld, das Sie nach einem Klick auf die Schaltfläche *Erweitert* auf den Bildschirm bringen. Darin können Sie einstellen, in welchem lokalen Konto die an Sie gerichteten Nachrichten gespeichert werden sollen.

### **Spezielle Einstellungen für IMAP**

Für ein IMAP-Konto sind oft noch weitere Einstellungen notwendig. Welche das sind, erfahren Sie meist auf der Webseite des Anbieters. Wenn Sie beispielsweise ein Google Mail-Konto mit IMAP-Zugriff verwenden wollen, nehmen Sie die folgenden Änderungen vor: Ändern Sie den Wert für *Port* in *993*. Aktivieren Sie im Abschnitt *Sicherheits-Einstellungen* die Option *SSL* von den Optionen für *Verschlüsselte Verbindung* verwenden. Aktivieren Sie im Abschnitt *Server-Einstellungen* die Kontrollkästchen *Beim Starten auf neue Nachrichten prüfen* und *Neue Nachrichten automatisch herunterladen*. Außerdem müssen Sie noch einige Änderungen in der Kategorie *Postausgang-Server (SMTP)* vornehmen (siehe unten).

#### **4.3.3 Postausgang-Server**

Unten in der Liste finden Sie auch noch die Kategorie *Postausgang-Server (SMTP)*. Hier wird der Server vermerkt, der beim Senden von Nachrichten mittels dieses Kontos verwendet wird. Wenn Sie den Konten-Assistenten für die Einrichtung eines Kontos benutzen, können Sie dabei nur einen einzigen SMTP-Server verwenden. Dieser muss bei der Verwendung des Assistenten für das erste Konto angegeben werden (siehe Abbildung 4.3). Bei der Einrichtung weiterer Konten wird dem neuen Konto automatisch der erste Postausgang-Server zugewiesen.

## Server hinzufügen

Um einen weiteren Server einzurichten, klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen* auf der rechten Seite. Daraufhin öffnet sich ein Dialogfeld, in dem Sie die Einstellungen für den neuen Postausgang-Server eingeben können (siehe Abbildung 4.6).



**Abbildung 4.6:** Einen neuen Postausgang-Server definieren

Welche Daten hier eingetragen werden müssen, erfahren Sie von Ihrem E-Mail-Provider. Auf deren Webseiten gibt es oft auch detaillierte Anleitungen zur Einrichtung. In der Online-Hilfe finden Sie auf der Seite [http://www.thunderbird-mail.de/wiki/Server-Einstellungen\\_bekannter\\_Provider](http://www.thunderbird-mail.de/wiki/Server-Einstellungen_bekannter_Provider) den Zugang zu den Daten einiger Provider.

Nach der Bestätigung über *OK* erscheint der neu eingerichtete Postausgang-Server in der Serverliste. Damit der Server auch genutzt werden kann, müssen Sie diesen dem entsprechenden E-Mail-Konto zuordnen (siehe oben).

## Server bearbeiten

Wenn Sie im Bereich *Postausgang-Server (SMTP)* des Dialogfelds zu den Kontoeigenschaften auf die Schaltfläche *Bearbeiten* auf der rechten Seite klicken, werden die Einstellungen zu dem vorher markierten Server angezeigt. Sie können dann bei Bedarf geändert werden.

Wenn Sie beispielsweise ein Google Mail-Konto mit IMAP-Zugriff verwenden wollen, nehmen Sie die folgenden Änderungen vor: Wählen Sie aus der Liste den Eintrag *smtp.googlemail.com (Standard)* aus, und klicken Sie auf *Bearbeiten*. Das Dialogfeld *SMTP-Server* wird angezeigt. Geben Sie als Servernamen *smtp.googlemail.com* ein, und setzen Sie den Port auf *587*. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben *Benutzername und Passwort verwenden*, und geben Sie Ihren Google Mail-Nutzernamen (einschließlich *@googlemail.com*) in das Feld *Benutzernutzername* ein. Markieren Sie unter *Sichere Verbindung verwenden* das Optionsfeld *TLS*, und klicken Sie auf *OK*.

Klicken Sie auf *OK*, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld für die Konten-Einstellungen zu beenden.

## 4.4 Einstellungen für die Konten-/Ordnerliste

Nachdem Sie die Konten eingerichtet haben, werden diese im Programmfenster in der *Konten-/Ordnerliste* aufgelistet. Wenn Sie mit dem Konten-Assistenten ein neues Konto angelegt haben, dieses aber nicht in der *Konten-/Ordnerliste* angezeigt wird, dann haben Sie vermutlich eingestellt, dass für dieses Konto der *Globale Posteingang* verwendet werden soll.

Das Programm sortiert dabei die Kontentypen nach einem festen Schema von oben nach unten – E-Mail-Konten, RSS-Konten (siehe *Kapitel 8*), lokale Ordner (globaler Posteingang) und Newsgroup-Konten (siehe *Kapitel 8*). Innerhalb dieser Reihenfolge werden die vorhandenen Konten immer von oben nach unten in der Reihenfolge angezeigt, in der Sie sie erstellt haben. Als erstes E-Mail-Konto erscheint aber das als *Standard* festgelegte E-Mail-Konto. Diese Reihenfolge kann man übrigens mit Hilfe des Add-ons *Folderpane Tools* verändern.

### 4.4.1 Ordner im Konto

Für jedes Konto werden automatisch mehrere Ordner angelegt. Bei einem E-Mail-Konto sind das beispielsweise zumindest die Ordner *Posteingang* und *Papierkorb*. Diese Ordner werden intern vom Programm verwaltet und können regulär nicht gelöscht werden. Sie können aber zu einem Konto beliebig viele Unterordner selbst anlegen (siehe *Kapitel 7*).

Standardmäßig werden bei E-Mail-Konten die folgenden Ordner angelegt (siehe Tabelle 4.2):

Name	Aufgabe
Posteingang	Hier erscheinen neue E-Mails, die an Sie adressiert sind.
Postausgang	Speichert E-Mails, die auf ein späteres Versenden warten, weil keine Netzverbindung vorhanden war, als Sie die Mail fertig geschrieben hatten (nur im Konto <i>Lokale Ordner</i> ).
Entwürfe	Hier werden E-Mails gespeichert, die Sie noch nicht fertig geschrieben haben. Die Funktion <i>Speichern</i> beim Schreiben von Mails und auch die automatische Zwischenspeicherung speichern Nachrichten in diesem Ordner.
Vorlagen	Mails in diesem Ordner verhalten sich ähnlich wie Entwürfe. Wenn man doppelt auf sie klickt, werden sie nicht zum Lesen geöffnet, sondern erscheinen im Fenster für eine neue Mail. Beim Abschicken dieser Mail bleibt aber die gespeicherte Vorlage erhalten.
Gesendet	Hier wird eine Kopie von jeder gesendeten Nachricht gespeichert.
Junk	In diesen Ordner werden Nachrichten abgelegt, die als Spam beurteilt werden.
Papierkorb	Hierin werden E-Mails verschoben, wenn Sie sie löschen.

**Tabelle 4.2:** Namen und Aufgaben der Ordner

#### 4.4.2 Anzeigen von Ordnern

 In der Überschrift zur *Konten-/Ordnerliste* wird angezeigt, welche Ordner darin momentan angezeigt werden. Standardmäßig finden Sie hier zunächst die Bezeichnung *Alle Ordner*. Durch einen einfachen Klick auf eines der kleinen Dreiecke rechts in der Überschriftzeile können Sie zwischen vier verschiedenen Optionen wechseln:

- *Alle Ordner* zeigt die komplette Ordnerhierarchie an.
- *Ungelesene Ordner* zeigt nur Ordner mit noch nicht gelesenen Nachrichten an.
- *Letzte Ordner* zeigt die zuletzt verwendeten Ordner wieder an.
- *Favoriten-Ordner* zeigt nur *Ordner* an, die Sie als Favoriten gekennzeichnet haben.

Aufgrund gleicher Ordnernamen kann man aber teilweise die Ordner bei anderen Ansichten als *Alle Ordner* nicht auf Anhieb auseinanderhalten.

## **Favoriten-Ordner festlegen**

Wir haben gerade die *Favoriten-Ordner* erwähnt. Um Ordner als Favoriten-Ordner zu kennzeichnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den jeweiligen Ordner und wählen im zugehörigen Kontextmenü den Eintrag FAVORITEN-ORDNER aus. Um den Favoriten-Status wieder abzuschalten, gehen Sie genauso vor.

## **Info-Spalten anzeigen lassen**

Standardmäßig zeigt das Programm in der *Konten-/Ordnerliste* nur die Namen der Ordner und – bei vorhandenen und noch nicht gelesenen Nachrichten – dahinter eine Zahl in Klammern. Außerdem werden Ordnernamen mit noch nicht gelesenen Nachrichten fett dargestellt.

Sie können aber auch die *Konten-/Ordnerliste* in mehrere Spalten aufteilen, sodass die Anzahl der gelesenen und noch nicht gelesenen Nachrichten angezeigt wird. Außerdem können Sie den Speicherplatzbedarf der Ordner anzeigen lassen. Dazu rufen Sie den Menübefehl EXTRAS/EINSTELLUNGEN auf, aktivieren im daraufhin geöffneten Dialogfeld die Registerkarte *Erweitert* und wählen darin das Register *Allgemein*. Um die Spalten anzeigen zu lassen, aktivieren Sie die Option *Info-Spalten in der Ordnerliste anzeigen* (siehe *Kapitel 9*). Anschließend wird in der Konten-/Ordnerliste oben rechts ein Symbol zur Auswahl der Spalten angezeigt. Wenn Sie darauf klicken, können Sie über ein Auswahlmenü die gewünschten Spalten ein- oder ausblenden lassen.

## **Konten-/Ordnerliste ein- und ausblenden**

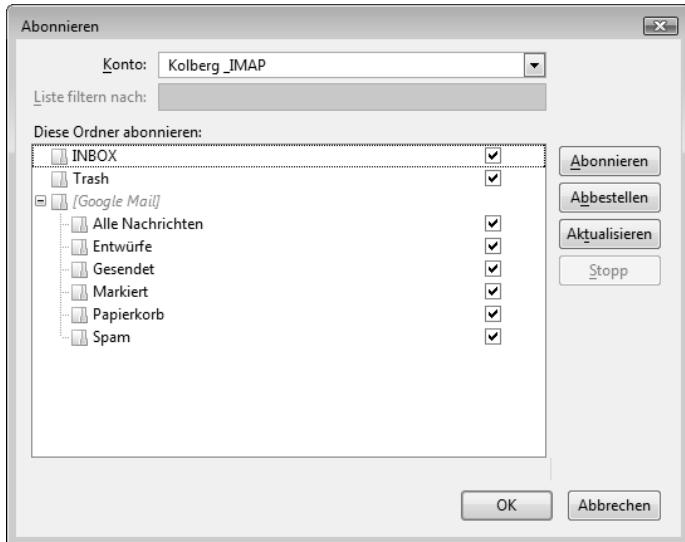
Sie können die *Konten-/Ordnerliste* vorübergehend ausblenden. Dazu verschieben Sie den rechten Rand der Konten-/Ordnerliste mit der Maus einfach komplett an den linken Fensterrand. Um die Liste wieder einzublenden, setzen Sie den Mauszeiger an den linken Rand und ziehen diesen etwas nach rechts.

### **4.4.3 Besonderheiten bei IMAP-Konten**

Wenn Sie ein IMAP-Konto verwenden, sind nach dem Erstellen der Kontoeinstellungen noch einige andere Tätigkeiten zum Empfang von Nachrichten notwendig: Sie müssen die gewünschten Ordner abonnieren und deren Einstellungen an Ihre Wünsche anpassen.

## Ordner abonnieren

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Konto, und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl ABONNIEREN aus. Eventuell müssen Sie auch noch das Passwort des Kontos eingeben. Dann erscheint nach einer Weile das Dialogfeld *Abonnieren* (siehe Abbildung 4.7):



**Abbildung 4.7:** Das Dialogfeld *Abonnieren*

Aktivieren Sie bei allen gewünschten Ordner das Abonnieren, indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen einschalten oder die Zeile markieren und auf die Schaltfläche *Abonnieren* klicken. Nach einer Bestätigung mit *OK* werden im Konten-/Ordnerbereich die abonnierten Ordner angezeigt.

## Die Eigenschaften der Ordner anpassen

Nachdem die abonnierten Ordner angezeigt werden, können Sie deren Verhalten an Ihre Wünsche anpassen. Beginnen Sie mit dem Ordner *Posteingang*, und führen Sie dann die Aktionen für die anderen Ordner durch. Wählen Sie im Kontextmenü zu einem Ordnersymbol den Befehl *EIGENSCHAFTEN* aus. Dadurch öffnet sich das gleichnamige Dialogfeld auf den Bildschirm, in dem Sie alle notwendigen Einstellungen vornehmen können:

- Aktivieren Sie auf der Registerkarte *Allgemein* das Kontrollkästchen *Diesen Ordner auf neue Nachrichten überprüfen*. Oft wird dieser Punkt beim Posteingang überhaupt nicht angezeigt; dies liegt dann daran, dass der Posteingang sowieso immer geprüft wird.
- Auf der Registerkarte *Speicherplatz* können Sie festlegen, ob und wann ältere Nachrichten vom Computer gelöscht werden sollen. Sie können diese Einstellung hier für jeden Ordner getrennt vornehmen.
- Wenn Sie die wünschen, können Sie auf der Registerkarte *Offline* noch *Diesen Ordner zum Offline-Lesen auswählen* aktivieren. Dadurch werden alle Nachrichten dieses Ordners nicht nur auf dem Server gespeichert, sondern stehen Ihnen zusätzlich auch lokal zur Verfügung. Sie können dann die Nachrichten dieses Kontos auch lesen, wenn Sie nicht mit dem Internet verbunden sind.
- Sie finden im Dialogfeld noch zwei weitere Registerkarten mit Einstellungen, die bei IMAP-Servern nicht genutzt werden können, aber für Firmen-Netzwerke interessant sind. Unter *Freigabe* lassen sich die Rechte zu gemeinsam genutzten Ordnern verwalten. Über die Registerkarte *Quota* kann der zugeteilte Speicherplatz des Ordners angezeigt und auch verwaltet werden.

### **Kontoeinstellungen kontrollieren und anpassen**

Mit den eben beschriebenen Einstellungen sollte Ihr IMAP-Konto in der Lage sein, seine Funktionen zu erfüllen. Bei Problemen sollten Sie die Kontoeinstellungen nochmals kontrollieren. Rufen Sie dazu wieder den Menübefehl EXTRAS/KONTEN auf, und navigieren Sie zu den einzelnen Kategorien des IMAP-Kontos:

- Die in der Kategorie *Server-Einstellungen* automatisch angelegten Daten sind in den meisten Fällen für die folgenden Standardeinstellungen richtig. Klicken Sie aber auf die Schaltfläche *Erweitert*, und kontrollieren Sie dort, ob die Einstellungen den von Ihrem Provider geforderten entsprechen: Beispielsweise muss die Einstellung unter *Maximale Anzahl der aufrecht erhaltenen Serververbindungen* mindestens so groß sein wie die Anzahl der Ordner, die auf neue Nachrichten überwacht werden sollen.
- Über die Kategorie *Kopien & Ordner* des Kontos können Sie festlegen, wo gesendete Nachrichten, Entwürfe und Vorlagen gespeichert werden sollen. Wenn Sie hier jeweils die Option *Anderer Ordner* benutzen, kann es passieren, dass verschiedene Ordner doppelt vorhanden sind.

## 4.5 Nachrichten und Adressbücher importieren

Wenn Sie vorher mit einem der E-Mail-Programme *Outlook Express*, *Outlook*, *Netscape 4.x* oder *Eudora* gearbeitet haben, sollten Sie als letzten Schritt der Vorbereitung die darin vorhandenen Daten nach Thunderbird importieren. Sollten Sie mit einem anderen Programm gearbeitet haben, können Sie versuchen, die Daten zuerst in das Format eines der eben genannten Programme umzuwandeln und dann den Import nach Thunderbird vorzunehmen. Falls Sie bisher Microsoft Outlook benutzt haben, müssen Sie dieses Programm zumindest für die Dauer des Imports in der Systemsteuerung als Standard eingetragen haben. Das erreichen Sie in der Windows-Systemsteuerung unter *Internetoptionen/Programme/E-Mail*.

Sie starten den Import über den Befehl **EXTRAS/IMPORTIEREN**. Der Import-Assistent wird angezeigt. Wählen Sie darin zunächst, ob Sie *Adressbücher*, *Nachrichten* oder *Einstellungen* importieren möchten.

### **Nachrichten importieren**

Um die in dem bisherigen Programm vorhandenen E-Mails zu importieren, wählen Sie *Nachrichten* und klicken dann auf *Weiter*. Wählen Sie dann das bisherige Programm aus, und klicken Sie erneut auf *Weiter*.

Der Import beginnt automatisch, und das Ergebnis wird angezeigt. Um den Import abzuschließen, klicken Sie auf *Fertig stellen*. Die Nachrichtenordner erscheinen dann in einem separaten Ordner in der Konten-/Ordnerliste, sodass die importierten E-Mails nicht mit den anderen Nachrichten vermischt werden.

### **Adressbuch importieren**

Besonders wichtig ist natürlich auch der Import vorhandener Adressbücher. Wählen Sie im Dialogfeld *Importieren* die Option *Adressbücher* und klicken dann auf *Weiter*. Wählen Sie dann das Programm aus, von dem Sie das Adressbuch importieren wollen, und klicken Sie erneut auf *Weiter*. Der Import wird bestätigt. Klicken Sie auf *Fertig stellen*, um den Vorgang abzuschließen. Wenn Sie anschließend das Adressbuch von Thunderbird öffnen (siehe *Kapitel 6*), finden Sie darin die importierten Einträge vor.

# KAPITEL 5

## Nachrichten austauschen



Nachdem Sie – wie im vorherigen Kapitel beschrieben – Konten eingerichtet haben, können Sie sich der eigentlichen Arbeit mit Thunderbird zuwenden – dem Austausch von Nachrichten:

- Beginnen wir damit, eine Nachricht zu verfassen. Dieser Vorgang lässt sich in zwei Abschnitte unterteilen: Sie müssen zuerst den Text und sonstige wichtige Daten – beispielsweise die Empfängeradresse – eingeben und dann dafür sorgen, dass die Nachricht abgeschickt wird.
- Nachdem Sie das Konto eingerichtet haben, können Sie auch sofort die an Sie gerichteten E-Mails abrufen. Anschließend können Sie die Nachrichten lesen und auch weiterverarbeiten – beispielsweise weiterleiten oder beantworten.
- Anschließend wollen wir uns mit einigen Feinheiten der Nachrichtengestaltung beschäftigen: Nachdem Sie Text für die Nachricht eingegeben haben, können Sie einzelne Textelemente – also Zeichen, Wörter, Sätze, Absätze usw. – an andere Stellen kopieren, verschieben oder löschen. Sie können auch Formatbefehle einsetzen oder zusätzliche Elemente – beispielsweise Hyperlinks oder Grafiken – in die Nachricht einfügen.
- Ab und zu möchten Sie Dateien als Anhang mit einer E-Mail senden. Dies könnte zum Beispiel ein Textdokument oder auch ein Foto von Ihnen sein. Wir nehmen an, dass Sie bereits eine neue Nachricht erstellt haben und dieser Nachricht nun nur noch eine Datei anhängen möchten. Sie haben also das Fenster mit der Nachricht vor sich.

Zur Steuerung dieser Tätigkeiten werden Sie wahrscheinlich vordringlich die Schaltflächen der *Funktionen-Symbolleiste* verwenden (siehe Tabelle 5.1).

Symbol	Wirkung
	Ruft Nachrichten ab, die neu auf dem Server eingegangen sind. Ein Klick auf die Schaltfläche selbst ruft dabei nur neue Nachrichten für das Konto ab, in dem man sich gerade links in der <i>Konten-/Ordnerliste</i> befindet. Klickt man auf das kleine Dreieck an der Schaltfläche, lässt sich auswählen, für welches Konto Nachrichten abgerufen werden sollen.
	Öffnet ein neues <i>Verfassen</i> -Fenster, um eine Nachricht zu schreiben. Darin geben Sie die Empfängeradresse, den Betreff und den Nachrichtentext ein.

Symbol	Wirkung
 Antworten	Erlaubt das schnelle Beantworten einer vorher markierten Nachricht. Sie müssen dann die Empfängeradresse und den Betreff nicht mehr separat eingeben.
 Allen antworten	Benutzen Sie diese Schaltfläche, wenn Sie Ihre Antwort auch allen Empfängern zukommen lassen wollen, an welche die Originalnachricht ursprünglich gesendet wurde.
 Weiterleiten	Hierüber können Sie eine markierte Nachricht an einen anderen Empfänger weiterleiten. Betreff und Text müssen nicht mehr eingegeben werden, wohl aber die Adresse.
 Schlagwörter	Nach dem Markieren einer oder mehrerer Nachrichten können Sie hiermit diesen Nachrichten eines oder auch mehrere Schlagwörter zuweisen.
 Junk	Durch einen Klick auf diese Schaltfläche bestimmen Sie manuell, ob vorher markierte Nachrichten Junk sind oder ob nicht.
 Ablegen	Mit dieser Schaltfläche verschieben Sie markierte Nachrichten aus dem Posteingang in andere Ordner oder Unterordner, um Ordnung zu schaffen.
 Markieren	Damit werden Nachrichten als <i>Gelesen</i> , <i>Ungelesen</i> oder als speziell gekennzeichnet markiert.
 Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie jederzeit zur vorher angesehenen Nachricht zurückgehen. Mit einem Klick auf das kleine Dreieck an der Schaltfläche öffnet sich eine Liste der zuvor angesehenen Nachrichten.
 Vor	Nachdem Sie zuvor mit der Schaltfläche <i>Zurück</i> rückwärts gegangen sind, können Sie nun mit der Schaltfläche <i>Vor</i> wieder vor gehen. Auch hier gibt es wieder das kleine Dreieck an der Schaltfläche, um eine bestimmte Nachricht in der Chronik anzeigen zu lassen.
 Betreff oder Absender	Mithilfe der <i>Schnellsuche</i> können Sie innerhalb des momentan angezeigten Ordners nach bestimmten Nachrichten suchen. Sobald Sie in das Eingabefeld etwas eintippen, wird die Liste der angezeigten Nachrichten auf die Suchtreffer reduziert.

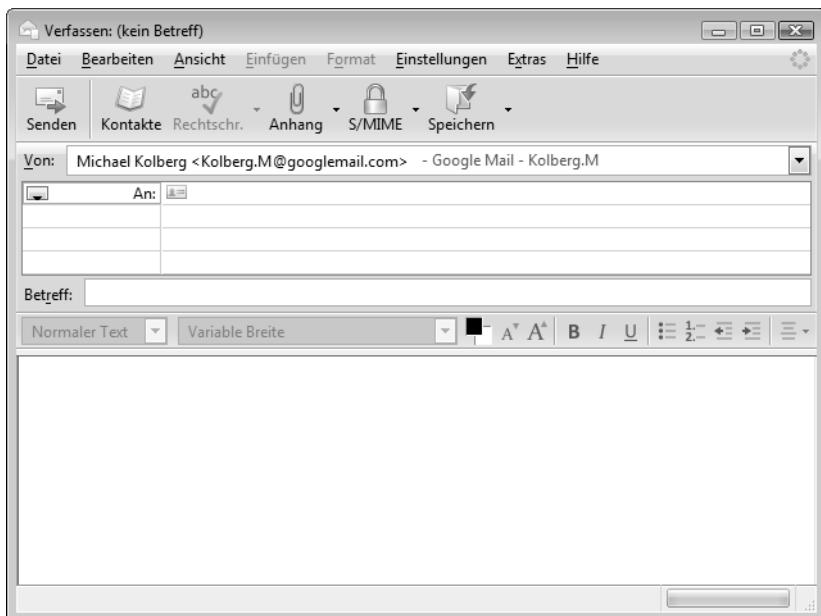
**Tabelle 5.1:** Wichtige Schaltflächen in der *Funktionen*-Symbolleiste

## 5.1 Nachrichten verfassen

Beginnen wir damit, selbst eine Nachricht zu verfassen. Diesen Vorhang kann man in zwei Abschnitte unterteilen: Sie müssen zuerst den Text und sonstige wichtige Daten – beispielsweise die Empfängeradresse – eingeben und dann dafür sorgen, dass die Nachricht abgeschickt wird.

### 5.1.1 Eine Nachricht erstellen

 Um eine neue Nachricht zu erstellen, klicken Sie im Hauptfenster des Programms auf die Schaltfläche *Verfassen* in der *Funktionen*-Symbolleiste. Sie können auch den Menübefehl DATEI/NEU/NACHRICHT aufrufen oder die Tastenkombination **Strg** + **N** benutzen. Daraufhin wird das Dialogfeld *Verfassen* angezeigt (siehe Abbildung 5.1).



**Abbildung 5.1:** Das Dialogfeld *Verfassen* zur Eingabe einer neuen Nachricht

Sie finden in diesem Dialogfeld wiederum eine Symbolleiste, mit deren Schaltflächen Sie einige wichtige Funktionen für das Erstellen von Nachrichten regeln können (siehe Tabelle 5.2).

Symbol	Wirkung
	Die aktuelle Nachricht wird an den/die Empfänger gesendet. Im <i>Offline</i> -Modus wird hier die Schaltfläche <i>Später senden</i> angezeigt. Dadurch werden Nachrichten zunächst im Postausgang abgelegt, bis die Verbindung zum Netz wieder hergestellt wird.
	Ein Klick auf die Schaltfläche selbst öffnet das Dialogfeld für die Rechtschreibprüfung (siehe unten). Nach einem Klick auf das kleine Dreieck an der Schaltfläche können Sie das dafür zu verwendende Wörterbuch auswählen.
	Ein Klick direkt auf die Schaltfläche öffnet ein Dialogfeld, über das Sie Dateien als Anhang auswählen können. Ein Klick auf das kleine Dreieck an der Schaltfläche öffnet ein Menü mit Optionen zum Anhängen von Visitenkarten, URLs von Webseiten oder Dateien.
	Ein Klick auf die Schaltfläche selbst öffnet ein Dialogfeld über die Sicherheit der Nachricht. Ein Klick auf das kleine Dreieck öffnet ein Menü mit Optionen, um die Nachricht zu verschlüsseln oder zu unterschreiben.
	Ein Klick auf die Schaltfläche speichert die verfasste Nachricht als Entwurf im zugehörigen Ordner <i>Entwürfe</i> des Kontos. Der Klick auf das kleine Dreieck öffnet ein Menü mit Optionen, um die Nachricht als externe Datei oder innerhalb des Programms als <i>Entwurf</i> oder als <i>Vorlage</i> zu speichern.

**Tabelle 5.2:** Die Schaltflächen der Symbolleiste im Dialogfeld *Verfassen*

### Absenderadresse eingeben

Wenn Sie selbst mehrere E-Mail-Adressen besitzen und diese in Thunderbird eingerichtet haben, sollten Sie kontrollieren, ob die gewünschte Adresse als Absender bei *Von:* angegeben wird. Über das Listenfeld zu diesem Bereich können Sie aus allen eingerichteten Adressen die gewünschte auswählen.

## Empfängeradressen eingeben

In der Tabelle darunter geben Sie die Adressen des oder der Empfänger(s) Ihrer Nachricht ein. Machen Sie sich zunächst mit der Bedeutung der Adressfelder vertraut:

- Um den *Empfänger* der Nachricht festzulegen, klicken Sie mit der Maus in das Feld rechts neben *An:*. Die Textmarke erscheint, und Sie können hier die E-Mail-Adresse des Empfängers eingeben.
- Es kommt vor, dass man eine Nachricht mit gleichem Inhalt an mehrere Empfänger senden möchte. Dafür muss man die Nachricht nicht mehrfach erstellen und mehrfach senden, sondern man kann weitere Empfänger hinzufügen. Dazu klicken Sie einfach in das Feld unter der ersten Empfängeradresse und geben dort eine weitere Adresse ein. Alternativ können Sie im Anschluss an die erste Adresse auch ein Semikolon (;) setzen und dann die zweite Adresse eingeben.

Außerdem können Sie auch mit *CC:* und *BCC:* zwei zusätzliche Formen zur Adresseingabe verwenden. Dazu öffnen Sie zunächst die Liste zu der kleinen Schaltfläche in der Adresszeile und wählen dann den gewünschten Eintag aus:



- *CC:* steht für *Carbon Copy* – also Durchschlag. Sie lassen damit den hier eingetragenen Empfängern eine Kopie der E-Mail zu kommen.
- Wenn Sie möchten, dass die Empfänger solcher Durchschläge nicht gegenseitig die Adressen anderer Empfänger erkennen können, müssen Sie vor den zu versteckenden Adressen *BCC:* auswählen – das steht für *Blind Carbon Copy*. Bei mehreren Empfängern wählt man am besten gleich beim Eingeben der ersten Adresse *BCC:* aus. Fügt man darunter dann weitere Adressen hinzu, so werden diese automatisch als *BCC:* eingetragen. Sie müssen also anschließend nicht jedes einzelne *An:* zu *BCC:* ändern.

### Tipp

Wenn Sie die Adressen der Empfänger bereits in einem Adressbuch notiert haben, können Sie sich die mühevolle Eingabearbeit sparen und diese Einträge direkt verwenden (siehe *Kapitel 6*).

## Betreff eingeben

Klicken Sie dann in das Feld rechts neben dem Wort *Betreff..* Geben Sie dort eine Zusammenfassung der Nachricht ein, damit der Empfänger sich später schnell einen Überblick über seine Nachrichten verschaffen kann, ohne jede Nachricht erst öffnen zu müssen.

## Den eigentlichen Text eingeben

Dann klicken Sie in das Haupt-Textfeld und geben dort den ganzen Text ein, den Sie senden möchten. Mit der Taste erstellen Sie einen neuen Absatz. Sie können nach oder während der Eingabe weitere Tätigkeiten – wie etwa Formatierung, Rechtschreibprüfung – am Text durchführen und anschließend auch die Nachricht mit einem Anhang versehen (siehe unten).

Einen Punkt dazu sollten Sie sich aber gleich noch in Erinnerung rufen: Je nach den Einstellungen des verwendeten Kontos werden Ihre Nachrichten automatisch entweder im Format *Reintext* oder im Format *HTML* erstellt. Während des Verfassens kann man nicht mehr von HTML zu Reintext oder umgekehrt wechseln.

- Um dieses Format generell für ein Konto zu ändern, benutzen Sie die Eigenschaften des Kontos. Rufen Sie beispielsweise den Menübefehl EXTRAS/KONTEN auf, markieren Sie die Kategorie *Verfassen & Adressieren* unterhalb des Kontos, und aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen *Nachrichten im HTML-Format verfassen* (siehe Kapitel 9).
- Wenn Sie für eine Nachricht das Gegenteil zu der gewählten Voreinstellung benutzen wollen, halten Sie beim Klick auf die Schaltfläche *Verfassen* die Taste gedrückt.

Dass eine Nachricht im HTML-Format geschrieben wird, erkennen Sie immer an der Anzeige der *Format*-Symbolleiste (siehe unten).

## Weitere Optionen einstellen

Sie können vor dem Senden der Nachricht noch zusätzliche Optionen einstellen: Dazu gehören Einstellungen zur Priorität, Sicherheit und Vertraulichkeit:

- Über das Untermenü EINSTELLUNGEN/PRIORITÄT können Sie der Nachricht eine Dringlichkeitsstufe zuweisen. Sie haben hier die Alternativen SEHR HOCH, HOCH, NORMAL, NIEDRIG und SEHR NIEDRIG. Die Standardeinstellung ist NORMAL. Wie eine solche Markierung beim Empfänger angezeigt wird, hängt von dem verwendeten Programm ab.

- Über den Menübefehl EINSTELLUNGEN/EMPFANGSBESTÄTIGUNG ANFORDERN können Sie fordern, dass beim Empfänger – je nach dem verwendeten Programm – ein Dialogfeld angezeigt wird, in dem er das Öffnen der Nachricht bestätigen muss. Ihre Nachrichten gewinnen damit aber nicht den Charakter eines Einschreibens. Für Empfangsbestätigungen von E-Mail-Nachrichten gibt es nämlich keinen allgemeingültigen Standard: Einerseits unterscheiden sich die verschiedenen Mail-Server voneinander. Beispielsweise ignorieren einige Unix-Server die von Ihnen hinsichtlich der Empfangsbestätigung gesetzten Forderungen komplett. Andererseits stellen auch die von den Empfängern benutzten Mail-Programme eine Hürde dar. Der Empfänger kann eine Bestätigung versenden oder deren Ver- sand einfach ablehnen.
- Die können die Nachricht außerdem verschlüsseln. Benutzen Sie die Schaltfläche S/MIME. Wenn Sie auf das kleine Dreieck an der Schaltfläche klicken, öffnet sich eine Liste mit Optionen, um die Nachricht zu verschlüsseln oder zu unterschreiben. Ein Klick auf die Schaltfläche S/MIME öffnet das Dialogfeld *Nachrichten-Sicher-heit*, das Sie über die Sicherheit der Nachricht informiert. Damit dort sinnvolle Angaben gemacht werden, müssen Sie aber zunächst Sicherheitszertifikate ein- richten (siehe *Kapitel 9*) und/oder eine Signatur erstellen (siehe *Kapitel 4*).

### 5.1.2 Die Nachricht senden

Wenn Sie alle notwendigen Bestandteile der Nachricht eingegeben haben, können Sie sie senden. Beachten Sie dabei die folgenden wichtigen Punkte.

#### Im Online-Modus



Im Online-Modus können Sie auf die Schaltfläche *Senden* klicken oder die Tastenkombination **Strg**+**Enter** betätigen. Eventuell werden Sie hier noch nach einem Passwort für den Postausgang-Server gefragt. Meist ist dies das gleiche Passwort wie für das Abrufen von Nachrichten. Auch hier gilt: Wenn Sie im Dialogfeld *Mail-Server-Passwort benötigt* das Kontrollkästchen *Dieses Pass- wort im Passwort-Manager speichern* aktivieren, müssen Sie die Daten nicht jedes Mal erneut eingeben. Verwalten können Sie die Passwörter Ihrer Konten später über den Bereich *Datenschutz/Passwörter* im Dialogfeld zum Befehl EXTRAS/EINSTELLUNGEN (siehe *Kapitel 9*).

Nach der Bestätigung ist die Nachricht dann unterwegs an den Empfänger, aller- dings nur, wenn Sie nicht über den Menübefehl DATEI/OFFLINE den Offline-Modus ein- geschaltet hatten.

## Im Offline-Modus

 Im Offline-Modus ist das anders: Hatten Sie diesen Modus eingeschaltet, wird im Dialogfeld *Verfassen* statt der Schaltfläche *Senden* die Schaltfläche *Später senden* angezeigt. Ein Klick darauf bewirkt, dass die Nachricht in den Ordner *Postausgang* abgelegt und das Dialogfeld *Verfassen* geschlossen wird. Sobald Sie später wieder eine Verbindung zum Internet herstellen, wird – nach einer Nachfrage – die Nachricht versendet.

### 5.1.3 Entwürfe und Vorlagen

Da wir gerade beim Erstellen von Nachrichten sind: Sie können auch *Vorlagen* für Nachrichten oder unvollständige Nachrichten – sogenannte *Entwürfe* – erstellen. Später können Sie diese Nachrichten(fragmente) öffnen, sie gegebenenfalls vervollständigen und absenden. Diese Verfahrensweise eignet sich beispielsweise auch für häufig wiederkehrende Nachrichten mit identischem oder fast identischem Inhalt.

■ Um einen Entwurf oder eine Vorlage zu erstellen, gehen Sie im Prinzip zunächst genauso vor wie beim Erstellen einer neuen Nachricht. Für eine Vorlage sollten Sie dafür alle Eingaben und Einstellungen vornehmen, die Sie später beim Verwenden der Vorlage als Voreinstellung wünschen. Bei einer häufig wiederkehrenden Bestellung unterschiedlicher Mengen eines bestimmten Artikels vom selben Lieferanten können Sie beispielsweise die Empfängeradresse und den allgemeinen Text eingeben, die Nachricht signieren und die Optionen zum Senden festlegen. Die zu bestellende Menge und das Datum lassen Sie offen.



Speichern

Senden Sie die Nachricht jedoch nicht über die Schaltfläche *Senden* ab. Stattdessen speichern Sie die Nachricht als Entwurf, indem Sie das Untermenü **DATEI/SPEICHERN ALS** öffnen und den entsprechenden Befehl wählen oder auf das kleine Dreieck zur Schaltfläche *Speichern* in der Symbolleiste klicken. Wählen Sie darin entweder **ENTWÜRFE** oder **VORLAGEN**. Anschließend können Sie das Formular zum Erstellen der Nachricht schließen.

■ Die Nachricht wird damit automatisch in einem der Ordner *Entwürfe* oder *Vorlagen* gespeichert. Um einen solchen Entwurf oder eine Vorlage später zu verwenden, öffnen Sie den entsprechenden Ordner und doppelklicken darin auf das zu verwendende Nachrichtenfragment. Dieses wird dann wieder im Fenster *Verfassen* geöffnet. Geben Sie die restlichen Daten ein, und senden Sie die Nachricht über die

Schaltfläche *Senden* ab. Eine Vorlage verbleibt dabei in ihrer ursprünglichen Form im Ordner *Vorlagen* erhalten und kann für ähnliche Zwecken wieder verwendet werden. Ein Entwurf wird nach dem Senden der Nachricht aus dem Ordner *Entwürfe* gelöscht.

**Tipp**

Sie können eine Nachricht auch als eigenständige Datei außerhalb von Thunderbird speichern. Klicken Sie dazu im *Verfassen*-Fenster auf das kleine Dreieck neben der Schaltfläche *Speichern*, und wählen Sie den Befehl **DATEI** aus dem dann angezeigten Menü. Im Dialogfeld *Als Text exportieren* legen Sie einen Speicherort und einen Dateinamen fest und bestätigen über *Speichern*.

## 5.2 Nachrichten empfangen und verarbeiten

Nachdem Sie das Konto eingerichtet haben, können Sie auch sofort die an Sie gerichteten E-Mails abrufen. Anschließend können Sie die Nachrichten lesen und auch weiterverarbeiten – beispielsweise weiterleiten oder beantworten.

