

# **Email mit Pegasus Mail**

**Version 3.12c**

**3. August 2000**

[http://www-lukesch.uni-regensburg.de/lehre/internetangebote/pmail\\_ver3.12c](http://www-lukesch.uni-regensburg.de/lehre/internetangebote/pmail_ver3.12c)

**von**

**Klaus Stiller**

**Universität Regensburg**

**Hausadresse**  
Universität Regensburg  
Universitätsstr. 31  
93053 Regensburg

**Telefon**  
0941/943-3598

**Telefax**  
0941/943-1976

**Email**  
klaus.stiller@psychologie.uni-regensburg.de  
**WWW**  
<http://www-lukesch.uni-regensburg.de>


## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Pegasus Mail starten .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Die Oberfläche von Pegasus Mail.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Versenden von email.....</b>	<b>5</b>
3.1. Neue email schreiben .....	5
3.2. Mitschicken von Dateien: Attachments .....	7
<b>4. Lesen eingegangener Post.....</b>	<b>11</b>
<b>5. Beantworten eingegangener Post.....</b>	<b>13</b>
<b>6. Post ablegen und ordnen .....</b>	<b>15</b>
6.1. Mail Folder anlegen .....	15
6.2. Verschieben von email in einen Ordner.....	16
<b>7. Email an Gruppen: Verteilungslisten .....</b>	<b>17</b>
7.1. Verteilungslisten erstellen.....	17
7.2. Verteilungslisten bearbeiten.....	18
7.3. email mit Verteilungslisten senden .....	21
<b>8. Wichtige Grundeinstellungen .....</b>	<b>22</b>
8.1. Allgemeine Einstellungen .....	23
8.2. Signaturen definieren .....	23
<b>9. Schriften einstellen.....</b>	<b>25</b>
9.1. Schrift einstellen fürs Drucken .....	25
9.2. Schrift in den Foldern einstellen .....	26
9.3. Schrift für empfangene emails einstellen.....	27
9.4. Schrift für zu schreibende emails einstellen .....	28

## 1. Pegasus Mail starten

Zwei Möglichkeiten bieten sich zum Start von WinPmail an:

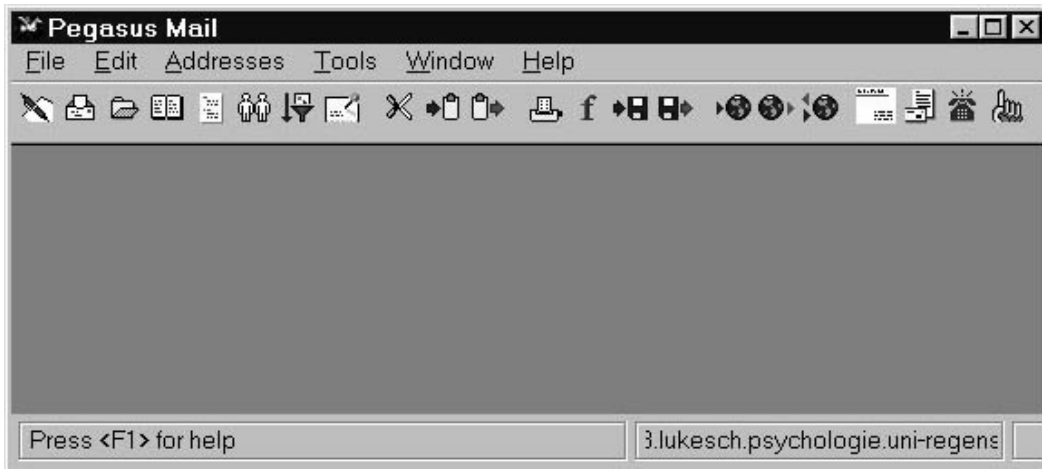


1. Klicken Sie auf das Bildchen .
2. Bei Windows 95:
  - Klicken Sie auf den **Start-Knopf** (unten links),
  - gehen Sie in den Menüpunkt **Programme**
  - und dann in **Netzwerk**
  - wählen Sie **Pegasus Mail** aus und klicken Sie darauf.



## 2. Die Oberfläche von Pegasus Mail

Wenn WinPmail gestartet ist, erscheint mindestens das folgende Bild:



Im obersten Teil finden wir die Menüleiste 

und eine Bildchenleiste




Hier finden wir alle Befehle und Einstellungen, die wir für das Versenden und Lesen von emails benötigen. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Bilder in Pegasus Mail. Was können Sie beobachten?

