

KONFIGURATION DES **MOZILLA E-MAIL CLIENT**

Copyright © 2004 by 2 ways - media & design,
Inh. Lars Plessmann, Paulinenstr. 12, D-70178 Stuttgart.

<http://www.2-ways.de> Lars.Plessmann@2-ways.de

Der Mozilla Email Client ist in der *Mozilla Suite* enthalten und kann unter folgender Adresse heruntergeladen werden:

<http://www.mozilla.org>

Für folgende Systeme ist dieser erhältlich:

Win 9x, 2000, XP
MacOS X
Unix / Linux

Im folgenden wird in Kürze verfasst, wie sich der Mozilla Email Client schnell und einfach konfigurieren läßt.

Das folgende Verfahren ist für Version 1.7.3 und alle kompatiblen Versionen gültig. Bei anderen Versionen kann es leichte abweichungen geben.

Bitte rufen Sie den Mozilla Email Client aus der Browser Software wie angezeigt auf:

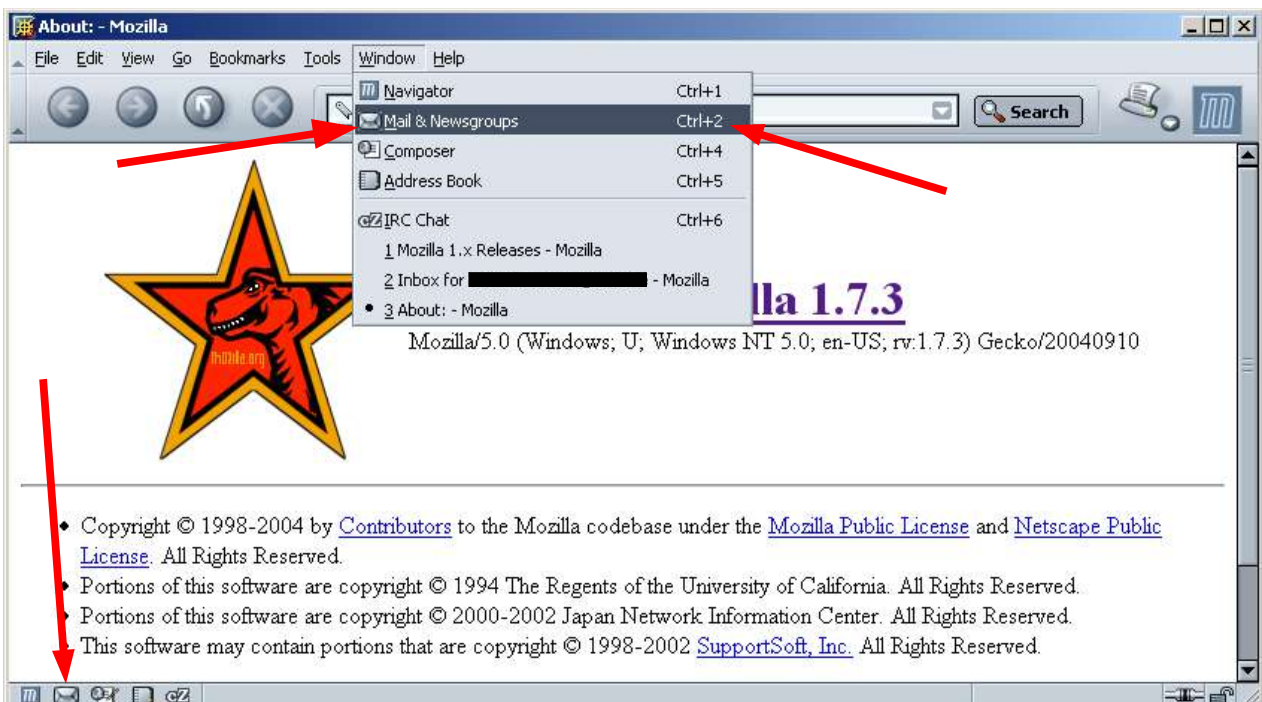


Abbildung 1 Aufruf des Email Clients für "Mail & Newsgroups" über **Strg+2** oder Menü **Window > Mail & Newsgroups** oder über das **Briefumschlag-Symbol** in der Statusleiste