### 5.2.1 Nachrichten herunterladen



Klicken Sie dafür in der Symbolleiste auf *Abrufen*, oder wählen Sie den Befehl **DATEI/NEUE NACHRICHTEN ABRUFEN/ALLE KONTEN ABRUFEN**. Beide Methoden liefern auch die Möglichkeit, die Nachrichten für die einzelnen eingerichteten Konten separat abzurufen. Wenn Sie über die Symbolleiste arbeiten, müssen Sie dazu die Liste zur Schaltfläche öffnen und das entsprechende Konto auswählen. Beim Arbeiten über das Menü **DATEI** wählen Sie das Konto aus dem Untermenü **NEUE NACHRICHTEN ABRUFEN**. Beachten Sie aber, dass der Befehl **ALLE KONTEN ABRUFEN** oder das Tastenkürzel **Strg + ⌘ + T** nur Nachrichten von Konten abruft, deren Passwörter bereits gespeichert wurden! Andere Konten werden hier ignoriert.

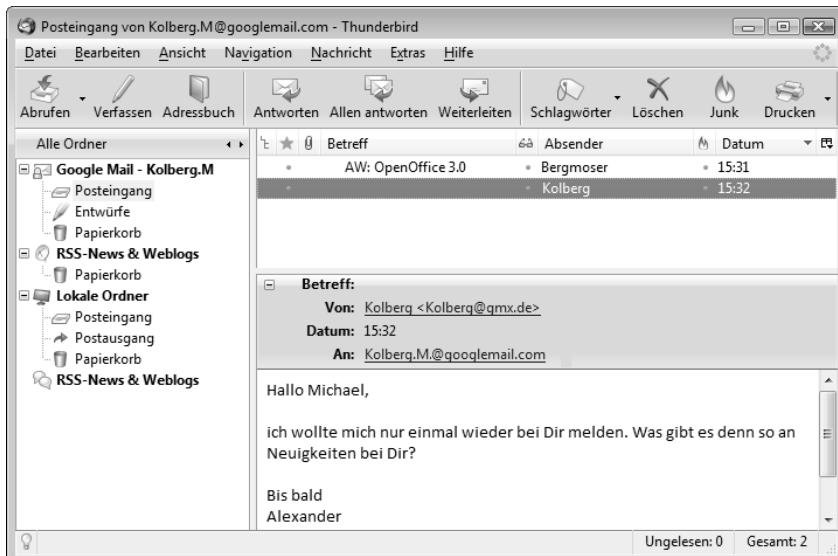
Gegebenenfalls werden Sie dann nach dem Passwort für Ihr E-Mail-Konto gefragt. Bei mehreren Konten taucht dieses Dialogfeld entsprechend oft auf. Geben Sie die Daten ein, und bestätigen Sie über *OK*. Die Nachrichten werden auf Ihren Rechner heruntergeladen.

### Hinweis

Wenn Sie ein IMAP-Konto verwenden, sind noch einige Besonderheiten zu beachten. Standardmäßig werden hier nur die Kopfzeilen heruntergeladen. Wenn Sie die komplette Nachricht lesen wollen, müssen Sie den Zugang zum Server aufrechterhalten.

## 5.2.2 Nachrichten lesen

Die an Sie übertragenen Nachrichten werden im Hauptbereich des Programmfensters angezeigt (siehe Abbildung 5.2).



**Abbildung 5.2:** Nachrichten wurden empfangen.

Um Details zur Nachricht einzusehen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Markieren Sie eine Nachricht, indem Sie auf die entsprechende Zeile klicken: Unten im Fenster finden Sie den Bereich *Nachrichtenvorschau*, in dem der Inhalt der Nachricht angezeigt wird. Technisch gesehen ist diese Vorschau eigentlich keine Vorschau im klassischen Sinn, sondern eine vollwertige Anzeige der Nachrichten.

- Wenn Sie auf eine Nachrichtenzeile doppelklicken, wird die Nachricht in einem separaten Nachrichtenfenster angezeigt.

#### **Hinweis**

Auf Wunsch kann auch auf die Nachrichtenvorschau verzichtet werden. Sie können diese über den Menübefehl ANSICHT/FENSTERLAYOUT/NACHRICHTENVORSCHAU deaktivieren und später – falls gewünscht – auch wieder aktivieren (siehe *Kapitel 4*).

### **5.2.3 Nachrichten beantworten und weiterleiten**

In der Mehrzahl der Fälle werden Sie auf den Empfang einer Nachricht reagieren wollen. Sie können beispielsweise darauf antworten oder an einen anderen Empfänger weiterleiten. Sie sparen sich die für die erneute Eingabe der Adressen benötigte Zeit, wenn Sie direkt von der empfangenen Nachricht ausgehen. Um Antworten und Weiterleitungen auf den Weg zu bringen, verfahren Sie anschließend im Prinzip genauso wie beim Senden einer von Ihnen selbst erstellten Nachricht.

#### **E-Mail beantworten**

Die Befehle oder Schaltflächen zum Antworten können Sie bei markierter Nachricht im Ordner *Posteingang* oder – falls Sie die Nachricht geöffnet haben – über das Formular anwählen:

- Wenn Sie nur dem eigentlichen Verfasser der Nachricht antworten wollen, markieren Sie im Posteingang die Nachricht und wählen den Menübefehl NACHRICHT/ANTWORTEN oder klicken auf die Schaltfläche *Antworten* in der Symbolleiste. Hatten Sie die Nachricht bereits geöffnet, rufen Sie die entsprechenden Befehle im Nachrichtenfenster auf.  
**Antworten**
- Klicken Sie auf *Allen antworten* in der Symbolleiste, wenn Sie Ihre Antwort auch den unter CC: aufgelisteten zusätzlichen Empfängern zukommen lassen wollen. Oder wählen Sie dafür den Menübefehl NACHRICHT/ANTWORTEN AN ALLE. Hatten Sie die Nachricht bereits geöffnet, benutzen Sie die gleichlautenden Befehle im Nachrichtenfenster.  
**Allen antworten**

In beiden Fällen wird dann das Formular für die Antwort auf die Nachricht geöffnet. Der oder die Empfänger ist/sind bereits vermerkt. In der Betreffzeile finden Sie die ursprüngliche Eingabe mit dem vorangestellten *Re:* Standardmäßig wird die eigentliche Nachricht im unteren Teil nochmals angezeigt.



Geben Sie Ihre Antwort ein und klicken dann auf *Senden*, um die Antwort auf den Weg zu bringen. Hier gilt wieder das schon für das Verfassen eigener Nachrichten Gesagte: Ob die Antwort zunächst zwischengespeichert oder direkt verschickt wird, ist eine Frage der Konfiguration Ihres Systems und der gewählten Einstellungen.

## Weiterleiten



Um eine empfangene Nachricht an andere Empfänger weiterzuleiten, markieren Sie die Nachricht und wählen den Befehl **NACHRICHT/WEITERLEITEN** oder die Schaltfläche *Weiterleiten* in der Symbolleiste. Auch hier können Sie diese Befehle bei einer bereits geöffneten Nachricht anwählen.

- In der *Betreff*-Zeile finden Sie die ursprüngliche Eingabe mit dem vorangestellten *Fwd:*. Die Empfängeradresse(n) müssen Sie noch angeben. Zusätzliche Anlagen und Eingaben im Textbereich können Sie ebenfalls noch vornehmen.
- Klicken Sie nach der Eingabe der Adresse des Empfängers und der gewünschten Optionen auf *Senden*, um die Weiterleitung auf den Weg zu bringen. Wiederum gilt das schon für das Verfassen eigener Nachrichten Gesagte: Ob die Nachricht zunächst zwischengespeichert oder direkt verschickt wird, ist in eine Frage der Konfiguration Ihres Systems und der gewählten Einstellungen.



## 5.3 Feinheiten der Nachrichtengestaltung

Nachdem jetzt die Grundprinzipien des Austauschens von Nachrichten klar sein dürften, wollen wir nochmals zum Erstellen von Nachrichten zurückkehren und uns mit einigen Feinheiten der Arbeit beschäftigen. Dazu gehört, dass Sie einzelne Textelemente – also Zeichen, Wörter, Sätze, Absätze usw. – an andere Stellen kopieren, verschieben oder löschen können. Beim Nachrichtenformat HTML können Sie auch Formatierungsbefehle einsetzen oder zusätzliche Elemente – beispielsweise Hyperlinks oder Grafiken – in die Nachricht einfügen.

### 5.3.1 Texte editieren

Gerade beim Schreiben längerer Texte kommt es häufig vor, dass Textpassagen von einer Stelle an eine andere verschoben oder dorthin kopiert werden müssen. Hierbei können Sie mit der Maus durch Drag and Drop, mit den entsprechenden Befehlen oder mit der Zwischenablage arbeiten.

#### Markieren

Wie üblich gelten diese Aktionen nur für den markierten Bereich. Eine Markierung erkennen Sie an der unterlegten Darstellung auf dem Bildschirm. Markieren können Sie mit der Tastatur oder mit der Maus:

- Um einen Bereich mit der Maus zu markieren, überstreichen Sie diesen mit gedrückt gehaltener linker Maustaste. Mithilfe eines Doppel- oder Dreifachklicks können Sie schnell Wörter oder Absätze markieren.
- Um einen Bereich zusammenhängender Zeichen zu markieren, bewegen Sie den Mauszeiger auf den Anfang des zu markierenden Bereichs, drücken die linke Maustaste und halten sie gedrückt, während Sie den Mauszeiger zum anderen Ende des Bereichs bewegen; lassen Sie abschließend die Maustaste los.
- Wollen Sie mehrere zusammenhängende Wörter markieren, halten Sie die Maustaste nach dem Doppelklick zum Markieren eines Wortes gedrückt und erweitern die Markierung dann in die gewünschte Richtung.
- Um die gesamte Nachricht zu markieren, rufen Sie den Menübefehl BEARBEITEN/AUSWÄHLEN/ALLES auf.

#### Hinweis

Zum Markieren mit der Tastatur können Sie die -Taste gedrückt halten und die Markierung mit den Tasten zum Positionieren der Einfügemarken erweitern. Um eine Markierung wieder aufzuheben, klicken Sie auf eine beliebige Stelle außerhalb der Markierung.

## Verschieben oder kopieren

Durch Einsatz einer Kombination der drei Befehle AUSSCHNEIDEN, KOPIEREN und EINFÜGEN im Menü BEARBEITEN können Sie Bereiche verschieben oder kopieren. In jedem Fall müssen Sie den Bereich vor einer Aktion markieren. Wenn Sie an der Zielstelle vor dem Einfügen einen Bereich markieren, wird der im Bereich markierte Text durch den kopierten/verschobenen Text ersetzt. Sie können auch die üblichen Tastenkürzel zum Kopieren, Ausschneiden und Einfügen verwenden (siehe *Anhang*).

### 5.3.2 Die Rechtschreibprüfung nutzen

Das Programm kennt zwei Methoden der Rechtschreibprüfung. Die *Sofort-Rechtschreibprüfung* prüft im Hintergrund schon beim Tippen und unterstreicht Fehler rot, und die *separate Rechtschreibprüfung* arbeitet über ein separates Dialogfeld.

#### Achtung

Thunderbird bringt, je nach Version, kein oder nur ein englisches Wörterbuch für die Rechtschreibprüfung mit. Daher muss für die Rechtschreibprüfung in deutscher Sprache auf jeden Fall noch ein passendes Wörterbuch installiert werden (siehe *Kapitel 9*).

#### Sprache einstellen



Unabhängig von der gewählten Methode zur Rechtschreibprüfung sollte zuvor die gewünschte Sprache aus den installierten Wörterbüchern ausgewählt werden. Dazu gibt es mehrere Möglichkeiten. Am schnellsten geht es, wenn Sie im *Verfassen*-Fenster auf das kleine Dreieck in der Schaltfläche *Rechtschr.* klicken und dann über das Auswahlmenü aus den installierten Sprachen/Wörterbüchern den gewünschten Eintag auswählen. Alternativ kann man auch das separate Dialogfeld zur Rechtschreibprüfung öffnen (siehe unten) und dort die Sprache auswählen oder die Einstellungen zum Programm verwenden (siehe *Kapitel 9*).

## Die Sofort-Rechtschreibprüfung

Die *Sofort-Rechtschreibprüfung* prüft im Hintergrund bereits während der Texteingabe und unterstreicht Fehler rot, sodass diese gleich ins Auge fallen. Nur erkannte Fehler werden rot unterstrichen. Um die angezeigten Fehler zu bearbeiten, öffnen Sie durch einen Klick mit der rechten Maustaste das Kontextmenü zu dieser Stelle.

- Oben im Kontextmenü werden zuerst die Korrekturvorschläge angezeigt, von denen Sie den passenden wählen können.
- Wenn es sich bei dem erkannten Fehler doch um ein korrekt geschriebenes Wort handelt, das lediglich im Wörterbuch fehlt, können Sie auf ZU BENUTZERWÖRTERBUCH HINZUFÜGEN klicken. Zukünftig wird nun bei diesem Wort kein Fehler mehr angezeigt.
- IGNORIERE DIESES WORT sorgt dafür, dass dieses Wort in der aktuellen Nachricht nicht mehr als Fehler markiert wird. Verfasst man später eine weitere Nachricht, wird der Fehler jedoch erneut erkannt.

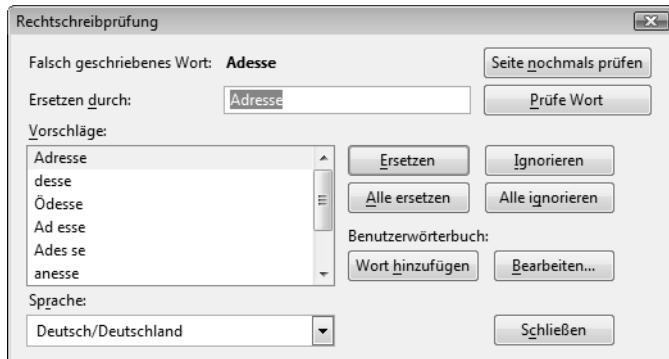
Die *Sofort-Rechtschreibprüfung* können Sie generell über das Dialogfeld zum Befehl EXTRAS/EINSTELLUNGEN ein- oder ausschalten (siehe Kapitel 9). Im Verfassen-Fenster können Sie dazu über EINSTELLUNGEN/SOFORT-RECHTSCHREIBPRÜFUNG arbeiten.

## Separate Rechtschreibprüfung



Alternativ oder auch zusätzlich zur *Sofort-Rechtschreibprüfung* gibt es auch die Möglichkeit, mit einem separaten Dialogfeld zu arbeiten, das man manuell zu jeder Zeit beim Verfassen einer Nachricht aufrufen kann. Dazu wählen Sie im Verfassen-Fenster den Befehl EINSTELLUNGEN/RECHTSCHREIBPRÜFUNG oder klicken einfach auf die Schaltfläche *Rechtschr.* in der Symbolleiste des Verfassen-Fensters. Das Dialogfeld *Rechtschreibprüfung* wird aufgerufen (siehe Abbildung 5.3). Oben wird darin das erste falsch geschriebene Wort angezeigt.

- Unter *Vorschläge* werden im Dialogfeld Korrekturvorschläge gemacht und der wahrscheinlichste Vorschlag im Feld *Ersetzen durch* eingetragen. Wenn sich das Programm hier irrt, können Sie einfach einen anderen Vorschlag auswählen oder selbst das korrekt geschriebene Wort in das Feld *Ersetzen durch* eintippen. Klicken Sie dann auf *Ersetzen*, um den Fehler zu korrigieren.



**Abbildung 5.3:** Das Dialogfeld *Rechtschreibprüfung*

- Wenn der gleiche Fehler mehrfach in Ihrem Text gefunden wird, können Sie auf *Alle ersetzen* klicken. Daraufhin wird der gleiche Fehler im gesamten Text ersetzt.
- Sollte ein Wort zu Unrecht als falsch geschrieben erkannt werden, klicken Sie auf *Ignorieren* bzw. auf *Alle ignorieren*. Es macht dann meist aber auch Sinn, diese Wörter ins persönliche Benutzerwörterbuch einzutragen. Wählen Sie dazu die Schaltfläche *Wort hinzufügen*.
- Das persönliche Benutzerwörterbuch können Sie auch bearbeiten – beispielsweise können Sie in der Vergangenheit hinzugefügte Wörter kontrollieren oder wieder entfernen. Dazu klicken Sie im Dialogfeld auf *Bearbeiten*.

**Tipp**

Die separate Rechtschreibprüfung kann auch automatisch direkt vor dem Senden von Nachrichten gestartet werden. Die dafür verantwortliche Einstellung *Rechtschreibprüfung vor dem Senden* finden Sie im Dialogfeld zum Befehl EXTRAS/EINSTELLUNGEN auf der Registerkarte *Verfassen/Rechtschreibung* (siehe Kapitel 9).

### 5.3.3 Nachrichten formatieren

Wenn Sie Nachrichten im Format HTML erstellen, steht Ihnen eine Vielzahl von Möglichkeiten zur Verfügung, Ihre Nachricht durch entsprechende Formatierung interessanter zu gestalten. Wahrscheinlich werden Sie solche Techniken bei Ihren täglichen Nachrichten kaum oder nur sehr eingeschränkt verwenden. Besonders für längere Serieninformationen an eine größere Anzahl von Empfängern lohnt es sich aber, etwas mehr Zeit in die Formatierung der Nachricht zu investieren und auch weitere für den Leser nützliche Elemente – wie Hyperlinks, Tabellen usw. – in diese zu integrieren.

Die Werkzeuge dazu finden Sie im Menü **FORMAT** und in der *Formatierung*-Symbolleiste im Fenster *Verfassen* (siehe Abbildung 5.4 und Tabelle 5.3). Die Symbolleiste ist über den Untermenübefehl **ANSICHT/SYMBOLLEISTEN/FORMATIERUNG** ein- und ausblendbar.



**Abbildung 5.4:** Die Symbolleiste zum Formatieren

Bevor Sie einen Formatbefehl auswählen, müssen Sie gegebenenfalls zunächst den zu formatierenden Textbereich markieren.

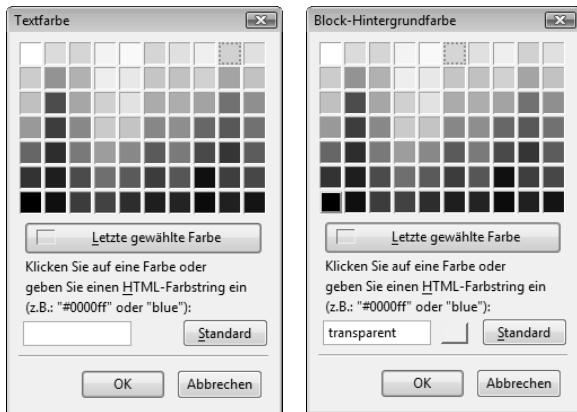
Symbol	Name und Wirkung
	<i>Absatzformat wählen</i> – öffnet eine Liste von Voreinstellungen für das Absatzformat.
	<i>Schrift wählen</i> – zeigt eine Liste mit den auf dem Rechner installierten Schriftarten an.
	<i>Farbe für Text auswählen</i> und <i>Farbe für Hintergrund auswählen</i> – hier handelt es sich um zwei Schaltflächen, mit denen Sie die Farbgebung regeln können.
	<i>Kleinere Schriftgröße</i> und <i>Größere Schriftgröße</i> – verkleinert bzw. vergrößert die Größe der Schrift relativ zu der in der Nachricht standardmäßig benutzten Größe.
	<i>Fett, Kursiv und Unterstrichen</i> – legt den Schriftschnitt fest. Die Optionen können auch nacheinander gemeinsam eingeschaltet werden – beispielsweise für <i>Fett</i> und <i>Unterstrichen</i> . Ein zweiter Klick schaltet die Option wieder ab.

Symbol	Name und Wirkung
	<i>Unsortierte Liste</i> – erstellt eine mit Aufzählungspunkten versehene Liste von Absätzen.
	<i>Nummerierte Liste</i> – erstellt eine mit Zahlen versehene Liste von Absätzen.
	<i>Texteinzug verkleinern</i> und <i>Texteinzug vergrößern</i> – regelt den Einzug – also den Abstand vom linken Rand.
	<i>Ausrichtung des Textes einstellen</i> – erlaubt es, einen Absatz <b>LINKS</b> , <b>ZENTRIERT</b> , <b>RECHTS</b> oder im <b>BLOCKSATZ</b> auszurichten.
	<i>Einfügen eines Links, Ankers, einer Grafik, horizontalen Linie oder Tabelle</i> – hiermit können Sie weitere Elemente einfügen (siehe unten).
	<i>Einen Smiley einfügen</i> – beherbergt eine Liste mit den gebräuchlichsten Smileys.

**Tabelle 5.3:** Die Schaltflächen zum Formatieren

### Text- und Hintergrundfarbe

 Manche Personen mögen es, die Mehrzahl aber nicht: Sie können Ihre Nachrichten mit einem speziellen Hintergrund ausstatten. Dazu benutzen Sie die beiden integrierten Schaltflächen *Farbe für Text auswählen* bzw. *Farbe für Hintergrund auswählen*. Damit können Sie zwei Dialogfelder auf den Bildschirm rufen, über die Sie die Farbe für diese beiden Elemente einstellen können (siehe Abbildung 5.5). Die Textfarbe können Sie auch über den Menübefehl **FORMAT/TEXTFARBE** einstellen.



**Abbildung 5.5:** Stellen Sie die gewünschte Text- und Hintergrundfarbe ein.

Der Menübefehl **FORMAT/SEITENFARBEN UND -HINTERGRUND** öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie festlegen können, ob beim Empfänger der Nachricht die Farben in ihren Standardfarben oder den von Ihnen festgelegten Farben angezeigt werden soll.

- Wenn Sie in diesem Dialogfeld die zugewiesenen Farben ändern wollen, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche mit der Farbe und wählen die gewünschte Farbe aus.
- Über den unteren Bereich des Dialogfeldes können Sie ein *Hintergrundbild* auswählen, das dann in gekachelter Form angezeigt wird. Klicken Sie auf *Durchsuchen*, wählen Sie eine Grafikdatei aus, und bestätigen Sie über *Öffnen*. Für die Hintergrundgestaltung sollten Sie nur in Ausnahmenfällen Flächengrafiken verwenden, da die Ladezeiten für solche Grafiken relativ hoch sein können.

## Zeichenformatierung

Die Zeichenformatierung werden Sie – wenn überhaupt – wahrscheinlich am ehesten innerhalb einer Nachricht benutzen. Für die Darstellung einzelner oder mehrerer Zeichen können Sie die Schriftart, deren Größe, den Schriftstil (normal, fett, unterstrichen usw.), die Position (normal, tiefgestellt oder hochgestellt) sowie die Farbe und einige weitere Effekte festlegen. Im Unterschied zur Absatzformatierung müssen Sie vor der Vergabe eines Zeichenformats den zu formatierenden Textbereich markieren.

Die Elemente zur Steuerung dieser Größen finden Sie zunächst einmal in den Untermenüs zu den Befehlen **SCHRIFTART**, **SCHRIFTGRAD** und **SCHRIFTSCHNITT** des Menüs **FORMAT**.

Für einige Befehle können Sie auch die entsprechenden Schaltflächen in der Symbolleiste benutzen (siehe Tabelle 5.3).

- Der Befehl **SCHRIFTART** liefert Ihnen sämtliche auf Ihrem Rechner installierte Schriftarten. Sinnvoller ist es aber, sich entweder auf die gängigsten davon zu beschränken oder aber nur die beiden Optionen **VARIABLE BREITE** oder **FESTE BREITE** zu benutzen.
- Über die Liste zum Befehl **SCHRIFTGRAD** legen Sie die Größe der Schrift fest. Mithilfe der beiden Schaltflächen *Kleinere Schriftgröße* und *Größere Schriftgröße* in der Symbolleiste können Sie die Größe der Schrift des markierten Bereichs stufenweise an Ihre Vorstellungen anpassen.
- Wählen Sie einen **Schriftschnitt**, um den vorher markierten Teil des Textes hervorzuheben. Eine fette Darstellung benutzt man häufig zum Hervorheben von Begriffen etc., die nicht übersehen werden sollen. Gehen Sie sparsam damit um. Die *kursive* Darstellung ist dezenter und eignet sich besser für die Hervorhebung längerer Passagen.

Außerdem stehen hierfür Tastenkürzel zur Verfügung (siehe Tabelle 5.4).

Tasten	Beschreibung
<b>Strg</b> + <b>B</b>	Text fett formatieren.
<b>Strg</b> + <b>I</b>	Text kursiv formatieren.
<b>Strg</b> + <b>U</b>	Text unterstreichen.
<b>Strg</b> + <b>Leer</b>	Formatierung auf Standard zurücksetzen.
<b>Strg</b> + <b>+</b>	Schrift vergrößern.
<b>Strg</b> + <b>-</b>	Schrift verkleinern.

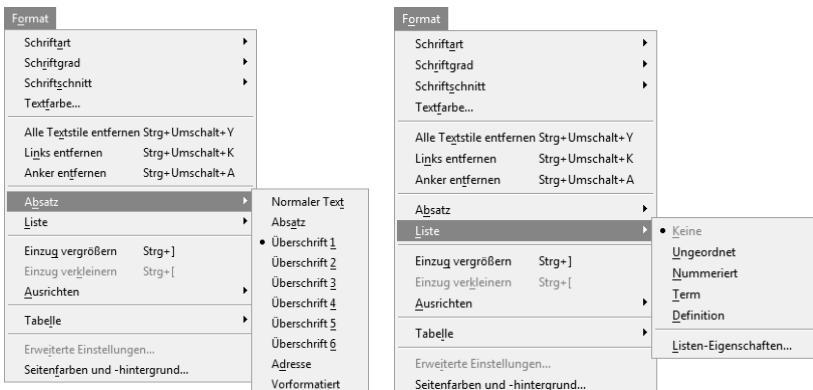
**Tabelle 5.4:** Tastenkürzel zur Zeichenformatierung

## Absatzformatierung

Der Standardabsatz einer Nachricht ist linksbündig ausgerichtet und zeigt weder Einzüge noch Anfangs- oder Endabstände. Der Zeilenabstand passt sich automatisch an die maximal vorhandene Zeichengröße an. Um diese Einstellungen zu ändern, setzen Sie die Einfügemarken an eine beliebige Stelle in den gewünschten Absatz und benutzen die Werkzeuge im Menü **FORMAT** oder in ihren Entsprechungen in der Symbolleiste.

Sie können auch mehrere Absätze markieren, die dieselben Absatzformate aufweisen sollen, und diesen dann die gewünschten Formate in einem Arbeitsgang zuweisen.

- Über die Befehle im Untermenü FORMAT/AUSRICHTEN können Sie den Absatz linksbündig, zentriert, rechtsbündig oder im Blocksatz ausrichten. Zum Einstellen der Absatzausrichtung können Sie auch die Liste zur Schaltfläche *Ausrichtung des Textes einstellen* in der Symbolleiste benutzen.
- Ein Absatz kann mit einem rechten *Einzug* versehen werden. Um den gewünschten Einzug festzulegen, benutzen Sie entweder FORMAT/EINZUG VERGRÖSSERN oder FORMAT/EINZUG VERKLEINERN bzw. die entsprechenden Schaltflächen in der Symbolleiste.
- Für die Gestaltung eines Absatzes stehen Ihnen im Untermenü zu FORMAT/ABSATZ mit NORMALER TEXT, ABSATZ, ÜBERSCHRIFT 1 usw. mehrere Vorlagen zur Verfügung (siehe Abbildung 5.6 links). Sie können diese auch über das Listenfeld *Absatzformat wählen* in der Symbolleiste einstellen. Die Option ABSATZ darin bewirkt einen zusätzlichen Abstand vor und nach der markierten Stelle.



**Abbildung 5.6:** Die Untermenüs ABSATZ und LISTE

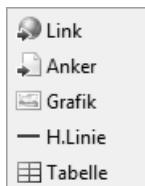
- Über die Befehle im Untermenü zu FORMAT/LISTE können Sie Aufzählungslisten erzeugen (siehe Abbildung 5.6 rechts). Unter einer Aufzählungsliste versteht man eine Folge von Absätzen, die sich mit einem Blickfangzeichen am Zeilenanfang vom Fließtext abheben. Die Option UNGEORDNET erzeugt eine Liste mit Aufzählungszeichen. Für die beiden am häufigsten benutzten Alternativen – *Unsortierte Liste* und *Nummerierte Liste* – können Sie auch zwei Schaltflächen in der Symbolleiste verwenden. Nach der Wahl werden die Absätze in der gewählten Form formatiert. Durch Wahl der Option KEINE heben Sie die Formierung als Aufzählungsliste wieder auf.

### 5.3.4 Elemente hinzufügen

Über die Befehle des Menüs EINFÜGEN können Sie unterschiedliche Elemente in Ihre Nachricht einfügen. Sie finden hier beispielsweise die Optionen LINK, TABELLE und GRAFIK.

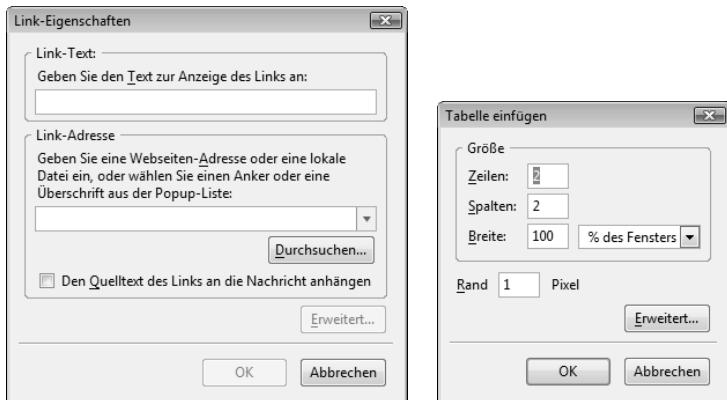
#### Hyperlinks

Hyperlinks dienen zum Navigieren zwischen den einzelnen Bestandteilen der Nachricht sowie zu Webseiten, Dokumenten etc. Sie können sowohl Text als auch jedes andere in die Nachricht eingefügte Objekt als Hyperlink formatieren. Text-Hyperlinks sind in der Regel an einer bestimmten Farbe und/oder an der Unterstreichung zu erkennen.



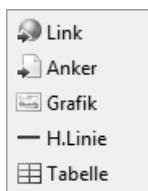
Markieren Sie zunächst das Element, das als Hyperlink formatiert werden soll. Rufen Sie anschließend den Menübefehl EINFÜGEN/LINK auf, oder benutzen Sie den entsprechenden Befehl in der Liste zur Schaltfläche *Einfügen eines Links, Ankers, einer Grafik, horizontalen Linie oder Tabelle* in der Formatierung-Symbolleiste. Das Dialogfeld *Link-Eigenschaften* wird angezeigt (siehe Abbildung 5.7 links).

Wenn Sie vorher keinen Text markiert hatten, können Sie diesen im oberen Bereich unter *Link-Text* eingeben. Legen Sie dann in dem mit *Link-Adresse* überschriebenen Bereich die Adresse fest.



**Abbildung 5.7:** Legen Sie die Link-Eigenschaften fest, oder fügen Sie eine Tabelle ein.

## Tabellen



Einige Informationen lassen sich besser in einer Tabellenstruktur darstellen als in einem Fließtext. Solche Tabellen bestehen aus einzelnen Zellen, die in vertikalen Spalten und horizontalen Zeilen angeordnet sind. Diese Zellen können Text, Zahlen, Grafiken usw. enthalten. Der wesentliche Vorteil der Verwendung einer Tabelle gegenüber dem Einsatz von Tabstopps besteht darin, dass in den einzelnen Spalten auch mehrzeilige Eintragungen ohne zusätzlichen Aufwand vorgenommen werden können.

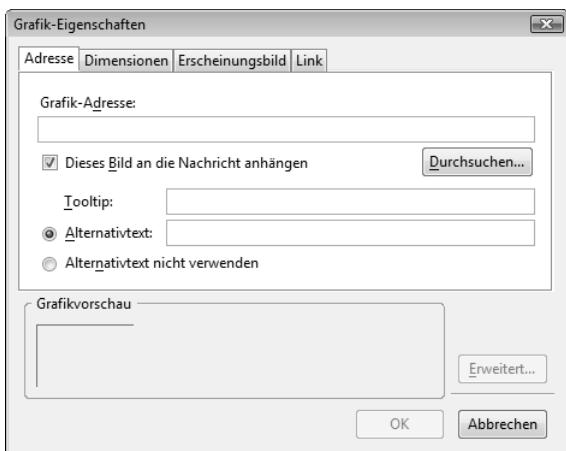
Zum Einfügen einer Tabelle setzen Sie die Einfügemarke vorher an die gewünschte Stelle in der Nachricht. Wählen Sie dann EINFÜGEN/TABELLE, oder benutzen Sie den entsprechenden Befehl in der Liste zur Schaltfläche *Einfügen eines Links, Ankers, einer Grafik, horizontalen Linie oder Tabelle* der Symbolleiste. Das Dialogfeld *Tabelle einfügen* wird angezeigt (siehe Abbildung 5.7 rechts). Legen Sie darin zumindest die Anzahl der Spalten sowie Zeilen fest und bestätigen sie.

## Horizontale Linie

Nach dem Aufruf des Menübefehls **EINFÜGEN/HORIZONTALE LINIE** oder des entsprechenden Befehls in der Liste zur Schaltfläche *Einfügen eines Links, Ankers, einer Grafik, horizontalen Linie oder Tabelle* in der *Formatierung-Symbolleiste* wird eine Linie in der Nachricht angezeigt. Wenn Sie vorher die Einfügemarke direkt in einen Ansatz gesetzt haben, wird dieser anschließend durch die Linie geteilt.

## Grafik

Wenn Sie eine Grafik in die Nachricht einfügen wollen, rufen Sie den Menübefehl **EINFÜGEN/GRAFIK** auf oder wählen den entsprechenden Befehl in der Liste zur Schaltfläche *Einfügen eines Links, Ankers, einer Grafik, horizontalen Linie oder Tabelle* in der *Formatierung-Symbolleiste*. Daraufhin wird das Dialogfeld *Grafik-Eigenschaften* geöffnet (siehe Abbildung 5.8).



**Abbildung 5.8:** Das Dialogfeld *Grafik-Eigenschaften*

Klicken Sie auf *Durchsuchen*, wählen Sie die gewünschte Datei aus, und bestätigen Sie über *Öffnen*. Sie können dann noch einen *Alternativtext* eingeben, der in der Nachricht angezeigt wird, falls der Empfänger einen Reintext-Browser verwendet und die Grafik darin nicht angezeigt wird. Alternativ dazu können Sie aber auch die Option *Alternativtext nicht verwenden* einschalten. Nach einer Bestätigung über *OK* erscheint die Grafik in der Nachricht.

## 5.4 Arbeiten mit Anhängen

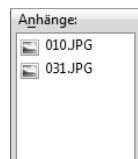
Ab und zu möchten Sie Dateien als Anhang mit einer E-Mail senden. Dies könnte zum Beispiel ein Textdokument, eine Kalkulationstabelle oder auch ein Foto von Ihnen sein.

### 5.4.1 Einen Anhang einfügen



Um einer Nachricht einen Anhang hinzuzufügen, klicken Sie vor dem Versenden der Nachricht auf die Schaltfläche *Anhang*, um das Dialogfeld *Datei(en) anhängen* zu öffnen. Darin können Sie die gewünschte Datei suchen und auswählen. Bestätigen Sie die Auswahl anschließend mit einem Klick auf die Schaltfläche *Öffnen*.

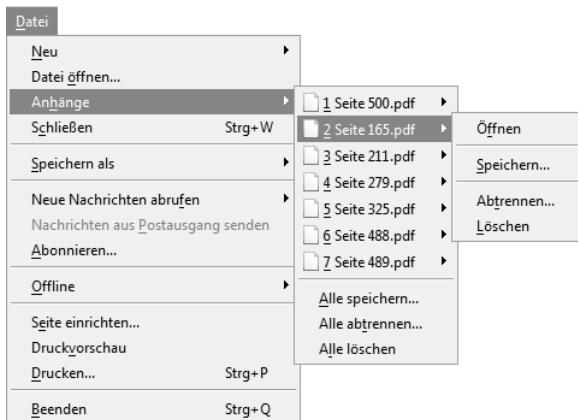
- Nach der Bestätigung wird rechts vom Adressbereich eine Liste mit der Überschrift *Anhänge* angezeigt, in der die Namen der angehängten Dateien aufgeführt werden.
- Wenn Sie eine der so hinzugefügten Dateien vor dem Senden wieder entfernen möchten, klicken Sie in der Liste mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Anhang und wählen im Kontextmenü den Befehl **LÖSCHEN** aus.



Die Nachricht mit Anhang ist damit fertig, und Sie können diese wie gewohnt versenden.

### 5.4.2 Anhänge empfangen und verarbeiten

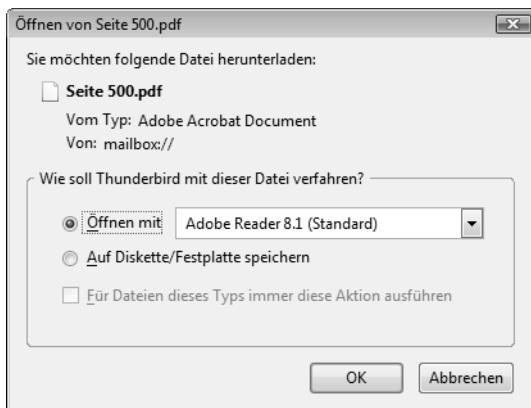
Wenn Sie Nachrichten erhalten, die über einen Anhang verfügen, wird das bereits in der *Nachrichten-/Themenliste* durch das Symbol einer Büroklammer angezeigt (siehe Kapitel 7). Wenn Sie die Nachricht durch einen Doppelklick darauf öffnen, wird unten im Nachrichtenfenster ein weiterer Bereich angezeigt, in dem die Anhänge zur Nachricht aufgelistet werden. Sie können dann diese Anhänge einzeln oder alle zusammen über das Untermenü zu **DATEI/ANHÄNGE** weiterverarbeiten (siehe Abbildung 5.9). Die Befehle in diesem Untermenü finden Sie auch separat in den Kontextmenüs zu den einzelnen Anhängen.