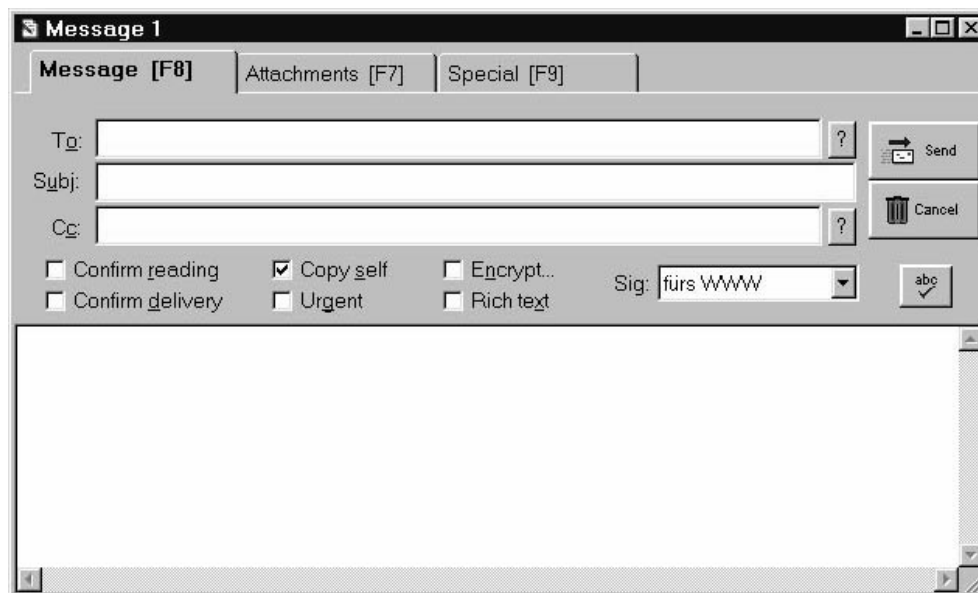
### 3. Versenden von email

#### 3.1. Neue email schreiben

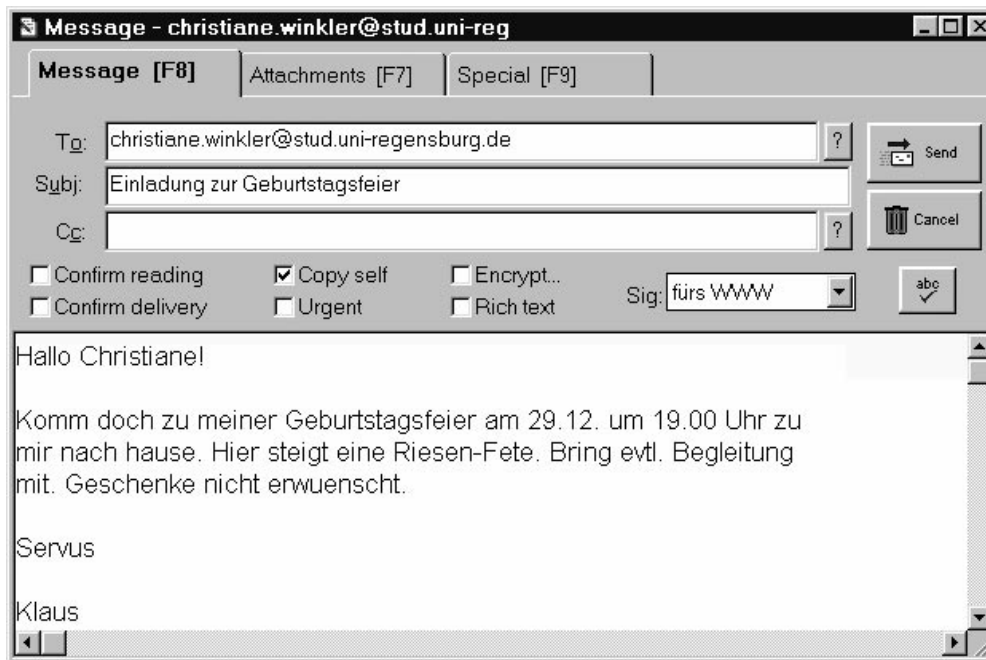
Wählen Sie aus dem Menü **File** der Menüleiste den Punkt **New Message** und dann **Standard message** aus



oder klicken Sie auf das Bild  unter der Menüleiste. Danach öffnet sich in etwa folgendes Fenster:



Tragen Sie im To-Feld die email-Adresse (z.B. klaus.stiller@psychologie.uni-regensburg.de) ein. Im Subj(ect)-Feld gibt man einen Betreff an (z.B. Einladung zur Geburtstagsfeier). Im Cc-Feld kann man weitere Adressen eingeben, zu denen die email gelangen soll. Cc heißt „carbon copy“ und läßt sich übersetzen als Durchschlag. Derjenige, dessen Adresse hier steht, bekommt somit eine Kopie des Briefes. Im Hauptfeld schreiben Sie den eigentlichen Text rein. Das ganze kann dann wie auf dem Bild der folgenden Seite ausschauen:



Zwischen dem eigentlichen Nachrichtenteil und dem Adressfeld mit Betreff lassen sich verschiedene Optionen anwählen. Durch einen Klick mit der Maus in das vorgestellte quadratische Feld wählen Sie sie aus. Ausgewählte Optionen erkennt man durch das vorgestellte Häkchen im quadratischen Feld.

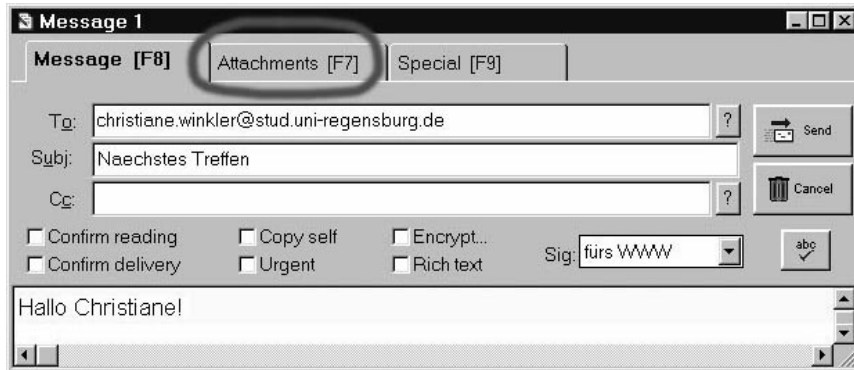


- Confirm delivery: Sie erhalten eine Nachricht, wenn die email beim Empfänger angekommen ist.
- Confirm reading: Sie erhalten eine Nachricht, wenn die email vom Empfänger geöffnet (angeschaut) wird.
- Copy self: Sie legen in einem spezifizierten Ordner eine Kopie der geschickten email ab.
- Urgent: Die email wird als dringend markiert und erscheint auffällig beim Empfänger (bei uns rot).
- Signature: Sie können einen Nachspann auswählen, welcher an den Hauptteil der Nachricht angehängt wird. Die Signaturen müssen vorher von Ihnen erstellt werden.

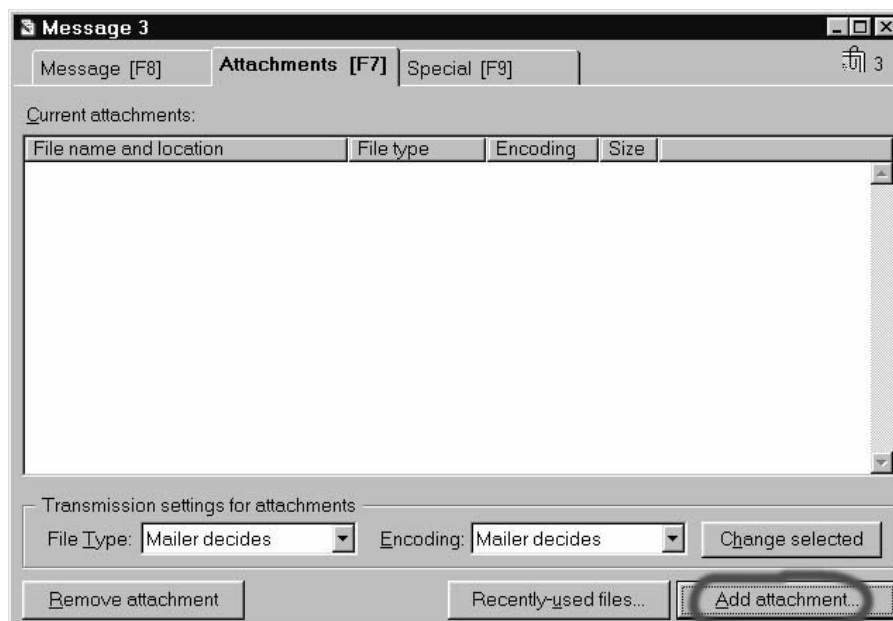
Schicken Sie nun die Post mit  ab.