Öffnen Sie das Konfigurationsfenster für ihre Email- und Newsgroup Accounts:

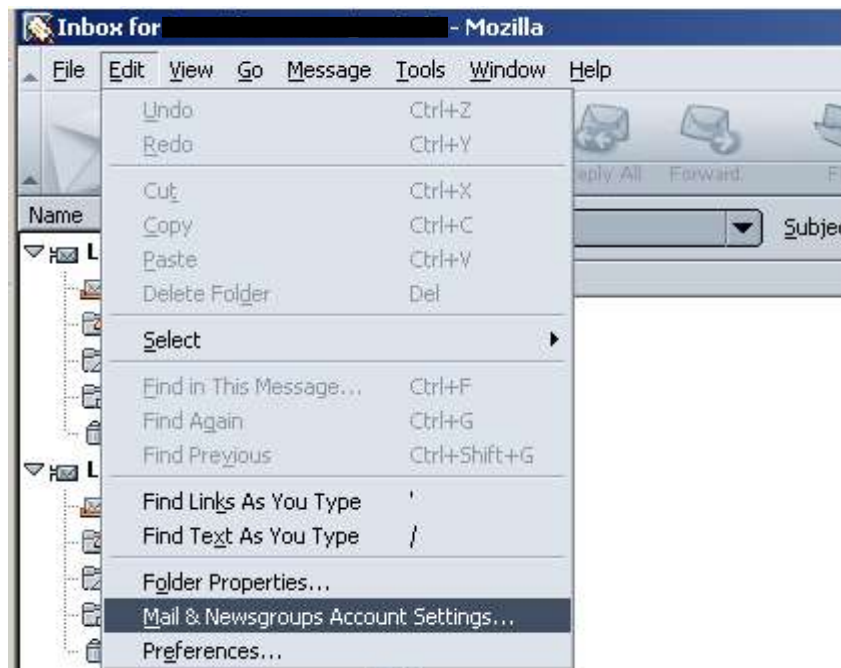


Abbildung 2: Über das Menü **Edit** (Bearbeiten) > **Mail & Newsgroup Account Settings** (Einstellungen für Mail und Newsgroups) gelangen Sie zum Konfigurationsfenster.

Im folgenden Fenster können alle Einstellungen sowohl für ein- und ausgehende Email- und Newsgroup Nachrichten vorgenommen werden.

Einstellungen für ausgehende Email Nachrichten (SMTP)