**Abbildung 5.9:** Die Befehle zum Verarbeiten von Anhängen

### Anhang öffnen

Wenn Sie den Befehl ÖFFNEN benutzen, werden Sie gefragt, was genau passieren soll (siehe Abbildung 5.10). Je nach dem Dateiformat des Anhangs müssen Sie häufig noch festlegen, welches Programm zum Öffnen verwendet werden soll.



**Abbildung 5.10:** Einen Anhang öffnen

## **Anhang speichern**

Die Wahl von SPEICHERN öffnet das Dialogfeld *Anhang speichern*. Darin können Sie einen Speicherort und einen Namen für den Anhang festlegen. Diese Verfahrensweise ist oft der sichere Weg, da Sie die Anhänge damit leichter auf Schädlinge überprüfen lassen können. Dies hängt aber auch von den Einstellungen des verwendeten Virenscanners ab.

# KAPITEL 6

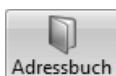
## Arbeiten mit Kontakt- adressen



Mithilfe von Adressbüchern können in Thunderbird Kontakte mit Namen, E-Mail-Adressen und weiteren Angaben verwaltet werden. Diese Daten stehen Ihnen dann beim Verfassen neuer Nachrichten direkt zur Verfügung.

- Wenn Sie vorher Ihre Adressdaten mit einem der E-Mail-Programme *Outlook Express*, *Outlook*, *Netscape 4.x* oder *Eudora* verwaltet haben, können Sie diese Daten in Thunderbird importieren (siehe Kapitel 4).
- Wenn Sie Ihre Kontakte nicht aus einem anderen Programm übernehmen können, müssen Sie die Daten dafür selbst anlegen. Dabei lassen sich einzelne Kontakte definieren oder diese auch in Verteilerlisten zusammenfassen.
- Die eingegebenen Kontakte werden im Fenster *Adressbuch* abschließend aufgelistet und können dort eingesehen und auch editiert werden. Der eigentliche Zweck solcher Eintragungen besteht natürlich nicht im Sammeln dieser Informationen, sondern in der Grundlage für die Kommunikation mit den Kontakten. Wenn Sie beispielsweise eine Nachricht an einen vorhandenen Kontakt senden wollen, können Sie dazu entweder vom Adressbuch oder vom Hauptfenster des Programms ausgehen.

## 6.1 Adressbücher



Den Zugriff zu den Adressbüchern erhalten Sie durch einen Klick auf die Schaltfläche *Adressbuch* in der *Funktionen*-Symbolleiste des Programms.

### 6.1.1 Die Oberfläche

Als Erfolg wird ein – anfangs noch recht leeres – Dialogfeld angezeigt. Beachten Sie gleich Folgendes: In der mit *Adressbücher* überschriebenen Spalte links im Dialogfeld finden Sie darin standardmäßig bereits zwei Adressbücher – *Persönliches Adressbuch* und *Gesammelte Adressen*. *Persönliches Adressbuch* dient zur manuellen Eingabe von Kontaktdaten, in *Gesammelte Adressen* kann das Programm die Adressdaten von Personen ablegen, die Ihnen E-Mail-Nachrichten gesendet haben (siehe unten).

Machen Sie sich auch schnell mit der Bedeutung der Schaltflächen in diesem Dialogfeld vertraut (siehe Tabelle 6.1). Auf Details dazu werden wir anschließend eingehen.

Symbol	Wirkung
	Fügt einen neuen Kontakt ins Adressbuch hinzu. Sie können dann die Daten zum Kontakt über ein Dialogfeld eingeben.
	Fügt eine neue Verteilerliste ins Adressbuch ein. Eine Liste fasst mehrere Kontakte zusammen.
	Vorhandene Kontakte lassen sich per Klick auf <i>Eigenschaften</i> bearbeiten. Das dann angezeigte Dialogfeld ist in seiner Struktur identisch mit dem zur Schaltfläche <i>Neue Karte</i> .
	Ein Klick öffnet das gleichnamige Fenster zum Erstellen einer Nachricht, in dem die Adresse des vorher markierten Kontakts bereits eingetragen ist.
	Wenn Sie die Daten zu einem bereits eingegebenen Kontakt wieder aus dem Adressbuch entfernen möchten, markieren Sie ihn und klicken auf diese Schaltfläche.

**Tabelle 6.1:** Die Schaltflächen zur Symbolleiste im Dialogfeld *Adressbuch*

## 6.1.2 Neue Adressbücher anlegen

Standardmäßig finden Sie im Fenster *Adressbuch* bereits zwei Adressbücher. Meist reicht das aus. Wenn Sie aber Ihre Kontakte bereits auf der obersten Ebene etwas organisieren möchten, können Sie auch mit mehreren arbeiten – beispielsweise mit Adressbüchern unter den Namen *Privat* und *Beruflich*. Diese müssen Sie allerdings zunächst anlegen, und dafür benutzen Sie Befehle im Untermenü zu DATEI/NEU.

### Adressbuch

Wenn Sie ein weiteres normales Thunderbird-Adressbuch benötigen, rufen Sie den Menübefehl DATEI/NEU/ADRESSBUCH auf. In dem dann angezeigten Dialogfeld können Sie dem Adressbuch einen Namen geben. Nach der Bestätigung wird es im Fenster *Adressbuch* in der Spalte *Adressbücher* aufgelistet.

Wenn Sie den Namen eines Adressbuchs ändern wollen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Eintrag in der Spalte *Adressbücher* und wählen im Kontextmenü den Befehl *EIGENSCHAFTEN* aus. Im daraufhin angezeigten Dialogfeld können Sie den Namen ändern.

## **LDAP-Verzeichnis**

Internetverzeichnisdienste – auch kurz *LDAP* für *Lightweight Directory Access Protocol* genannt – werden verwendet, um E-Mail-Adressen zu finden, die nicht in den Adressbüchern des Programms enthalten sind. Eine recht umfangreiche Linkssammlung zu LDAP-Verzeichnisdiensten finden Sie im Internet beispielsweise unter <http://www.verzeichnisdienst.de>.

Um dem Programm den Zugang zu einem solchen Verzeichnis zu ermöglichen, rufen Sie den Menübefehl **DATEI/NEU/LDAP-VERZEICHNIS** auf. Im Dialogfeld *LDAP-Verzeichnisserver bearbeiten* müssen Sie die Daten für den Zugang anlegen. Diese erhalten Sie von den entsprechenden Anbietern.

Über die Registerkarte *Offline* können Sie eine lokale Kopie der Daten auf Ihren Rechner herunterladen. Diese können Sie dann auch im Offline-Modus benutzen.

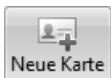
## **6.2 Kontakte anlegen**

Wenn Sie Ihre Kontakte nicht gerade aus einem anderen Programm importiert haben, müssen Sie die Daten dafür selbst anlegen. Sie können Daten für einzelne Personen oder Organisationen anlegen oder solche auch in Verteilerlisten zusammenfassen.

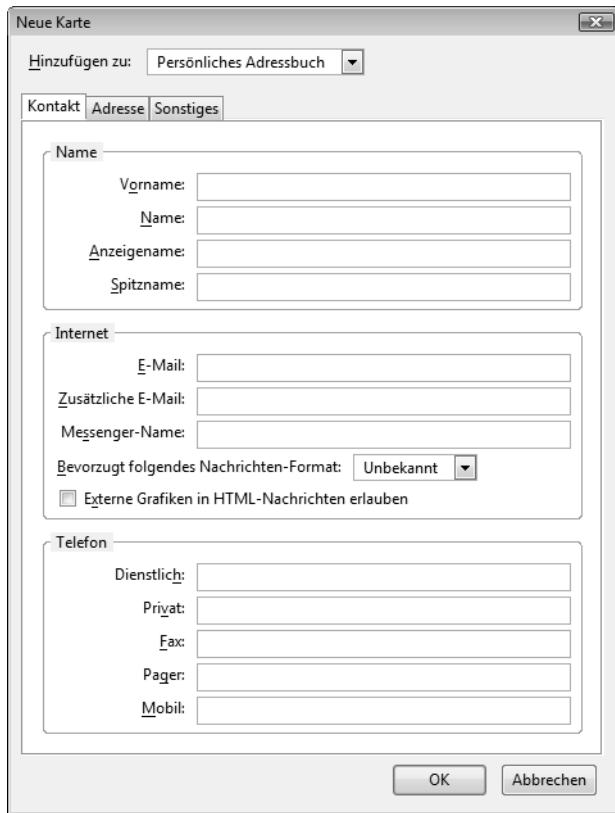
### **6.2.1 Kontakte erstellen**

Wenn Sie Ihre Kontakte nicht aus einem anderen Programm importiert haben, müssen Sie die Daten dafür selbst anlegen. Sie können dabei Kontakte individuell definieren oder diese auch in Verteilerlisten zusammenfassen.

#### **Einen Kontakt manuell anlegen**



Um einen neuen Kontakt anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Neue Karte*. Wenn das Dialogfeld *Adressbuch* momentan nicht geöffnet ist, können Sie im Hauptfenster des Programms auch den Befehl **DATEI/NEU/ADRESSBUCH-KARTE** verwenden. Als Erfolg wird ein Dialogfeld mit drei Registerkarten angezeigt (siehe Abbildung 6.1). Oben im Dialogfeld können Sie zunächst wählen, in welchem Adressbuch die Daten abgelegt werden sollen. Das ist natürlich nur dann von Interesse, wenn Sie mit mehreren Adressbüchern arbeiten (siehe unten).



**Abbildung 6.1:** Die Registerkarte *Kontakt* im Dialogfeld *Neue Karte*

- Die Registerkarte *Kontakt* dient zur Aufnahme der wichtigsten Daten hinsichtlich der Kontaktaufnahme über das Internet und das Telefon. Sie finden darin zunächst Felder für den Namen und darunter weitere Felder für zwei E-Mail-Adressen. Über *Bevorzugt folgendes Nachrichten-Format* können Sie einstellen, ob Ihr Kontakt Nachrichten als *Reintext* oder im Format *HTML* bevorzugt. Darunter können Sie festlegen, ob der Einsatz grafischer Elemente in Nachrichten erwünscht ist. Im unteren Bereich können Sie mehrere Telefonnummern eingeben.

- Auf der Registerkarte *Adresse* können Sie die Daten für zwei Adressen – *Privat* und *Dienstlich* – angeben.
- Die Registerkarte *Sonstiges* liefert Raum für mehrere benutzerdefinierte Daten und Notizen.

Nach einer Bestätigung der Daten über die Schaltfläche *OK* werden diese im Adressbuch angezeigt (siehe Abbildung 6.2).

### **Kontakte automatisch aufnehmen**

Sie können auch dafür sorgen, dass alle E-Mail-Adressen, an die Sie Nachrichten senden, automatisch in einem Adressbuch gesammelt werden. Dazu rufen Sie den Menübefehl **EXTRAS/EINSTELLUNGEN** auf und holen im Dialogfeld die Registerkarte *Verfassen* in den Vordergrund. Wenn hier im Register *Adressieren* das Kontrollkästchen *Adressen beim Senden automatisch hinzufügen* zu eingeschaltet ist, werden die Adressen automatisch dem danach ausgewählten Adressbuch hinzugefügt (siehe *Kapitel 9*).

#### **6.2.2 Listen erstellen**

Eine Verteilerliste ist eine Zusammenstellung von Kontakten, die Sie für unterschiedliche Zwecke verwenden können. Nach dem Bilden einer solchen Liste können Sie beispielsweise Nachrichten – statt an einen einzelnen Kontakt – in einem Arbeitsschritt an eine Gruppe von Kontakten senden. Den Empfängern werden in der Zeile *An:* sowohl ihr eigener Name als auch die Namen aller anderen Empfänger angezeigt – nicht der Name der Verteilerliste.



Solche Verteilerlisten müssen Sie natürlich erst definieren. Klicken Sie dazu im Adressbuch auf die Schaltfläche *Neue Liste*.

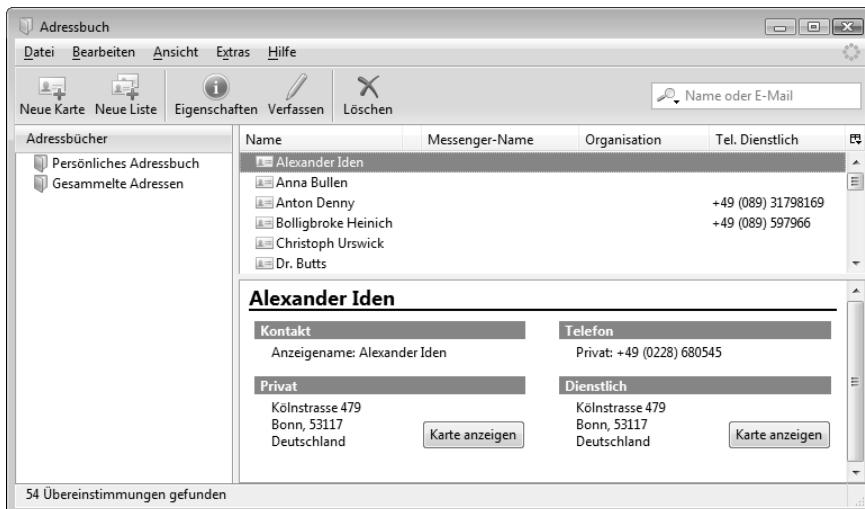
Legen Sie darin zunächst über das Listenfeld *Hinzufügen zu* fest, in welchem Adressbuch die Liste abgelegt werden soll. Geben Sie dann der Liste einen Namen: wenn Sie beispielsweise häufig Nachrichten an ein Projektteam senden, erstellen Sie am besten eine Verteilerliste mit dem Namen *Projektteam*, in der die Namen aller Teammitglieder vermerkt sind. Darunter geben Sie die Namen bzw. Adressen der Mitglieder der Liste ein. Sobald Sie mit der Eingabe eines oder einiger Buchstaben beginnen, werden Ihnen die Kontakte aus dem Adressbuch in einem Aus-

wahlmenü angezeigt, die mit diesen Buchstaben beginnen. Sie brauchen dann nur noch den gewünschten Eintrag zu markieren und zu bestätigen. Aber auch die Eingabe von Adressen, die sonst nicht in einem Ihrer Adressbücher abgelegt sind, ist möglich.

Nachdem Sie die Kontakte in der Liste vollständig eingegeben haben, klicken Sie auf **OK**. Die Liste wird dann als selbstständiger Kontakt im festgelegten Adressbuch aufgeführt und kann dort wie ein Einzelkontakt benutzt werden (siehe unten).

## 6.3 Mit Kontaktdaten arbeiten

Die wie eben beschrieben eingegebenen Kontakte werden im Fenster **Adressbuch** aufgelistet (siehe Abbildung 6.2).



**Abbildung 6.2:** Kontakte wurden eingegeben.

Sie finden in diesem Fenster drei Teilbereiche:

- In der Spalte links werden die vorhandenen Adressbücher aufgelistet. Wenn Sie mit einem Kontakt arbeiten wollen, sorgen Sie zunächst dafür, dass Sie das richtige Adressbuch gewählt haben.

- Im oberen Teil des Hauptbereichs finden Sie eine Tabelle mit allen in diesem Adressbuch eingegebenen Kontakten. Welche Einzeldaten in der Überschriftzeile zu dieser Tabelle angezeigt werden, können Sie selbst festlegen.
- Wenn Sie Details zu einem Kontakt anzeigen lassen wollen, markieren Sie die entsprechende Zeile in dieser Tabelle. Diese Details werden dann im Bereich darunter angezeigt. Die Anzeige können Sie über den Menübefehl ANSICHT/KARTENVORSCHAU an- und abschalten.

### **6.3.1 Kontakte organisieren**

Nachdem Sie viele Kontakte eingegeben haben, ergibt sich oft die Notwendigkeit, diese weiter zu organisieren. Sie können dafür verschiedene Ansichten einstellen, die Kontakte sortieren oder nach einzelnen Eintragungen suchen lassen. Natürlich können Sie die Eintragungen auch bearbeiten oder insgesamt löschen.

#### **Ansichten**

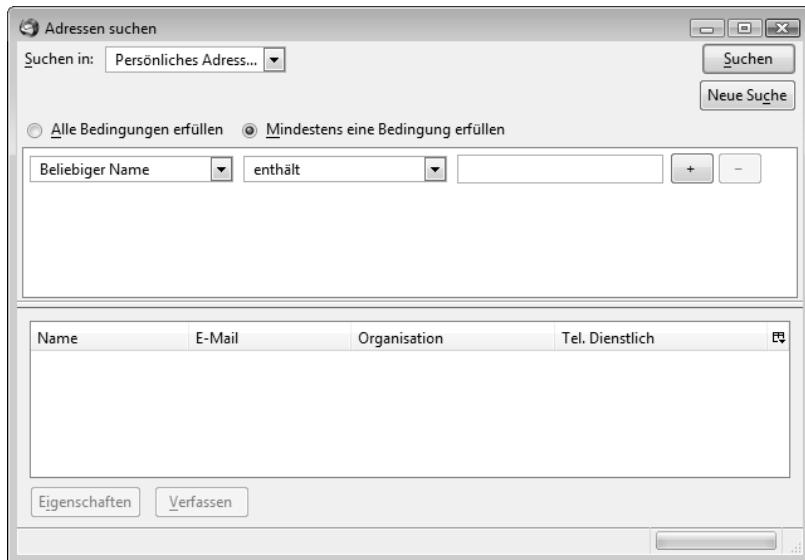
Beschäftigen wir uns kurz mit den unterschiedlichen Ansichten, die Ihnen für die Anzeige der Adressbücher zur Verfügung stehen. Über das Untermenü zu ANSICHT/NAMEN ANZEIGEN können Sie festlegen, wie die Namensbestandteile der Kontakte im Dialogfeld angezeigt werden sollen. Eine ähnliche Wirkung hat der Menübefehl BEARBEITEN/VOR-/NACHNAMEN VERTAUSCHEN.

#### **Kontakte sortieren**

Mit dem Menübefehl ANSICHT/SORTIEREN NACH haben Sie die Möglichkeit, die Tabelle der Kontakte nach bestimmten Angaben zu sortieren. Standardmäßig wird nach den Namen sortiert. Wenn Sie den Namen eines bestimmten Ansprechpartners in einer Firma vergessen haben sollten, könnten Sie beispielsweise nach dem Feld *Organisation* sortieren lassen und dann innerhalb der Kontakte zu dieser Firma nach dem Namen suchen.

#### **Kontakte suchen**

Falls Sie über sehr viele Kontakte verfügen, können Sie über den Menübefehl BEARBEITEN/ADRESSEN SUCHEN im Fenster *Adressbuch* nach bestimmten Kontakten suchen lassen (siehe Abbildung 6.3).



**Abbildung 6.3:** Adressen suchen

Wählen Sie im Feld *Suchen in* zunächst das Adressbuch aus, das durchsucht werden soll. Darunter geben Sie die Suchbedingungen an:

- Öffnen Sie die Liste zu dem standardmäßig mit *Beliebiger Name* benannten Feld, und wählen Sie das Element der Kontakte, das durchsucht werden soll. Wählen Sie dann über das Feld rechts daneben entweder *enthält* oder *enthält nicht*. Im dritten Feld geben Sie den Suchbegriff ein.
- Sie können auf diese Weise auch mit mehreren Kriterien arbeiten. Dazu klicken Sie nach Eingabe des ersten Kriteriums auf die Schaltfläche mit dem Pluszeichen und geben dann das nächste Kriterium ein. Um Bedingungen wieder zu entfernen, markieren Sie diese und klicken auf die Schaltfläche mit dem Minuszeichen direkt neben der betreffenden Zeile. Wenn Sie mit mehreren Kriterien arbeiten, können Sie auch die beiden Optionen *Alle Bedingungen erfüllen* und *Mindestens eine Bedingung erfüllen* benutzen.

Nachdem Sie die Suchkriterien definiert haben, klicken Sie auf die Schaltfläche *Suchen*. Die Kontakte, welche die Kriterien erfüllen, werden dann unten im Dialogfeld aufgelistet. Um einen davon einzusehen, markieren Sie ihn und klicken dann auf *Öffnen*.

## Daten editieren



Um die für einen Kontakt eingegebenen Daten später zu ändern, markieren Sie ihn im Adressbuch und klicken auf die Schaltfläche *Eigenschaften* in der Symbolleiste. Das dann angezeigte Dialogfeld ist in seiner Struktur identisch zu dem zur Schaltfläche *Neue Karte*, beinhaltet aber die bereits eingegebenen Daten, die Sie nun ändern können. Bestätigen Sie abschließend über *OK*. Diese Vorgehensweise können Sie sowohl für Einzelkontakte als auch für Verteilerlisten anwenden.

## Daten löschen



Wenn Sie einen Eintrag aus dem Adressbuch entfernen möchten, markieren Sie ihn, und klicken Sie auf die Schaltfläche *Löschen* oder rufen den Menübefehl **BEARBEITEN/LÖSCHEN** auf. Diesen Befehl können Sie nicht mehr rückgängig machen.

### 6.3.2 Nachrichten an Kontakte senden

Der eigentliche Zweck der Eintragungen in einem Adressbuch besteht natürlich nicht im Sammeln dieser Informationen, sondern in der Grundlage für die Kommunikation mit den Kontakten. Wenn Sie eine Nachricht an einen vorhandenen Kontakt senden wollen, können Sie entweder vom Adressbuch oder vom Hauptfenster des Programms ausgehen.

#### Vom Adressbuch aus

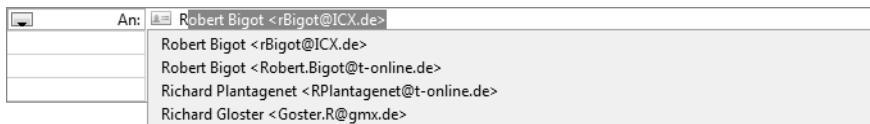


Wenn das Fenster *Adressbuch* gerade angezeigt wird, können Sie von dort aus direkt eine Nachricht an einen Kontakt erstellen. Wählen Sie – falls noch notwendig – das entsprechende Adressbuch aus, markieren darin den Kontakt und klicken auf die Schaltfläche *Verfassen* in der Symbolleiste. Das Dialogfeld *Verfassen* wird angezeigt, in dem die Adresse des Kontakts bereits eingetragen ist. Geben Sie die restlichen Bestandteile der Nachricht ein, und senden Sie sie ab (siehe *Kapitel 5*).

#### Vom Hauptfenster aus

Natürlich können Sie die Kontaktdaten auch vom Hauptfenster des Programms her nutzen: Wenn Sie von dort aus eine Nachricht an einen Kontakt senden möchten, geben Sie einfach in der entsprechenden Adresszeile den oder die ersten Buchstaben

des Namens des Empfängers ein. Eine Liste wird angezeigt, welche die entsprechenden Namen aus dem Adressbuch enthält (siehe Abbildung 6.4). Markieren Sie hier den gewünschten Empfänger, und bestätigen Sie.



**Abbildung 6.4:** Wählen Sie den gewünschten Empfänger aus.

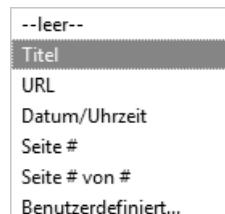
### 6.3.3 Kontaktdaten drucken

Für den Fall, dass Sie auf die Kontaktdaten auch zugreifen wollen, wenn Sie den Computer nicht eingeschaltet haben, können Sie diese ausdrucken. Dazu lassen sich sowohl das Adressbuch insgesamt als auch einzelne Kontaktdaten separat ausdrucken.

#### Seite einrichten

Vor der Druckausgabe sollten Sie die Seiteneinstellungen noch einmal kontrollieren. Rufen Sie dazu im Adressbuch den Menübefehl DATEI/SEITE EINRICHTEN auf. Im gleichnamigen Dialogfeld können Sie auf zwei Registerkarten die Seitenausrichtung und die Ränder festlegen.

- Das Kontrollkästchen *Auf Seitengröße verkleinern* auf der Registerkarte *Format & Optionen* sorgt dafür, dass die Darstellung auf die Seite passt. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen abschalten, können Sie auch über *Skalierung* einen eigenen Verkleinerungsfaktor einstellen.
- Die Kopf- und Fußzeilen für den Ausdruck regeln Sie im unteren Bereich der Registerkarte *Ränder & Kopf-/Fußzeilen*. Sie können hier getrennte Angaben für den linken, mittleren und rechten Bereich dieser Zeilen machen. Wählen Sie diese entweder aus den Standardoptionen über die Listenfelder aus, oder benutzen Sie die darin aufgeführte Option *Benutzerdefiniert* und geben dann den Text für den Abschnitt der Zeile selbst ein.



## Druckvorschau

Über die Befehle DRUCKVORSCHAU: KARTE und DRUCKVORSCHAU: ADRESSBUCH im Menü DATEI können Sie das Erscheinungsbild des Ausdrucks vorher kontrollieren. Wenn Sie nur die Daten für einen einzelnen Kontakt – beispielsweise auf einer Karte – drucken wollen, markieren Sie den Eintrag zuerst im Tabellenbereich des Adressbuchs und wählen dann DRUCKVORSCHAU: KARTE. Zur Kontrolle des Ausdrucks des gesamten Adressbuchs müssen Sie vorher keine gesonderte Markierung vornehmen.

Über die Schaltflächen der kleinen Symbolleiste oben in der Druckvorschau können Sie schnell zu anderen Dialogfeldern für den Ausdruck wechseln oder auch – über Schaltflächen wie *Hochformat* oder *Querformat* – die Seitenausrichtung direkt ändern.

## Ausdruck

Den eigentlichen Ausdruck führen Sie dann über die Befehle DRUCKE KARTE bzw. DRUCKE ADRESSBUCH im Menü DATEI durch. Wenn Sie eine Adresskarte mit den Daten eines einzelnen Kontakts drucken wollen, markieren Sie vorher im Tabellenbereich des Adressbuchs den Eintrag, sonst ist der Befehl DRUCKE KARTE nicht wählbar. Im dann angezeigten Dialogfeld *Drucken* können Sie weitere Druckeinstellungen – wie beispielsweise den zu verwendenden Drucker – festlegen. Ein Klick auf die Schaltfläche *OK* startet die Druckausgabe.

### 6.3.4 Export

Wie Sie Ihre Adressdaten aus einem der E-Mail-Programme *Outlook Express*, *Outlook*, *Netscape 4.x* oder *Eudora* importieren, hatten wir schon angesprochen (siehe Kapitel 4). Wollen Sie die in Thunderbird eingegebenen Daten außerhalb des Programms nutzen, rufen Sie den Menübefehl EXTRAS/EXPORTIEREN im Adressbuch auf. Im dann angezeigten Dialogfeld können Sie festlegen, an welchem Ort, unter welchem Namen und in welchem Format die Daten aus dem Thunderbird-Adressbuch gespeichert werden sollen.

# KAPITEL 7

## Nachrichten organisieren



Mit steigendem E-Mail-Verkehr wächst auch die Anzahl der im Ordner *Posteingang* abgelegten Nachrichten. Damit ergibt sich die Notwendigkeit, den E-Mail-Verkehr – besonders aber die Ablage der empfangenen Nachrichten – verstärkt zu organisieren, um der Gefahr der Datenüberflutung zu begegnen. Dafür bieten sich sowohl manuelle als auch automatische Techniken mit unterschiedlichen Zielrichtungen an:

- Für diese Zwecke können Sie einige einfache manuelle Techniken verwenden, die Ihnen im Prinzip in allen Konten des Programms zu Verfügung stehen. Beim Einsatz im Bereich E-Mail machen sie aber besonders Sinn, da in diesem die Gefahr der Datenüberflutung besonders hoch ist. Meist geht es zunächst darum, aus dem Ordner *Posteingang* eine bestimmte Nachricht herauszufinden.
- Durch den Einsatz unterschiedlicher Kennzeichnungen können Sie die Übersichtlichkeit im Ordner *Posteingang* erhöhen. Sie können sich dann verschiedener Methoden zum Suchen, Sortieren oder Gruppieren bedienen. Sie reduzieren damit zwar nicht die Anzahl der Nachrichten, sorgen aber für einen besseren Überblick.
- Durch Verwenden von Regeln können Sie noch einen Schritt weiter gehen. Sie können hiermit beispielsweise bewirken, dass Nachrichten bereits beim Empfang in bestimmte Ordner verschoben, gelöscht, hervorgehoben, weitergeleitet oder markiert werden. Auf diese Weise können Sie auch Junk-Nachrichten verwalten.
- Auch durch Aufräumen des Postfachs können Sie dessen Größe im Zaum halten und damit die Leistung erhöhen. Sie können damit die Größe des Posteingangs – inklusive der darin angelegten Unterordner – kontrollieren, nach den größten Elementen oder nach Elementen bestimmten Alters innerhalb dieser Ordner suchen.

## 7.1 Einfache manuelle Organisationstätigkeiten

Mithilfe einiger Techniken können Sie die Übersichtlichkeit in den Ordner erhöhen. Beim Einsatz im Ordner *Posteingang* machen sie aber besonders Sinn, da in diesem die Gefahr der Datenüberflutung besonders hoch ist. Meist geht es zunächst darum, aus dem Ordner eine bestimmte Nachricht herauszufinden. Sie können aber die Übersicht noch weiter erhöhen, wenn Sie zusätzliche Unterordner anlegen und Nachrichten gezielt dahin verschieben.

## 7.1.1 Navigation

Das Navigieren durch die Nachrichten ist in Thunderbird eine recht einfache Sache. Über die Untermenüs zu den Befehlen NAVIGATION/NÄCHSTE und NAVIGATION/VORHERIGE können Sie wählen, ob Sie zu einer NACHRICHT, einer UNGELESENEN NACHRICHT oder zu einer GEKENNZICHNETEN NACHRICHT wechseln wollen (siehe Abbildung 7.1).



**Abbildung 7.1:** Das Menü NAVIGATION

Nachdem Sie mehrere Nachrichten haben anzeigen lassen, können Sie mit den Schaltflächen *Vor* und *Zurück* zu bereits eingesehenen Nachrichten wechseln (siehe Tabelle 7.1). Während einer Sitzung merkt sich das Programm, welche Nachrichten Sie bereits angesehen haben. Beim Beenden des Programms wird dieser Speicher allerdings immer gelöscht.

Symbol	Bedeutung
	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die zuletzt eingesehene Nachricht wieder anzuzeigen.
	Wenn Sie zuvor mit der Schaltfläche <i>Zurück</i> in der Nachrichten-Chronik zurückgegangen sind, können Sie nun mit dieser Schaltfläche wieder vorwärts gehen.

**Tabelle 7.1:** Zwei Schaltflächen erleichtern die Navigation.

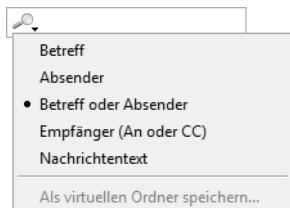
Mit einem Klick auf das kleine Dreieck an einer dieser Schaltflächen öffnet sich eine Liste der zuvor angesehenen Nachrichten, und Sie können eine bestimmte Nachricht in der Chronik erneut anzeigen lassen.

## 7.1.2 Nachrichten suchen

Bei vielen Nachrichten in einem Ordner werden Sie manchmal nach bestimmten Elementen suchen wollen. Dafür stehen Ihnen zwei Suchfunktionen zur Verfügung.

### Die Schnellsuche

 Mithilfe des Feldes für die *Schnellsuche* können Sie innerhalb des momentan angezeigten Ordners nach bestimmten Nachrichten suchen lassen. Sobald Sie in das Eingabefeld etwas eintippen, wird die Liste der angezeigten Nachrichten auf die Suchtreffer reduziert. Per Klick auf das Lupen-Symbol können Sie vorher auswählen, ob in **BETREFF**, **ABSENDER**, **EMPFÄNGER** oder **NACHRICHTENTEXT** gesucht werden soll (siehe Abbildung 7.2).



**Abbildung 7.2:** Wählen Sie aus, in welchem Bereich gesucht werden soll.

### Die umfangreiche Suche

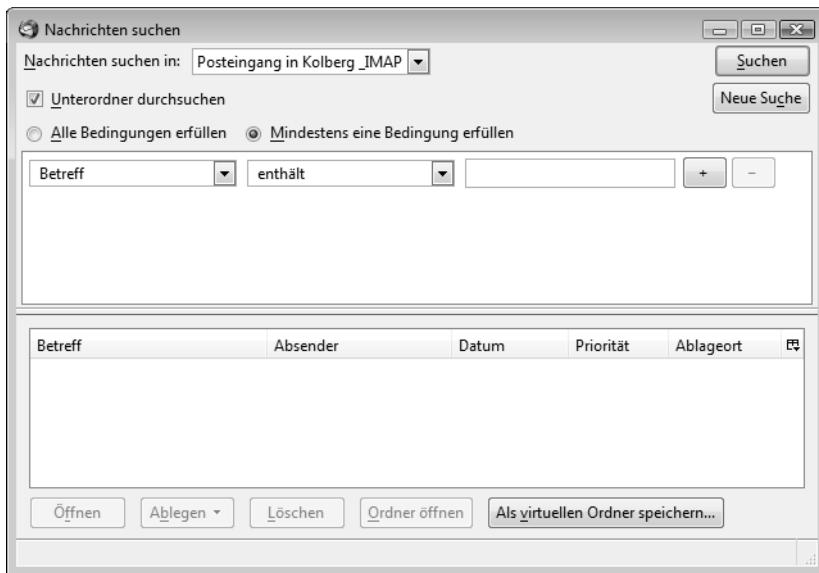
Sie können sich aber auch einer umfangreicheren Suchfunktion bedienen. Das ist besonders dann sinnvoll, wenn die Schnellsuche zu viele Ergebnisse liefert. Rufen Sie dazu den Untermenübefehl **BEARBEITEN/SUCHEN/NACHRICHTEN SUCHEN**, und geben Sie im Dialogfeld die Suchkriterien ein (siehe Abbildung 7.3).

Wählen Sie im Listenfeld *Nachrichten suchen* in zunächst den Ordner aus, der durchsucht werden soll. Sie finden in der Liste zu diesem Feld alle aktuell angelegten Ordner und Unterordner vor. Wenn ein Ordner über Unterordner verfügt, können Sie diese über das Kontrollkästchen *Unterordner durchsuchen* mit in die Suche einschließen.

Darunter geben Sie die Suchbedingungen an:

- Öffnen Sie die Liste zu dem standardmäßig mit *Betreff* benannten Feld, und wählen Sie das Element der Nachricht, das durchsucht werden soll. Wählen Sie dann über das Feld rechts daneben entweder den Eintrag *enthält* oder *enthält nicht*

aus. Ins dritte Feld tippen Sie den Suchbegriff ein. Auf diese Weise erzeugen Sie beispielsweise ein Suchkriterium wie *Betreff? enthält? Mozilla*.



**Abbildung 7.3:** Nach Nachrichten suchen

- Sie können auf diese Weise auch mit mehreren Kriterien arbeiten – beispielsweise *Betreff? enthält? Mozilla* oder *Betreff? enthält nicht? Firefox*. Dazu klicken Sie nach Eingabe des ersten Kriteriums auf die Schaltfläche mit dem Pluszeichen und geben dann das nächste Kriterium ein. Um solche Bedingungen wieder zu entfernen, markieren Sie diese und klicken auf die Schaltfläche mit dem Minuszeichen direkt neben der betreffenden Zeile. Wenn Sie mit mehreren Kriterien arbeiten, können Sie auch die beiden Optionen *Alle Bedingungen erfüllen* und *Mindestens eine Bedingung erfüllen* benutzen.

Nachdem Sie die Suchkriterien definiert haben, klicken Sie auf die Schaltfläche *Suchen*. Die Nachrichten, welche die Kriterien erfüllen, werden anschließend unten im Dialogfeld aufgelistet. Um eine davon einzusehen, markieren Sie sie und klicken dann auf *Öffnen*.

## **Suchordner verwenden**

Wenn Sie bestimmte Suchkriterien häufiger verwenden, können Sie die im Dialogfeld *Nachrichten suchen* eingegebenen Bedingungen speichern. Klicken Sie dazu im Dialogfeld nach der Definition der Kriterien auf die Schaltfläche *Als virtuellen Ordner speichern*. Sie müssen dann dem Suchordner noch einen Namen geben und bestimmen, in welchen der bereits vorhandenen Ordner er abgelegt werden soll. Anschließend können Sie ihn wieder verwenden.

### **7.1.3 Nachrichten auf Ordner verteilen**

Sie können Nachrichten von einem in der *Konten-/Ordnerliste* aufgelisteten Ordner in einen anderen verschieben oder kopieren. Wenn Sie zum Organisieren von Nachrichten neigen, sollten Sie wissen, dass man weitere Ordner und Unterordner anlegen kann, in denen man dann Nachrichten zu bestimmten Themenkreisen ablegen kann.

## **Unterordner erstellen**

Zum Anlegen eines Unterordners klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner *Posteingang* und wählen im Kontextmenü den Befehl **NEUER ORDNER** aus. Es öffnet sich das Dialogfeld zum Erstellen neuer Ordner. Sie können hier den Namen des neuen Ordners eingeben und mit dem Auswahlmenü bestimmen, wo in der Ordnerhierarchie der neue Ordner erstellt werden soll. Bestätigen Sie Ihre Eingaben dann mit einem Klick auf *OK*. Der neue Unterordner erscheint dann links in der *Konten-/Ordnerliste*.

## **Nachrichten verschieben oder kopieren**

Nachdem Sie – wenn notwendig – die entsprechenden Ordner erstellt haben, können Sie einzelne Nachrichten darin ablegen. Dazu lassen Sie zunächst den Inhalt des Ordners anzeigen, in dem sich die Nachricht befindet. Markieren Sie darin die gewünschte Nachricht, und öffnen Sie das Untermenü zu **NACHRICHT/VERSCHIEBEN** oder **NACHRICHT/KOPIEREN**.

## **Weitere Schaltflächen verwenden**



Je nachdem, welche Schaltflächen Sie über den Befehl **ANSICHT/SYMBOLLEISTEN/ANPASSEN** haben anzeigen lassen, stehen Ihnen noch weitere Möglichkeiten zur Verfügung (siehe *Kapitel 9*). Wenn Sie beispielsweise die Schaltfläche **Ablegen** anzeigen lassen, können Sie auch deren Nachrichten aus dem Posteingang in andere Ordner verschieben, um Ordnung zu schaffen.