### 3.2. Mitschicken von Dateien: Attachments

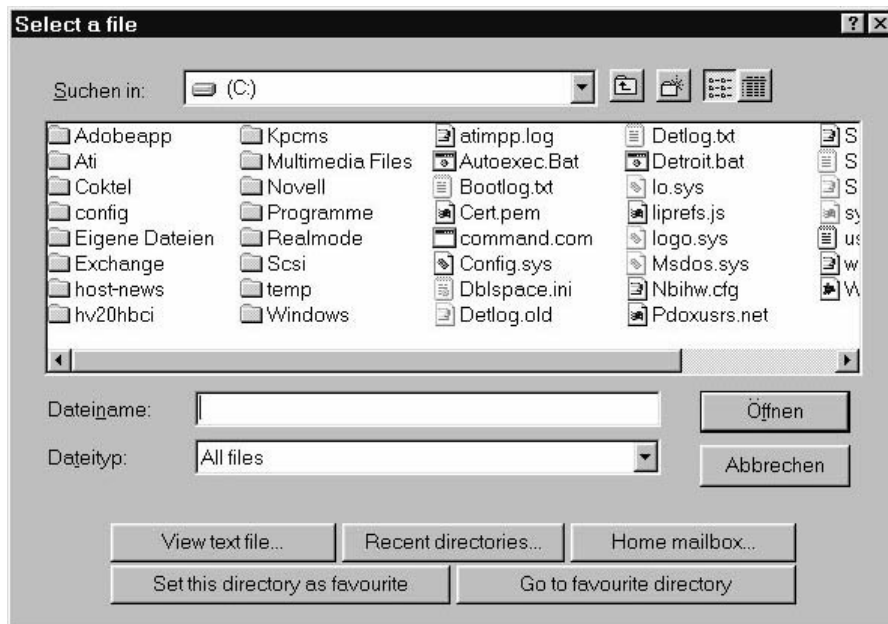
Wollen Sie jemanden neben einer Nachricht auch noch Dateien (z.B. Bilddateien, Winword-Dateien, Musik-Dateien etc.) mitschicken, so wählen Sie **Attachments [F7]**. Diese Schaltfläche befindet sich im oberen Bereich des Fensters. Hier ein Ausschnitt:



Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, ändert sich das Fenster (siehe folgendes Bild). Wollen Sie nun Dateien anbinden, müssen Sie auf den **Add Attachment** Button im unteren rechten Fensterausschnitt klicken.




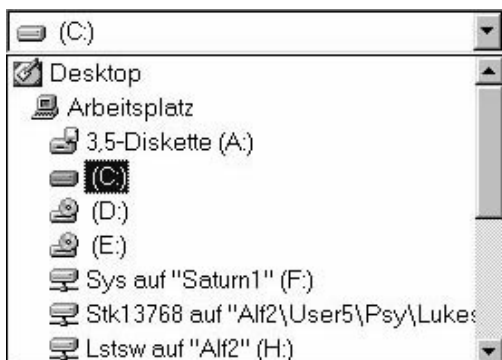
Danach öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie die Auswahl der Dateien vornehmen können.



Sie müssen in etwa wissen, wo die Dateien, die Sie mitschicken wollen, abgelegt sind. Die Anbindung einer Datei an eine email führt über 3 Schritte:

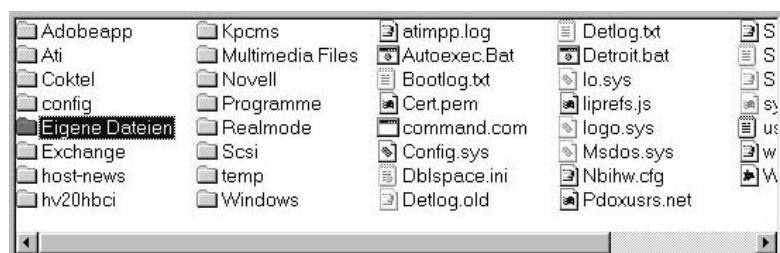
1. Auswahl eines Laufwerks: Über  können Sie


das Laufwerk auswählen. Klicken Sie auf  und Sie sehen eine Auswahl:



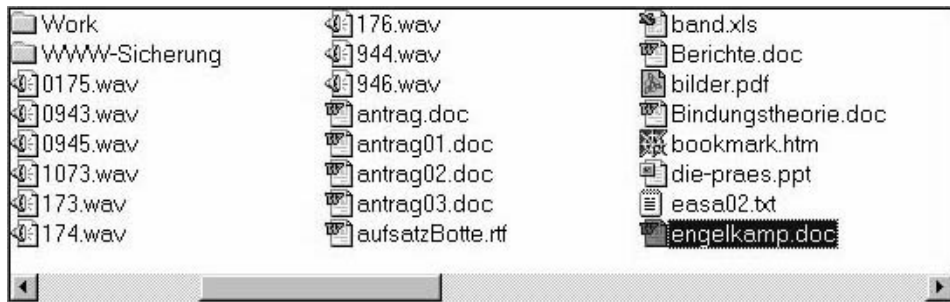
Wählen Sie ein Laufwerk aus.


2. Auswahl eines Verzeichnisses: Suchen Sie das richtige Verzeichnis und wählen Sie es an durch doppelklicken

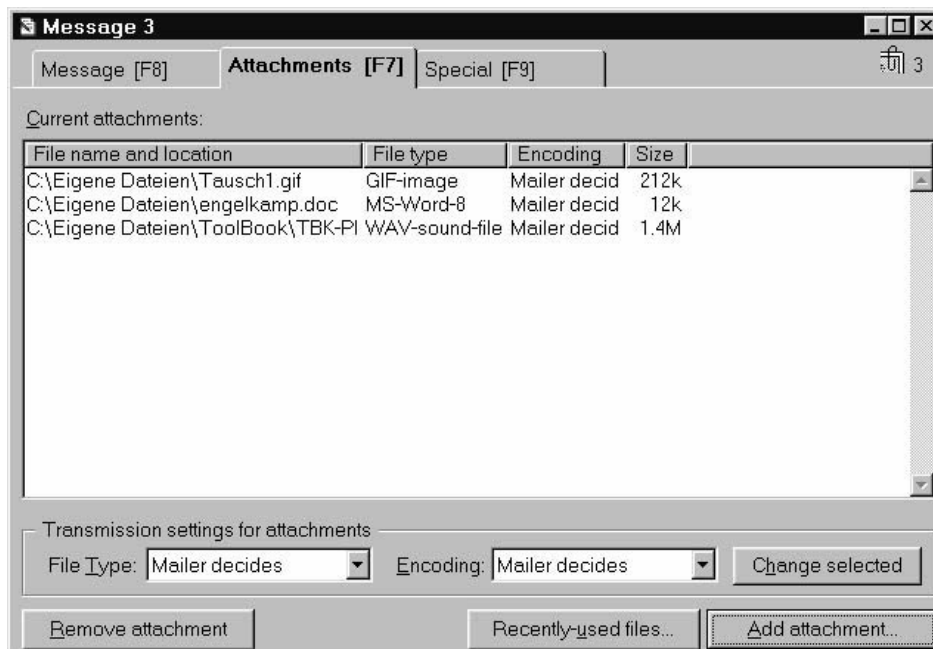


Durch einen Klick auf  können Sie in der Verzeichnisstruktur wieder aufsteigen.