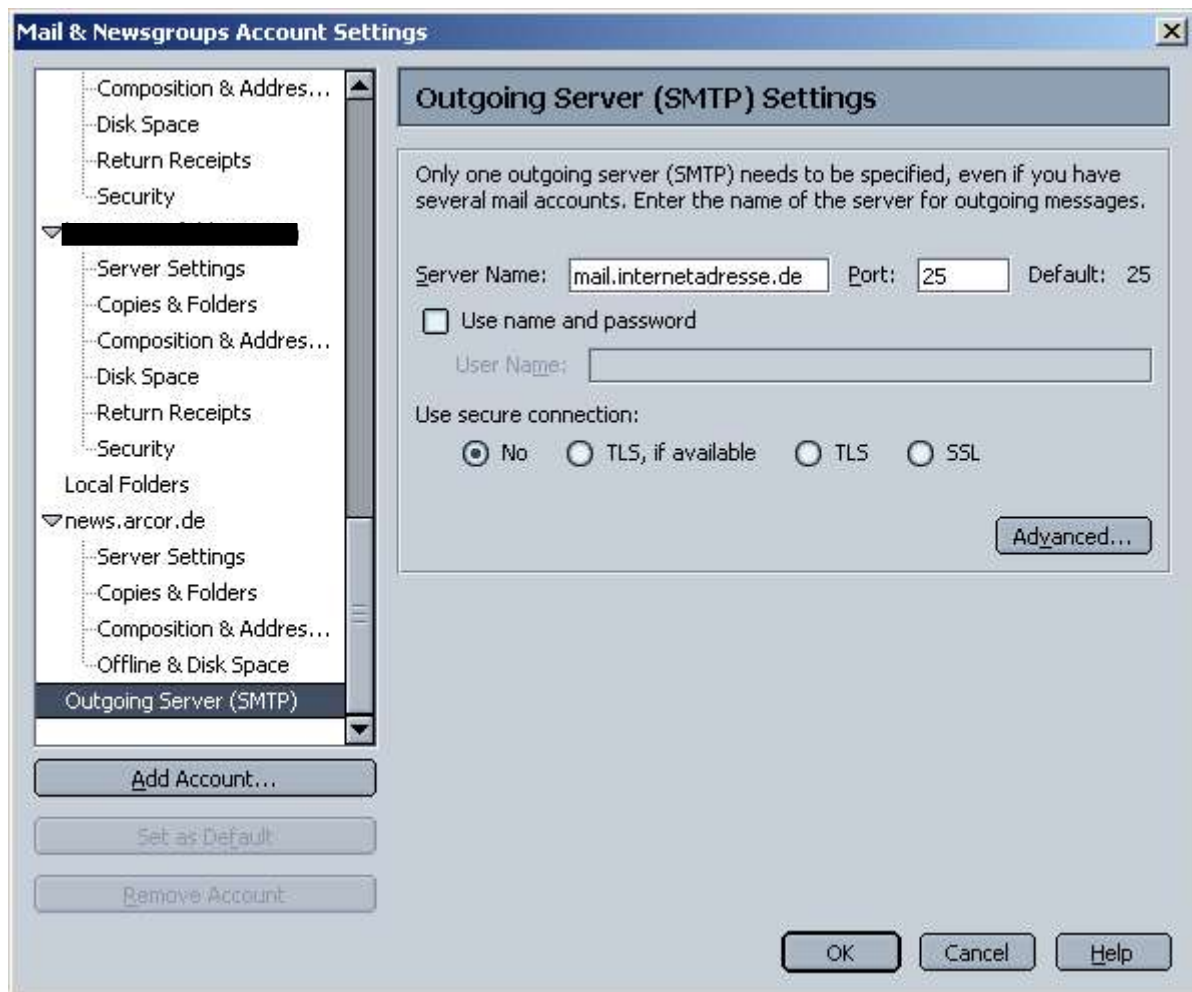


Abbildung 3: Tragen Sie bei den gelisteten Email und Newsgroup Accounts in der Liste bei dem Account "Outgoing Server (SMTP)" ("Ausgehende Nachrichten (SMTP)) Ihren SMTP Mailserver ein. Dieser lautet „mail.internetadresse.de“. Ändern Sie natürlich den Bezeichner „internetadresse“ durch Ihre eigene Adresse ab. Der Port ist standardmäßig auf 25 voreingestellt und muss so belassen werden!

Für Profis: Der hier eingegebene Mailserver bezieht sich auf alle weiteren angelegten Mail Accounts. Möchte man einen weiteren völlig unabhängigen SMTP Account anlegen, so kann dies unter „Advanced...“ bzw. „Erweitert“ ergänzt werden. Dazu müssen die einzelnen POP3/IMAP Accounts auf diesen gesonderten SMTP Account später referenziert werden.

Einstellungen für eingehende Email Nachrichten (POP/IMAP)