## 7.2 Kennzeichnen, Sortieren und Gruppieren

Um bestimmte Nachrichten schnell finden zu können, sollten Sie auch wissen, wie man die Nachrichten im Ordner sortiert und gruppiert. Sie können dazu die bereits bekannten Elemente der Nachrichten – wie beispielsweise *Betreff*, *Absender* oder *Datum* – benutzen und nach diesen die Nachrichten in einem Ordner sortieren oder gruppieren. Durch ein vorheriges Kennzeichnen einzelner Nachrichten können Sie die Möglichkeiten dazu noch erweitern.

### 7.2.1 Die Elemente in der Nachrichten-/Themenliste

Notwendig für alle Aufgaben des Sortierens und Gruppierens ist zunächst einmal die Kenntnis der in der *Nachrichten-/Themenliste* des Ordners verwendeten Überschriften. In dieser Zeile werden bestimmte Elemente der Nachricht angezeigt. Sie können aber auch weitere Nachrichtenelemente anzeigen lassen und zusätzlich festlegen, in welcher horizontalen Reihenfolge diese gezeigt werden sollen. Diese Einstellungen gelten dann für alle Konten. Wenn Sie für jedes Konto oder sogar für jeden einzelnen Ordner getrennte Spalteneinstellungen vornehmen möchten, können Sie das mithilfe des Add-ons *Mnenhy* erreichen. Sie finden das Add-on unter <https://addons.mozilla.org/de/thunderbird/addon/2516>.

#### Die Standardelemente

Standardmäßig finden Sie in der *Nachrichten-/Themenliste* einige – teilweise wichtige – Daten. Die Bedeutung der Angaben in den Spalten *Betreff*, *Absender* und *Datum* dürfte bereits klar sein. In den anderen Spalten werden Symbole angezeigt, die teilweise vom Inhalt der Nachricht geregelt werden oder aber auch von Ihnen gesetzt werden können (siehe Tabelle 7.2).

Spalte	Bedeutung	Symbol, wenn aktiviert	Symbol, wenn nicht aktiviert
	Themen		Thema beinhaltet mehrere (Unter-)Punkte. Ein Klick auf das Pluszeichen zeigt das komplette Thema an.
	Kennzeichnung		Nachricht wurde manuell gekennzeichnet.

Spalte	Bedeutung	Symbol, wenn aktiviert	Symbol, wenn nicht aktiviert		
	Anhang		Nachricht beinhaltet einen Anhang.	Nachricht beinhaltet keinen Anhang.	
	gelesen/ nicht gelesen		wurde noch nicht gelesen (grüner Punkt).		wurde gelesen.
	Junk-Status		wurde als Junk gekennzeichnet.		wurde nicht als Junk gekennzeichnet.

**Tabelle 7.2:** Standardüberschriften in der Nachrichten-/Themenliste

### Spalten anzeigen oder ausblenden

 Wenn Sie auf das kleine Symbol rechts in der Zeile mit den Spaltenüberschriften klicken, öffnet sich ein Auswahlmenü mit allen verfügbaren Spalten, die sich nach Belieben ein- oder ausblenden lassen (siehe Abbildung 7.4). Die angebotenen Spalten unterscheiden sich teilweise je nach Art des aktiven Kontos.

**Abbildung 7.4:** Wählen Sie die anzuzeigenden Spalten aus.

Da meist nicht genügend Platz auf dem Bildschirm zur Verfügung steht, um alle Spalten anzeigen zu lassen, muss man sich entscheiden und die gewünschten Spalten anzeigen und unerwünschte verbergen lassen.

### Reihenfolge und Breite der Spalten

Die Reihenfolge und Breite der Spalten sollte Sie erst anpassen, wenn man alle gewünschten Spalten hat anzeigen lassen (siehe oben).

- Um die Reihenfolge der Spalten zu ändern, ziehen Sie die Spaltenüberschriften per Drag&Drop an die gewünschte Position für die jeweilige Spalte.
- Die Breite der Spalten ändern Sie, indem man die Trennlinien zwischen den Spaltenüberschriften verschiebt. Dazu setzen Sie den Mauszeiger auf eine Trennlinie, halten die Maustaste gedrückt und ziehen die Maus nach links oder rechts. Wenn die gewünschte Spaltenbreite erreicht ist, lassen Sie die Maustaste los.

### 7.2.2 Nachrichten kennzeichnen

Einige der Spalten der Nachrichten-/Themenliste erlauben es, bestimmte Nachrichten zu kennzeichnen. Dieses spezielle Kennzeichnen von Nachrichten kann für weitere Organisationsaufgaben sehr nützlich sein. Standardmäßig stehen Ihnen dazu drei Optionen zur Verfügung.

#### Einfaches Kennzeichnen

- ★ Wenn Sie mit einer Nachricht noch etwas vorhaben, aber gerade keine Zeit dazu haben, können Sie sie zunächst lediglich kennzeichnen. Dazu klicken Sie in der Nachrichtenzeile in die Spalte *Kennzeichnung*. Die Nachricht wird dann mit einem Sternsymbol versehen. Ein Klick auf dieses Symbol schaltet es wieder ab.

#### Schlagwörter vergeben

- 
- Über die Liste zur Schaltfläche *Schlagwörter* in der Symbolleiste können Sie einzelnen Nachrichten eine Kategorie zuweisen. Markieren Sie zuerst die entsprechende Zeile in der *Nachrichten-/Themenliste*, und wählen Sie dann ein Schlagwort aus. Als Erfolg wird die Zeile mit der dem Schlagwort zugewiesenen Farbe eingefärbt.

- Beachten Sie auch, dass Sie zum Zuweisen von Schlagwörtern die Zifferntasten verwenden können – standardmäßig die Tasten **[1]** bis **[5]**.

- Sie können einzelnen Nachrichten auch mehrere Schlagwörter zuweisen – beispielsweise *Wichtig* und *Dienstlich*.
- Um die Zuordnung zu einem bestimmten Schlagwort wieder aufzuheben, wählen Sie nochmals das entsprechende Schlagwort aus. Sie können auch den Befehl **ALLE SCHLAGWÖRTER ENTFERNEN** benutzen oder einfach die Zifferntaste **0** drücken.
- Wenn Sie ein weiteres Schlagwort einrichten wollen, wählen Sie **NEUES SCHLAGWORT**. Geben Sie im nun angezeigten Dialogfeld eine Bezeichnung ein, und wählen Sie eine Farbe aus. Bestätigen Sie dann über **OK**.

### Hinweis

Zur weiteren Verwaltung von Schlagwörtern bedienen Sie sich des Menübefehls **EXTRAS/EINSTELLUNGEN** (siehe *Kapitel 9*).

### Als Junk kennzeichnen



Über einen Klick auf die Schaltfläche *Junk* bestimmen Sie manuell, ob Nachrichten *Junk* sind oder ob nicht. In der Spalte für den Junk-Status erscheint dann ein entsprechendes Symbol. Was passieren soll, wenn eine Nachricht als Junk gekennzeichnet wird, müssen Sie festlegen. Diese allgemeinen Einstellungen gelten für alle Konten, über die Sie Nachrichten empfangen. Zur Einstellung lassen Sie im Dialogfeld zum Befehl **EXTRAS/EINSTELLUNGEN** die Registerkarte **Datenschutz** anzeigen und wählen darin das Register **Junk**.

Nach dem Aktivieren des Kontrollkästchens mit der Option *Wenn Nachrichten manuell als Junk markiert werden* können Sie über die beiden darunter befindlichen Optionen festlegen, was passieren soll, wenn Sie Nachrichten selbst als *Junk* markieren:

- Die Option *Verschiebe diese in den für Junk bestimmten Ordner des Kontos* hat den Vorteil, dass man alle *Junk*-Nachrichten nochmals auf versehentlich ausgesortierte Nachrichten kontrollieren kann.
- Mit *Lösche diese Nachrichten* werden alle *Junk*-Nachrichten sofort vom Programm gelöscht. Dies hat den Vorteil, dass weniger Speicherplatz auf dem Datenträger belegt wird. Allerdings sind fälschlich als *Junk* eingestufte Nachrichten auch sofort verloren.

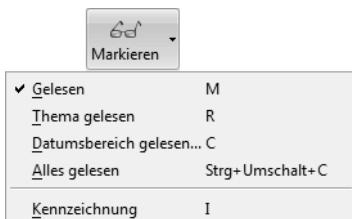
Wenn Sie die zusätzliche Option *Junk als gelesen markieren* aktivieren, bewirken Sie, dass Nachrichten, die als Junk eingestuft wurden, sofort auch als gelesen markiert werden. Somit erhalten andere Mails wieder mehr Aufmerksamkeit beim Blick über den Posteingang.

### Hinweis

Das *Junk-Protokoll* ermöglicht im Nachhinein die Kontrolle über die Aktivitäten des Junk-Filters, um Fehlern auf die Spur zu kommen. Im Normalfall ist die Protokollierung aber nicht notwendig.

### Weitere Schaltflächen

 Ja nachdem, welche Schaltflächen in der Symbolleiste Sie über den Menübefehl ANSICHT/SYMBOLLEISTEN/ANPASSEN anzeigen lassen, stehen Ihnen noch weitere Möglichkeiten zu Verfügung (siehe Kapitel 9): Wenn Sie beispielsweise die Schaltfläche *Markieren* angezeigt haben, können Sie Nachrichten als *Gelesen*, *Ungelesen* oder als speziell gekennzeichnet markieren.



**Abbildung 7.5:** Wählen Sie aus, was angezeigt werden soll.

### 7.2.3 Sortieren

Nachdem Sie Ihre Nachrichten mit den eben beschriebenen Methoden auf unterschiedliche Form gekennzeichnet haben, steht Ihnen ein ganzer Satz von Befehlen zum Sortieren und Gruppieren zur Verfügung. Beginnen wir damit, Nachrichten zu sortieren.

## Sortieren über die Nachrichten-/Themenliste

Einfache Sortieroperationen für die aktuell angezeigten Spalten können Sie direkt über die Spaltenüberschriften zur *Nachrichten-/Themenliste* durchführen:

- Klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift – beispielsweise *Betreff* –, um die Nachrichten nach den Einträgen in dieser Spalte zu sortieren. Die kleine Pfeilspitze rechts neben der Überschrift zeigt die Richtung der Sortierung an.
- Ein weiterer Klick auf dieselbe Spaltenüberschrift kehrt die Sortierrichtung um.
- Um zur Standarddarstellung zurückzukehren, lassen Sie nach der Spaltenüberschrift *Datum* sortieren.

## Sortieren über Menübefehl

Wenn die Spalte, nach der Sie sortieren möchten, in den Spaltenüberschriften zur *Nachrichten-/Themenliste* nicht angezeigt wird, können Sie auch die Optionen im Untermenü zu ANSICHT/SORTIEREN NACH benutzen. Über die erste Gruppe der Befehle in diesem Untermenü können Sie die Nachrichten nach allen – nicht nur den gerade angezeigten – Spalten sortieren lassen. Anschließend können Sie die Reihenfolge der Sortierung über die Befehle ABSTEIGEND oder AUFSTEIGEND regeln.

### 7.2.4 Gruppieren

Durch *Gruppieren* können Sie die Nachrichten zu einzelnen Gruppen zusammenfassen. Die dafür vorhandenen Alternativen finden Sie im unteren Bereich des Untermenüs zu ANSICHT/SORTIEREN NACH.

#### Thematisch gruppieren

Die bekannteste Art dafür, Nachrichten gruppiert anzeigen zu lassen, ist die thematische Gruppierung. Um die thematische Gruppierung zu aktivieren, wählen Sie ANSICHT/SORTIEREN NACH/GRUPPIERT NACH THEMA. Die Nachrichten werden im Prinzip nach dem Eintrag im Feld *Betreff* sortiert. Wenn beispielsweise eine Nachricht von Ihnen gesendet, vom Empfänger beantwortet, diese Antwort dann wieder von Ihnen beantwortet wurde usw., können Sie über GRUPPIERT NACH THEMA erreichen, dass die verschiedenen Antworten zusammen angezeigt werden.

### Nach einer Sortierung gruppieren

Nachrichten können auch nach dem gewählten Sortierkriterium – beispielsweise *Datum* oder *Absender* – gruppiert dargestellt werden. Dazu sortieren Sie die Nachrichtenliste zuerst nach dem gewünschten Kriterium – beispielsweise nach dem *Datum* –, indem Sie in die entsprechende Spaltenüberschrift klicken. Anschließend wechseln Sie über den Menübefehl ANSICHT/SORTIEREN NACH/SORTIERT NACH GRUPPIERUNG oder einfach durch Drücken der Taste  in den Gruppierungsmodus. Die Nachrichten werden dann gruppiert aufgelistet. Hatten Sie beispielsweise nach *Datum* sortiert, finden Sie die Gruppen *Heute*, *Gestern*, *Letzte Woche*, *Vorletzte Woche* und *Ältere Nachrichten*. Wenn Sie nach *Absender* sortiert hatten, finden Sie für jeden Absender eine Gruppe.

Die Inhalte der einzelnen Gruppen können durch Klicks auf die kleinen Plus- oder Minuszeichen vor der Gruppenbezeichnung ein- und ausgeblendet werden. Sobald Sie auf eine andere Spaltenüberschrift klicken, wird die Gruppierung wieder aufgehoben.

## 7.3 Automatisches Filtern

Wenn Sie täglich größere Mengen an E-Mails erhalten, kann es hilfreich sein, die Nachrichten im Posteingang – oder auch in anderen Ordnern – automatisch filtern zu lassen, um einen besseren bzw. schnelleren Überblick zu erhalten. Für den Filter benötigt man meist einen bestimmten Unterordner, der die gefilterten Nachrichten aufnehmen soll. Klicken Sie zum Erstellen eines solchen mit der rechten Maustaste auf den *Posteingang* und wählen im Kontextmenü den Befehl NEUER ORDNER aus. Im Dialogfeld zum Erstellen neuer Ordner können Sie den Namen des neuen Ordners eingeben und mit dem Auswahlmenü bestimmen, wo in der Ordnerhierarchie der neue Ordner erstellt werden soll. Bestätigen Sie Ihre Eingaben dann mit *OK* (siehe oben).

### 7.3.1 Allgemeiner Filter

Über die allgemeine Filterfunktion können Sie dafür sorgen, dass beim Eintreffen von Nachrichten mit bestimmten Elementen eine Funktion ausgeführt wird. Diese Technik können Sie immer nur für einzelne Konten einsetzen. Sie müssen also – wenn gewünscht –identische Filter für die verschiedenen Konten erstellen. Im Gegensatz dazu kann man über *virtuelle Suchordner* kontenübergreifend absolut alle Nachrichten durchsuchen lassen (siehe oben). Allerdings können solche virtuellen Ordner keine Funktionen ausführen.

## Filter erstellen

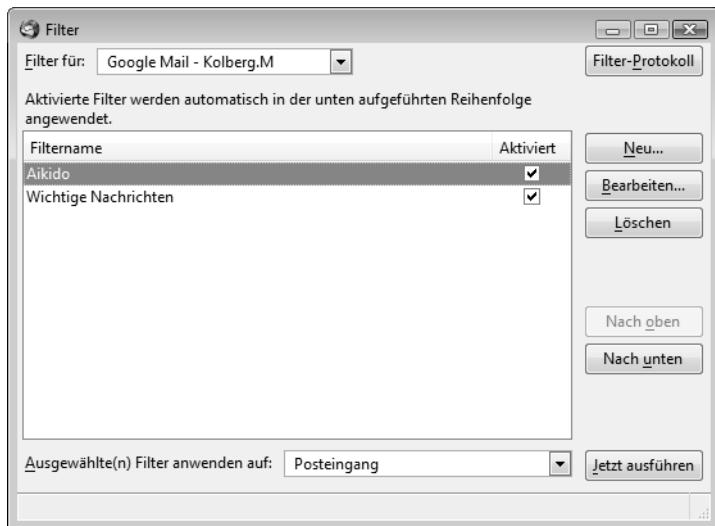
Rufen Sie den Menübefehl EXTRAS/FILTER auf, um das Dialogfeld *Filter* zu öffnen (siehe Abbildung 7.6). Dieser Filter-Manager ist anfangs noch leer. Über die Liste zum Feld *Filter für* oben rechts können Sie bestimmen, für welches Konto ein Filter erstellt werden soll.

Um einen Filter zu definieren, klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*. Es öffnet sich das Dialogfeld zum Erstellen bzw. Bearbeiten eines Filters. Dieses ähnelt dem schon bekannten Dialogfeld *Nachrichten suchen*.

Sie müssen im Dialogfeld zum Erstellen des Filters vier Punkte abarbeiten:

- Weisen Sie dem Filter im Feld *Filter-Name* einen Namen zu. Dieser wird anschließend im *Filter-Manager* sichtbar.
- Definieren Sie die Bedingung(en): Benutzen Sie zur Definition die Listenfelder im mittleren Bereich des Dialogfelds. Je nach Situation benötigt man eventuell nur eine Bedingung – beispielsweise *Priorität ? ist größer als ? Hoch* – oder auch mehrere – beispielsweise *Priorität ? ist ? Hoch* und *Priorität ? ist ? Sehr hoch*. Sie könnten zum Beispiel auch mit *Von* einen bestimmten Absender oder mit *Betreff* einen bestimmten Betreff verwenden.
- Wenn Sie mehrere Bedingungen benutzen wollen, klicken Sie nach der  Definition einer Bedingung auf die Schaltfläche mit dem Pluszeichen und formulieren dann die nächste Bedingung. Um Bedingungen zu entfernen, markieren Sie diese und klicken auf die Schaltfläche mit dem Minuszeichen direkt neben der betreffenden Zeile. Wenn Sie mit mehreren Bedingungen arbeiten, legen Sie durch Auswahl einer der Optionen unter *Zu erfüllende Bedingungen* fest, ob der Filter alle Bedingungen, nur eine von mehreren Bedingungen oder gar keine Bedingung erfüllen muss.
- Dann müssen Sie die *Auszuführenden Aktionen* festlegen, die durchgeführt werden, wenn die eben definierte(n) Bedingung(en) eintreffen: Beispielsweise könnten Sie Nachrichten in einen vorher angelegten Unterordner verschieben lassen. Auch hier kann man eine oder mehrere Aktionen bestimmen. Wollen Sie mehrere Aktionen durchführen lassen, klicken Sie nach der Definition einer Aktion auf die Schaltfläche mit dem Pluszeichen, und formulieren Sie dann die nächste Aktion.

Wenn Sie den Filter fertig definiert haben, bestätigen Sie mit *OK*. Der Filter-Manager wird wieder angezeigt, in dem dann der neue Filter aufgelistet ist (siehe Abbildung 7.6).



**Abbildung 7.6:** Die definierten Filter werden aufgelistet.

- Wenn Sie bereits mehrere Filter definiert haben, macht es Sinn, die Reihenfolge der Filter anzupassen, da diese teilweise Einfluss auf das Ergebnis hat. Überdenken Sie also bitte noch die Reihenfolge. Entsprechende Änderungen können Sie nach dem Markieren einer Zeile über die beiden Schaltflächen *Nach oben* und *Nach unten* vornehmen.
- Die definierten Filter können Sie über die Kontrollkästchen in der Spalte *Aktiviert* wahlweise ein- und ausschalten.
- Um den oder die aktivierte Filter auf einen Ordner anzuwenden, wählen Sie unten im Dialogfeld den Ordner aus und klicken dann auf *Jetzt ausführen*.

### **Filter automatisch anwenden**

Wenn Sie Ihre Einstellungen getroffen haben, verlassen Sie den Filter-Manager durch einen Klick auf das *Schließen*-Symbol in der Titelleiste des Dialogfelds. Sobald das Programm in Zukunft neue Nachrichten in dem Posteingang empfängt, werden die Filter ausgeführt.

### **Filter manuell anwenden**

Filter-Aktionen können nur auf dem *Posteingang* automatisch ausgeführt werden. Für alle anderen Ordner muss man die Filter-Aktionen manuell starten. Um einen definierten Filter manuell auf einen bestimmten Ordner anzuwenden, gibt es zwei Möglichkeiten:

- Sie können einerseits das im Filter-Manager definierte Standard-Filterset anwenden: Wählen Sie links in der Konten-/Ordnerliste den gewünschten Ordner aus, und rufen Sie dann den Menübefehl EXTRAS/FILTER AUF ORDNER ANWENDEN auf. Die im Filter-Manager definierten und aktivierte Filter werden nun sofort auf den gewählten Ordner ausgeführt.
- Wenn Sie aus den im Filter-Manager definierten Filtern nur eine bestimmte Auswahl verwenden möchten, benutzen Sie die folgende Vorgehensweise: Öffnen Sie den Filter-Manager, und wählen Sie oben das gewünschte Konto. Aktivieren Sie – wenn noch notwendig – die gewünschten Filter, die anschließend manuell ausgeführt werden sollen, und deaktivieren Sie die unerwünschten. Unten im Dialogfeld können Sie noch den Ordner auswählen, auf den Sie die Filter manuell anwenden möchten. Nun können Sie auf *Jetzt ausführen* klicken. Die Filter werden in der angegebenen Reihenfolge abgearbeitet. Bevor Sie den Filter-Manager schließen, müssen Sie gegebenenfalls die gewünschten Standardeinstellungen wieder herstellen.

### **Filtern über Schaltfläche**

 Haben Sie über den Befehl ANSICHT/SYMBOLLEISTEN/ANPASSEN die Schaltfläche *Ansicht* einblenden lassen (siehe Kapitel 9), steht Ihnen noch eine einfache Möglichkeit zum manuellen Filtern zu Verfügung. Diese Schaltfläche ist im Grunde ein Auswahlmenü. Mithilfe der gebotenen Optionen kann man die momentan angezeigten Nachrichten in der Nachrichtenliste einschränken. Dies ist hilfreich, um bestimmte Nachrichten schneller zu finden. Beispielsweise könnte man momentan nur alle nicht gelesenen Nachrichten anzeigen lassen.

**Achtung**

Die in der Liste zur Schaltfläche *Ansicht* gewählte Option – beispielsweise *Ungelesene* – führt manchmal zu Verwirrung, da man später vergessen hat, dass nur ein Teil der Nachrichten angezeigt wird. Wenn Sie also Nachrichten vermissen, sollten Sie kontrollieren, ob an der Schaltfläche *Ansicht* tatsächlich auch *Alle* aktiviert ist.

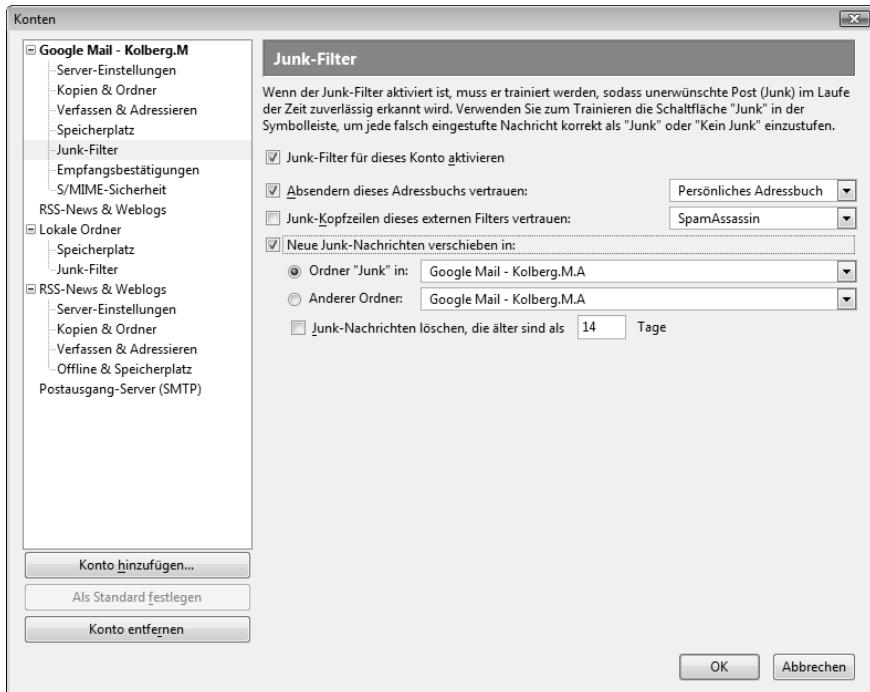
### 7.3.2 Junk-Filter

Eine sehr nützliche Funktion im Programm ist der integrierte *Junk-Filter* – auch als *Spam-Filter* bezeichnet. Damit kann das Programm unerwünschte Nachrichten automatisch erkennen und auf diese reagieren. Die Einstellungen für die Behandlung von Junk müssen für jedes Konto getrennt eingerichtet werden. Sie müssen danach diesen Filter eine gewisse Zeit trainieren, indem Sie bei jeder empfangenen Nachricht festlegen, ob es sich dabei um eine Junk-Mail handelt oder nicht.

#### Kontenabhängige Junk-Einstellungen

Rufen Sie den Menübefehl EXTRAS/KONTEN auf und aktivieren den Bereich *Junk-Filter* innerhalb des gewünschten Kontos (siehe Abbildung 7.7). Beachten Sie, dass bei globaler Posteingang im lokalen Ordner der Junk-Filter für die lokalen Ordner aktiviert werden muss. Es reicht nicht aus, lediglich den Junk-Filter des E-Mail-Kontos zu aktivieren.

- Das Kontrollkästchen *Junk-Filter für dieses Konto aktivieren* sollte im Normalfall eingeschaltet sein. Es ist aber auch möglich, den Filter bei einzelnen Konten deaktiviert zu lassen. Dies könnte zum Beispiel Sinn machen, wenn bei IMAP-Konten bereits durch den Server Junk-Mail aussortiert wird.
- Mit *Absendern dieses Adressbuchs vertrauen* können Sie ein Adressbuch auswählen. Damit wird garantiert, dass Nachrichten von Absendern aus diesem Adressbuch nicht als Junk-Mail markiert werden. Denken Sie aber daran, dass die meisten Junk-Nachrichten mit gefälschten Absendern gesendet werden.



**Abbildung 7.7:** Nehmen Sie die individuellen Einstellungen vor.

- Junk-Nachrichten bleiben auch nach der Erkennung standardmäßig im Posteingang. Wenn Sie sie automatisch entfernen lassen wollen, müssen Sie das Kontrollkästchen *Neue Junk-Nachrichten verschieben in* aktivieren und zusätzlich eine der beiden darunter angezeigten Optionen wählen: Mit *Ordner "Junk" in* bewirken Sie, dass die Nachrichten in den mit *Junk* bezeichneten Ordner des daneben angegebenen Kontos abgelegt werden. Alternativ können Sie mit der Option *Anderer Ordner* einen beliebigen Ordner wählen, in den Junk-Nachrichten aussortiert werden. Dies kann auch ein beliebiger Ordner eines anderen Kontos sein.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Junk-Nachrichten löschen, die älter sind als ? Tage*, wenn Junk-Nachrichten nach einer gewissen Zeit automatisch entsorgt werden sollen. Sie haben dann Zeit, um zu überprüfen, ob nicht erwünschte Nachrichten fälschlich als Junk erkannt und markiert worden sind.

## Junk-Filter trainieren

Damit Junk-Nachrichten erkannt werden können, müssen Sie den Filter eine gewisse Zeit trainieren, indem Sie bei jeder empfangenen Nachricht festlegen, ob diese als Junk zu bezeichnen ist oder nicht. Dazu kontrollieren Sie zumindest die Betreffzeilen der empfangenen Nachrichten. Wenn Sie daran noch nicht erkennen, ob es sich um Junk handelt, müssen Sie die Nachricht anzeigen lassen.



Um nun Nachrichten als Junk einzustufen, markieren Sie sie und klicken auf die Schaltfläche *Junk* (siehe oben). Die ausgewählte Nachricht wird als Junk eingestuft und in der entsprechenden Spalte mit einem *Junk*-Symbol versehen. Wenn Sie die Nachricht markieren, wird eine zusätzliche Benachrichtigung eingeblendet.

Das Programm analysiert den Inhalt der von Ihnen als Junk eingestuften Nachrichten und wird nach einer Weile anfangen, eigenständig Nachrichten als Junk einzustufen. Dabei wird es gerade in der Anfangszeit dazu kommen, dass nicht alle Junk-Nachrichten erkannt werden. In Einzelfällen werden auch normale Nachrichten zu Unrecht als Junk eingestuft. Dies müssen Sie manuell korrigieren:

- Wenn Junk-Nachrichten nicht als solche erkannt werden, stufen Sie diese weiterhin manuell als *Junk* ein (siehe oben). Der Junk-Filter wird damit weiterhin lernen.
- Wenn Nachrichten zu Unrecht als Junk eingestuft werden, korrigieren Sie auf jeden Fall diese falsch eingestuften Nachrichten. Dazu markieren Sie die Nachricht und klicken auf die Schaltfläche *Kein Junk*. Das Junk-Symbol in der Betreffzeile sollte danach nicht mehr sichtbar sein.

## 7.4 Ordner aufräumen

Auch durch Aufräumen des Postfachs können Sie dessen Größe im Zaum halten und damit die Leistung erhöhen. Sie können damit die Größe des Posteingangs – inklusive der darin angelegten Unterordner – kontrollieren, nach den größten Elementen oder nach Elementen bestimmten Alters innerhalb dieser Ordner suchen.

### 7.4.1 Nachrichten löschen

Der einfachste Weg dazu, den Inhalt des Ordners übersichtlich zu halten, besteht natürlich darin, nicht mehr benötigte Nachrichten zu löschen. Da man aber nie genau weiß, welche Nachrichten man später noch benötigt, empfiehlt sich dieser Weg nur, wenn

man dabei absolut sicher ist. Besser ist es immer, Sie belassen die Nachricht in einem Ordner und verwenden eine der anderen in diesem Kapitel vorgestellten Methoden zur Verwaltung.



Wenn Sie eine Nachricht trotzdem löschen wollen, markieren Sie sie im Fenster und wählen den Befehl NACHRICHT/VERSCHIEBEN IN "PAPIERKORB" oder klicken auf die Schaltfläche *Löschen* in der Symbolleiste.

- Bei einem *POP*-Konto – bei dem die gesamte Verwaltung auf dem lokalen System stattfindet – wird die Nachricht dann standardmäßig in den Ordner Papierkorb des Kontos verschoben, der in seiner Struktur den anderen Ordnern für den Nachrichtenaustausch entspricht. Von dort aus kann sie auch wieder aktiviert werden, indem Sie die Nachricht markieren und NACHRICHT/VERSCHIEBEN IN/LETZTE ORDNER wählen. Ein endgültiges Löschen erfolgt erst dann, wenn Sie diesen Ordner über den Menübefehl DATEI/PAPIERKORB LEEREN leeren.
- Ein etwas anderes Verfahren wird bei der Arbeit mit *IMAP*-Konten verwendet, bei dem die Verwaltung auf dem Server stattfindet. Hier wird die heruntergeladene Nachricht – bzw. die Kopfzeile davon – bei Wahl von NACHRICHT/VERSCHIEBEN IN "PAPIERKORB" nur zum Löschen vorgemerkt – zumindest im Offline-Modus. Zum endgültigen Löschen auf dem Mailserver stellen Sie die Verbindung zum Server her.

## 7.4.2 Ordner komprimieren

Auch die Möglichkeit zum Komprimieren von Ordnern sollten Sie beachten: Dazu müssen Sie zunächst wissen, dass das Programm beim Löschen von Nachrichten diese zunächst nur als gelöscht markiert, aber noch nicht aus den Dateien löscht. Dies hat zur Folge, dass der Datenbestand mit der Zeit immer größer wird, obwohl die Zahl der Nachrichten in den Ordnern durch das Löschen abnimmt.

Sie sollten deshalb regelmäßig innerhalb der Ordner die Datendateien des Programms komprimieren. Beachten Sie aber, dass dabei die gelöschten Nachrichten endgültig entfernt werden. Zum Komprimieren gibt es zwei Möglichkeiten:

- Sie können einerseits Ordner jederzeit manuell komprimieren. Entweder markieren Sie den gewünschten Ordner, klicken mit der rechten Maustaste darauf und wählen im Kontextmenü den Eintrag DIESEN ORDNER KOMPRIMIEREN aus. Oder Sie markieren einen Ordner und rufen den Menübefehl DATEI/ALLE ORDNER DES KONTOS KOMPRIMIEREN.

- Sie können auch Ordner halbautomatisch komprimieren lassen, indem Sie die entsprechende Einstellung im Dialogfeld zum Befehl EXTRAS/EINSTELLUNGEN benutzen (siehe *Kapitel 9*). Sie können hier bei Speicherplatzmangel das automatische Komprimieren aller Nachrichten-Ordner aktivieren. Dabei werden Ordner nur komprimiert, wenn dies entsprechend viel Speicherplatz spart. Das Programm wird Sie bei Bedarf fragen, ob es die Ordner komprimieren soll.

Bei großen Ordnern kann das Komprimieren eine Weile dauern. Beachten Sie, dass Sie während des Komprimierungsvorgangs im betreffenden Ordner nicht voll arbeiten – Sie können beispielsweise keine Nachrichten löschen oder verschieben.

## 7.5 Nachrichten drucken



In manchen Fällen werden Sie die Inhalte von Nachrichten ausdrucken wollen. Die dafür zur Verfügung stehenden Druckformate verfügen über unterschiedliche Optionen. Sie können dabei die Parameter für die Seiten – beispielsweise das Papierformat, die Seitenränder, eventuelle Kopf- und Fußzeilen und den Bereich – festlegen. Wenn Sie diese vor dem Ausdruck kontrollieren oder auch ändern wollen, sollten Sie die Druckvorschau benutzen.

### Ausdruck

Um eine Nachricht zu drucken, markieren Sie sie, oder lassen Sie sie anzeigen und rufen den Menübefehl DATEI/DRUCKEN AUF oder klicken auf die gleichnamige Schaltfläche in der Symbolleiste. Den eigentlichen Ausdruck starten Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche *OK* im daraufhin geöffneten Dialogfeld *Drucken*.

### Seiteneinrichtung

Um anzupassen, wie Seiten gedruckt werden, können Sie die Seiteneinrichtung benutzen. Rufen Sie dazu den Menübefehl DATEI/SEITE EINRICHTEN auf. Im daraufhin geöffneten gleichnamigen Dialogfeld können Sie die bereits in *siehe Kapitel 2* beschriebenen Einstellungen für die zu druckenden Seiten ändern.

### Druckvorschau

Wenn Sie das Ergebnis vorher kontrollieren möchten, können Sie die Druckvorschau benutzen. Rufen Sie dazu den Menübefehl DATEI/DRUCKVORSCHAU auf, oder wählen Sie den gleichnamigen Befehl aus der Liste zur Schaltfläche *Drucken*. In dieser Ansicht können Sie die einzelnen Druckseiten nacheinander anzeigen lassen.



# KAPITEL 8

## Newsgroup- und Feedkonten



Mit Thunderbird können Sie nicht nur Nachrichten in Form von E-Mails abrufen und verwalten, sondern auch andere Kommunikationsdienste nutzen. Auf zwei davon werden wir in diesem Kapitel eingehen:

- Thunderbird unterstützt den Empfang sogenannter *RSS-Feeds*. *RSS-Feeds* werden manchmal auch als *XML-Feeds*, *Nachrichtenquellen*, *Webfeeds* oder einfach nur als *Feeds* bezeichnet. *RSS* steht für *Really Simple Syndication* und ist eine Möglichkeit, mit der Inhaltsherausgeber News und andere Inhalte Abonnenten zur Verfügung stellen können. Sie müssen sich häufig aktualisierte Schlagzeilen vorstellen, die von einer Seite im Internet ausgehen, die *Feeds* unterstützt. Sie werden hauptsächlich auf Nachrichten-Websites verwendet, aber auch zur Verbreitung anderer Arten digitaler Inhalte. Ein *Feed* kann denselben Inhalt aufweisen wie eine Webseite, ist aber meistens anders formatiert. Ein standardisiertes *XML*-Dateiformat ermöglicht es, die Informationen einmal zu veröffentlichen und dann mit vielen verschiedenen Programmen anzuzeigen, beispielsweise mit Thunderbird.
- Sie können auch die Beiträge in *Newsgroups* lesen und eigene Beiträge schreiben. Unter einer *Newsgroup* versteht man eine Reihe von Nachrichten, die von Benutzern an einen *Newsserver* gesendet werden. Mithilfe von *Newsreadern* können Sie auf verschiedene Formen von Newsgroups zugreifen, in denen Sie die Nachrichten herunterladen und lesen sowie Antworten auf diese Nachrichten bereitstellen können.

## 8.1 Feedkonten

Einer der Vorteile beim Abonnieren eines RSS-Feeds im Vergleich zur Anmeldung für einen E-Mail-Newsletter oder eine Mailingliste besteht darin, dass Sie weder Ihren Namen noch Ihre E-Mail-Adresse oder andere persönliche Informationen bereitstellen müssen. Der Inhaltsherausgeber hat außer der Zustellung von RSS-Feeds keine Möglichkeit, Kontakt zu Ihnen aufzunehmen, da er Ihre E-Mail-Adresse nicht kennt. Er kann Ihre Informationen auch nicht an andere weitergeben. Links und Anlagen innerhalb von Elementen, die Sie in einem RSS-Feed empfangen, sollten aber immer genau betrachtet und mit einem Antivirenprogramm geprüft werden!

### 8.1.1 Konto anlegen

Zum Zugriff auf RSS-Feeds benötigen Sie einen eigenen Typ von Konto. Wenn Sie darin eine Seite abonnieren, werden die von dort ausgehenden aktuellen Nachrichten im Ordner *RSS-Feeds* gesammelt und können von Ihnen eingesehen werden.

## Feeds finden

Dazu müssen Sie natürlich zunächst die Adresse einer solchen Seite finden. Die aktuellen Browser – wie *Firefox* oder auch der *Internet Explorer 7* – suchen auf jeder von Ihnen besuchten Website nach Feeds. Wenn beispielsweise *Firefox* verfügbare *Feeds* findet, wird in der Adresszeile ein Symbol in Orangen angezeigt. Um dann die auf einer Seite vorhandenen Feeds anzuzeigen, klicken Sie auf dieses Symbol. In der Adresszeile der Explorer wird die Adresse des Feeds angezeigt. Wenn Sie diesen Feed später in *Thunderbird* benutzen wollen, merken Sie sich ihn. Wenn Sie beispielsweise die Seite des Nachrichtensenders *n-tv* über die URL <http://www.n-tv.de> besuchen, liefert diese Ihnen die Adresse <http://www.n-tv.de/23.rss>, die für das Senden von Feeds zuständig ist.