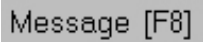
### 3. Auswahl der Dateien: Suchen Sie nun nach den richtigen Dateien im File-Feld

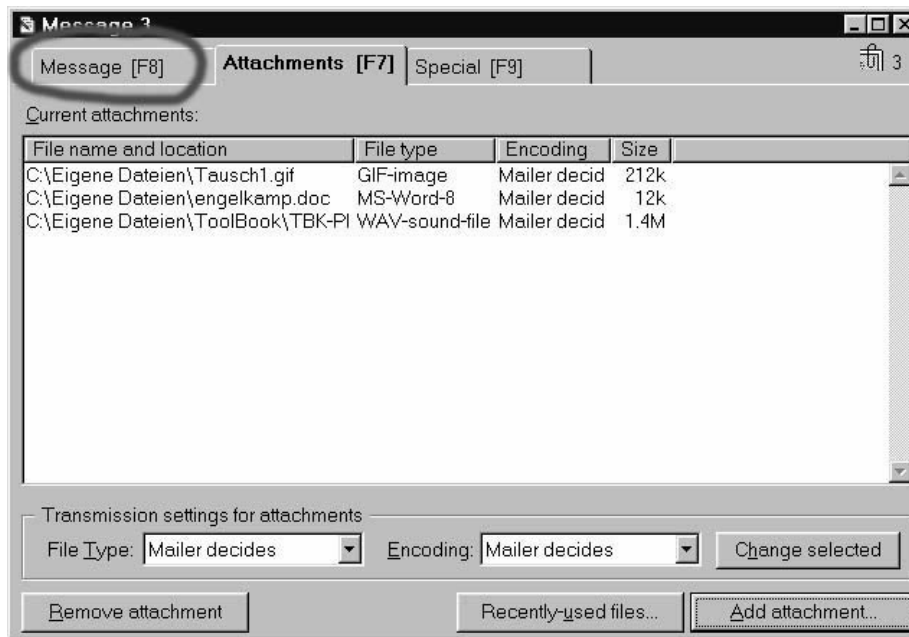


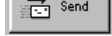
Durch doppelklicken wird diese Datei ausgewählt und erscheint in der Attachment-Liste (siehe folgendes Bild). Sie können wahlweise die Datei auch nur kennzeichnen durch einen einfachen Mausklick und durch Betätigung von  in die Liste aufnehmen.



Wollen Sie eine angebundene Datei aus der Liste entfernen, so markieren Sie sie und klicken auf den **Remove Attachment** Button im unteren linken Fenster (siehe oben).

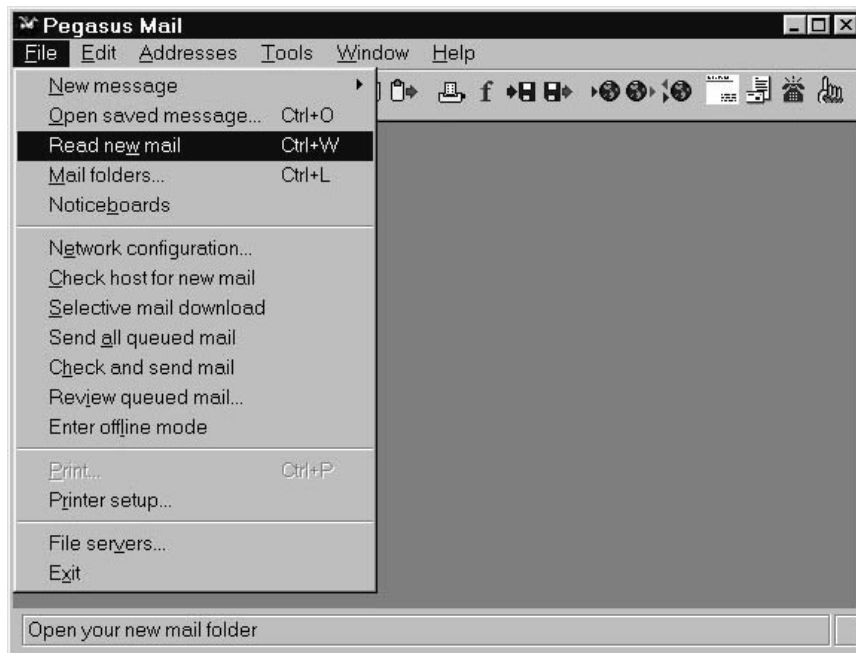
Wollen Sie nun die email mit den Atachhments losschicken, müssen Sie zuerst durch einen Mausklick auf  in das normale Schreibfenster für emails wechseln.



Wenn Sie eine email-Adresse eingetragen haben und jetzt auf  klicken, wird die email mit den ausgewählten Dateien losgeschickt.