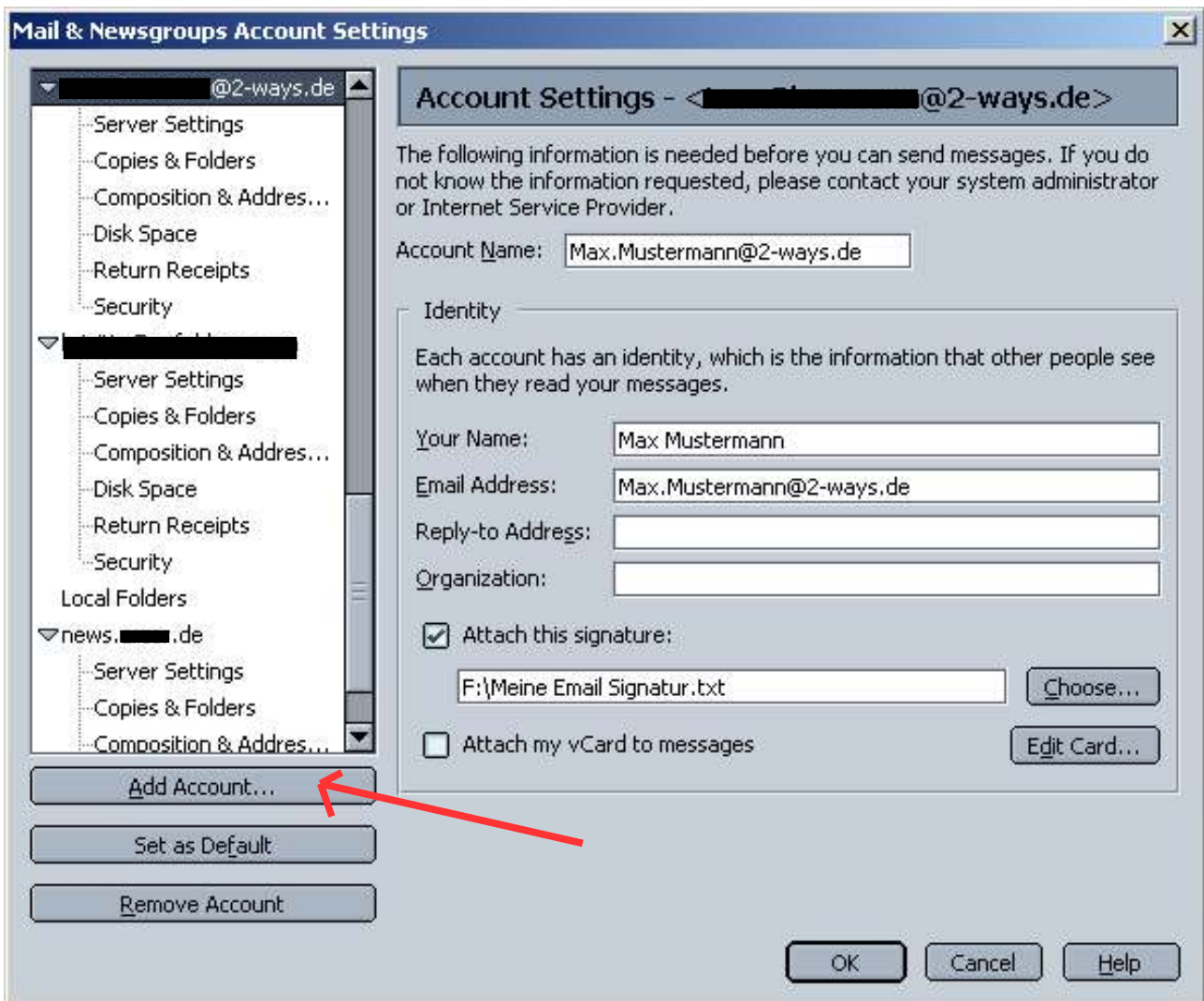


Abbildung 4: In diesem Fenster können Sie Ihre einzelnen Postfächer verwalten. Eine Signatur ergänzen Sie über die Checkbox „Attach the Signature“ bzw. „Signatur hinzufügen“. Diese muss als einfache Textdatei auf ihrem Rechner in einem erreichbaren Verzeichnis liegen. Sie können diese mit beliebigen Programmen erstellen, achten Sie jedoch darauf, dass diese im „nur Text“ Format gespeichert werden, und nicht ein einem speziellen Word Dokument Format oder ähnliches. Unter Windows eignet sich der bereits mitgelieferte „Editor“ für die Erstellung derartiger Signatur-Dateien sehr gut.

Über den Button „Add Account...“ bzw. „Account hinzufügen“ können Sie weitere Postfächer ergänzen:

Abbildung 6: Geben Sie hier Ihren Namen und Ihre Email Adresse an. Verwenden Sie bitte keinesfalls die Subdomain „www“ vor Ihrer Internetadresse!

Abbildung 7: Servereinstellungen für an Sie eingehende Email Nachrichten. Ersetzen Sie wohlbemerkt „internetadresse.de“ durch Ihre eigene Domain!