## Konto anlegen

Um in *Thunderbird* ein RSS-Konto anzulegen, rufen Sie den Menübefehl DATEI/NEU/KONTO auf, um so den Konten-Assistenten zu starten (siehe *Kapitel 4*). Auf der ersten Seite müssen Sie als Art des Kontos die Option *RSS-Konto* auswählen. Klicken Sie dann auf *Weiter*. Auf der Folgeseite können Sie dem Konto einen Namen zuweisen. Dieser Name wird später in *Thunderbird* als Bezeichnung für dieses Konto genutzt und hat außerhalb davon keinerlei Bedeutung. Klicken Sie nach der Eingabe auf die Schaltfläche *Weiter*. Anschließend wird Ihnen eine Zusammenfassung der von Ihnen eingegebenen Daten angezeigt. Wenn alles in Ordnung ist, bestätigen Sie mit *Fertig stellen*.

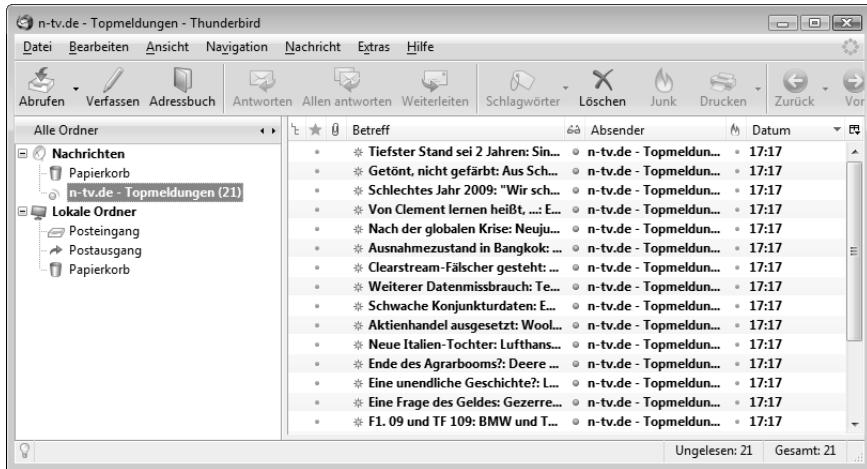
## Feeds abonnieren

Damit haben Sie aber nur eine Art von Kontorahmen erstellt, der in der Ordnerliste angezeigt wird. Um Inhalte abrufen zu können, wählen Sie im Kontextmenü zu diesem Eintrag den Befehl *ABONNIEREN* aus. Das Dialogfeld *RSS-Abonnements* wird angezeigt. Klicken Sie darin auf die Schaltflächen *Hinzufügen*. Dann geben Sie im Dialogfeld *Feed-Einstellungen* im Feld *Feed-URL* die Adresse der Feedseite ein, welche die Feeds liefern soll – beispielsweise <http://www.n-tv.de/23.rss>. Beachten Sie auch die Option *Artikel-Zusammenfassung ... anzeigen*. Damit wird festgelegt, was nach dem Aufruf einer heruntergeladenen Nachricht angezeigt wird (siehe unten).

Nach der Bestätigung mit *OK* wird überprüft, ob die Seite Feeds liefern kann. Sie können zu einem Ordner mehrere Abonnements hinzufügen. Anschließend können Sie die Arbeit im Dialogfeld *RSS-Abonnements* durch einen Klick auf die Schließen-Schaltfläche beenden. Das Abonnement erscheint als Untereintrag in der Ordnerliste.

## 8.1.2 Feeds abrufen

Diese Elemente enthalten möglicherweise nur Schlagzeilen mit Links, auf die Sie klicken können, um den vollständigen Artikel zu lesen. In Abhängigkeit von der Art der Verbindung zum Internet müssen Sie noch weitere Klicks durchführen, um den eigentlichen Inhalt der Nachricht anzeigen zu lassen (siehe Abbildung 8.1).



**Abbildung 8.1:** Feeds wurden heruntergeladen.

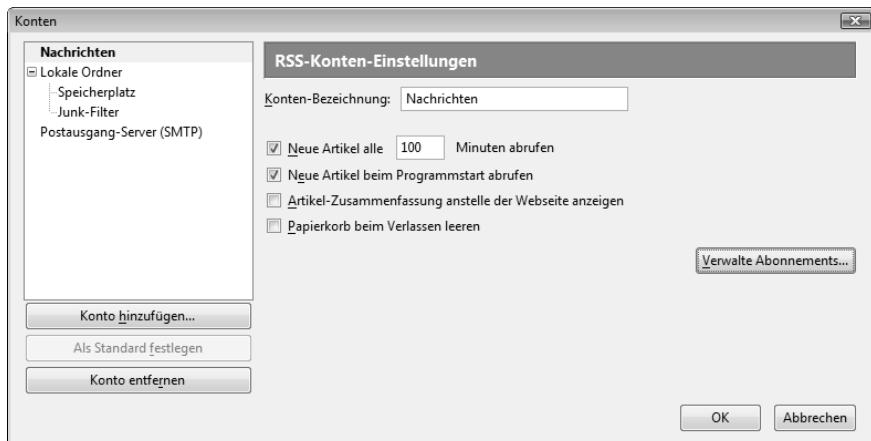
Sie können diese Feeds genau wie jede E-Mail-Nachricht öffnen, lesen und löschen (siehe *Kapitel 5* und *7*). Am einfachsten ist es, wenn Sie darauf doppelklicken. In der Grundeinstellung werden Sie dann meist mit der dazugehörenden Webseite verbunden. Wenn Sie bei der Definition des Abonnements im Dialogfeld *Feed-Einstellungen* die Option *Artikel-Zusammenfassung ... anzeigen* aktiviert hatten, wird der Inhalt stattdessen wie in einer E-Mail-Nachricht angezeigt – allerdings meist als Kurzfassung. Um sich die Details zu einem solchen Eintrag anzeigen zu lassen, klicken Sie auf den entsprechenden Link. Sie werden dann meist mit der dahinterstehenden Webseite verbunden.

### 8.1.3 Konten-Einstellungen

Für ein RSS-Konto können Sie einige Einstellungen festlegen. Sie müssen hier unterscheiden zwischen den Einstellungen für den Kontorahmen und den für die einzelnen darin enthaltenen Konten.

#### Einstellungen für den Kontorahmen

Die Einstellungen für den umgebenden Rahmen gelten für alle Abonnements innerhalb dieses Kontos. Markieren Sie den Kontoeintrag in der Ordnerspalte, und rufen Sie im Kontextmenü zum Eintrag den Befehl **EIGENSCHAFTEN** auf, oder klicken Sie nach dem Markieren auf **Konten-Einstellungen bearbeiten** im Hauptbereich des Fensters. Das Dialogfeld **Konten** wird angezeigt (siehe Abbildung 8.2).



**Abbildung 8.2:** Die Einstellungen zu einem RSS-Konto

Sie können darin eine neue **Konten-Bezeichnung** festlegen und über die Optionen darunter festlegen, wie oft Nachrichten abgerufen werden sollen und ob der Abruf automatisch beim Start von Thunderbird erfolgen soll. Sie können hier auch festlegen, dass Sie eine *Artikel-Zusammenfassung anstelle der Webseite anzeigen* lassen wollen und dass der zu diesem Konto gehörende Papierkorb beim Beenden von Thunderbird geleert werden soll. Letzteres kann für diesen Typ von Konto durchaus sinnvoll sein.

Über die Schaltfläche *Verwalte Abonnements* rufen Sie ein Dialogfeld auf den Bildschirm, über das Sie weitere Quellen von Feeds diesem Kontorahmen hinzufügen können. Wenn Sie ein Konto mit dem Namen *Nachrichten* eingerichtet haben, können Sie beispielsweise darin neben <http://www.n-tv.de/23.rss> durchaus auch über <http://www.spiegel.de/schlagzeilen/tops/index.rss> die Schlagzeilen von *Spiegel online* herunterladen lassen.

### **Einstellungen für die Abonnements**

Die Einstellungen für ein einzelnes Abonnement legen Sie fest, indem Sie den Eintrag dafür in der Ordnerspalte markieren und im Kontextmenü zum Eintrag den Befehl **EIGENSCHAFTEN** wählen.

- Auf der Registerkarte *Allgemein* können Sie den Namen regeln, unter dem das Konto in der Liste angezeigt wird. Die Option *Standard-Zeichenkodierung* ist nur für Anwender interessant, die beispielsweise *Al Jazeera* auch im arabischen Original lesen wollen.
- Über die Registerkarte *Speicherplatz* können Sie den vom Konto benötigten Speicherplatz reduzieren, indem Sie bestimmte Nachrichten automatisch löschen lassen.

## **8.2 Newsgroups**

Newsgroups (auch als Newsgruppen bezeichnet) sind eine wertvolle Informationsquelle, in der Sie sich über die Meinungen von Personen mit gleichen Interessen informieren oder Informationen von Personen erhalten können, die dieselben Produkte und Technologien verwenden. Newsgroups gibt es zu praktisch jedem Thema, wobei eine Newsgroup eine Usenet-Gruppe im Internet oder eine firmeninterne Newsgroup sein kann. Die meisten Newsgroups werden nicht überwacht, und Nachrichten können von allen Personen gesendet und gelesen werden, die Zugriff auf die Gruppe haben.

### **8.2.1 Konten und Abonnements**

Wenn Sie an einer Newsgroup teilnehmen wollen, müssen Sie zunächst zwei Dinge tun: Sie müssen ein Newsgruppen-Konto erstellen und dann eine oder mehrere Newsgruppen abonnieren. Beachten Sie hierbei einen Unterschied zu einem Feedkonto: Beim Feedkonto können Sie innerhalb eines Kontorahmens diverse Anbieter eintragen, bei einem Newsgruppen-Konto nur die Newsgruppen, die vom Konto angeboten werden.

## Ein Newsguppen-Konto erstellen

Auch zum Einrichten eines Newsguppen-Kontos arbeiten Sie wieder am einfachsten über den Konten-Assistenten:

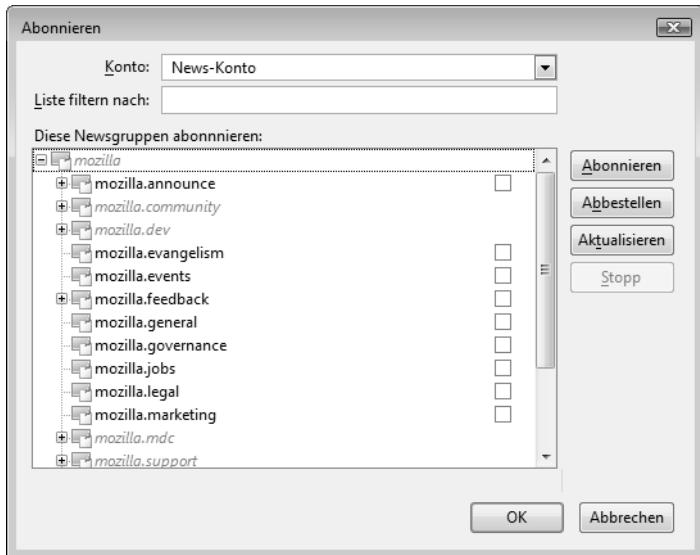
- Rufen Sie also den Menübefehl DATEI/NEU/KONTO auf, wählen auf der ersten Seite des Assistenten die Option *Newsguppen-Konto*, und klicken Sie dann auf *Weiter*.
- Geben Sie auf der folgenden Seite Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse ein, unter der Sie in den Newsgroups des Servers erscheinen wollen. Das Feld *E-Mail-Adresse* gibt die Adresse an, die zu verwenden ist, um über dieses Konto E-Mail-Nachrichten an Sie zu senden. Diese Adresse muss das Format *name@anbieter* besitzen. Drücken Sie dann auf *Weiter*.
- Anschließend müssen Sie den Newsserver eingeben, an dem Sie sich anmelden wollen. Wenn Sie beispielsweise an den Newsgroups von Mozilla teilnehmen möchten, geben Sie *news.mozilla.org* ein. Beachten Sie, dass Sie damit noch nicht den Server für von Ihnen ausgehende Nachrichten einstellen. Das tun Sie wie bei der Einrichtung des Postausgang-Servers für ein normales E-Mail-Konto (siehe *Kapitel 4*). Klicken Sie nach der Eingabe auf *Weiter*.
- Nun werden Sie nach dem Namen für Ihr Konto gefragt. Dieser Name wird später in Thunderbird in der Kontenliste angezeigt, dient also nur der internen Verwaltung. Klicken Sie nach der Eingabe *Weiter*.
- Sie bekommen abschließend eine Zusammenfassung angezeigt, prüfen Sie die Informationen, und wenn alles in Ordnung ist, klicken Sie auf *Fertig stellen*.

Nach der abschließenden Bestätigung wird in der Orderliste der Kontorahmen für das neue Konto erstellt. Wenn Sie diesen markieren, zeigt der Hauptbereich des Fensters die typischen Aufgaben an, die Sie für diese Kontogruppe durchführen werden.

## Newsguppen abonnieren

Damit Sie die Nachrichten von Newsgroups lesen können, müssen Sie diese zunächst abonnieren. Nicht alle Newsserver sind frei zugänglich. Manchmal benötigen Sie einen Benutzernamen und ein Passwort, um Zugang zum Server zu erhalten. Thunderbird fragt Sie automatisch danach, sobald Sie das erste Mal versuchen, News herunterzuladen.

Zum Hinzufügen klicken Sie nach dem Markieren des Kontorahmens in der Übersicht auf *Newsgruppen abonnieren* oder wählen im Kontextmenü zum Kontorahmen den Befehl **ABONNIEREN** aus. Die Namen der unter dem festgelegten Konto vorhandenen Newsgroups werden heruntergeladen und im Dialogfeld *Abonnieren* zur Übersicht angezeigt (siehe Abbildung 8.3). Sollten sie nicht automatisch angezeigt werden, klicken Sie auf die Schaltfläche *Aktualisieren*. Dann können Sie Ihre Abonnements festlegen.



**Abbildung 8.3:** Eine Newsgroup abonnieren

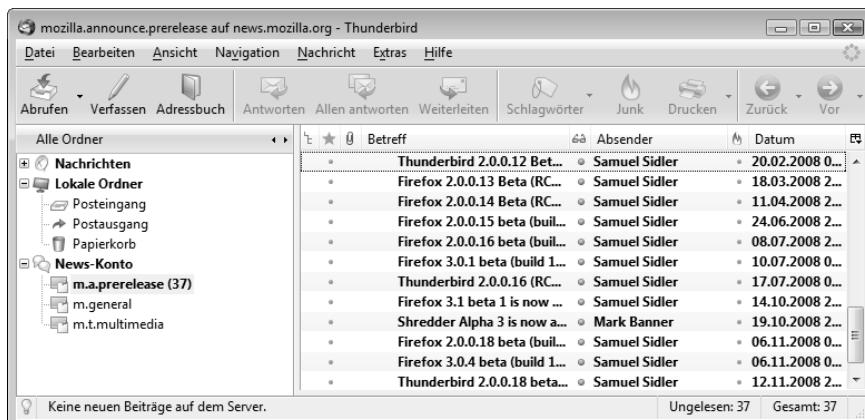
- Die Newsgroups werden in einer Hierarchie aufgelistet. Durch Klicks auf die Symbole mit den Plus- und Minuszeichen vor einem Listeneintrag können Sie Unterpunkte dazu ein- und ausblenden.
- Wenn Sie eine Newsgroup abonnieren möchten, markieren Sie sie und klicken auf die Schaltfläche *Abonnieren* oder klicken auf das dazugehörende Kontrollkästchen. Über *Abbestellen* oder durch Abschalten des Kontrollkästchens können Sie bereits abonnierte Newsgroups wieder aus der Auswahl entfernen.

Bestätigen Sie Ihre Wahl abschließend durch einen Klick auf *OK*. Die abonnierten Newsgroups erscheinen in der Konten-/Ordnerliste unter Ihrem Konto.

## 8.2.2 Nachrichten aus Newsgroups abrufen

Um die News abzurufen, klicken Sie auf den Namen einer Newsgroup in der Konten-/Ordnerliste, erscheint ein Dialogfeld, in dem Sie entscheiden müssen, was heruntergeladen werden soll.

Wenn Sie nicht gleich zu viele Beiträge herunterladen möchten, sollten Sie deren Anzahl hier begrenzen. Wenn Sie es bei der Standardeinstellung belassen, werden nur die letzten 500 Kopfzeilen der Newsgroup übertragen. Klicken Sie auf *Herunterladen*, um den Vorgang zu starten. Die Titel der Nachrichten werden im Hauptbereich des Fensters angezeigt, wenn Sie das Konto in der Konten-/Ordnerliste markieren. Die Anzahl der nicht gelesenen Nachrichten wird ebenfalls in der Konten-/Ordnerliste angezeigt (siehe Abbildung 8.4).



**Abbildung 8.4:** Die Kopfzeilen wurden heruntergeladen.

Beachten Sie, dass zunächst nur die Kopfzeilen heruntergeladen werden. Um einen Beitrag zu lesen, doppelklicken Sie darauf. Erst dann wird der komplette Beitrag geladen und angezeigt.

Normalerweise sollten die zusammengehörigen Beiträge automatisch zu einer Art Baum zusammengefasst werden. Sollte dies nicht der Fall sein, benutzen Sie dieselbe Technik, die Sie vielleicht schon vom Organisieren von E-Mail-Nachrichten her kennen (siehe Kapitel 7): Wählen Sie den Befehl ANSICHT/SORTIEREN NACH/GRUPPIERT NACH THEMA.

### 8.2.3 Eigene Beiträge verfassen

Um einen eigenen Beitrag zu einem Thema zu verfassen, gehen Sie im Prinzip genauso vor wie beim Beantworten einer E-Mail-Nachricht. Markieren Sie zumindest zunächst die Nachricht, oder öffnen Sie sie. Dann können Sie die Befehle oder Schaltflächen zum Antworten ansprechen.

- Wenn Sie nur dem eigentlichen Verfasser der speziellen Nachricht antworten wollen, markieren Sie im Posteingang die Nachricht und wählen den Menübefehl NACHRICHT/ANTWORTEN NUR AN ABSENDER oder klicken auf die Schaltfläche *Antworten* in der Symbolleiste. Hatten Sie die Nachricht bereits geöffnet, wählen Sie die entsprechenden Befehle im Nachrichtenfenster.
- Klicken Sie auf *Allen antworten* in der Symbolleiste, wenn Sie Ihre Antwort auch den sonstigen Teilnehmern des Abschnitts zukommen lassen wollen. Oder wählen Sie dafür den Menübefehl NACHRICHT/ANTWORTEN AN ALLE. Hatten Sie die Nachricht bereits geöffnet, benutzen Sie die gleichlautenden Befehle im Nachrichtenfenster.
- Wollen Sie einen komplett neuen Beitrag erstellen, benutzen Sie NACHRICHT/ANTWORTEN AN NEWSGRUPPE.

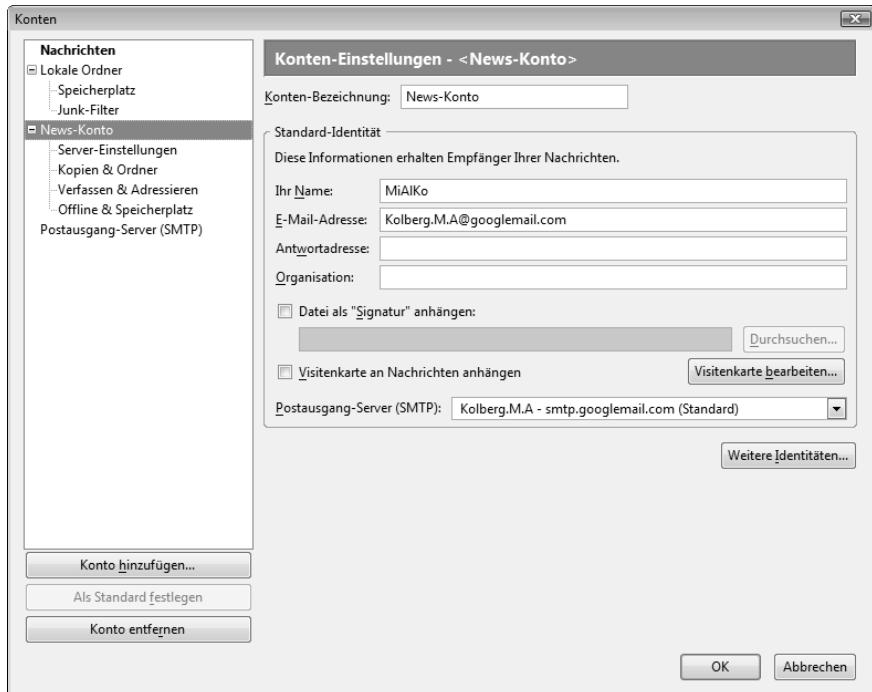
In allen Fällen wird das Formular für die Antwort auf die Nachricht geöffnet. Der oder die Empfänger ist/sind bereits vermerkt. In der Betreffzeile finden Sie die ursprüngliche Eingabe mit dem vorangestellten *Re:* Standardmäßig wird die eigentliche Nachricht im unteren Teil nochmals angezeigt.

### 8.2.4 Kontoeinstellungen

Auch für Konten vom Typ *Newsgroup* können Sie einige Einstellungen festlegen. Wie üblich können Sie solche Einstellungen für den Kontorahmen als auch für die einzelnen Konten festlegen.

#### Einstellungen für den Kontorahmen

Die Einstellungen gelten für alle Abonnements innerhalb dieses Kontos. Markieren Sie den Kontoeintrag in der Ordnerspalte, und wählen Sie im Kontextmenü zum Eintrag den Befehl EIGENSCHAFTEN, oder klicken Sie nach dem Markieren auf *Konten-Einstellungen bearbeiten* im Hauptbereich des Fensters. Das Dialogfeld *Konten* wird angezeigt (siehe Abbildung 8.5).



**Abbildung 8.5:** Die Kontoeigenschaften

Die Möglichkeiten zu den Einstellungen entsprechen denen, die Sie schon von den normalen E-Mail-Konten her kennen (siehe *Kapitel 4*).

### Einstellungen für die Konten

Die Einstellungen für eine einzelne Newsgroup legen Sie fest, indem Sie den Eintrag dafür in der Ordnerspalte markieren und im Kontextmenü zum Eintrag den Befehl **EIGENSCHAFTEN** wählen. Sie finden dann im Dialogfeld *Eigenschaften* wieder die Registerkarten *Allgemein* und *Speicherplatz*. Hier gelten dieselben Optionen wie für Feedkonten. Über die dritte Registerkarte mit dem Namen *Offline* können Sie festlegen, dass die Inhalte auch im Offline-Modus ansprechbar sein sollen.



# KAPITEL 9

## Thunderbird- Programmeinstellungen



In diesem Kapitel werden wir uns etwas tiefer in das Programm Thunderbird hineinbewegen und uns mit den Möglichkeiten zur Einstellung der Verhaltensweise des Programms beschäftigen. Auf die wichtigsten Optionen dazu sind wir bereits in den vorherigen Kapiteln andeutungsweise eingegangen.

- Den wesentlichsten Teil der Einstellungen können Sie über ein separates Dialogfeld vornehmen, das Sie über den Befehl EXTRAS/EINSTELLUNGEN aufrufen.
- Neben diesen generellen Einstellungen für das Programm verfügt Thunderbird auch über die Möglichkeit, das Verhalten der einzelnen Konten zu regeln. In einigen dieser Fälle werden Sie eine Option finden, mit der Sie regeln können, ob die über das Dialogfeld *Einstellungen* festgelegten Parameter für das Konto gelten sollen oder ob Sie eine kontenspezifische Regelung treffen wollen.
- Außerdem verfügt Thunderbird über weitere Möglichkeiten zur Anpassung: Sie können die Symbolleiste(n) des Programms anpassen – beispielsweise Schaltflächen hinzufügen oder vorhandene entfernen. Daneben ist für Thunderbird eine größere Zahl von Add-ons verfügbar. Wahrscheinlich finden Sie darunter eine oder mehrere Ergänzungen zum Programm, die Sie interessieren. Wichtig ist beispielsweise die Erweiterung *Lightning*, die eine Kalenderfunktion in Thunderbird integriert (siehe Kapitel 10).

## 9.1 Die globalen Programmeinstellungen

Den Zugang zu den wichtigsten Programmeinstellungen finden Sie Dialogfeld zum Menübefehl EXTRAS/EINSTELLUNGEN. Sie finden darin diverse Bereiche, die in Registerkarten und manchmal auch in darin enthaltenen weiteren Unterregistern organisiert sind. Stellen Sie darin die gewünschten Optionen ein, und bestätigen Sie über *OK*. Eine Änderung wird in der Mehrzahl der Fälle sofort im Programm wirksam. Manchmal ist aber zunächst ein Neustart notwendig.

### 9.1.1 Allgemein

Einige wichtige Optionen finden Sie innerhalb der Registerkarte *Allgemein*.

- Bei jedem Starten des Programms wird überprüft, ob Thunderbird das Standardprogramm für E-Mail, News und RSS-Feeds ist. Diese Einstellung kann im Abschnitt *Standard-Anwendung* auf Wunsch abgeschaltet werden.
- Die Standardeinstellung im Abschnitt *Thunderbird-Startseite* legt fest, dass beim Starten die Startseite von *Mozilla.org* aus dem Internet heruntergeladen wird. Sie können im Feld *Adresse* auch eine andere Seite eintragen.

- Der letzte Bereich ist mit *Wenn neue Nachrichten eintreffen* überschrieben. Sie können hier einstellen, dass eine Benachrichtigung angezeigt und/oder ein Klang abgespielt wird, wenn dieser Fall eintritt. Was in einer Benachrichtigung angezeigt werden soll, können Sie nach einem Klick auf *Anpassen* festlegen.

## 9.1.2 Ansicht

Die Registerkarte *Ansicht* verfügt über zwei Unterregisterkarten: *Formatierung* und *Schlagwörter*.

### Die Registerkarte Formatierung

Die Registerkarte *Formatierung* beschäftigt sich mit der Darstellung der Texte in Nachrichten (siehe Abbildung 9.1). Im Abschnitt *Farben* können Sie die Farben für Nachrichten festlegen, die keine Formatierung enthalten oder als reiner Text angezeigt werden. Unter *Reintext-Nachrichten* können Sie mit *Emoticons als Grafiken anzeigen* bewirken, dass die sogenannten Smileys als kleine Grafiken angezeigt werden. Neben *Schriftart* können Sie entscheiden, ob eine Darstellung mit fester Buchstabenbreite und einer Darstellung mit proportionaler Buchstabendarstellung benutzt werden soll.



**Abbildung 9.1:** Der Bereich *Formatierung*

Im Abschnitt *Schriftarten und Zeichenkodierungen* unten im Dialogfeld können Sie die Schriften festlegen, die das Programm verwenden soll. Klicken Sie dazu auf die gleichnamige Schaltfläche, und legen Sie die Einstellungen im Dialogfeld *Schriftarten und Zeichenkodierungen* fest.

Im oberen Abschnitt des Dialogfeldes legen Sie die Optik der Schrift fest. Wählen Sie zuerst über das Listenfeld *Schriftarten* für die Region aus. Anschließend können Sie die Schriftart und -größe für mehrere Gruppen von Schriften festlegen:

- Unter *Proportional* geben Sie an, ob eine Schrift mit oder ohne Serifen (*Sans-serif*) für Proportional-schriften benutzt werden soll. Sie können dann die Schriftart für diese beiden Fälle angeben. Für die Einstellung der Schriftart für die Darstellung in *Reintext* benutzen Sie das Feld *Feste Breite*.
- Wenn Sie das Kontrollkästchen *Nachrichten erlauben, andere Schriftarten zu verwenden* aktiviert lassen, wird beispielsweise HTML-Nachrichten erlaubt, andere Schriftarten und Schriftgrößen zu verwenden.
- Über das Listenfeld *Minimale Schriftgröße* steuern Sie die Schriftartgröße in Reintext-Mails im Nachrichtenfenster und beim Verfassen von Mails. Einen Standard können wir hier nicht vorschlagen; die Wirkung müssen Sie selbst ausprobieren.

Der Abschnitt *Zeichenkodierungen* im unteren Teil beziehen sich auf die verwendeten Schriftzeichen verschiedener Sprachen. Beispielsweise enthält *Deutsch* Umlaute, die für die korrekte Darstellung auf dem Bildschirm kodiert werden müssen. Empfehlenswert ist die Zeichenkodierung *ISO-8859-15* für westeuropäische Sprachen und Englisch. *UTF-8* ist theoretisch optimal für alle Sprachen weltweit – allerdings kann dies bei manchen Empfängern zu Anzeigeproblemen führen, wenn dort diese Zeichenkodierung nicht unterstützt wird. Die beiden Kontrollkästchen unten erlauben es, die Standard-Zeichenkodierung auf alle eingehenden Nachrichten und/oder für Antworten anzuwenden.

## Die Registerkarte **Schlagwörter**

Auf der Registerkarte *Schlagwörter* werden alle angelegten Schlagwörter mit zugehöriger Farbe aufgelistet. Sie können neue Schlagwörter hinzufügen, existierende bearbeiten oder auch löschen. Benutzen Sie dazu die Schaltflächen im rechten Bereich.

### 9.1.3 Verfassen

Die Registerkarte *Verfassen* liefert – wie der Name es schon andeutet – Einstellungen zum Verfassen von Nachrichten. Er verfügt über drei Unterregisterkarten – *Allgemein*, *Adressieren* und *Rechtschreibung*.

#### Die Registerkarte Allgemein

Über die Registerkarte *Allgemein* legen Sie diverse Optionen unterschiedlicher Natur fest, die sich aber alle auf die Erstellung von Nachrichten beziehen (siehe Abbildung 9.2).



**Abbildung 9.2:** Die Registerkarte *Allgemein*

- Unter *Nachrichten weiterleiten* können Sie unterscheiden, ob Nachrichten *Als Anhang* oder *Eingebunden* – also im Text einer Weiterleitung selbst – weitergeleitet werden sollen.

- Alle ... Minuten automatisch speichern bewirkt, dass Ihre gerade geschriebenen Nachrichten in bestimmten Abständen automatisch gesichert werden, um sie bei einem eventuellen Rechnerabsturz nicht zu verlieren.
- Ein Einschalten des Kontrollkästchens Bestätigen, wenn das Tastaturkürzel zum Senden einer Nachricht verwendet wird schützt Sie vor versehentlichem Senden unfertiger Nachrichten, für den Fall, dass Sie versehentlich das Tastaturkürzel **Strg** + **←** betätigt haben. Es wird zuerst eine Warnung eingeblendet, die Sie bestätigen müssen.
- Da manche E-Mail-Anwendungen nicht in der Lage sind, lange Textzeilen eigenständig zu umbrechen, lässt sich über das letzte Kontrollkästchen im oberen Abschnitt die Zeilenlänge auf eine bestimmte Anzahl von Zeichen beschränken.

Im unteren Abschnitt können Sie unter der Überschrift *HTML-Optionen* eine Voreinstellung für *Schriftart* und *Schriftgröße* der von Ihnen verfassten Nachrichten treffen. Auch die Farbe von *Text* und *Hintergrund* kann hier eingestellt werden. Die Mehrzahl der Anwender zieht die hier vorgegebene Grundeinstellung vor.

Im Adressbuch des Programms können Sie festlegen, welches Textformat von Ihren Kontakten bevorzugt wird (siehe Kapitel 6). Durch einen Klick auf *Sende-Optionen* öffnen Sie ein Dialogfeld, in dem Sie festlegen können, was passieren soll, wenn Sie ein anderes als dieses Format wählen. Sie können außerdem unten im Dialogfeld Domains angeben, die nur Reintext-Nachrichten oder HTML-Nachrichten erhalten sollen.

### Die Registerkarte Adressieren

Auf der Registerkarte *Adressieren* können Sie angeben, wo nach Adressen zum Zweck der Autovervollständigung gesucht werden soll.

- In Abschnitt *Adress-Autovervollständigung* finden Sie unter der Überschrift *Beim Adressieren von Nachrichten nach passenden Einträgen suchen* in zwei Einträge. Thunderbird kann sowohl in Ihren *Lokalen Adressbüchern* als auch in *LDAP-Verzeichnisservern* nach Adressen suchen, um bereits beim Eintippen der ersten Buchstaben eines Empfängers die passende Adresse anzubieten.
- Durch Aktivieren des Kontrollkästchens *Adressen beim Senden automatisch hinzufügen* zu sorgen Sie dafür, dass alle E-Mail-Adressen, an die Sie Nachrichten senden, automatisch in einem von Ihnen vorgegebenen Adressbuch gesammelt werden.

## Die Registerkarte Rechtschreibung

Die Registerkarte *Rechtschreibung* beschäftigt sich mit dem automatischen Einsatz der Korrekturhilfe:

- Wenn Sie das Kontrollkästchen *Rechtschreibprüfung vor dem Senden* aktivieren, öffnet sich beim Absenden der Nachricht automatisch das Dialogfeld der Rechtschreibprüfung, sodass Sie die Nachricht nochmals kontrollieren können.
- Ist das Kontrollkästchen *Sofort-Rechtschreibprüfung aktivieren* eingeschaltet, werden Fehler bereits beim Eintippen der Nachricht rot unterstrichen.

## Wörterbücher herunterladen

Nach einem Klick auf den Link *Weitere Wörterbücher herunterladen* auf der Registerkarte *Rechtschreibung* werden Sie mit der Seite für Wörterbücher bei *addons.mozilla.org* verbunden. Klicken Sie dort auf den Link mit der gewünschten Sprache, und wählen Sie die gewünschte Version aus. Bei Deutsch können Sie beispielsweise zwischen mehreren Ländern und Rechtschreibungsformen wählen. Anschließend können Sie das Wörterbuch durch einen Klick auf *Herunterladen* auf Ihren Rechner übertragen.

Nachdem Sie das Wörterbuch heruntergeladen haben, müssen Sie es noch für das Programm installieren. Dazu gehen Sie in den folgenden Schritten vor:

- Starten Sie Thunderbird, und rufen Sie den Menübefehl EXTRAS/ADD-ONS auf, um den *Add-ons-Manager* zu öffnen (siehe unten).
- Holen Sie die Registerkarte *Erweiterungen* in den Vordergrund, und klicken Sie darin auf die Schaltfläche *Installieren*. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem Sie nun das Wörterbuch auswählen können. Wahrscheinlich müssen Sie zuerst zu dem Ordner navigieren, in dem Sie die Wörterbuchdatei abgelegt hatten. Die Wörterbücher tragen die Dateierweiterung *\*.xpi*. Markieren Sie die Datei, und bestätigen Sie über *Öffnen*.
- Sie werden nochmals gefragt, ob Sie das Wörterbuch installieren möchten. Klicken Sie auf *Jetzt installieren*. Den Erfolg können Sie später über den *Add-ons-Manager* kontrollieren.
- Nach der Installation teilt Thunderbird Ihnen mit, dass ein Neustart des Programms notwendig ist, um die Installation abzuschließen.

## 9.1.4 Datenschutz

Die Registerkarte *Datenschutz* unter den Thunderbird-Einstellungen verfügt über vier Unterregisterkarten – *Junk*, *Betrugsversuche*, *Anti-Virus* und *Passwörter*.

### Die Registerkarte Junk

Die Einstellungen auf der Registerkarte *Junk* gelten programmweit für alle Konten. Es gibt noch weitere *Junk-Einstellungen* in den *Konten-Einstellungen*, die für jedes Konto getrennt vorgenommen werden können (siehe unten).

- Wenn Sie das Kontrollkästchen *Wenn Nachrichten manuell als Junk markiert werden* aktivieren, können Sie über die darunter befindlichen Optionen festlegen, was mit Junk-Nachrichten erfolgen soll, wenn Sie sie manuell als Junk eingestuft haben. Sie können Junk-Mails in einen bestimmten Ordner verschieben oder diese direkt löschen lassen.
- Außerdem können Sie mit *Junk als gelesen markieren* dafür sorgen, dass Junk automatisch als gelesen markiert wird und somit leichter von anderen neuen E-Mails zu unterscheiden ist.
- Ist das Kontrollkästchen *Junk-Protokoll aktivieren* eingeschaltet, zeigt ein Klick auf die Schaltfläche *Protokoll anzeigen* ein Protokoll mit den Aktivitäten des Junk-Filters an. Wenn Sie auf *Trainingsdaten löschen* klicken, wird der gesamte bisherige Lernvorgang des Junk-Filters wieder zurückgesetzt. Das ist manchmal sinnvoll, wenn der Junk-Filter falsch gelernt hat.

### Die Registerkarte Betrugsversuche

Thunderbird kann vor möglichen Betrugsversuchen – dem sogenannten *Phishing* – warnen, indem Nachrichten auf bekannte Techniken untersucht werden, die zu Betrugsversuchen genutzt werden. Ein Einschalten des Kontrollkästchens *Nachrichten auf Betrugsversuche (Phishing) untersuchen* auf der Registerkarte *Betrugsversuche* aktiviert den Phishing-Schutz. Beachten Sie aber, dass eine angezeigte Warnmeldung auch unbegründet sein kann, da die verdächtigen Techniken manchmal auch ohne betrügerische Absichten genutzt werden.

## Die Registerkarte Anti-Virus

Wenn Sie auf der Registerkarte *Anti-Virus* das Kontrollkästchen *Anti-Virus-Software ermöglichen, eingehende Nachrichten unter Quarantäne zu stellen* einschalten, bewirkt dies, dass Thunderbird alle empfangenen E-Mails zuerst in eine temporäre Datei schreibt. In dieser temporären Datei können Virenscanner dann Viren löschen, ohne anschließend die ganze Mailbox-Datei zu zerstören, in der alle E-Mails eines Ordners in Thunderbird gespeichert werden.

## Die Registerkarte Passwörter

In der Grundeinstellung werden Passwörter immer dann abgefragt, wenn sie tatsächlich benötigt werden – beispielsweise beim Anmelden an einem Postfach. In dem zur Abfrage benutzten kleinen Dialogfeld können Sie auch angeben, dass das jeweilige Passwort für die zukünftige Verwendung gespeichert werden soll. Thunderbird besitzt genau wie Firefox einen Passwort-Manager, der auf Wunsch Ihre notwendigen Passwörter speichern kann. Dies erspart das vielleicht nervige, wiederholte Eingeben der Passwörter, da Thunderbird dies dann automatisch für Sie erledigen kann. Zur Verwaltung dient die Registerkarte *Passwörter*.