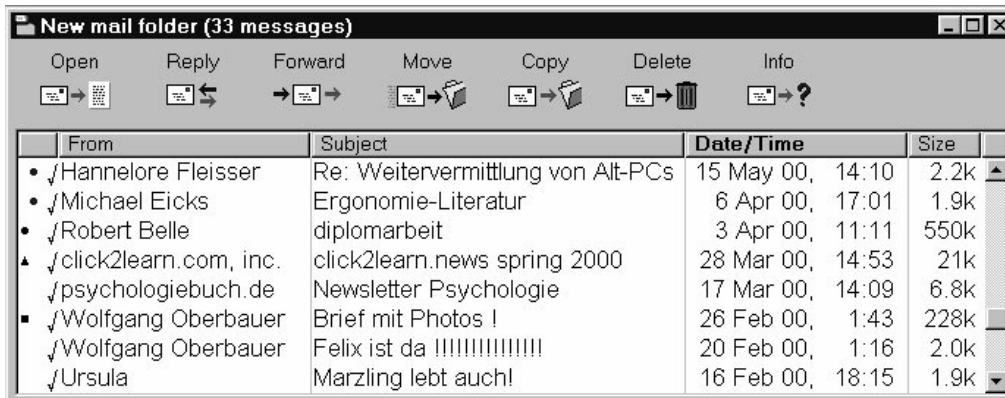
#### 4. Lesen eingegangener Post

Wollen Sie die neue Post lesen, so wählen Sie aus dem Menü **File** der Menüleiste den Punkt **Read new mail** aus




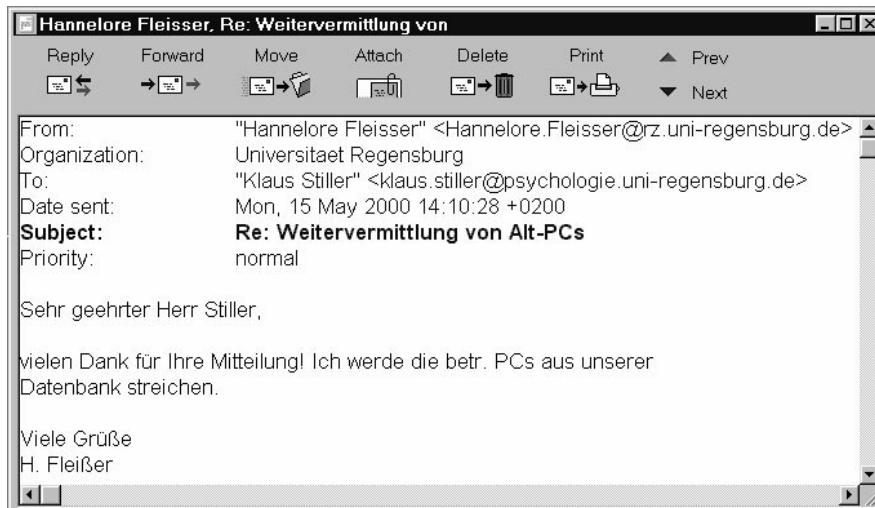
oder Sie klicken in der Bildleiste auf .

Danach öffnet sich ein Ordner mit dem Namen New Mail Folder, in dem sich die neu eingegangene Post befindet. Dies sieht in etwa wie folgt aus:



Dabei sehen sie den Absender der email (z.B. Hannelore Fleisser) mit der Betreffzeile (z.B. Re: Weitervermittlung von Alt-PCs) und dem Datum und Zeit des Eingangs (z.B. 15.05.2000 um 14.10 Uhr).

Markieren Sie nun eine email und klicken Sie auf  oder doppelklicken Sie auf eine e-mail. Danach öffnet sich ein neues Fenster. Dies kann wie folgt aussehen:



Der erste Teil der email besteht aus dem sogenannten Header (hier sechs Zeilen, können auch mehr oder weniger sein). Darin finden sich Datum und Uhrzeit, der Absender, der Empfänger und der Betreffteil. Danach schließt sich der eigentliche Brief an.

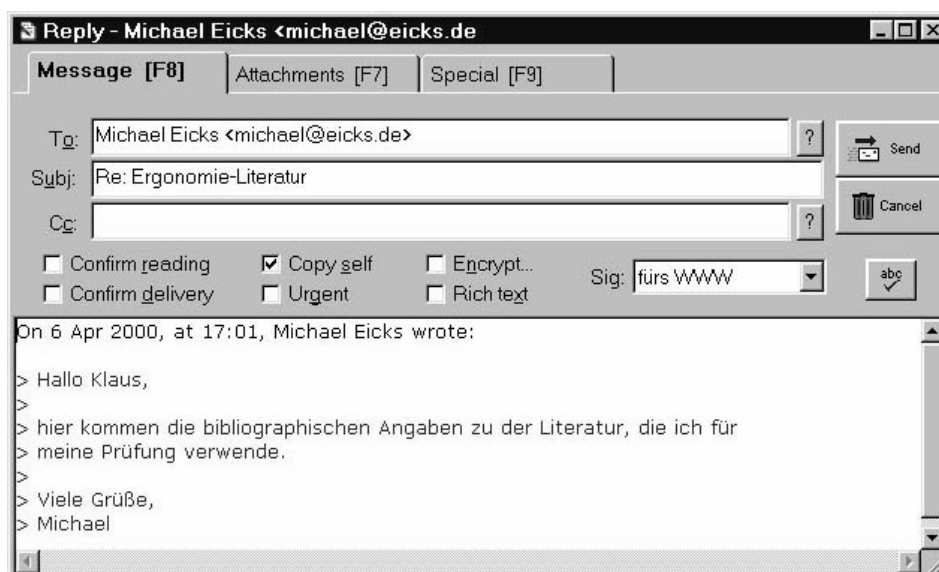
## 5. Beantworten eingegangener Post

Haben Sie eine email geöffnet und wollen darauf antworten, so drücken Sie lediglich .

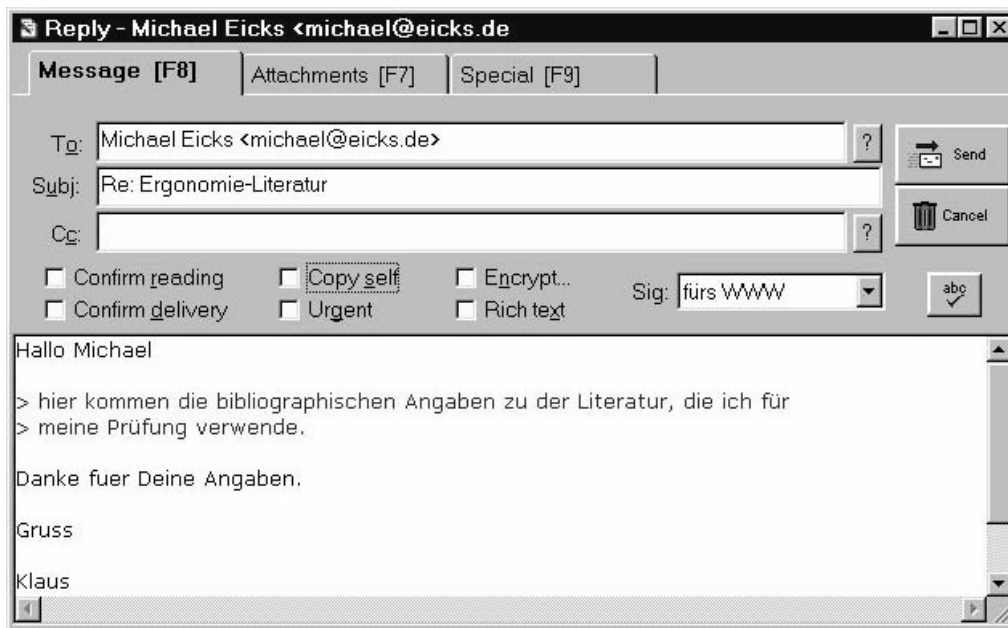
Danach öffnet sich ein Fenster mit verschiedenen Optionen:



Wenn Sie **Include text of original message in reply** und **Mark the original text with '>'** wählen, wird der Text der eben gelesenen email in den Text, den Sie als Antwort schreiben, übernommen und mit > markiert. Klicken Sie  und dasselbe Fenster wie zum Schreiben neuer email wird geöffnet. Dabei werden wichtige Felder von alleine ausgefüllt.