Als Serverprotokoll wählen Sie bitte POP aus. IMAP ist eine Alternative, wird hier aber nicht erklärt!

Beachten Sie, dass Sie den Bezeichner "mail" und nicht die Subdomain „www“ vor ihrer Adresse eingeben!

The screenshot shows a window titled "Account Wizard" with a close button in the top right corner. The main title bar is dark blue with the text "Account Wizard" in white. Below the title bar is a dark blue header area with the text "User Names" in white. The main content area is light gray and contains the following text: "Enter the incoming user name given to you by your email provider (for example, 'jsmith')." followed by a text input field labeled "Incoming User Name:" containing the text "netsh999p1". Below this is another line of text: "Enter the outgoing user name given to you by your email provider (this is typically the same as your incoming user name)." followed by a text input field labeled "Outgoing User Name:" also containing "netsh999p1". At the bottom right of the window are three buttons: "< Back", "Next >", and "Cancel".

Abbildung 8: Geben Sie hier Ihren Benutzernamen ein. Sie finden diesen auf dem Schreiben für Ihre Zugangsdaten unter „E-Mail Account“.

Sowohl für eingehende als auch ausgehende Nachrichten ist dieser identisch.

The screenshot shows a window titled "Account Wizard" with a close button in the top right corner. The main title bar is dark blue with the text "Account Wizard" in white. Below the title bar is a dark blue header area with the text "Account Name" in white. The main content area is light gray and contains the following text: "Enter the name by which you would like to refer to this account (for example, 'Work Account', 'Home Account' or 'News Account')." followed by a text input field labeled "Account Name:" containing the text "Postfach Firma". At the bottom right of the window are three buttons: "< Back", "Next >", and "Cancel".

Abbildung 9: Geben Sie eine beliebige Bezeichnung für das eben eingerichtete Postfach ein. Sie können alternativ auch Ihre Email Adresse verwenden, falls Sie mehrere Postfächer besitzen und anhand der Email Adresse diese unterscheiden möchten.



Abbildung 10: Schließen Sie die Emaileinstellungen mit „Beenden“ (hier: „finish“) ab. Alle von Ihnen eingegebenen Daten finden Sie hier noch einmal sauber aufgelistet. Im Anschluss daran, könne Sie sofort Ihre für den eingerichteten Account abrufen.

Ihr Passwort wird erst bei dem ersten Abruf Ihrer Nachrichten gefordert. Dort haben Sie die Möglichkeit, dieses auch lokal auf Ihrem Rechner zu speichern. Bedenken Sie, dass damit jedoch jeder an Ihre Nachrichten kommt, der Zugang zu Ihrem Rechner besitzt!