- Wenn Sie das Kontrollkästchen *Gespeicherte Passwörter mit Hilfe des Master-Passworts verschlüsseln* aktivieren, veranlassen Sie, dass die Passwörter verschlüsselt auf dem Datenträger gespeichert werden. Es ist sehr empfehlenswert, diese Option zu aktivieren.
- Wenn Sie diese Funktion nutzen, ist es ratsam, ein Master-Passwort dafür festzulegen. Dieses einzige Master-Passwort schützt dann die vielleicht zahlreichen anderen Passwörter. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche *Master-Passwort festlegen*, und legen Sie ein Master-Passwort fest. Bedenken Sie, dass ein Master-Passwort besonders schwer zu erraten sein sollte, da es ja andere Passwörter schützen soll!
- Ein Klick auf die Schaltfläche *Passwörter anzeigen* öffnet eine Liste aller gespeicherten Benutzernamen und Passwörter. Wenn die Passwörter durch ein Master-Passwort geschützt werden, muss dieses natürlich zuvor korrekt eingegeben werden.

Wenn Sie Ihr Master-Passwort vergessen und dieses neu festlegen, führt dies dazu, dass alle gespeicherten Passwörter gelöscht werden.

### **9.1.5 Anhänge**

Über die Einstellungen auf der Registerkarte *Anhänge* regeln Sie, wie Anhänge zu Nachrichten gespeichert werden sollen, die an Sie gerichtet sind. Unterhalb von *Anhänge speichern unter* finden Sie zwei Optionen:

- Wenn Sie die Option *Jedes Mal nachfragen, wo ein Anhang gespeichert werden soll* wählen, müssen Sie beim Speichern von Anhängen angeben, in welchen Ordnern der Anhang gespeichert werden soll.
- Die Variante *Alle Anhänge in diesem Ordner speichern* sorgt dafür, dass beim Speichern von Anhängen immer der hier festgelegte Speicherort verwendet wird. Nach einem Klick auf *Durchsuchen* öffnet sich ein Dialogfeld, mit dem Sie einen Datenträger und Ordner zum Speichern festlegen können.

Thunderbird kann Anhänge abhängig vom Dateityp automatisch speichern oder öffnen. Wenn Sie Nachrichten mit neuen bzw. unbekannten Dateitypen als Anhang erhalten, können Sie eine Aktion für diesen Dateityp festlegen, nachdem Sie einen Doppelklick auf diesen Anhang ausgeführt haben. Um die dabei festgelegte Verfahrensweise später zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche *Aktionen anzeigen & bearbeiten* im Abschnitt *Standard-Aktionen* der Registerkarte. Im daraufhin angezeigten Dialogfeld mit der Liste der Standardaktionen können Sie eine vorhandene Aktion entfernen oder eine Aktion ändern. Neue Aktionen lassen sich an dieser Stelle nicht anlegen.

### **9.1.6 Erweitert**

Die Registerkarte *Erweitert* in den Thunderbird-Einstellungen verfügt über vier Unterregisterkarten: *Allgemein, Netzwerk & Speicherplatz, Update* und *Zertifikate*.

#### **Die Registerkarte Allgemein**

Die Registerkarte *Allgemein* fasst mehrere Optionen unterschiedlicher Natur zusammen (siehe Abbildung 9.3).

- Wenn Sie das Kontrollkästchen *Bei Adressen aus dem Adressbuch nur den Namen anzeigen* einschalten, werden anstelle der kompletten E-Mail-Adressen beim Verfassen von Nachrichten in der Empfänger-Zeile nur noch die Namen der Empfänger angezeigt, nicht mehr die Internetadresse. Dies verkürzt die Darstellung.



**Abbildung 9.3:** Die Registerkarte *Allgemein*

- Über *Angezeigte Nachricht als gelesen markieren nach ... Sekunden* können Sie einstellen, nach welcher Zeit Nachrichten automatisch als gelesen markiert werden, wenn man diese entsprechend lange anzeigen lässt.
- Ist das Kontrollkästchen *Die zuletzt gewählte Nachricht merken* aktiviert, wird beim erneuten Öffnen des entsprechenden Ordners diese Nachricht wieder angezeigt.
- Mit *Info-Spalten in der Ordner-Liste anzeigen* bewirken Sie, dass in der Konten-/Ordnerliste Spalten mit der Anzahl der ungelesenen und außerdem der Anzahl zu allen Nachrichten angezeigt werden.
- Unter der Überschrift *Nachricht durch Doppelklick öffnen in* finden Sie zwei Optionen: Bei *neuem Fenster* wird für jede Nachricht ein neues, zusätzliches Nachrichten-Fenster geöffnet; *vorhandenem Fenster* verwendet immer wieder das gleiche, einzige separate Nachrichten-Fenster.

## **Empfangsbestätigungen**

Durch einen Klick auf die Schaltfläche *Empfangsbestätigungen* öffnen Sie ein Dialogfeld, über das Sie das Verhalten des Programms bei angeforderten Empfangsbestätigungen regeln können. Dies kann vom automatischen Senden der Empfangsbestätigungen bis hin zu gar keinen Empfangsbestätigungen gehen. Oben im Dialogfeld können Sie fordern, dass alle von Ihnen gesendeten Nachrichten mit einer Empfangsbestätigung ausgestattet werden. Der Bereich darunter regelt, wo diese zurückkommenden Bestätigungen abgelegt werden sollen.

Der untere Bereich bestimmt, was passieren soll, wenn Sie aufgefordert werden, eine Bestätigung zu senden.

## **Konfiguration bearbeiten**

Hinter der Schaltfläche *Konfiguration bearbeiten* verbirgt sich der Konfigurations-Editor, mit dem man alle – inklusive aller versteckten – Einstellungen bearbeiten kann. Dies ist nur für erfahrene Anwender zu empfehlen, da hierdurch die Funktion des Programms schwerwiegend beeinträchtigt werden kann!

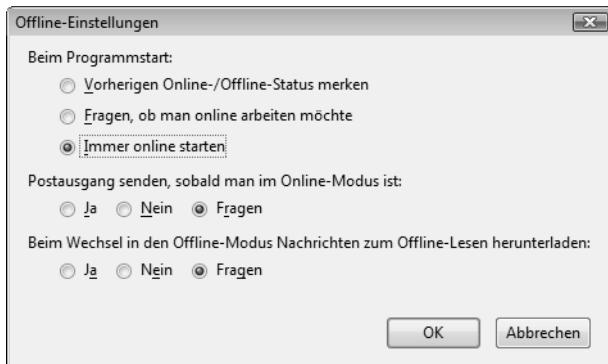
## **Die Registerkarte Netzwerk & Speicherplatz**

Auf der Registerkarte *Netzwerk & Speicherplatz* können Sie im Abschnitt *Verbindung* die Proxy-Einstellungen für den Zugriff auf das Internet konfigurieren:

- Wenn Sie auf die Schaltfläche *Verbindung* klicken, wird ein Dialogfeld mit den Verbindungseinstellungen angezeigt. Im Normalfall müssen Sie hier aber keine Änderungen in den Einstellungen vornehmen.
- Die Option *Abbruch (Timeout) der Verbindung nach ... Sekunden* kann beim Herunterladen großer Nachrichten bzw. großer Dateianhänge hilfreich sein. Das trifft besonders im Zusammenspiel mit Virensuchern zu. Unter Umständen müssen Sie hier die Zeit für den *Timeout* höher einstellen.
- Im Bereich *Speicherplatz* legen Sie über das Kontrollkästchen *Ordner komprimieren, wenn dies mehr Platz spart als ... KB fest*, wenn eine Komprimierung der Ordner durchgeführt werden soll. Beachten Sie, dass dabei die als gelöscht markierten Nachrichten endgültig entfernt und die restlichen wieder bereinigt auf die Festplatte geschrieben werden (siehe Kapitel 7). Meist ist hier ein Wert um 100 KByte empfehlenswert.

## Offline-Einstellungen

In dem mit *Offline* überschriebenen Bereich können Sie das Verhalten im Offline-Modus konfigurieren. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Offline*, um festzulegen, wie sich das Programm verhalten soll, wenn zwischen Online- und Offline-Modus umgeschaltet wird (siehe Abbildung 9.4).



**Abbildung 9.4:** Die Offline-Einstellungen

## Die Registerkarte Update

Auf der Registerkarte *Update* legen Sie unter *Automatisch auf Updates überprüfen für* fest, ob für Thunderbird und installierte Add-ons auf Updates überprüft werden soll. Die Optionen unter *Wenn Updates für Thunderbird verfügbar sind* bestimmen das Verhalten des Programms für den Fall, dass Updates verfügbar sind. Empfehlenswert ist die Option *Nachfragen, was getan werden soll*.

## Die Registerkarte Zertifikate

Die Mailverschlüsselung mit *S/MIME* und die elektronische Signatur mit X.509-Zertifikaten sind in Thunderbird integriert. Wenn Sie diese Techniken nutzen wollen, benötigen Sie ein gültiges X.509-Zertifikat und müssen dieses auch in Thunderbird installiert haben. Ein X.509-Zertifikat ist ein öffentlicher Schlüssel, der von einer Zertifizierungsstelle beglaubigt und unterschrieben ist. Es belegt, dass der Schlüssel wirklich zu derjenigen Person gehört, die in der Benutzerkennung des Schlüssels angegeben ist. Es ist deshalb vergleichbar mit einem elektronischen Ausweis. Zertifikate sind meist eine teuere Angelegenheit und deshalb nur für Firmen geeignet.

Zertifizierungsstelle bieten aber meist auch ein *Class 1-Zertifikat* für den Privatanwender kostenlos an. Besuchen Sie zum Erwerb eines solchen beispielsweise Webseiten wie <http://www.trustcenter.de> oder <http://www.thawte.com>, und laden Sie von dort aus ein Class 1-Zertifikat – oder ein anderes – herunter. Hinweise dazu erhalten Sie auf den entsprechenden Webseiten. Sie sollten danach das Zertifikat einschließlich des geheimen Schlüssels aus dem Browser exportieren und auf eine Diskette, einen USB-Stick oder eine CD speichern und sicher verwahren.

Um Zertifikate in Thunderbird einzubinden, verwenden Sie die Registerkarte *Zertifikate*. Dieses beinhaltet vier Sicherheitsmodule:

- Klicken Sie auf *Zertifikate*, um die gespeicherten Zertifikate einzusehen, neue Zertifikate zu importieren oder um alte Zertifikate zu sichern oder zu löschen. Das Dialogfeld *Zertifikats-Manager* wird angezeigt. Klicken Sie darin auf *Importieren*, und wählen Sie die vorher heruntergeladene Datei aus, um diese anschließend zu importieren.
- Thunderbird kann *CRLs* (für *Certificate Revocation Lists*) benutzen, um sicherzustellen, dass Ihre Zertifikate nicht ungültig sind. Falls Sie eine CRL hinzufügen oder Ihre bereits installierten CRLs einsehen möchten, klicken Sie auf *CRLs*.
- *OCSP* (für *Online Certificate Status Protocol*) ermöglicht es, dass Zertifikate jedes Mal, wenn sie betrachtet oder benutzt werden, validiert werden. Das Programm verwendet OSCP standardmäßig nicht. Aber wenn Sie es aktivieren möchten, können Sie dies hier tun.
- *Kryptographie-Module* können Verbindungen verschlüsseln und entschlüsseln sowie Zertifikate und Passwörter speichern. Falls Sie nicht das Standard-Kryptographie-Modul von Thunderbird verwenden können, klicken Sie auf *Kryptographie-Module*, um die Einstellungen zu ändern oder ein neues Modul zu installieren.

## 9.2 Kontenspezifische Einstellungen

Neben den eben angesprochenen generellen Einstellungen für das Programm verfügt Thunderbird auch über die Möglichkeit, das Verhalten der einzelnen Konten zu regeln. In einigen dieser Fälle werden Sie eine Option finden, mit der Sie bestimmen können, ob die über das Dialogfeld *Einstellungen* festgelegten Parameter für das Konto gelten sollen oder ob Sie eine kontenspezifische Regelung treffen wollen.

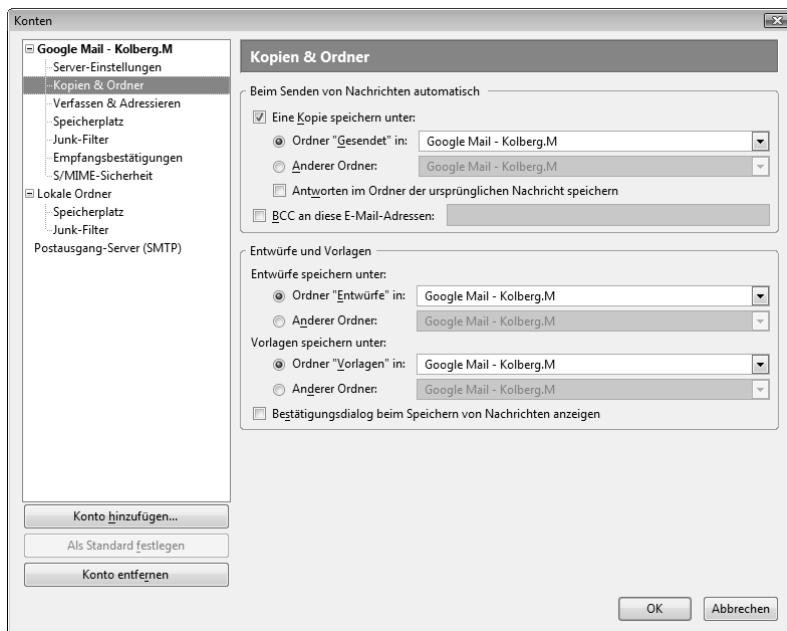
Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen des Kontos im Konten-/Ordnerbereich und wählen im zugehörigen Kontextmenü den Befehl **EIGENSCHAFTEN** aus. Sie können auch einfach den Befehl **EXTRAS/KONTEN** benutzen. Im daraufhin

angezeigten Fenster können Sie eine Vielzahl von Änderungen zu allen eingerichteten Konten vornehmen. Markieren Sie darin immer erst in der Spalte auf der linken Seite das Konto bzw. den Bereich darin, das oder den Sie ändern wollen. Nehmen Sie dann die Änderungen vor, und bestätigen Sie über **OK**.

Einige der kontenspezifischen Einstellungen haben wir bereits in vorherigen Kapiteln abgehandelt: Über die allgemeinen Einstellungen – beispielsweise für den Namen des Kontos –, die *Server-Einstellungen* und über den *Postausgang-Server* haben wir bereits im Zusammenhang mit der Kontoeinrichtung gesprochen (siehe *Kapitel 4*). Die Einstellungen zum *Junk-Filter* wurden im Kapitel über das Organisieren von Nachrichten erklärt (siehe *Kapitel 7*).

## 9.2.1 Kopien und Ordner

In der Kategorie *Kopien & Ordner* legen Sie fest, wie Sie es mit der Anlage von Kopien der von Ihnen erstellten Nachrichten sowie mit Entwürfen und Vorlagen halten wollen (siehe Abbildung 9.5).



**Abbildung 9.5:** Die Kategorie *Kopien & Ordner*

## Beim Senden von Nachrichten

Oben im Dialogfeld finden Sie die Möglichkeit, Kopien von den von Ihnen versendeten Nachrichten automatisch erstellen zu lassen. Im Allgemeinen ist dies sinnvoll, belastet jedoch die Festplatte ein wenig. Stellen Sie sicher, dass *Eine Kopie speichern unter* eingeschaltet ist. Darunter können Sie dann angeben, wo die Kopie angelegt werden soll. In der Grundeinstellung passiert das im Unterordner *Gesendet* des jeweiligen Kontos. Sie können aber beispielsweise auch einen Zentralordner anlegen, in dem Kopien der Nachrichten aus allen Konten angelegt werden.

Außerdem können Sie über das Kontrollkästchen *Antworten im Ordner der ursprünglichen Nachricht speichern* dafür sorgen, dass die Antworten auf Ihre Nachrichten im selben Ordner gespeichert werden. Das Kontrollkästchen *BCC an diese E-Mail-Adressen* bewirkt, dass von allen Nachrichten aus diesem Konto eine Blindkopie an die angegebene(n) Adresse(n) gesendet wird.

## Entwürfe und Vorlagen

Über die Optionen im Bereich *Entwürfe und Vorlagen* können Sie bestimmen, in welchem Ordner die Elemente gespeichert werden sollen. Standardmäßig werden dafür die Unterordner *Entwürfe* und *Vorlagen* innerhalb des jeweiligen Kontos benutzt. Sie können aber auch wieder Zentralordner anlegen, in denen Entwürfe und/oder Vorlagen zu den Nachrichten aus allen Konten angelegt werden.

### 9.2.2 Verfassen und Adressieren

Über die Kategorie *Verfassen & Adressieren* können Sie festlegen, wie beim Erstellen von Nachrichten über dieses Konto vorgegangen werden soll.

#### Verfassen

Der Bereich *Verfassen* erlaubt es zunächst einmal, das Standardformat der aus diesem Konto gesendeten Nachrichten festzulegen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Nachrichten im HTML-Format verfassen*, wenn dieses Format genutzt werden soll. Für das Reintext-Format deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen.

Über die Optionen unter *Original-Nachricht beim Antworten zitieren* können Sie angeben, an welcher Stelle beim Antworten auf eine Nachricht der Ursprungstext platziert sein soll. Standardmäßig können Sie Ihre Antwort unterhalb der *Original-Nachricht* einfügen. Möglich ist aber auch eine Positionierung darüber.

## Adressieren

Über die Einstellungen im Bereich *Adressieren* können Sie wählen, ob der standardmäßig eingestellte LDAP-Server oder für dieses Konto ein anderer Server benutzt werden soll.

### 9.2.3 Speicherplatz

Die Kategorie *Speicherplatz* beinhaltet Hilfsmittel zur Beschränkung des Platzes, den die über dieses Konto heruntergeladenen Nachrichten benötigen. Schalten Sie die gewünschten Einstellungen ein:

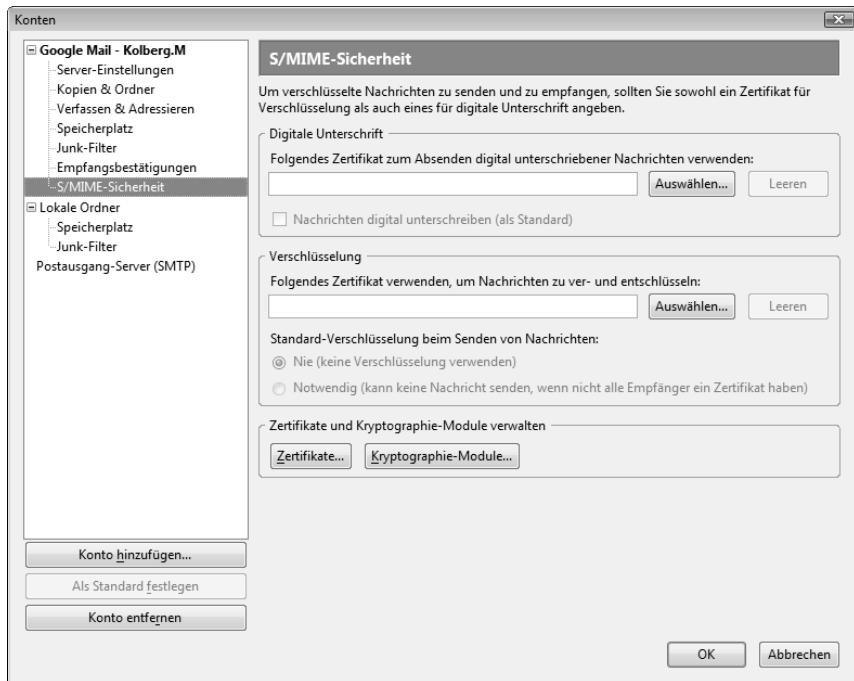
- Bei POP-Konten können Sie einerseits über *Nachrichten, die größer sind als* festlegen, dass Nachrichten, die eine vorgegebene Größe überschreiten, nicht heruntergeladen werden. Andererseits haben Sie die Möglichkeit, bestimmte heruntergeladene Nachrichten automatisch löschen zu lassen. Seien Sie dabei vorsichtig – besonders mit dem automatischen Löschen.
- Bei IMAP-Konten heißt diese Kategorie *Offline & Speicherplatz*. Sie können darin im Bereich *Offline* zusätzlich festlegen, dass Nachrichten auch gelesen werden können, wenn Sie nicht mit dem Internet verbunden sind. Aktivieren Sie dazu zumindest das Kontrollkästchen *Die Nachrichten im Posteingang beim Offline-Arbeiten verfügbar machen*. Nach einem Klick auf die Schaltfläche *Ordner zum Offline-Lesen wählen* können Sie einstellen, welche Ordner auf dem Server bereitgestellt werden sollen.

## Empfangsbestätigungen

Hinsichtlich Empfangsbestätigungen können Sie entweder für alle verwendeten Konten die globalen Einstellungen verwenden oder aber auch für einzelne Konten Abweichungen davon festlegen. Im zweiten Fall verwenden Sie die entsprechende Kategorie unter den Eigenschaften zum Konto. Die hier möglichen Optionen entsprechen aber denen, die Sie schon von den globalen Einstellungen her kennen (siehe oben).

## S/MIME-Sicherheit

Über die Kategorie *S/MIME-Sicherheit* können Sie die *Digitale Unterschrift* und die gewünschte *Verschlüsselung* für das gewählte Konto regeln (siehe Abbildung 9.6). Um die Einstellungen dafür vornehmen zu können, müssen Sie über ein entsprechendes Zertifikat verfügen (siehe oben). Das Zertifikat muss sowohl für die digitale Unterschrift (Signatur) als auch für die Verschlüsselung ausgewählt werden.



**Abbildung 9.6:** Die Kategorie *S/MIME-Sicherheit*

## 9.3 Weitere Möglichkeiten zur Anpassung

Darüber hinaus verfügt Thunderbird noch über viele weitere Möglichkeiten zur Anpassung.

### 9.3.1 Symbolleisten anpassen

Auch Thunderbird erlaubt Ihnen, die Symbolleiste anzupassen. Dabei können Sie Schaltflächen neu anordnen, hinzufügen oder entfernen, damit das Programm ganz Ihren Bedürfnissen entspricht. Wählen Sie den Eintrag ANPASSEN im Untermenü zu ANSICHT/SYMBOLLEISTEN, um das Dialogfeld *Symbolleiste anpassen* zu öffnen (siehe Abbildung 9.7). Führen Sie darüber die gewünschten Änderungen durch (siehe unten). Damit die Änderungen wirksam werden, klicken Sie auf *Fertig*. Die Änderungen werden dann in das Browser-Fenster übernommen.



**Abbildung 9.7:** Die Symbolleiste anpassen

### Element zur Symbolleiste hinzufügen

Um ein Element zur Symbolleiste hinzufügen, wählen Sie dieses im Dialogfeld aus und ziehen es in die Symbolleiste. Einige Elemente haben die Aufgabe, die anderen zu gruppieren oder den Abstand zwischen ihnen zu verändern (siehe Tabelle 9.1):

Element	Aufgabe
Trennlinie	Fügt eine vertikale Trennlinie ein, mit der Sie ähnliche Elemente zu einer Gruppe zusammenfassen können.
Zwischenraum	Fügt einen kleinen Zwischenraum zwischen zwei Elementen ein. Für größere Abstände können Sie mehrere Zwischenräume hinzufügen.
Flexibler Zwischenraum	Fügt einen flexiblen Zwischenraum hinzu, sodass die Symbolleiste so breit wie das Browser-Fenster wird. Damit lassen sich Elemente rechtsbündig anordnen.

**Tabelle 9.1:** Elemente für besondere Aufgaben

Denken Sie daran, dass es auch Add-ons gibt, die über weitere Elemente verfügen (siehe unten).

## **Element entfernen**

Um ein Element aus der Symbolleiste zu entfernen, müssen Sie zunächst das Dialogfeld *Symbolleiste anpassen* am Bildschirm anzeigen. Markieren Sie dann das zu entfernende Element in der Symbolleiste an und ziehen es in das Dialogfeld *Symbolleiste anpassen*.

## **Elemente neu anordnen**

Während das Dialogfeld *Symbolleiste anpassen* geöffnet ist, können Sie Elemente in der Symbolleiste neu anordnen, indem Sie das Element mit der Maus auswählen und an eine andere Stelle ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt. Eine schwarze Linie zeigt die Position an, an der das Element eingefügt werden kann. Lassen Sie die Maustaste los, sobald Sie die gewünschte Stelle erreicht haben.

## **Aussehen der Symbolleiste ändern**

Im unteren Teil des Dialogfeldes *Symbolleiste anpassen* befinden sich zusätzliche Einstellungen, die das Aussehen der Symbolleiste ändern:

- Über die Auswahlliste zum Feld *Zeige* können Sie wählen, wie die Symbolleiste dargestellt werden soll. Sie haben die Auswahl zwischen *Symbole*, *Text* oder *Symbole* und *Text*. Die Standardeinstellung benutzt *Symbole*.
- Wenn Sie viele Schaltflächen in der Symbolleiste angesiedelt haben, können Sie *Kleine Symbole* benutzen, um Platz in der Symbolleiste zu sparen.

## **Den Ausgangszustand wieder herstellen**

Um Ihre Navigations-Symbolleiste wieder in deren Ursprungszustand zurückzusetzen, klicken Sie auf *Standard wiederherstellen*.

### **9.3.2 Thunderbird-Add-ons**

Sie sollten sich auch etwas mit der großen Zahl von *Add-ons* beschäftigen, die Ihnen zum Programm angeboten werden. Add-ons sind kleine Programme, die das Aussehen oder die Funktionalität von Thunderbird erweitern oder ändern. Wahrscheinlich finden Sie darunter eine oder mehrere Ergänzungen zum Programm, die Sie interessieren. Es gibt bei Thunderbird zwei Arten von Add-ons: *Erweiterungen* und *Themes*:

- *Erweiterungen* ändern oder erweitern bestehende Funktionen von Thunderbird. Sie können alles von einer Symbolleisten-Schaltfläche bis hin zu komplett neuen Funktionen hinzufügen. Sie erlauben es, Thunderbird individuell auf die Bedürfnisse des Nutzers anzupassen, während sie selbst die Größe und das Erscheinungsbild der Anwendung ändern.
- *Themes* verändern das Aussehen von Thunderbird und ermöglichen es Ihnen, das Programm an Ihren persönlichen Geschmack anzupassen. Ein Theme kann einfach nur das Aussehen der Schaltflächen oder das gesamte Erscheinungsbild – das *Look and Feel* – von Thunderbird verändern.

### **Add-ons herunterladen und installieren**

Zum Herunterladen von Zusätzen wählen Sie im Add-ons-Manager die Registerkarte *Erweiterungen*. Klicken Sie dann auf den Link *Erweiterungen herunterladen*. Damit werden Sie mit der Seite <https://addons.mozilla.org/de/thunderbird> verbunden. Sie können auf dieser Seite auf verschiedene Weisen nach unterschiedlichen Typen von Erweiterungen suchen. Wollen Sie beispielsweise nach der Kalendererweiterung *Lightning* suchen, geben Sie den Programmnamen ein, und bestätigen Sie.

- Klicken Sie nach der Wahl der Erweiterung auf die Schaltfläche *Herunterladen*. Im folgenden Dialogfeld belassen Sie es bei der Voreinstellung *Speichern*, und bestätigen Sie. Die Erweiterung wird heruntergeladen. Anschließend können Sie das Dialogfeld *Downloads* und den verwendeten Browser schließen.
- Aktivieren Sie im *Add-ons-Manager* die benötigte Registerkarte – beispielsweise *Erweiterungen* –, und klicken Sie darin auf die Schaltfläche *Installieren*. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem Sie nun wahrscheinlich zunächst zu dem Ordner navigieren müssen, in dem Sie die heruntergeladene Datei abgelegt hatten. Markieren Sie die Datei, und bestätigen Sie über *Öffnen*.
- Sie werden nochmals gefragt, ob Sie die Erweiterung installieren möchten. Klicken Sie auf *Jetzt installieren*. Den Erfolg können Sie später über den *Add-ons-Manager* kontrollieren. Er verfügt dann kurzfristig über eine Registerkarte mit dem Namen *Installation*, in dem die hinzugefügte Erweiterung angezeigt wird.
- Durch einen Neustart schließen Sie die Installation ab.

## **Deaktivieren, Aktivieren und Deinstallieren von Add-ons**

Die heruntergeladenen Zusätze werden im *Add-ons-Manager* über die Registerkarten *Erweiterungen* und *Themes* angezeigt. Rufen Sie den Menübefehl **EXTRAS/ADD-ONS** auf, um den *Add-ons-Manager* zu öffnen. Wenn Sie einen Zusatz nicht mehr benötigen, können Sie diesen entweder vorübergehend deaktivieren, sodass er später einfach wieder aktiviert werden kann, oder ihn gleich ganz deinstallieren. Themes können nur deinstalliert werden.

Um eine Erweiterung zu de- oder aktivieren, wählen Sie die Erweiterung aus und klicken auf *Deaktivieren* oder *Aktivieren*. Um ein Add-on vollständig zu entfernen, wählen Sie das entsprechende Add-on aus und klicken auf *Deinstallieren*. Sie müssen Thunderbird anschließend erneut starten, damit die Veränderungen wirksam werden.

### **Tipp**

Bei Erweiterungen finden Sie oft auch die Schaltfläche *Einstellungen* vor. Ein Klick darauf öffnet ein Dialogfeld, mit dem Sie die Erweiterung einrichten können (siehe oben).

## **Themes wechseln**

Um zwischen den installierten Themes zu wechseln, öffnen Sie im Add-ons-Manager die Registerkarte *Themes*, wählen das betreffende Theme aus und klicken auf die Schaltfläche *Theme* benutzen. Anschließend müssen Sie Thunderbird erneut starten, damit die Änderungen wirksam werden.

## **Add-ons aktualisieren**

In der Grundeinstellung wird Thunderbird in regelmäßigen Abständen nachsehen, ob eine neue Version Ihrer installierten Add-ons zur Verfügung steht. Findet Thunderbird neuere Versionen, werden Sie beim nächsten Start von Thunderbird aufgefordert, neue Updates zu installieren. Dieses Verhalten können Sie über den Menübefehl **EXTRAS/EINSTELLUNGEN** ändern (siehe oben).

# KAPITEL 10

## Kalenderfunktionen mit Lightning



Wenn Sie über den (fast) vollen Funktionsumfang des Konkurrenzproduktes Microsoft Outlook verfügen wollen, sollten Sie dem Programm Thunderbird die Erweiterung *Lightning* hinzufügen (siehe *Kapitel 9*). Die Funktionen darin helfen Ihnen, Ihre Termine im Auge zu behalten.

- Wir wollen Ihnen zunächst die zusätzlichen Elemente auf der Oberfläche von Thunderbird vorstellen, die sich nach der Installation der Erweiterung zeigen.
- Dann wollen wir uns mit dem *Kalender* beschäftigen: Die Termine darin müssen Sie natürlich selbst eintragen. Ihre Eintragungen können dann nach Tagen, Wochen oder Monaten angeordnet angezeigt werden. Mithilfe des Datumsnavigators können Sie schnell einen oder mehrere Tage im Kalender auswählen und weitere Termine eingeben oder vorhandene bearbeiten.
- Mithilfe der Funktionen im Modul *Aufgaben* können Sie Aktivitäten – ähnlich wie bei einer handgeschriebenen Aufgabenliste – nachverfolgen. Aufgaben sind mit den Terminen im Kalender insofern verwandt, als auch diese meist an einen bestimmten Zeitpunkt geknüpft sind. Deswegen sind die Funktionen in diesem Modul auch ähnlich mit denen im Bereich Kalender.
- Sie können Ihre *Kalenderinformationen* für andere Personen *freigeben*. Dazu haben Sie mehrere Optionen.
- Mehrere Optionen ermöglichen es, die Funktionen dieser Erweiterung an Ihre persönlichen Arbeitsgewohnheiten anzupassen. Diese können Sie über einen separaten Tab im Dialogfeld *Einstellungen* ansprechen.

### Hinweis

Wenn Sie statt einer Einbindung von Lightning in Thunderbird lieber ein separates Kalenderprogramm benutzen wollen, können Sie stattdessen auch Mozilla *Sunbird* verwenden. Auch damit haben Sie beispielsweise die Möglichkeit, Ihre Termine und Aufgaben zu verwalten und sich mittels der Erinnerungsfunktion an wichtige Ereignisse erinnern zu lassen. Die Möglichkeit zum Herunterladen dieses Kalenderprogramms haben Sie über <http://www.sunbird-kalender.de/>.

## 10.1 Die erweiterte Oberfläche

Die Lightning-Erweiterung müssen Sie natürlich erst installieren (siehe *Kapitel 9*). Anschließend führen Sie – wie üblich – einen Neustart durch. Danach sehen Sie auf der Oberfläche von Thunderbird einige Ergänzungen. Auf den ersten Blick fallen zwei Punkte auf:

- Unterhalb der Ordnerliste finden Sie drei Schaltflächen, die eine Auswahl zwischen *E-Mail*, *Kalender* und *Aufgaben* ermöglichen (siehe Abbildung 10.1 links). Statt dieser Schaltflächen können Sie auch deren Entsprechungen im Menü NAVIGATION benutzen.



**Abbildung 10.1:** Neue Möglichkeiten zur Navigation und der Tagesplan

- Rechts im Anwendungsfenster wird der *Tagesplan* für den aktuellen Tag angezeigt (siehe Abbildung 10.1 rechts). Darin werden die aktuellen Termine aufgelistet. Daten unterhalb von *Neuer Termin* sind also erst verfügbar, wenn Sie entsprechende Termine vereinbart haben. Sie können dann die Konten *Heute*, *Morgen* und *Bald* benutzen, um die jeweiligen Termine ein- und auszublenden. Über die Schalt-

flächen im oberen Bereich dieses Segments können Sie zu anderen Tagen wechseln (siehe Tabelle 10.1). Die Anzeige des Tagesplans können Sie über das Untermenü zum Befehl ANSICHT/FENSTERLAYOUT ein- und ausschalten.

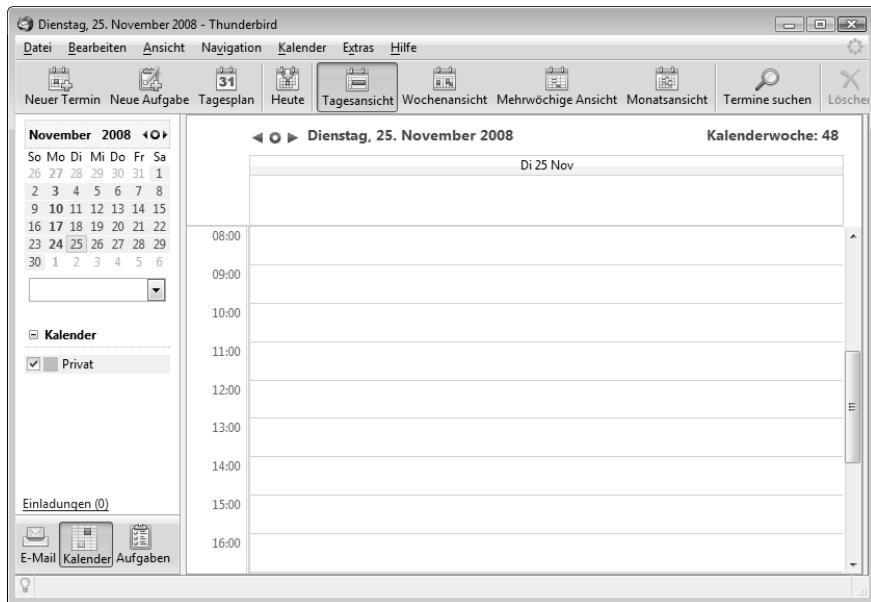
Symbol	Name und Wirkung
	<i>Einen Tag zurück</i> – zeigt die Termine des vorherigen Tages an.
	<i>Zu Heute wechseln</i> – zeigt die Termine des aktuellen Tages an.
	<i>Einen Tag vor</i> – zeigt die Termine des folgenden Tages an.
	<i>Termine des ausgewählten Tages anzeigen</i> – öffnen einen kleinen Kalender, über den Sie auswählen können, für welchen Tag die Termine angezeigt werden sollen. Die Techniken zur Navigation darin entsprechen denen in anderen Datumsnavigatoren.
	Durch Klicks auf die kleinen Schaltflächen mit den Pfeilspitzen in der Titelleiste können Sie zwischen der Anzeige von <i>Termine</i> , <i>Termine und Aufgaben</i> und <i>Aufgaben</i> wechseln.

**Tabelle 10.1:** Die Schaltflächen im Tagesplan

## 10.2 Der Kalender



Den wesentlichen Teil der Arbeit im Segment *Lightning* werden Sie wahrscheinlich im Kalender durchführen. Sie wechseln dorthin durch einen Klick auf *Kalender* unten in der Konten-/Ordnerliste oder den Befehl ANSICHT/KALENDER. Die von Thunderbird her gewohnten Bildschirmelemente werden durch andere ersetzt (siehe Abbildung 10.2).



**Abbildung 10.2:** Der Kalender in der Tagesansicht

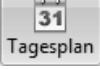
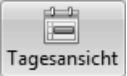
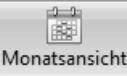
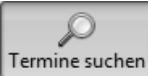
### 10.2.1 Elemente der Oberfläche

Machen Sie sich zu Beginn mit den typischen Elementen dieses Programmreichs vertraut – auf Details dazu werden wir gleich anschließend eingehen:

- Die Symbolleiste verfügt über andere Symbole. Die Menüleiste zeigt ein weiteres Element – das Menü KALENDER.
- Links im Anwendungsfenster finden Sie eine Navigationsleiste. Darin wird oben ein Datumsnavigator und darunter einen Bereich angezeigt, in dem ein oder mehrere Kalender aufgelistet werden. Sie können die für diesen Bereich zugewiesene Fläche auf dem Bildschirm verändern, indem Sie die Trennlinie dazwischen mit der Maus verschieben. Auf diese Weise können Sie die Oberfläche an Ihre Bedürfnisse anpassen.
- Rechts daneben wird im Hauptfenster der Kalender angezeigt. Was darin auf welche Weise angezeigt wird, können Sie einstellen. In diesem Kalender werden die bereits eingegebenen Ereignisse und Aufgaben aufgelistet.