Sie können nun getrost die Teile, die Sie nicht benötigen herauslöschen und eigenen Text eintragen. Das Resultat bei mir schaut so aus:



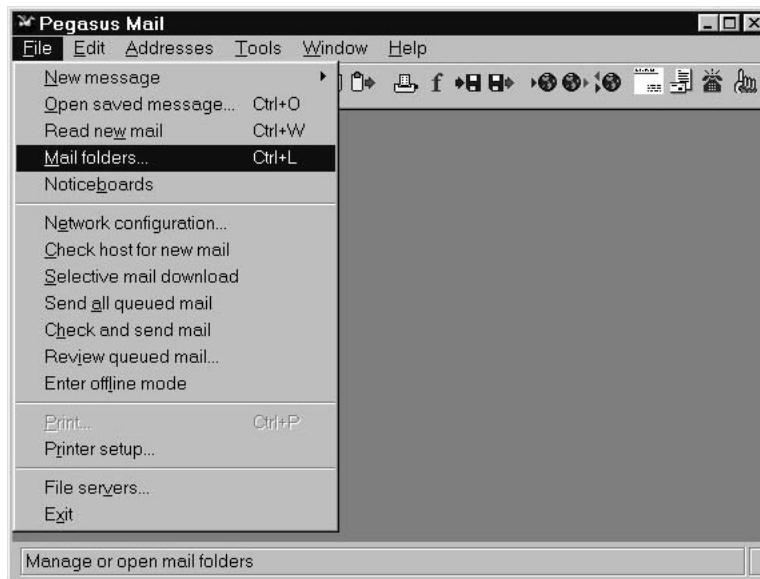
Schicken Sie nun die Post mit  ab.

## 6. Post ablegen und ordnen

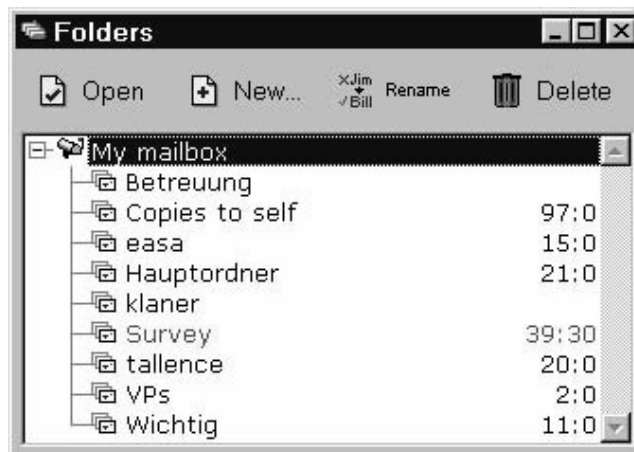
### 6.1. Mail Folder anlegen

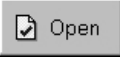

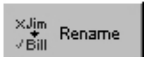

Schreiben oder bekommen Sie viel Post? Heben Sie viel auf davon? Dann sollten Sie Ordnung in Ihrer Mail schaffen. Wie? Indem Sie Ordner (Mail Folders) anlegen. Dabei gehen Sie wie folgt vor:

1. Gehen Sie in der Menüleiste auf **File** und anschließend auf **Mail folders**. Klicken Sie diesen Punkt an.




2. Dann erscheint ein ähnliches folgendes Bild:



Mit  sehen Sie nach, was alles im Ordner abgelegt wurde. Mit  legen Sie einen neuen Ordner an. Mit  weisen Sie einem bestehenden Ordner einen neuen Namen zu. Mit  beseitigen Sie einen bestehenden Ordner. Bei Delete, Rename und Open muß vorher ein Ordner angewählt werden.

## 6.2. Verschieben von email in einen Ordner

Sie befinden sich z.B. im New Mail Ordner, in dem die eingegangene email aufbewahrt wird, oder Sie haben eine email geöffnet. Nun wollen Sie diese in einem Ordner ablegen. Dazu ist

der Button  hilfreich. Klicken Sie darauf, öffnet sich ein Fenster mit einer Auswahl an bestehenden Ordnern. Bei mir schaut das so aus:



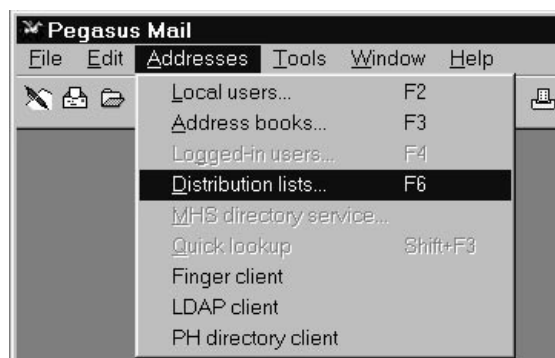
Doppelklicken Sie auf einen Ordner und die email wird in diesen verschoben.

## 7. Email an Gruppen: Verteilungslisten

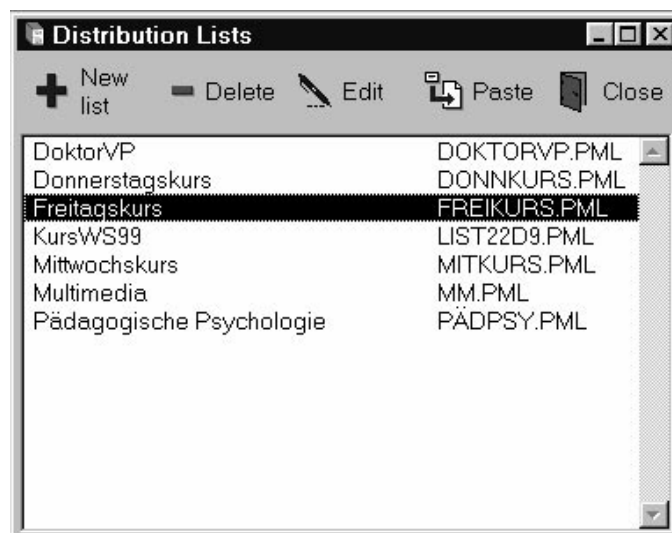
### 7.1. Verteilungslisten erstellen

Muß man regelmäßig gleichlautende emails an eine ganze Personengruppe schreiben, welche über einen gewissen Zeitraum relativ konstant bleibt, bietet sich die Erstellung von Verteilungslisten an. Hier werden in eine Liste die betreffenden email-Adressen eingetragen. Beim Schreiben einer neuen email wird in das Adress-Feld der Name diese Liste übernommen. Wird die email abgeschickt, erhält jeder Listeneintrag die email.