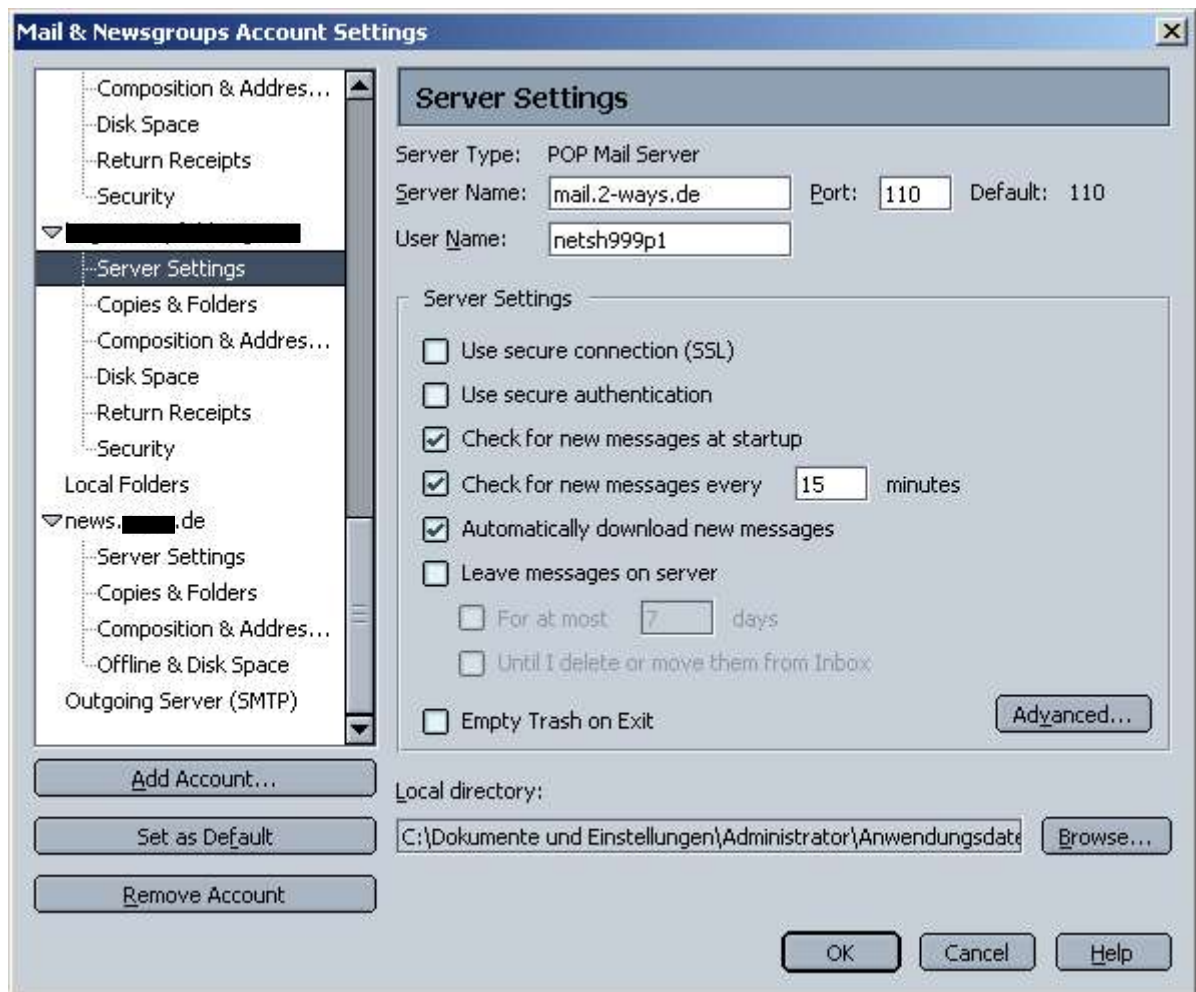


Abbildung 11: Wählen Sie genau die "Server Einstellungen" aus, die Sie eben angelegt haben. Für diesen Account sind nun folgende Feineinstellungen möglich:

- Use Secure Connection (SSL), um eine extra verschlüsselte Verbindung aufzubauen (nicht unterstützt)
- Use Secure Authentication, um sich sicher zu authentifizieren (nicht auswählen)
- Check for new Messages at Startup, um automatisch alle Nachrichten beim Starten des Email Clients zu empfangen.
- Check for new Messages every x minutes, um alle x Minuten automatisch nach neuen Nachrichten zu schauen. Bitte setzen Sie diesen Wert aus Performance-Gründen nicht allzu niedrig an! Etwa 10 - 15 Minuten erweist sich als ein optimaler Wert.
- Automatically Download new Messages, um automatisch die Nachrichten herunterzuladen, die in Ihrem Postfach liegen.
- Leave Messages on Server, um die Nachrichten beim Herunterladen weiterhin auf dem Server zu belassen. Das ist aber nur dann sinnvoll, wenn andere Benutzer mit dem gleichen Email Postfach arbeiten oder man die Nachrichten auf mehreren Systemen abrufen und diese überall zur Verfügung stehen sollen. Es kann dabei mit „For at most x days“ spezifiziert werden, wieviele Tage diese mindestens auf dem Server belassen werden sollen, bis diese dann vom Server verschwinden. Mit „until I delete or move them from Inbox“ kann bestimmt werden, dass die Nachricht erst beim lokalen löschen auch von dem Server gelöscht wird.
- Empty Trash on Exit löscht den lokalen Email Papierkorb beim Beenden des Email Clients. Dieser hat nichts mit dem Windows Papierkorb für Dateien zu tun!