## Die Symbolleiste

In der Symbolleiste finden Sie – bei entsprechender Breite des Fensters – Schaltflächen für die wichtigsten Befehle für die Arbeit im Kalender (siehe Tabelle 10.3).

Symbol	Wirkung
 Neuer Termin	Erstellt einen neuen Termin. Das gleichnamige Dialogfeld wird geöffnet, in dem Sie die Daten dazu eintragen können.
 Neue Aufgabe	Öffnet das Dialogfeld <i>Neue Aufgabe</i> , über das Sie eine solche definieren können.
 Tagesplan	Schaltet das gleichnamige Teilfenster auf der rechten Seite des Fensters aus und ein.
 Heute	Durch einen Klick auf die Schaltfläche sorgen Sie in allen Ansichten dafür, dass der heutige Tag markiert wird.
 Tagesansicht	Die Schaltflächen <i>Tagesansicht</i> , <i>Wochenansicht</i> , <i>Mehr-wöchige Ansicht</i> und <i>Monatsansicht</i> liefert verschiedene Ansichten für den Kalender.
 Monatsansicht	
 Termine suchen	Erlaubt das schnelle Finden eines Termins im Kalender.
 Löschen	Entfernt den vorher markierten Termin.
 Drucken	Erlaubt den Ausdruck des Kalenders in unterschiedlichen Formaten.
 Neu laden	Lädt einen Kalender neu aus dem Internet herunter.

**Tabelle 10.2:** Schaltflächen der Symbolleiste im Kalender

## Ansichten im Hauptfenster

Was im Hauptfenster des Bereichs *Kalender* auf welche Weise angezeigt wird, können Sie über einige Befehle des Menüs **ANSICHT** und auch über Schaltflächen der Symbolleiste einstellen (siehe Tabelle 10.3). Wichtig im Menü sind die Optionen im unteren Bereich.

- Standardmäßig wird der Kalender in der *Tagesansicht* angezeigt (siehe Abbildung 10.2). Hier geben Sie Termine ein, die zu einer bestimmten Tageszeit oder Stunde wahrgenommen werden müssen.
- Einen Überblick über die Termine der laufenden Woche erhalten Sie in der *Wochenansicht*. Auch hier können Sie weitere Termine eingeben.
- Einen Überblick über die Termine eines Monats liefert Ihnen die *Monatsansicht*. Auch hier stehen Ihnen noch zusätzliche Optionen zu Verfügung, über die Sie die Details der Anzeige im Hauptbereich des Kalenders regeln können.



Durch einen Klick auf die Schaltfläche *Heute* sorgen Sie in allen genannten Ansichten dafür, dass der heutige Tag markiert wird.

## Die Zeitleiste

In den einzelnen Ansichten wird im Informationsfenster eine Zeitleiste angezeigt. Verwenden Sie die senkrechte Bildlaufleiste, um zu vorherigen oder anschließenden Zeiten zu gelangen. Über das Kontextmenü zur Zeitleiste können Sie diverse Parameter einstellen. Klicken Sie zur Anzeige mit der rechten Maustaste auf die Leiste. Die Befehle im unteren Bereich erlauben die Wahl eines Maßstabs für diese Leiste.

## Der Datumsnavigator

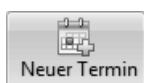
Der *Datumsnavigator* links oben im Navigationsbereich dient zum schnellen Wechsel zu einem anderen Datum. Standardmäßig werden hier die Tage des aktuellen Monats als Tabelle angezeigt, der gesamte Bereich dient zum schnellen Wechsel zu einem anderen Datum (siehe Abbildung 10.3).



**Abbildung 10.3:** Wählen Sie Monat und Jahr.

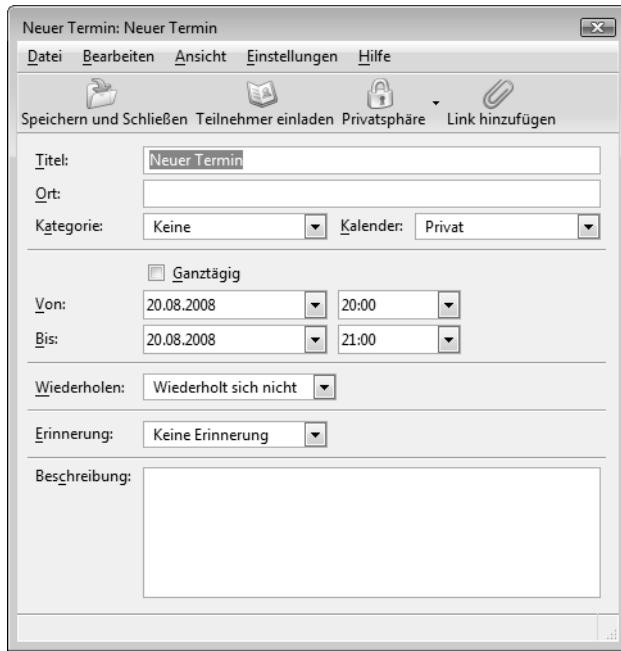
- Das Datum des aktuellen Tages wird durch ein hellblau unterlegtes Feld markiert. Um ein anderes Datum zu wählen, klicken Sie auf das entsprechende Feld. Das gewählte Datum wird dann gelb unterlegt. Fett formatierte Einträge kennzeichnen Tage, für die bereits Termine eingetragen wurden. Sie können das Datum auch im Textfeld unten direkt eingeben.
- Über die Schaltflächen mit den kleinen Pfeilspitzen in der Titelleiste des Kalender-elements können Sie zu zeitlich benachbarten Monaten wechseln (siehe oben). Für einen schnellen Wechsel zu weiter entfernt liegenden Monaten setzen Sie den Mauszeiger auf den Monatsnamen in der Titelleiste und halten die Maustaste gedrückt. Wählen Sie den gewünschten Monat im Listenfeld aus.

## 10.2.2 Termine eingeben

 In jeder Ansicht können Sie die Eintragung eines Termins starten, indem Sie auf den für den Termin gewünschten Zeitpunkt doppelklicken. Bei der *Tages- und der Wochenansicht* können Sie gleich eine Uhrzeit wählen, bei der *Mehrwöchigen Ansicht* und der *Monatsansicht* nur den Tag. Stattdessen können Sie aber auch lediglich den Zeitpunkt markieren und auf die Schaltfläche *Neuer Termin* in der Symbolleiste klicken.

In allen Fällen wird das Fenster *Neuer Termin* angezeigt, in dem Sie den Termin konkretisieren können (siehe Abbildung 10.3).

Im oberen Bereich des Dialogfeldes finden Sie eine Symbolleiste vor, deren Schaltflächen Ihnen die Arbeit der Eingabe oder Änderung von Terminen erleichtern (siehe Tabelle 10.4).



**Abbildung 10.4:** Das Fenster *Neuer Termin*

Gruppe	Aufgaben
 Speichern und Schließen	Speichert die im Dialogfeld vorgenommenen Eingaben und schließt es anschließend.
 Teilnehmer einladen	Wandelt den aktuellen Termin zu einer Besprechungs-einladung um.
 Privatsphäre	Durch einen Klick auf das kleine Dreieck können Sie festlegen, welche Details zum Termin im Kalender angezeigt werden.
 Anhang	Wenn Sie zu einem Termin Material benötigen, können Sie die Adressen dafür nach einem Klick auf diese Schaltfläche festlegen.

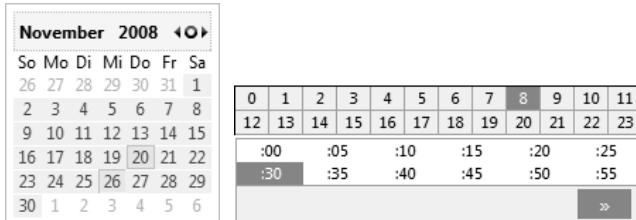
**Tabelle 10.3:** Schaltflächen im Dialogfeld *Termin*

## Grunddaten für den Termin festlegen

Im Fenster *Neuer Termin* geben Sie die Grunddaten für den Termin ein:

- Das Feld *Titel* liefert einen Namen für den Termin. Dieser wird später im Kalender angezeigt. Wählen Sie also möglichst eine kurze, aber aussagekräftige Bezeichnung.
- Geben Sie im Feld darunter den *Ort* an, an dem der Termin wahrgenommen werden soll. Eine Eintragung ist besonders dann sinnvoll, wenn es sich dabei nicht um Ihren üblichen Arbeitsplatz handelt.
- Im Feld *Kategorie* können Sie dem Termin eine solche hinzufügen. Das Listenfeld hält eine größere Zahl von Voreinstellungen dafür bereit. Sie können diese Option nutzen, wenn Sie mit verschiedenen Typen von Terminen arbeiten und später in der Lage sein möchten, diese einfach aufzutrennen. Beachten Sie dazu auch, dass Sie zur Unterscheidung von – beispielsweise – privaten und geschäftlichen Terminen neben dem bereits vorhandenen privaten Kalender zusätzlich einen geschäftlichen anlegen (siehe unten).
- Wenn Sie mehrere Kalender eingerichtet haben, können Sie über das Feld *Kalender* wählen, in welchen Kalender der Termin eingetragen werden soll (siehe unten).
- Aktivieren Sie die Option *Ganztägig*, wenn es sich bei dem Termin um ein solches ganztägiges Ereignis handelt. Die Felder darunter für die Start- und die Endzeit werden dann ausgeblendet.
- In den Feldern *Von* und *Bis* können Sie den Zeitraum direkt über die Tastatur eintragen, an dem der Termin stattfindet. Zur Auswahl des Datums können Sie auch auf die neben den einzelnen Feldern befindliche Schaltfläche mit dem schwarzen Dreieck klicken und die Daten im daraufhin angezeigten Datumsnavigator auswählen (siehe Abbildung 10.4 links). Verwenden Sie dieselben Methoden wie im Kalenderelement im Navigationsbereich oder in der Aufgabenleiste.
- Die beiden Listenfelder daneben zur Auswahl der Uhrzeit erlauben die Wahl in Schritten von je einer halben Stunde. Sollten Sie einen anderen Zeitpunkt benötigen, können Sie diesen direkt in das Feld eingeben (siehe Abbildung 10.4 rechts).

Keine
Anrufe
Favorit
Feiertag
Ferien
Fragen
Geburtstag
Geschäft
Geschenke
Ideen
Jubiläum
Klienten
Konkurrenz
Kunde
Lieferanten
Nachgehen
Persönlich
Projekte
Reise
Status
Urlaub
Verschiedenes



**Abbildung 10.5:** Zwei Hilfswerkzeuge zur Eingabe von Datum und Uhrzeit

### Termin speichern

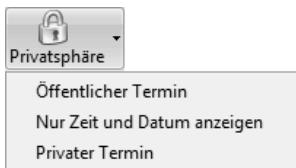


Klicken Sie zum Abschluss auf die Schaltfläche *Speichern und Schließen* in der Symbolleiste. Der Termin wird dann in den Kalendern vermerkt. Die Höhe des Feldes in der Zeitskala entspricht dann der Länge des Termins. Dieses Speichern müssen Sie auch vornehmen, nachdem Sie später Änderungen zu den Terminangaben durchgeführt haben (siehe unten).

### 10.2.3 Optionen zu Terminen

Neben der Eingabe dieser Grunddaten haben Sie noch die Möglichkeit zum Festlegen diverser Optionen.

#### Privatsphäre



In der Liste zur Schaltfläche *Privatsphäre* in der Symbolleiste zum Fenster *Neuer Termin* können Sie angeben, welche Details zum Termin im Kalender angezeigt werden. Wenn Sie die Option *Privater Termin* aktivieren, werden die zum Termin eingegebenen Informationen nicht angezeigt, wenn andere Benutzer mit einer entsprechenden Berechtigung auf die im Ordner gespeicherten Informationen zugreifen.

## Anhang

 Wenn Sie zu einem Termin Material benötigen, können Sie die Adressen dafür nach einem Klick auf die Schaltfläche *Anhang* festlegen. Geben Sie anschließend beispielsweise den Speicherort des Dokuments ein. Als Speicherort kann eine Webadresse oder ein Ordner auf der lokalen Festplatte oder im Netzwerk angegeben werden.

Im Dialogfeld *Neuer Termin* werden die definierten Anhänge in einem zusätzlichen Feld angezeigt. Ein Klick auf einen Eintrag darin öffnet den Anhang zur Einsicht oder Bearbeitung.

## Erinnerungen

Über das Listenfeld *Erinnerung* legen Sie fest, ob und um welche Zeit im Voraus Sie an den Termin erinnert werden möchten. Den Standardwert für den Erinnerungszeitraum können Sie über die Option *Standarderinnerung* auf der Registerkarte *Einstellungen* im Dialogfeld zum Befehl EXTRAS/EINSTELLUNGEN einstellen. Weitere Details zu dieser Funktion lassen sich über die Option *Benutzerdefiniert* regeln.

- Durch Auswahl eines Kontrollkästchens im Bereich *Erinnerungsaktion auswählen* können Sie bestimmen, auf welche Weise Sie auf den Termin aufmerksam gemacht werden möchten.

Im unteren Bereich des Dialogfelds *Neuer Termin* können Sie unter *Beschreibung* Notizen zum Termin eingeben.

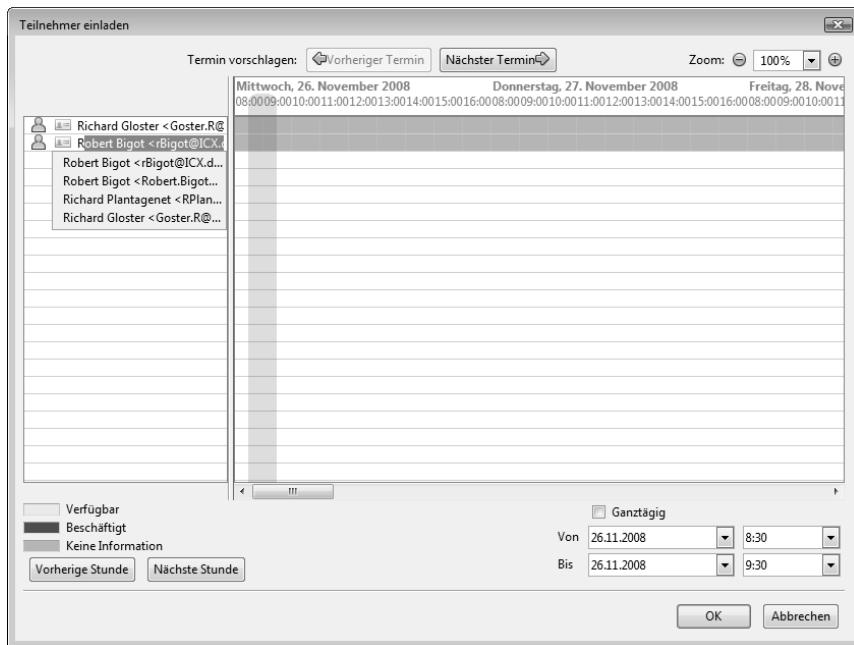
Hatten Sie die Erinnerungsfunktion eingeschaltet, wird der Termin im Kalender mit einem kleinen Glockensymbol gekennzeichnet. Zur eingestellten Zeit wird ein Dialogfeld mit den anstehenden Terminen und Aufgaben angezeigt.

- Durch einen Klick auf den Link *Details* können Sie das Dialogfeld zur markierten Aufgabe öffnen und dort beispielsweise Änderungen im Zeitplan vornehmen.
- Über die Schaltfläche *Bestätigen* weisen Sie das Programm an, dass Sie keine weitere Erinnerung mehr wünschen.
- Klicken Sie auf *Erneut erinnern in*, wenn Sie den Termin der Erinnerung verschieben möchten. Wählen Sie dann einen Zeitpunkt aus.



## Teilnehmer einladen

Teilnehmer für einen Termin lassen sich über die Schaltfläche **Teilnehmer einladen** hinzufügen. Das gleichnamige Dialogfeld wird geöffnet (siehe Abbildung 10.6). Wenn Sie in der Spalte links einen Buchstaben eingeben, werden die Namen der Kontakte im Adressbuch angezeigt, die mit diesem Buchstaben beginnen. Wählen Sie einen aus. Mit *OK* wird dieses Dialogfeld geschlossen.



**Abbildung 10.6:** Teilnehmer einladen

Nach der Bestätigung werden Links zu den gewählten Teilnehmern im Dialogfeld *Neuer Termin* aufgelistet. Ein Klick auf diese Links öffnet eine Liste mit mehreren Optionen. Beispielsweise können Sie darüber eine Nachricht an die Teilnehmer senden lassen, indem Sie die Option *E-Mail an alle Teilnehmer erstellen* wählen. Automatisch wird anschließend das Dialogfeld *Verfassen* zum Erstellen einer neuen Nachricht angezeigt (siehe Kapitel 5). Geben Sie den erforderlichen Text ein, und senden Sie die Nachricht ab.

### 10.2.4 Wiederkehrende Termine

In ihrer Standardform sind Termine einmalig und erscheinen daher auch nur einmal im Kalender. Sie können aber im Kalender mit sogenannten Terminserien arbeiten, bei denen sich Termine oder Ereignisse in bestimmten Abständen wiederholen – beispielsweise bei einer wöchentlichen Teambesprechung oder bei Jahrestagen. Sie müssen also dafür keine separaten Kalendereinträge erstellen, sondern definieren Serietermine anhand eines Musters und einer Dauer. Diese Termine werden dann automatisch an den entsprechenden Tagen in den Kalender eingetragen.

Wiederholt sich nicht
Täglich
Wöchentlich
Jeden Wochentag
Alle 2 Wochen
Monatlich
Jährlich
<b>Benutzerdefiniert...</b>

Stellen Sie wie gewohnt die Daten für Tag und Uhrzeit des ersten Termins der Serie ein. Öffnen Sie im Fenster zur Definition des Termins die Liste zum Feld *Wiederholen*, und legen Sie eine Häufigkeit fest.

Mit der Option *Benutzerdefiniert* darin öffnen Sie das Dialogfeld *Wiederholung bearbeiten*, in dem Sie Wiederholungsmuster für den Termin spezifizieren können.

### Wiederholungsschema

<b>täglich</b>
wöchentlich
monatlich
jährlich

Im oberen Bereich des Dialogfelds finden Sie den Bereich *Wiederholungsschema*. Legen Sie hier zuerst über das Feld *Wiederhole* fest, wie häufig der Termin wiederholt werden soll. Standardmäßig ist hier *täglich* gewählt. Nach dieser Entscheidung ergeben sich unterschiedliche weitere Optionen:

- Die Option *täglich* erlaubt die Festlegung für jeden Tag, für einen bestimmten Tagesrhythmus – beispielsweise jeden dritten Tag – oder jeden Arbeitstag.
- Mit *wöchentlich* können Sie einerseits über *Jede/Alle* festlegen, ob der Termin für jede Woche oder mit bestimmten Abständen gelten soll. Außerdem können Sie den oder die gewünschten Tag(e) bestimmen.
- Haben Sie die Option *monatlich* gewählt, können Sie entweder den Termin auf einen bestimmten Tag eines Monats oder einen Wochentag einer bestimmten Woche im Monat legen – beispielsweise jeden ersten Montag im Monat.
- Bei Wahl der Option *jährlich* können Sie zunächst festlegen, ob der Termin jedes Jahr oder in Sprüngen stattfinden soll. Darunter können Sie angeben, ob ein festes Datum oder ein bestimmter Wochentag in einem Monat – also ein auf die Kalenderwoche bezogenes Datum – benutzt werden soll.

## Bereich der Wiederholung

Im Bereich darunter mit der Überschrift *Bereich der Wiederholung* können Sie festlegen, bis wann die sich wiederholenden Termine festgelegt werden sollen. Standardmäßig ist hier *Kein Enddatum* festgelegt, Sie können aber auch mit *Erstellen* eine bestimmte Anzahl fordern oder mit *Wiederhole bis* ein Enddatum vorgeben.

## Ergebnis

Nach der Bestätigung im Dialogfeld *Wiederholung bearbeiten* wird das eingestellte Schema im Dialogfeld *Neuer Termin* angegeben. Speichern Sie dann die Serie genau so, wie Sie auch einen Einzeltermin speichern. Der Termin wird anschließend im Kalender angezeigt. Die Länge des Feldes charakterisiert wieder die Zeitspanne des Termins.

### 10.2.5 Termine bearbeiten

Nach der Eingabe und dem Speichern werden die Termine in jeder Ansicht des Kalenders vermerkt (siehe Abbildung 10.7). Sie können diese darin kontrollieren und bearbeiten.



Abbildung 10.7: Termine in der Wochenansicht

Durch einen Doppelklick auf einen Eintrag können Sie das Terminfenster wieder anzeigen lassen und dort Details zum Termin einsehen oder Änderungen durchführen. Wenn es sich bei der Eintragung um eine Terminserie handelt, müssen Sie angeben, ob Sie einen einzelnen Termin dieser Serie oder die gesamte Serie anzeigen lassen wollen (siehe unten). Änderungen müssen Sie speichern, bevor Sie das Fenster schließen.

### Termine verschieben

Um einen Termin zu verschieben, können Sie – wie eben gesagt – das dazugehörige Formular öffnen und in diesem die neuen Zeitangaben vornehmen. Einfacher ist es aber, das entsprechende Element im Kalender über die Maus auf eine neue Uhrzeit oder im Datumsnavigator auf ein neues Datum zu verschieben. Beim Ändern eines Termins, an dem außer Ihnen noch andere Personen beteiligt sind – beispielsweise einer Besprechung –, werden Sie gefragt, ob diese über Ihre Änderungswünsche informiert werden sollen.

- Zum Ändern des Termins unter Beibehalten seiner Länge setzen Sie den Mauszeiger in die obere linke Ecke des Elements. Um den Termin zu einem anderen Zeitpunkt am selben Tag zu verschieben, bewegen Sie das Element zum gewünschten Anfangszeitpunkt in der Tagespalte der Ansicht. Zum Verschieben auf einen anderen Tag zum selben Zeitpunkt bewegen Sie das Element auf den gewünschten Tag im Datumsnavigator. Um sowohl das Datum als auch die Uhrzeit eines Termins zu ändern, verschieben Sie den Termin zuerst im Datumsnavigator auf das gewünschte Datum, klicken im Datumsnavigator auf das Datum und ziehen den Termin dann im Kalender auf die gewünschte Stunde.
- Um die Dauer eines Termins zu verändern, setzen Sie den Mauszeiger auf den unteren Rand des Elements. Ein Doppelpfeil wird angezeigt. Verlängern oder verkürzen Sie den Termin durch Verschieben des unteren Randes.
- Entsprechend können Sie die Dauer des Termins durch Verschieben des Anfangszeitpunktes verändern.



Handelt es sich bei dem zu verschiebenden Termin um eine Terminserie, wird nur die ausgewählte Instanz des Termins verschoben.

## Bearbeiten einer Terminserie

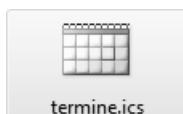
Nach der Definition einer Terminserie können Sie diese bearbeiten. Doppelklicken Sie auf den Termin. Über das Dialogfeld *Sich wiederholenden Termin bearbeiten* müssen Sie festlegen, ob Sie die gewünschten Änderungen für alle zukünftigen Termine oder nur für einen einzelnen Termin der Serie durchführen möchten. In beiden Fällen wird das Dialogfeld *Termin bearbeiten* angezeigt, das dem Dialogfeld *Neuer Termin* entspricht.

- Durch Wahl von *Nur dieses Ereignis bearbeiten* haben Sie die Möglichkeit, Änderungen zu dem speziellen Einzeltermin vorzunehmen, ohne die anderen Termine der Serie zu beeinflussen. Beispielsweise könnten Sie festlegen, dass dieser Einzeltermin ausnahmsweise vorverlegt wird, oder Sie können spezielle Kommentare hinzufügen. Das Feld *Wiederholen* im Dialogfeld *Termin bearbeiten* ist abgeblendet.
- Um eine Änderung in allen Terminen der Serie durchzuführen, wählen Sie *Alle Ereignisse bearbeiten*. Im Dialogfeld *Termin bearbeiten* können Sie die Form der Wiederholung ändern. Wenn Sie beispielsweise einen als wiederkehrend definierten Termin wieder in einen normalen – einmaligen – Termin umwandeln möchten, wählen Sie in Feld *Wiederholen* die Option *Wiederholt sich nicht*.

### 10.2.6 Arbeiten mit mehreren Kalendern

Bei der aktuellen Version des Programms können Sie mehrere Kalender neben Ihrem eigenen Kalender anzeigen. Dabei kann es sich um weitere Kalender für Ihre Person – beispielsweise einen privaten Kalender – oder aber auch für die Termindaten anderer Personen handeln, die Sie über das Intra- oder Internet aktualisieren können. Sie können solche Kalenderinformationen mit anderen Personen gemeinsam nutzen.

#### Einen externen Kalender erstellen

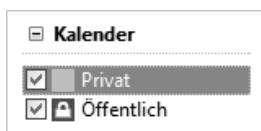


Wenn Sie einen externen Kalender nutzen wollen, müssen Sie diesen zuerst anlegen. Ein bequemer Weg dazu besteht darin, einen leeren Kalender in Form einer *.ics*-Datei anzulegen: Dazu erstellen Sie eine leere Textdatei mit dem gewünschten Kalendernamen und ändern die Dateiendung von *.txt* in *.ics*. Diese Datei kopieren Sie nun – beispielsweise mit einem FTP-Programm – in das gewünschte Verzeichnis auf Ihren Server oder in ein Netzlaufwerk. Anschließend kann jeder Anwender auf diesen vorerst noch leeren Kalender – beispielsweise über die Lightning-Erweiterung – zugreifen (siehe anschließend).

## Weitere Kalender erstellen

Zum Erstellen eines weiteren Kalenders wählen Sie KALENDER/NEUER KALENDER. Entscheiden Sie dann im Dialogfeld *Neuen Kalender erstellen*, ob der Kalender auf dem lokalen Rechner angelegt oder auf einen im Netzwerk vorhandenen – vielleicht auch noch leeren – Kalender zugegriffen werden soll. Klicken Sie dann auf *Weiter*.

- Zum Erstellen eines neuen Kalenders im Netzwerk wählen Sie das gewünschte Format aus und geben dann die Adresse an. Für einen FTP-Server benutzen Sie beispielsweise `ftp://Benutzername:Passwort@Server.de/Termine.ics`, für einen Kalender auf einem Netzlaufwerk `Z:\<Ordnername>\Termine.ics`. Klicken Sie dann wieder auf *Weiter*.
- Anschließend weisen Sie dem Kalender einen Namen zu und können auch eine Farbe wählen, mit der die Termine des Kalenders angezeigt werden sollen. Standardmäßig ist für alle Kalender ein helles Grau eingestellt! Nach einem weiteren Klick auf *Weiter* erhalten Sie die Meldung, dass der Kalender erstellt wurde. Klicken Sie auf *Fertig stellen*.
- Für einen Kalender auf dem lokalen Rechner müssen Sie lediglich den zweiten Schritt ausführen und damit dem Kalender einen Namen und eine Farbe zuweisen.



Die Kalender werden im Bereich *Kalender* des Navigationsbereichs aufgelistet. Dort können Sie das Kontrollkästchen neben dem Namen des Kalenders aktivieren bzw. deaktivieren, um den Kalender ein- oder auszublenden. Sind alle Kalender eingeschaltet, werden die Termine gemeinsam im Kalender angezeigt.

## Kalender veröffentlichen

Kalender im Netzwerk können Sie manuell veröffentlichen. Wählen Sie im Kontextmenü zum Kalender den Eintrag KALENDER PUBLIZIEREN aus, kontrollieren Sie noch die URL, und bestätigen Sie durch einen Klick auf die Schaltfläche *Publizieren*.

## Kalendereigenschaften

Alle Anwender, die einen externen Kalender bearbeiten können sollen, müssen auf die eben beschriebene Weise den Kalender einrichten. Sie sollten aber die Eigenschaften von neu erstellten Kalendern vorher überprüfen. Dazu markieren Sie den Kalender in der Navigationsleiste und wählen KALENDER/KALENDER-EIGENSCHAFTEN oder

im Kontextmenü zum Kalender den Befehl **EIGENSCHAFTEN**. Testen Sie beispielsweise, ob der Kalender Eingaben erlaubt oder ob eventuell das Kontrollkästchen **Schreibgeschützt** aktiviert ist.

### **Mehrere Kalender nutzen**

Nachdem Sie mehrere Kalender definiert haben, können Sie im Dialogfeld *Neuer Termin* über das Feld *Kalender* wählen, in welchem Kalender der Termin eingetragen werden soll. Wenn Sie für die Kalender verschiedene Farben eingestellt haben, werden diese als Hintergrund für die Terminfelder benutzt.

Externe Kalender werden beim Start des Programms automatisch neu geladen. Über das Dialogfeld zum Menübefehl **EXTRAS/EINSTELLUNGEN** können Sie festlegen, ob und in welchem Abstand die Kalender automatisch aktualisiert werden sollen (siehe unten). Auch eine manuelle Aktualisierung ist möglich: Wählen Sie dazu im Kontextmenü zum Kalender den Befehl **EXTERNE KALENDER NEU LADEN** aus, oder verwenden Sie die Tastenkombination **Strg** + **R**.

#### **Achtung**

Ein gleichzeitiger Zugriff auf einen Kalender durch verschiedene Anwender kann kritisch werden, weil die unterschiedlichen Zugriffe auf die Datei nicht weiter koordiniert werden. Abhängig davon, wie auf den externen Kalender zugegriffen wird, ergeben sich dadurch Probleme bis hin zum Datenverlust, wenn ein neuer Termin eingetragen werden soll.

### **Kalender exportieren und importieren**

Über die beiden Befehle **DATEI/KALENDER IMPORTIEREN** und **DATEI/KALENDER EXPORTIEREN** können Sie einen Kalender aus einer Datei in Lightning einbinden oder von dort aus ablegen. Es stehen Ihnen dafür mehrere Formate zu Verfügung.

#### **10.2.7 Kalender drucken**

Wie alle Arbeitsbereiche des Programms verfügt der *Kalender* über umfangreiche Optionen für den Ausdruck. Bevor Sie die Druckausgabe starten, können Sie den Kalenderbereich anzeigen lassen, den Sie drucken wollen. Starten Sie dann den Aus-

druck durch einen Klick auf die Schaltfläche *Drucken* in der Symbolleiste, oder rufen Sie den Menübefehl DATEI/DRUCKEN auf. Daraufhin wird automatisch zunächst die Druckvorschau angezeigt (siehe Abbildung 10.8).



**Abbildung 10.8:** Die Druckvorschau

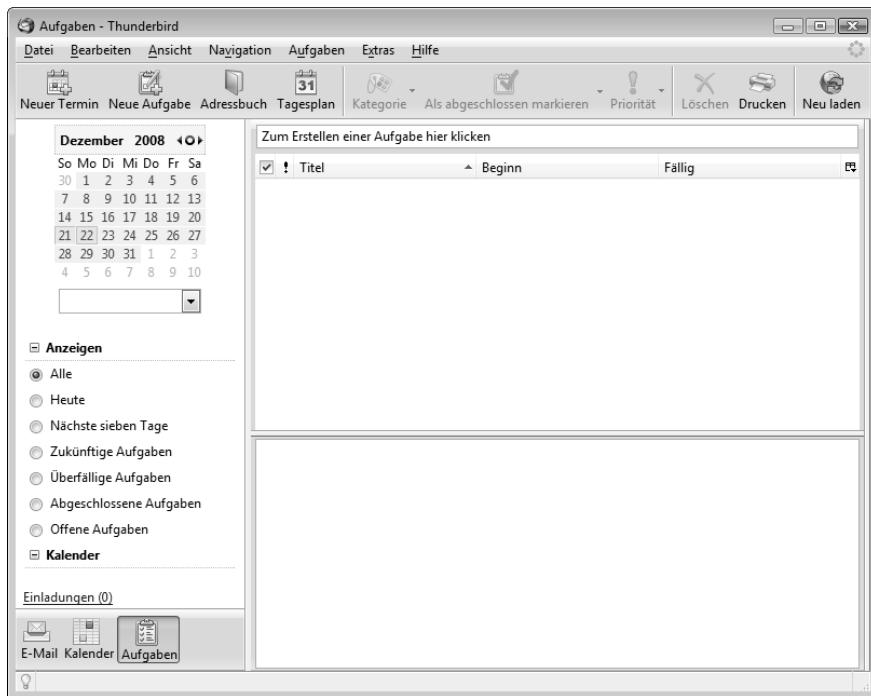
- Über das Listenfeld *Layout* können Sie neben der standardmäßigen Listeneinstellung noch die beiden Optionen *Monatsübersicht* und *Wochenplanung* benutzen.
- Im Bereich *Druckauswahl* können Sie einstellen, welcher Bereich des Kalenders gedruckt werden soll.

Klicken Sie nach dem Festlegen dieser Parameter auf die Schaltfläche *Drucken*, und legen Sie die sonstigen Einstellungen im Dialogfeld *Drucken* fest. Ein Klick auf *OK* sendet den Auftrag zum Drucker.

## 10.3 Aufgaben

Mithilfe der Funktionen im Programmmodul *Aufgaben* können Sie Aktivitäten – ähnlich wie bei einer handgeschriebenen Aufgabenliste – nachverfolgen. Aufgaben sind mit den Terminen im Kalender insofern verwandt, als auch diese meist an einen bestimmten Zeitpunkt geknüpft sind. Deswegen sind die Funktionen in diesem Modul auch ähnlich mit denen im Bereich Kalender.

Sie wechseln dorthin durch einen Klick auf *Aufgaben* unten in der Ordnerliste oder über den Menübefehl NAVIGATION/AUFGABEN. Die von Thunderbird her gewohnten Bildschirmelemente werden auch hier durch andere ersetzt (siehe Abbildung 10.9).

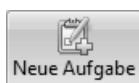


**Abbildung 10.9:** Der Programmteil *Aufgaben*

Machen Sie sich wieder schnell mit diesen Elementen vertraut:

- Links im Anwendungsfenster finden Sie wieder eine Navigationsleiste. Sie können die für diesen Bereich zugewiesene Fläche auf dem Bildschirm verändern, indem Sie die Trennlinie dazwischen über die Maus verschieben. Oben darin wird – wie beim Bereich Kalender – ein Datumsnavigator angezeigt. Darunter steht ein Bereich, in dem Sie auswählen können, welche Aufgaben im Hauptbereich des Fensters aufgelistet werden sollen.
- Rechts kann wie beim Kalender der *Tagesplan* für den aktuellen Tag angezeigt werden. Benutzen Sie zum Ein- und Ausschalten die Schaltfläche *Tagesplan* in der Menüleiste oder den entsprechenden Befehl im Menü **ANSICHT**. Darin werden die aktuellen Termine aufgelistet. Sie können die Konten *Heute*, *Morgen* und *Bald* benutzen, um die jeweiligen Termine ein- und auszublenden. Über die Schaltflächen im oberen Bereich dieses Segments können Sie zu anderen Tagen wechseln (siehe Tabelle 10.1).
- In der Symbolleiste finden Sie – bei entsprechender Breite des Fensters – die Schaltflächen für die wichtigsten Befehle für die Arbeit im Bereich *Aufgaben*. Die Mehrzahl dieser Schaltflächen kennen Sie schon aus dem *Kalender*, einige sind aber neu (siehe Tabelle 10.4).

### 10.3.1 Aufgaben definieren



Um eine Aufgabe anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Neue Aufgabe* in der Symbolleiste, oder doppelklicken Sie einfach auf eine leere Stelle im Hauptbereich des Fensters. Daraufhin wird das Dialogfeld *Neue Aufgabe* geöffnet.

#### Die Grunddaten

Gehen Sie dann ähnlich wie bei der Definition eines neuen Termins vor (siehe oben). Weisen Sie der Aufgabe zumindest über das Feld *Titel* einen Namen. Wichtig könnten auch die Felder *Start* und *Fälligkeitsdatum* sein: Wenn Sie hierfür Eingaben vornehmen wollen, müssen Sie die entsprechenden Kontrollkästchen zunächst aktivieren. Dann können Sie den Termin – auch den Zeitpunkt – direkt über die Tastatur eintragen. Zur Auswahl des Datums können Sie auch auf die neben den einzelnen Feldern stehende Schaltfläche mit dem schwarzen Dreieck klicken und die Daten aus dem dann angezeigten Datumsnavigator auswählen. Verwenden Sie dieselben Methoden wie im Kalenderelement im Navigationsbereich oder in der Aufgabenleiste.



Die weiteren Felder entsprechen denen im Dialogfeld *Neuer Termin*. Wie dort können Sie hier auch Serien von periodisch wiederkehrenden Aufgaben definieren. Klicken Sie zum Abschluss auf die Schaltfläche *Speichern und Schließen* in der Symbolleiste. Die Aufgabe wird dann vermerkt. Dieses Speichern müssen Sie auch vornehmen, falls Sie später Änderungen zu den Terminangaben vorgenommen haben.

### Angaben ändern

Durch einen Doppelklick auf einen Eintrag können Sie das Aufgabenfenster wieder anzeigen lassen und dort Details zur Aufgabe einsehen oder Änderungen durchführen. Wenn es sich bei der Eintragung um eine Aufgabenserie handelt, müssen Sie nach dem Doppelklick angeben, ob Sie eine einzelne Aufgabe dieser Serie oder die gesamte Serie anzeigen lassen wollen. Änderungen müssen Sie speichern, bevor Sie das Fenster schließen.

#### 10.3.2 Mit Aufgaben arbeiten

Die über das Dialogfeld *Neue Aufgabe* definierten Aufgaben werden nach der Bestätigung im Hauptbereich des Fensters aufgelistet (siehe Abbildung 10.10).

!	Titel	Beginn	Fällig	
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Versicherung kündigen</b>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Neues Buch schreiben	Samstag, 22. November 2008 14:00	Montag, 15. Dezember 2008 14:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Büro renovieren	Mittwoch, 1. Oktober 2008 15:00	Freitag, 3. Oktober 2008 15:00	
<input type="checkbox"/>	Auto zum TÜV		Freitag, 28. November 2008 14:00	
<input type="checkbox"/>	Aktiendepot umschichten		Donnerstag, 27. November 2008 1...	