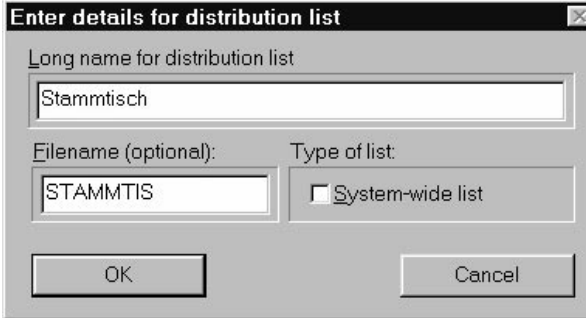
Wie erstellen Sie nun Verteilungslisten? Gehen Sie in der Menüleiste auf den Punkt **Adresses** und wählen Sie **Distribution lists**.



Danach öffnet sich ein Fenster. Falls schon Verteilungslisten erstellt wurden, erscheinen diese darin. Ich habe sieben Verteilungslisten erstellt: DoktorVP, Donnerstagskurs, Freitagkurs, KursWS99, Mittwochskurs, Multimedia und Pädagogische Psychologie.



Zum Erstellen einer neuen Liste wählen Sie . Danach öffnet sich folgendes Fenster:



Enter details for distribution list

Long name for distribution list  
Stammtisch

Filename (optional): STAMMTIS

Type of list:  
 System-wide list

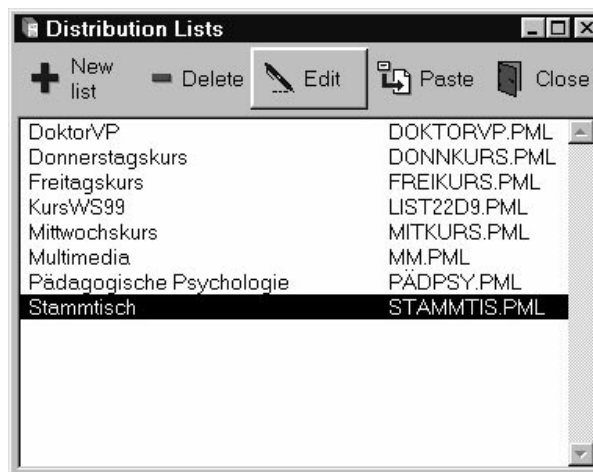
OK Cancel


Geben Sie der neuen Liste einen Namen und weisen Sie gegebenenfalls einen Dateinamen zu. Unter dem Dateinamen wird diese Liste abgespeichert. Es erweist sich als günstig, den Dateinamen ebenfalls eindeutig zu wählen und nicht dem Programm zu überlassen, da an manchen Stellen im Programm nicht der Listenname, sondern der Dateiname verwendet wird (z.B. beim Versenden von emails über Verteilungslisten).

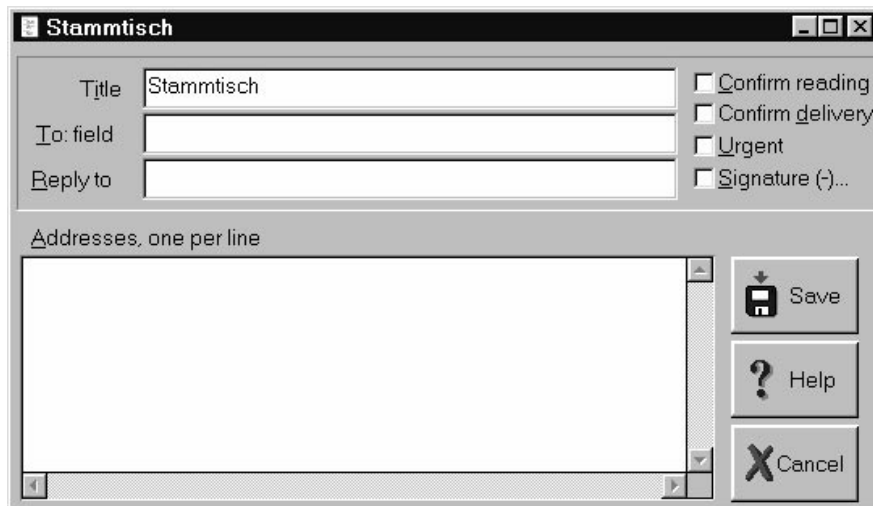
Anschließend drücken Sie .

## 7.2. Verteilungslisten bearbeiten

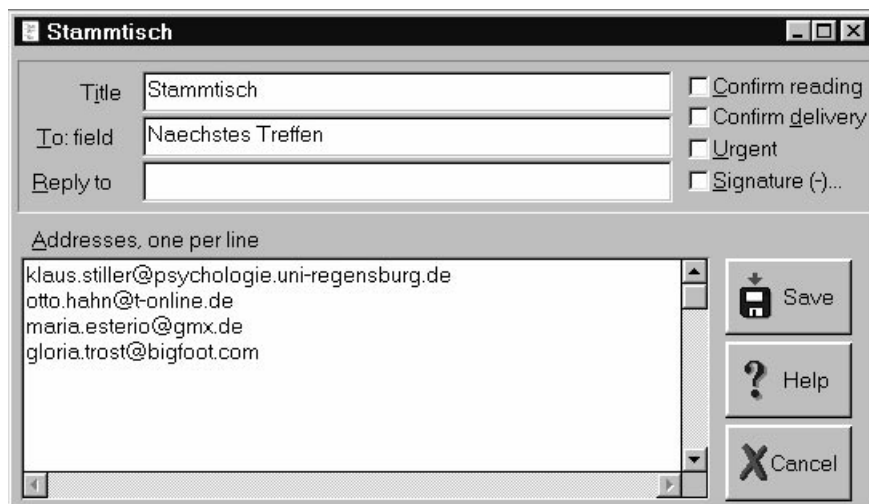
Zum Bearbeiten einer Liste müssen Sie diese markieren



und auf  klicken. Folgendes Fenster öffnet sich, wenn Sie eine unbearbeitete Liste ausgewählt haben:



Tragen Sie in das große weiße Feld eine email-Adresse pro Zeile ein und speichern Sie die



Sie können in dieser Liste bestimmte Optionen wahrnehmen, welche Sie schon vom email-Schreiben kennen.