Die hier aufgezeigten Werte erweisen sich als im Normalfall als empfohlen und können meistens übernommen werden!

Für Profis: Mit dem Button „Advanced“ bzw. „Erweitert“ kann hier ein anderer SMTP Account ausgewählt werden, sofern das notwendig ist, und die versendeten Nachrichten von dieser Email Adresse aus über einen anderen SMTP Account gesendet werden müssen.

Schließen Sie alle Dialoge mit OK.
Die Konfiguration ist beendet und sollte nun funktionieren!

Rufen Sie nun Ihre Nachrichten über die Symbolleiste ab:

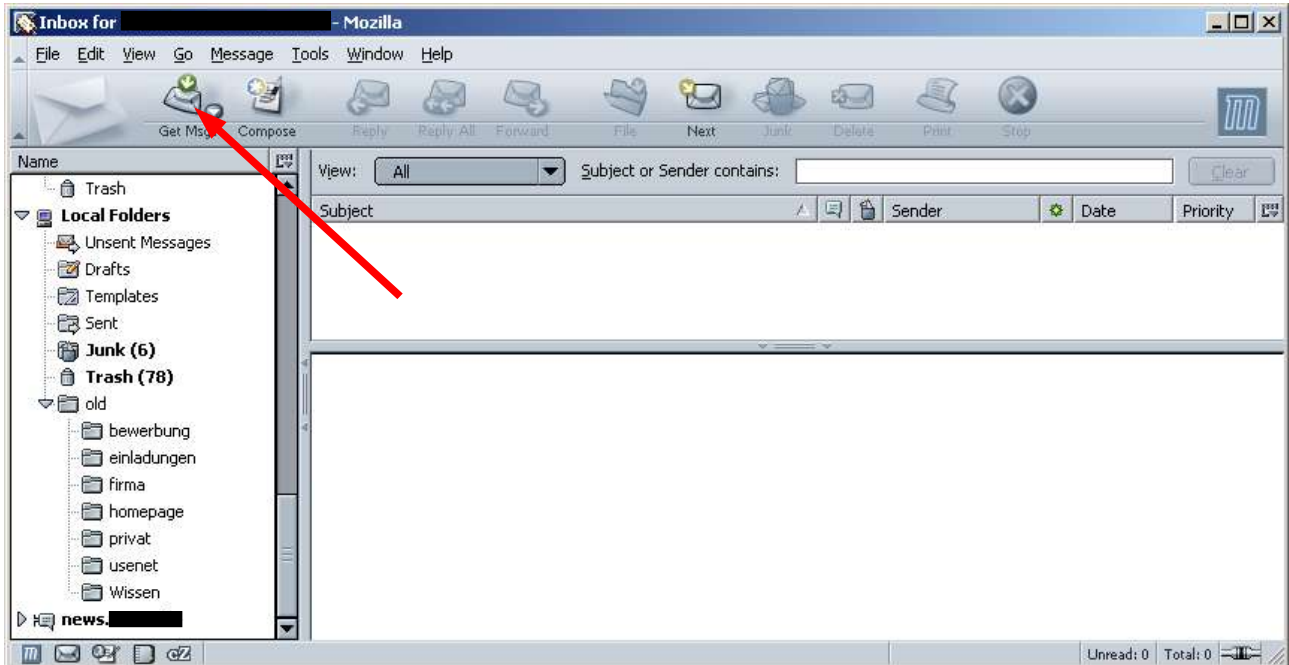


Abbildung 12: Rufen Sie nun Ihre Nachrichten in dem Email Client des Mozilla ab. Zuvor müssen Sie noch Ihr Passwort eingeben. Beachten Sie bitte Gross- und Kleinschreibung! Verwechseln Sie kein O (Buchstabe) mit der Zahl 0 (Null) oder das l (kleines L) mit der 1 (Eins) und stellen Sie bitte sicher, dass die Feststelltaste nicht aktiviert ist.

Viel Spass und viel Erfolg beim „e-mailen“!