**Abbildung 10.10:** Die Aufgaben werden aufgelistet.

- Aufgaben, für die Sie einen Start- noch einen Fälligkeitstermin angegeben haben, werden in normaler schwarzer Schrift aufgelistet.
- Aufgaben, bei denen der Starttermin vor dem aktuellen Datum, der Fälligkeitstermin aber danach liegt, werden darin in grüner Schrift oder – nach einer Markierung der Aufgabe – mit grünem Hintergrund angezeigt.
- Noch nicht als abgeschlossen gekennzeichnete Aufgaben, deren Fälligkeitstermin zum aktuellen Zeitpunkt bereits verstrichen ist, erhalten eine rote Farbgebung.
- Abgeschlossene Aufgaben werden durchgestrichen angezeigt (siehe unten).

## Zusätzliche Angaben

Über drei Schaltflächen in der Symbolleiste können Sie den Aufgaben zusätzliche Daten zuweisen. Markieren Sie immer zuerst die entsprechende Aufgabenzeile (siehe Tabelle 10.4).

Symbol	Wirkung
 Kategorie	Öffnet eine Liste von Kategorien, die Sie der Aufgabe zuweisen können.
 Als abgeschlossen markieren	Öffnet eine Liste, über die Sie den Grad der Fertigstellung in Stufen zwischen 0% und 100% angeben können.
 Priorität	Öffnet eine Liste, über die Sie den Grad der Wichtigkeit der Aufgabe mit Niedrig, Normal und Hoch angeben können. Der gewählte Grad wird durch ein Symbol in der Liste angezeigt.

**Tabelle 10.4:** Neue Schaltflächen in der Aufgaben-Symbolleiste

Ist eine Aufgabe abgeschlossen, können Sie dies entsprechend kennzeichnen, indem Sie das Kontrollkästchen vor der Aufgabe einschalten. Die Aufgabe wird dann durchgestrichen angezeigt. Durch einen weiteren Klick auf das Kontrollkästchen schalten Sie diesen Zustand wieder ab.

## Sortieren

Über die Überschriftenzeile können Sie die Liste der Aufgaben nach diesem Parameter sortieren lassen. Diese Sortierung bleibt nach dem Schließen und einem zukünftigen Öffnen des Programms erhalten.

- Klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift, um die Liste nach den Eintragungen in dieser Spalte sortieren zu lassen. Eine nach unten weisende Pfeilspitze in einer Spaltenüberschrift zeigt an, dass die Liste nach den Eintragungen in dieser Spalte aufsteigend sortiert ist.
- Um die Sortierfolge umzukehren, klicken Sie die Spaltenüberschrift nochmals an. Beachten Sie die Richtung der Pfeilspitze.

- Klicken Sie auf eine andere Spaltenüberschrift, um nach den Eintragungen in dieser Spalte zu sortieren. Nach welcher Zeile gerade sortiert wird, erkennen Sie an der Anzeige der Pfeilspitze.
- Wenn Sie nach mehr als einem Feld sortieren, werden zuerst alle Elemente nach dem ersten Feld sortiert und dann, innerhalb dieser Sortierung, nochmals nach dem zweiten Feld.

Welche Elemente in der Überschriftenzeile der Aufgabenliste angezeigt werden, können Sie selbst regeln. Standardmäßig werden nur die Spalten *Fertig*, *Priorität*, *Beginn*, *Fällig* und *Titel* angezeigt. Um weitere Parameter anzuzeigen, klicken Sie auf die kleine Schaltfläche rechts in der Überschriftenzeile und markieren die gewünschten. Die ausgewählten Elemente werden durch ein Häkchen gekennzeichnet. Anschließend können Sie die Spaltenüberschriften zum Sortieren benutzen.

### Filtern

Standardmäßig werden alle definierten Aufgaben in der Liste dargestellt. Über die Optionen unterhalb von *Anzeigen* im Navigationsbereich können Sie aber auch eine bestimmte Auswahl davon anzeigen lassen. Um beispielsweise die abgeschlossenen Aufgaben auszublenden, benutzen Sie hier die Einstellung *Offene Aufgaben*.

### Löschen

Sie können eine eingetragene Aufgabe wieder vollständig entfernen, indem Sie sie in der Liste markieren und dann auf *Löschen* in der Symbolleiste klicken oder im Kontextmenü zur Aufgabenzeile den Befehl **AUFGABE LÖSCHEN** wählen.

## 10.4 Lightning-Einstellungen

Die Lightning-Erweiterung verfügt über einige Programmoptionen, die Sie über eine separate Registerkarte im Dialogfeld zum Befehl **EXTRAS/EINSTELLUNGEN** ansprechen können. Das Dialogfeld verfügt in diesem Bereich über fünf Unterregisterkarten.

### Registerkarte Allgemein

Auf der Registerkarte *Allgemein* finden Sie unterschiedliche Optionen: Das *Datums-Textformat* bezieht sich auf die Druckausgabe und erlaubt die Wahl zwischen den Einstellungen *Kurz* und *Lang*. Die *Standard-Terminlänge* und die *Standard-Zeit bis Erinnerung* können Sie einstellen. Für Kalender in Netzwerk können Sie regeln, wie häufig die Daten darin aktualisiert werden sollen.

## Registerkarte Alarne

Auf der Registerkarte *Alarne* können Sie im oberen Bereich festlegen, was passieren soll, wenn eine Benachrichtigung notwendig wird. Im unteren Bereich bestimmen Sie die Voreinstellungen für die Benachrichtigungsfunktion getrennt für Termine und Aufgaben (siehe Abbildung 10.11).

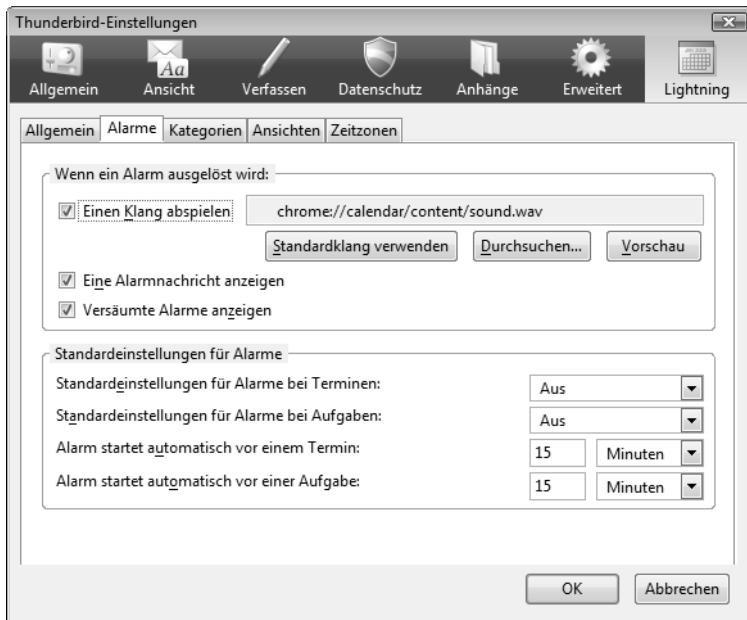


Abbildung 10.11: Die Registerkarte *Alarne*

## Registerkarte Kategorien

Die Registerkarte *Kategorien* ermöglicht das Festlegen von Farben für die einzelnen im Programm verwendeten Kategorien. Um einer Kategorie eine Farbe zuzuweisen, markieren Sie den Eintrag in der Liste, klicken auf die Schaltfläche *Bearbeiten* und legen dann im Dialogfeld *Kategorie bearbeiten* die Farbe fest. Über die Schaltfläche *Hinzufügen* können Sie weitere Kategorien selbst definieren.

## Registerkarte Ansichten

Die Registerkarte *Ansichten* ist vielleicht besonders wichtig, da Sie darüber Ihre persönliche Arbeitswoche definieren können (siehe Abbildung 10.12).



**Abbildung 10.12:** Die Registerkarte *Ansichten*

- Im Abschnitt *Allgemein* können Sie einstellen, welcher Tag als *Erster Tag der Woche* gelten soll. Diese Einstellung ist für die *Wochenansicht* oder die Ansicht *Mehrwochige Ansicht* wichtig.
- Aktivieren Sie unter *Werktagsansicht* die Wochentage, die Sie als Arbeitstage definieren wollen. Sie können hier jeden Tag einzeln aktivieren oder deaktivieren.
- Unter *Tages- und Wochenansicht* können Sie mit den beiden Feldern *Tag startet um* und *Tag endet um* Ihre persönlichen Geschäftszeiten festlegen.
- Außerdem können Sie für die *Mehrwochige Ansicht* bestimmen, wie viele Wochen insgesamt angezeigt werden und ob dabei auch bereits vergangene Wochen berücksichtigt werden sollen.

### **Registerkarte Zeitzone**

Die Registerkarte *Zeitzone* ermöglicht es, die für Ihr System aktuell geltende Zeitzone in Thunderbird abzuändern. Beim Planen von Besprechungen mit Personen in anderen Zeitzonen gilt die Zeitzone des Organisators der Besprechung als Bezugspunkt.

# Tastenkürzel

## Tastenkürzel für Firefox

Befehl	Tastenkürzel
Adressleiste auswählen	[Strg] + [L]
Auf der Seite suchen	[Strg] + [F]
Download-Manager	[Strg] + [J]
Durch die Seite scrollen	[Leer]
Eine Seite vor	[Alt] + [→]
Eine Seite zurück	[Alt] + [←]
Fenster schließen	[Alt] + [F4]
Im Internet suchen (in die Suchleiste springen)	[Strg] + [K]
Kürzlich geschlossene Tabs wiederherstellen	[Strg] + [↑] + [T]
Lesezeichen für alle Tabs hinzufügen	[Strg] + [↑] + [D]
Lesezeichen-Verwaltung öffnen	[Strg] + [B]
Letzten Tab auswählen	[Strg] + [9]
Nächsten Tab auswählen	[Strg] + [Tab], [Strg] + [Alt] + [→], [Strg] + [Bild ↓]
Neuer Tab	[Strg] + [T]
Neues Fenster	[Strg] + [N]
Private Daten löschen	[Strg] + [↑] + [Entf]
Rückwärts suchen	[↑] + [F3]
Schriftgröße: vergrößern	[Strg] + [+]
Schriftgröße: verkleinern	[Strg] + [-]
Schriftgröße: wiederherstellen	[Strg] + [0]
Seite als Lesezeichen speichern	[Strg] + [D]

<b>Befehl</b>	<b>Tastenkürzel</b>
Seite drucken	[Strg] + [P]
Seite drucken	[Strg] + [P]
Seite neu laden	[F5]
Seite neu laden und Cache überschreiben	[Strg] + [F5]
Seite öffnen (html-Datei)	[Strg] + [O]
Seite speichern	[Strg] + [S]
Seite speichern unter ...	[Strg] + [S]
Seiteninformationen	[Strg] + [I]
Seitenquelltext	[Strg] + [U]
Suchmaschinen wählen oder verwalten (wenn Suchleiste ausgewählt ist)	[Alt] + [↑], [Alt] + [↓]
Tab an das Ende verschieben (wenn Tab ausgewählt)	[Strg] + [Ende]
Tab an den Anfang verschieben (wenn Tab ausgewählt)	[Strg] + [Pos1]
Tab auswählen (1 bis 8)	[Strg] + [1] bis [Strg] + [8]
Tab nach links verschieben (wenn Tab ausgewählt)	[Strg] + [←]
Tab nach rechts verschieben (wenn Tab ausgewählt)	[Strg] + [→]
Tab schließen	[Strg] + [F4]
Verlauf (Chronik)	[Strg] + [H]
Vollbild	[F11]
Vorherigen Tab auswählen	[Strg] + [Bild ↑]
Weitersuchen	[F3]
Zum Ende der Seite springen	[Ende]
Zum nächsten Frame springen	[F6]
Zum Seitenanfang springen	[Pos1]
Zum vorherigen Frame springen	[↑] + [F6]

## Tastenkürzel für Lightning

Befehl	Tastenkürzel
Adressbuch	[Strg] + [2]
Aufgaben	[Strg] + [4]
E-Mail	[Strg] + [1]
Heute	[Strg] + [↓]
Kalender	[Strg] + [3]
Mehrwochige Ansicht	[Alt] + [3]
Monatsansicht	[Alt] + [4]
Neue Aufgabe	[Strg] + [D]
Neuer Termin	[Strg] + [I]
Tagesansicht	[Alt] + [1]
Wochenansicht	[Alt] + [2]

## Tastenkürzel für Thunderbird

Befehl	Tastenkürzel
Adressbuch öffnen	[Strg] + [2]
Alle Konten abrufen und alle Nachrichten senden	[Strg] + [Δ] + [T]
Alle Nachrichten in aktivem Ordner als gelesen markieren	[Strg] + [Δ] + [C]
Als Junk markieren	[J]
Als Kein Junk markieren	[Δ] + [J]
Als neu bearbeiten	[Strg] + [E]
Antworten	[Strg] + [R]
Antworten an alle	[Strg] + [Y]
Fenster schließen	[Strg] + [W]
Gehe zur nächsten Nachricht	[F]
Gehe zur nächsten ungelesenen Nachricht	[N]

<b>Befehl</b>	<b>Tastenkürzel</b>
Gehe zur vorherigen Nachricht	[B]
Gehe zur vorherigen ungelesenen Nachricht	[P]
Gruppieren nach Sortierung	[G]
In dieser Nachricht suchen	[Strg] + [F]
Nachricht als Datei speichern	[Strg] + [S]
Nachricht als gelesen oder ungelesen markieren	[M]
Nachricht in neuem Fenster öffnen	[Strg] + [O]
Nachricht senden	[Strg] + [←]
Nachricht später senden	[Strg] + [↑] + [←]
Nachricht weiterleiten	[Strg] + [L]
Nachrichten des aktiven Kontos abrufen	[F5]
Nachrichten suchen	[Strg] + [↑] + [F]
Nachrichten-Quelltext anzeigen	[Strg] + [U]
Neue Nachricht	[Strg] + [M]
Schriftgrad vergrößern	[Strg] + [+]
Schriftgrad verkleinern	[Strg] + [-]
Schriftgrad wiederherstellen	[Strg] + [0]
Springe zum nächsten Fenster	[F6]
Vorheriges suchen	[Strg] + [↑] + [G]
Weitersuchen	[F3], [Strg] + [G]

**Tastenkürzel allgemein**

Befehl	Tastenkürzel
Alles markieren	[Strg] + [A]
Ausschneiden	[Strg] + [X]
Drucken	[Strg] + [P]
Einfügen	[Strg] + [V]
Kopieren	[Strg] + [C]
Löschen (sofort, ohne Papierkorb)	[Δ] + [Entf]
Löschen (Verschieben in Papierkorb)	[Entf]
Rückgängig	[Strg] + [Z]
Schließen	[Strg] + [Q]
Stopp, Abbrechen	[Esc]
Wiederherstellen	[Strg] + [Y]



# Stichwortverzeichnis

## A

- Ablegen (Schaltfläche) 97, 140
- Abrufen (Schaltfläche) 96, 104
- Absatz formatieren 115
- Absatzformat wählen (Schaltfläche) 112
- Absenderadresse 99
- Add-ons
  - aktivieren 69, 190
  - aktualisieren 70, 190
  - deaktivieren 69, 190
  - deinstallieren 190
  - Firefox 67
  - herunterladen 69
  - herunterladen und installieren 189
  - Thunderbird 188
- Add-ons-Manager
  - Firefox 69
  - Thunderbird 190
- Adressbuch 124
  - Daten drucken 133
  - exportieren 134
  - importieren 94
  - Kontakte anlegen 126
  - LDAP-Verzeichnis 126
  - Listen erstellen 128
  - neues anlegen 125
  - Oberfläche 124
- Adressbuch (Schaltfläche) 124
- Adresse
  - Absender 99
  - Empfänger 100
- Adresse (E-Mail) 80
- Adressleiste 25
- Aktuelle Seite neu laden (Schaltfläche) 25, 28
- Allen antworten (Schaltfläche) 106
- Als abgeschlossen markieren (Schaltfläche) 214
- An: (Adressfeld) 100
- Anhang 120
  - einfügen 120
  - Einstellungen dazu 178
  - empfangen 120
  - öffnen 121
  - speichern 122
  - Termin 202
- Anhang (Schaltfläche) 99, 120, 199, 202
- Anti-Virus 177
- Antwortadresse 85
- Antworten (Schaltfläche) 97, 106
- Antworten auf Nachricht 106
- Aufgaben 211
  - ändern 213
  - damit arbeiten 213
  - definieren 212
  - filtern 215
  - Grunddaten 212
  - löschen 215
  - sortieren 214
- Ausrichtung (Schaltfläche) 113, 116
- Automatische Updates 15
- Autor, Informationen zum 10
- Autovervollständigung 174

## B

- Basissicherheit 14
- BCC: (Adressfeld) 100
- Benutzernamen 82
- Betreff 101
- Betrugsversuche 176
- Bibliothek 38
- Blind Carbon Copy 100
- Browser, Definition 13

### C

- Carbon Copy 100
- Caret Browsing 60
- CC: (Adressfeld) 100
- Chronik 34
  - anzeigen 35
  - Bibliothek 38
  - Einstellungen dazu 57
  - Sidebar benutzen 35
- Cookie 24, 30, 57
- CRL 182

### D

- Datumsnavigator 197
- DFÜ-Verbindung 12
- Dialogfeld 20, 21
- Digital Subscriber Line 12
- Domain 27
- Download 47
- Download erneut versuchen (Schaltfläche) 48
- Download-Manager 47
  - Downloads verwalten 48
  - Einstellungen 49, 53
- Drucken
  - Adressbuch 133
  - Nachrichten 155
  - Seiteeinrichtung 50, 155
  - Vorschau 50
  - Webseite 49
- Drucken (Schaltfläche) 196
- Druckvorschau
  - Adressbuch 134
  - Nachrichten 155
  - Webseite 50
- DSL-Verbindung 12
  - herstellen 13

### E

- Eigenschaften
  - Adressbuch 125
  - Grafik 119
  - Kalender 208
  - Kontakt 132
  - Konten 83, 101, 161, 166, 167, 182, 185
  - Link 117
- Eigenschaften (Schaltfläche) 125, 132
- Eine Seite vor (Schaltfläche) 25, 33
- Eine Seite zurück (Schaltfläche) 25, 33
- Einen Tag vor (Schaltfläche) 194
- Einen Tag zurück (Schaltfläche) 194
- Eingabehilfen 60
- Einstellungen
  - Firefox 52
  - Kalender 215
- Einzug (Schaltfläche) 116
- E-Mail Siehe Nachrichten
- Empfängeradressen 100
- Empfangsbestätigung 102, 180, 185
- Entwurf 99, 103, 184
- Entwürfe (Ordner) 90
- Erinnerung 202
- Erste Schritte 11
- Erster Start 19
- Erweiterte Suche (bei Google) 41
- Erweiterungen 67
- Eudora 94, 124

### F

- Farbe 113
- Farbe (Schaltfläche) 112
- Favicon 29
- Favoriten 24
- Favoriten-Ordner 91
- Feed 158
  - abonnieren 159
  - abrufen 160

Feedkonto 157  
 anlegen 158  
 Einstellungen 161  
 Feeds finden 159  
 Fenstermodi 22  
 Fett (Schaltfläche) 112  
 Filter 147  
 allgemeiner 147  
 Aufgaben 215  
 automatisch anwenden 150  
 erstellen 148  
 Junk 151  
 manuell anwenden 150  
 über Schaltfläche 150  
**Firefox**  
 Navigation 26  
 Oberfläche 25  
 Startseite 26  
 Tabs 31  
 Webseite öffnen 27  
**Firefox-Einstellungen** 52  
 Add-ons 67  
 Chronik 57  
 Cookies 57  
 Dateitypen 56  
 Datenschutz 56  
 Download-Manager 53  
 Eingabehilfen 60  
 Java 54  
 Netzwerk 62  
 Passwörter 59  
 Popup-Fenster 54  
 Private Daten 58  
 Schriftarten und Farben 55  
 Sicherheit 58  
 Sprachen 55  
 Startseite 52  
 Symbolleiste anpassen 65  
 Tabs 53  
 Update 63  
 Verschlüsselung 64  
 Warnmeldungen 59

Firewall 15  
 Formatieren 112  
 Absatz 115  
 Einstellungen 171  
 Zeichen 114  
 Fortsetzen (Schaltfläche) 48

## G

Gesendet (Ordner) 90  
 Globaler Posteingang 81  
**Google** 39  
 erweiterte Suche 41  
 Tipps zum Suchen 40  
**Google Mail** 78  
**Grafik** 119  
 speichern 47  
**Gruppieren** 146  
 nach Sortierung 147  
 thematisch 146

## H

Herunterladen 15  
 von Dateien 47  
**Heute** (Schaltfläche) 196, 197  
**Hilfesystem** 22  
 Horizontale Linie 119  
**HTML** (Format) 101  
 http 27  
 https 28  
**Hyperlink** 29, 117  
**Hypertext Transfer Protocol** 27, 28  
**Hypertext Transfer Protocol Secure** 28

## I

**IMAP** 77  
 Eigenschaften der Ordner anpassen 92  
 Einstellungen anpassen 93  
 Konto einrichten 81  
 Ordner abonnieren 92  
 spezielle Einstellungen 87

- Importieren
  - Adressbuch 94
  - Cookie 24
  - Favoriten 24
  - Internetoptionen 24
  - Nachrichten 94
  - Verlauf 24
- Installation 15, 16
- Internet
  - Basissicherheit 14
  - Daten weiterverarbeiten 24, 45
  - suchen darin 24, 39
  - verbinden über Wählverbindung 14
  - Verbindung dazu 12
  - Verbindung über DSL 13
  - Verbindung über Wählverbindung 14
- Internet Explorer 15
  - Adresszeile darin 15
- Internet Service Provider 12
- Internetdienstanbieter 12
- Internetoptionen 24
- ISP (Internet Service Provider) 12
- J**
- Java
  - aktivieren 54
- JavaScript
  - aktivieren 54
- Jugendschutz 31
- Junk 144
  - Einstellungen 176
- Junk (Ordner) 90
- Junk (Schaltfläche) 97, 144
- Junk-Filter 151
  - einstellen 151
  - trainieren 153
- K**
- Kalender 192, 194
  - Ansichten 197
  - Datumsnavigator 197
- drucken 209
- Eigenschaften 208
- exportieren 209
- externe erstellen 207
- importieren 209
- mehrere nutzen 209
- Oberfläche 193, 195
- Symbolleiste 196
- Termine eingeben 198
- veröffentlichen 208
- weitere erstellen 208
- Zeitleiste 197
- Kalender (Schaltfläche) 194
- Kategorie (Schaltfläche) 214
- Kennzeichnung (Schaltfläche) 143
- Kommunikation
  - Feeds 158
  - Newsgroup 162
- Komprimieren 154
- Konfiguration 180
- Kontakt
  - automatisch aufnehmen 128
  - damit arbeiten 129
  - Daten drucken 133
  - editieren 132
  - erstellen 126
  - löschen 132
  - manuell anlegen 126
  - organisieren 130
  - sortieren 130
  - suchen 130
- Konten
  - allgemeine Daten 84
  - Assistent zum Einrichten 80, 81
  - Bezeichnung 85
  - einrichten 75
  - Einstellungen prüfen 83
  - Google Mail 78
  - IMAP 77
  - POP 76
  - spezielle Einstellungen 85
  - Typen 76

Konten-/Ordnerliste 74, 80  
 Anzeigen darin 90  
 ein- und ausblenden 91  
 Einstellungen dafür 89  
 Info-Spalten 91  
 Ordner darin 89  
 Konten-Assistent 76, 80, 81  
 Kontextmenü 20  
 Kopie speichern 184  
 Kopieren  
   Text 108  
 Kryptographie 182  
 Kursiv (Schaltfläche) 112

## L

Laden dieser Seite stoppen  
 (Schaltfläche) 25, 28  
 LDAP-Verzeichnis 126  
 Lesezeichen 35  
   Bibliothek 38  
   entfernen 37  
   Menü 36  
   setzen 36  
   Sidebar 36  
   Symbolleiste 35  
 Lightning 192  
   Einstellungen 215  
   Oberfläche 193  
 Link 29  
 Listen 128  
 Löschen  
   Nachrichten 153  
 Löschen (Schaltfläche) 125, 132, 196

## M

Markieren 108  
   Text 108  
 Markieren (Schaltfläche) 97, 145  
 Master-Passwort 59  
 Maximieren (Fenster) 22

Mehrwöchige Ansicht (Schaltfläche) 196  
 Menü 20  
 Menübefehl  
   abgeblendeter 20  
 Menübefehl, arbeiten mit 20  
 Menüleiste 20  
 Minimieren (Fenster) 22  
 Modem 14  
 Monatsansicht (Schaltfläche) 196  
 Mozilla  
   Firefox Siehe Firefox  
   Geschichte des Unternehmens 9  
   Sunbird 192  
   Thunderbird Siehe Thunderbird

## N

Nachrichten  
   ablegen 140  
   an Kontakte senden 132  
   auf Ordner verteilen 140  
   austauschen 96  
   automatisch speichern 174  
   beantworten 106  
   dazwischen navigieren 137  
   Elemente hinzufügen 117  
   empfangen 104  
   filtern 147  
   Format 101  
   formatieren 112  
   Grafik hinzufügen 119  
   gruppieren 146  
   herunterladen 104  
   importieren 94  
   kennzeichnen 141, 143  
   lesen 105  
   löschen 153  
   markieren 145  
   Ordner aufräumen 153  
   organisieren 136  
   Schnellsuche 138  
   sortieren 145

suchen 138  
Suchordner 140  
umfangreiche Suche 138  
unterschreiben 99  
verschieben oder kopieren 140  
verschlüsseln 99  
weiterleiten 107  
Nachrichtenquellen 158  
Nachrichtenvorschau 105  
Navigation 26  
    vor und zurück gehen 33  
    zwischen Nachrichten 137  
Netscape 94, 124  
Neu laden (Schaltfläche) 196  
Neue Aufgabe (Schaltfläche) 196, 212  
Neue Karte (Schaltfläche) 125, 126  
Neue Liste (Schaltfläche) 125, 128  
Neuer Termin (Schaltfläche) 196, 198  
Newsgroup 162  
    abonnieren 163  
    abrufen 165  
    eigene Beiträge verfassen 166  
    Einstellungen 166  
    Konto erstellen 163  
Nummerierte Liste (Schaltfläche) 113

## ○

OCSP 182  
Offline 77, 103  
    Einstellungen 181  
Online 77, 102  
Ordner  
    aufräumen 153  
    erstellen 140  
    komprimieren 154, 180  
Ordner abonnieren 92  
Outlook 94, 124  
Outlook Express 94, 124

## P

Papierkorb (Ordner) 90  
Passwort 30, 59, 80, 177  
    anzeigen 177  
    Master 59  
Pause (Schaltfläche) 48  
Phishing 59  
Plug-Ins 68  
POP 76  
    Konto einrichten 81  
Popup 31  
Pop-up-Fenster  
    blockieren 54  
Port 87  
Postausgang (Ordner) 90  
Postausgang-Server 87  
    bearbeiten 88  
    hinzufügen 88  
Posteingang (Ordner) 90  
Priorität 101  
Priorität (Schaltfläche) 214  
Private Daten 31, 58  
Privatsphäre 201  
Privatsphäre (Schaltfläche) 199, 201  
Programm  
    beenden 22  
    erster Start 19  
    herunterladen 15  
    installieren 16  
    Oberflächen 19  
    starten 18  
    Steuerung 19  
Programmeinstellungen  
    Firefox 52  
    Thunderbird 170  
Programmelemente 18  
Programmoberflächen 19  
Proxy-Server 62

**R**

- Rechtschr. (Schaltfläche) 99, 109, 110
- Rechtschreibprüfung 109
  - Einstellungen dazu 175
  - separat 110
  - sofort 110
  - Sprache einstellen 109
- Reintext (Format) 101

**S**

- S/MIME 102, 185
  - S/MIME (Schaltfläche) 99
  - Schlagwörter 143
    - Einstellung 172
    - Firefox 37
  - Schlagwörter (Schaltfläche) 97, 143
  - Schließen (Fenster) 22
  - Schnellsuche 44, 138
  - Schnellsuche (Schaltfläche) 97
  - Schnellsuche-Symbolleiste 44
  - Schrift wählen (Schaltfläche) 112
  - Schriftart 115
    - Einstellung 172
  - Schriftgrad 115
  - Schriftschnitt 115
  - Schutz vor schädlicher Software 15
  - Second Level Domain 27
  - Seiteneinrichtung
    - Adressbuch 133
    - Nachrichten 155
    - Webseite 50
  - Seiteninformationen 29
  - Senden (Schaltfläche) 99, 102
  - Server-Einstellungen 85
  - Sicherheit
    - Firefox 29
    - Thunderbird 176
  - Sicherheitscenter 15
  - Sicherheitsschlüssel 13
  - Sidebar 35, 36
- Signatur 85
  - Smiley 171
  - SMTP 87
  - Sortieren
    - Aufgaben 214
    - Kontakte 130
    - Nachrichten 145
  - Später senden (Schaltfläche) 103
  - Speichern
    - Nachrichten 174
    - Termin 201
  - Speichern (Schaltfläche) 99, 103
  - Speichern und Schließen
    - (Schaltfläche) 199, 201, 213
  - Speicherplatz 185
  - Start (Menü) 13 ff., 18
  - Startseite 26
    - Einstellungen dazu 52
    - Leere Seite 52
    - Thunderbird 170
  - Startseite (Schaltfläche) 25
  - Statusleiste 21
  - Suchen
    - Feld 41
    - im Internet 24, 39
    - im Titel der Seite 40
    - in den Ergebnissen 39
    - in der Adresse 40
    - innerhalb einer Webseite 43
    - nach Dateiformat 40
    - nach Links 41
    - nach markierten Wörtern 43
    - Schnellsuche 44
    - Symbolleiste 43
  - Suchen (Feld) 41
  - Suchen-Symbolleiste 43
  - Suchleiste 25
  - Suchmaschine
    - auswählen 42
    - Standard 39
    - verwalten 42

- Suchordner 140  
Symbolleiste 20  
anpassen 65, 186  
Firefox 25  
neue erstellen 67  
Thunderbird 75  
Systemsteuerung 15
- T**
- Tab  
Einstellungen 53  
Tab (Firefox) 31  
Adresse darin öffnen 32  
anpassen 33  
erstellen 32  
Link darin öffnen 32  
schließen 32  
verschieben 32  
wiederherstellen 33
- Tabelle 118  
Tagesansicht (Schaltfläche) 196  
Tagesplan 193  
Tagesplan (Schaltfläche) 196  
Tastenkombinationen  
allgemein 223  
Firefox 219  
Lightning 221  
Thunderbird 221
- Teilnehmer einladen (Schaltfläche) 199, 203  
Termin  
bearbeiten 205  
eingeben 198  
Erinnerung 202  
Grunddaten 200  
Optionen dazu 201  
Privatsphäre 201  
Serie bearbeiten 207  
Serien dafür 204  
speichern 201  
verschieben 206
- Wiederholungsschema 204  
wiederkehrender 204  
Termine suchen (Schaltfläche) 196  
Text  
kopieren 108  
markieren 108  
verschieben 108  
Themes 68  
wechseln 70, 190  
Thunderbird  
Add-ons 188  
Konten-/Ordnerliste 74  
Layout anpassen 74  
Oberfläche 72  
Programmeinstellungen 170  
Symbolleiste 75  
Teilfenster 73  
Timeout 180  
Top Level Domain 27
- U**
- Uniform Resource Locator 27  
Unsortierte Liste (Schaltfläche) 113  
Unterordner 140  
Unterstrichen (Schaltfläche) 112  
Update 63, 181  
URL 27  
kopieren 45
- V**
- Verfassen (Fenster) 98  
Verfassen (Schaltfläche) 96, 98, 125, 132  
Verknüpfung  
auf den Desktop 17  
erstellen 19  
im Startmenü 17  
in der Schnellstartleiste 17  
Verlauf 24  
Verschieben  
Text 108

Verschlüsselung 64  
Visitenkarte 85  
Vollbild 26  
Vor (Schaltfläche) 97, 137  
Vorlage 99, 103, 184  
Vorlagen (Ordner) 90

## W

Wählverbindung 14  
Warnmeldungen 59  
Webfeeds 158  
Webseite  
    Abschnitte kopieren 45  
    besuchte Seiten 34  
    drucken 49  
    erneut laden 28  
    Historie verwalten 34  
    Inhalte kopieren 45  
    Inhalte nutzen 45  
    Laden stoppen 28  
    öffnen 27  
    speichern 45  
    URL kopieren 45  
    wieder besuchen 33  
Weitere Sicherheitseinstellungen 15  
Weiterleiten (Schaltfläche) 97, 107  
Wiederherstellen (Fenster) 22  
WLAN 13  
Wochenansicht (Schaltfläche) 196  
Wörterbücher 175  
www 27

## X

X.509-Zertifikat 181  
XML-Feeds 158

## Z

Zeichenformatierung 114  
Zeitleiste 197  
Zeitzone 218  
Zellen (Tabellen) 118  
Zertifikat 181  
Zertifikats-Manager 182  
Zoomen 26  
Zu Heute wechseln (Schaltfläche) 194  
Zurück (Schaltfläche) 97, 137



-  Industrie+Behöden
-  Partnerprogramm
-  Seite empfehlen

**Hallo und Herzlich Willkommen bei informit.de**

Aktuelles Fachwissen rund um die Uhr - zum Probelesen, zum Downloaden oder auch auf Papier.

Stöbern Sie z.B. unter [eBooks](#), [Büchern](#), [Video-Trainings](#) oder lassen Sie sich bei [Myinformit](#) punktgenau über das Informieren, das Sie wirklich wissen wollen.

Für Anregungen, Wünsche und Kritik dankt [Norbert](#)

[Mondel](#), Ihr InformIT-Manager.

Aus unserem Computerflexikon

**WLAN**

Drahtloses lokales Netzwerk, das zur Übertragung von Funktechnologie verwendet. Mehrere Standards ermöglichen... [mehr](#)

[Hier geht's zum Lexikon](#)

**Unsere aktuellen Empfehlungen für Sie**

**Codin' For The Web**  
Charles Wyke-Smith  
978-3-8273-2574-7  
372 Seiten - 4-farbig  
€ 29,95 [D]  
[mehr Informationen](#)



**TYPO3 V 4.0 - Videotraining**  
video2brain / Christoph Lindemann / Mark Caro  
1344 Seiten - 2 DVD, 2 farbig  
€ 69,90 [D]  
[mehr Informationen](#)



**Linux, 8. Auflage**  
Michael Kofler  
978-3-8273-2478-8  
1344 Seiten - 2 DVD, 2 farbig  
€ 69,90 [D]  
[mehr Informationen](#)



**Adobe Photoshop CS3**  
Kompendium  
Heiko Neuemyer  
978-3-8273-4282-5  
840 Seiten - 1 DVD, 4 farbig  
€ 49,95 [D]  
[mehr Informationen](#)

**informit.de, Partner von**  
**Markt+Technik, bietet aktuelles**  
**Fachwissen rund um die Uhr.**

**www.informit.de**

**In Zusammenarbeit mit den Top-Autoren von**  
**Markt+Technik, absoluten Spezialisten ihres**  
**Fachgebiets, bieten wir Ihnen ständig**  
**hochinteressante, brandaktuelle deutsch- und**  
**englischsprachige Bücher, Softwareprodukte,**  
**Video-Trainings sowie eBooks.**

**wenn Sie mehr wissen wollen ...**

**www.informit.de**

Download des Tages

Pünktlich ab 00 Uhr:

Dreamweaver CS3

Nur € 2,99!

English Book of the Day

Broadband Network

Architectures, Design

and Deploying Triple

Services

Anstatt 54,03 Euro [D]

Nur € 41,95 Euro [D]

Sie sparen 12,08 Eu

Unser eBook Ti

Windows 2000 J

Directory Desig

Wenden S



# Den Blick schärfen!



„Bei einem guten Bild vereinigen sich Bildaussage, Farben, Formen und Räume zu einem harmonischen Ganzen.“ Michael Freeman

Dieses Buch versteht sich als umfassende Sehschule und zeigt, wie Bildideen entstehen und mit fotografischen Mitteln umgesetzt werden. Sie lernen, wie Bilder Stimmungen vermitteln, Farben die Reaktion der Betrachter beeinflussen und eine gute Bildkomposition den richtigen Rahmen für die Bildaussage setzt.

*Michael Freeman*

ISBN 978-3-8272-4288-4

29.95 EUR [D]

Mehr auf [www.mut.de](http://www.mut.de)





# Handy war gestern!



Mit Apples iPhone 3G kann man telefonieren, mailen, im Internet surfen, Musik hören, Videos anschauen, Kontakte verwalten und, und, und.

Mit diesem Buch lernen Sie, Apples iPhone 3G (sowie das Vorgängermodell) richtig und effektiv zu bedienen. Sie erfahren, wie Sie seine Fähigkeiten ausreizen, um es als den perfekten multimedialen Begleiter für unterwegs zu nutzen.

*Giesbert Damaschke*

ISBN 978-3-8272-4297-6

19.95 EUR [D]

.....  
Mehr auf [www.mut.de](http://www.mut.de)





### Copyright

Daten, Texte, Design und Grafiken dieses eBooks, sowie die eventuell angebotenen eBook-Zusatzdaten sind urheberrechtlich geschützt. Dieses eBook stellen wir lediglich als persönliche Einzelplatz-Lizenz zur Verfügung!

Jede andere Verwendung dieses eBooks oder zugehöriger Materialien und Informationen, einschließlich

- der Reproduktion,  
der Weitergabe,  
des Weitervertriebs,
- der Platzierung im Internet,  
in Intranets,  
in Extranets,
- der Veränderung,  
• des Weiterverkaufs

und der Veröffentlichung bedarf der schriftlichen Genehmigung des Verlags.

*Insbesondere ist die Entfernung oder Änderung des vom Verlag vergebenen Passwortschutzes ausdrücklich untersagt!*

Bei Fragen zu diesem Thema wenden Sie sich bitte an: [info@pearson.de](mailto:info@pearson.de)

### Zusatzdaten

Möglicherweise liegt dem gedruckten Buch eine CD-ROM mit Zusatzdaten bei. Die Zurverfügungstellung dieser Daten auf unseren Websites ist eine freiwillige Leistung des Verlags. Der Rechtsweg ist ausgeschlossen.

### Hinweis

Dieses und viele weitere eBooks können Sie rund um die Uhr und legal auf unserer Website

**informit.de**  
<http://www.informit.de>

herunter laden.