Diese Optionen zählen in jedem Fall für das Versenden von emails über Verteilungslisten. Wählen Sie die Optionen über das Fenster zum email-Schreiben aus, so haben diese nur Wirkung, wenn sie in der Verteilungsliste nicht definiert wurden. Umgekehrt haben Einstellungsänderungen im Fenster zum email-Schreiben keine Auswirkung, wenn sie in den Verteilungslisten definiert wurden. Ich habe z.B. oben die Optionen "urgent" und "Signatur" bestimmt. Eine Wahl im Fenster zum email-Schreiben "keine Signatur" und "keine urgent mail" wird ignoriert.

Eine gänzlich ausgefüllte Liste könnte z.B. so aussehen:


**Stammtisch**

Title:   Confirm reading  
 Confirm delivery  
To: field:   Urgent  
Reply to:   Signature (1)...

Addresses, one per line

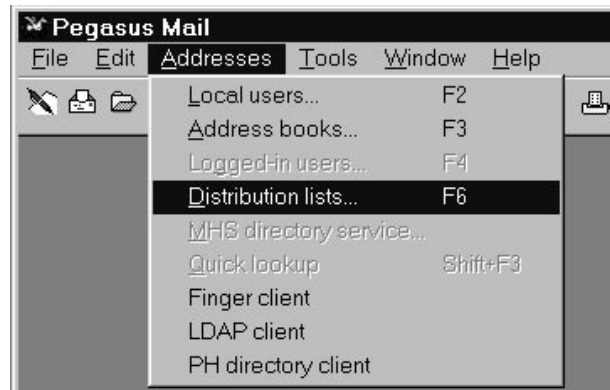
klaus.stiller@psychologie.uni-regensburg.de  
otto.hahn@t-online.de  
maria.esterio@gmx.de  
gloria.trost@bigfoot.com  
helmut.rahn@stud.uni-regensburg.de

Save  
Help  
Cancel

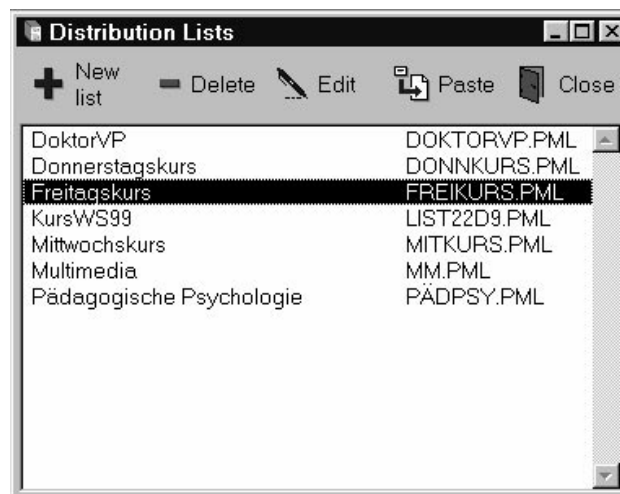
Vergessen Sie nicht, die Liste mit  Save zu sichern.

### 7.3. email mit Verteilungslisten senden

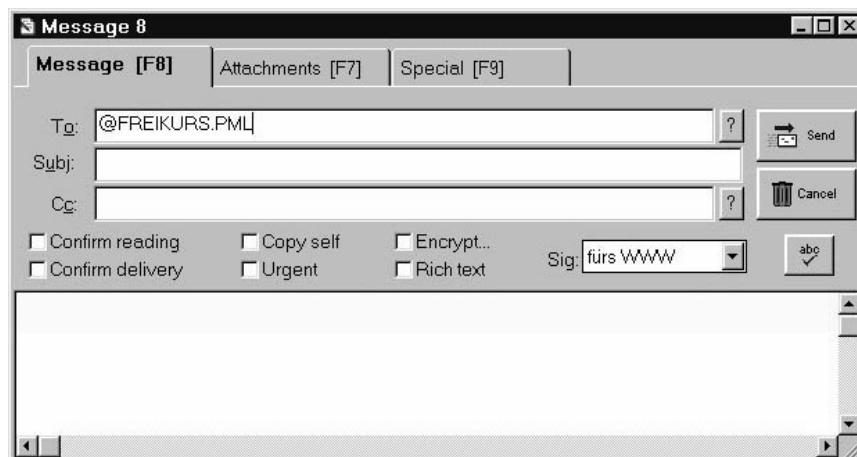
Wählen Sie aus dem Menü **Addresses** den Punkt **Distribution lists** an.



Danach öffnet sich ein Fenster mit den vorhandenen Verteilungslisten:



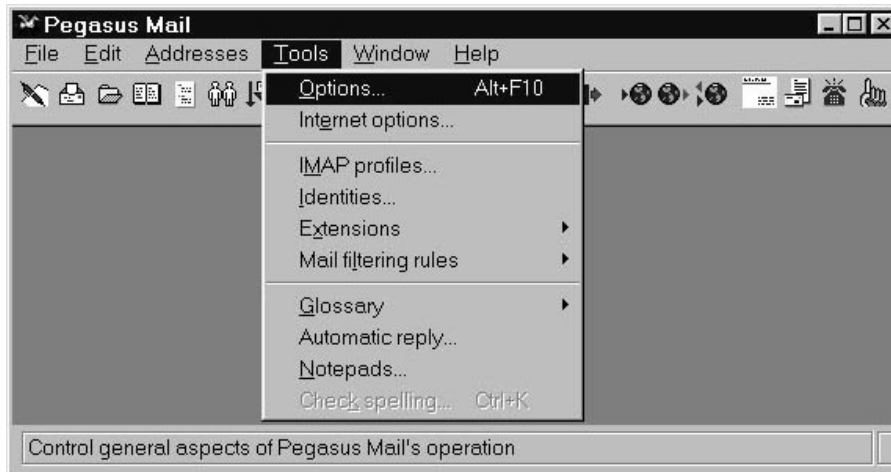
Doppelklicken Sie auf eine Liste. Es öffnet sich ein Fenster, wie es schon vom email-Schreiben her bekannt ist. Beachten Sie, dass im To-field der Dateiname der Verteilungsliste angegeben ist und nicht der Listenname.



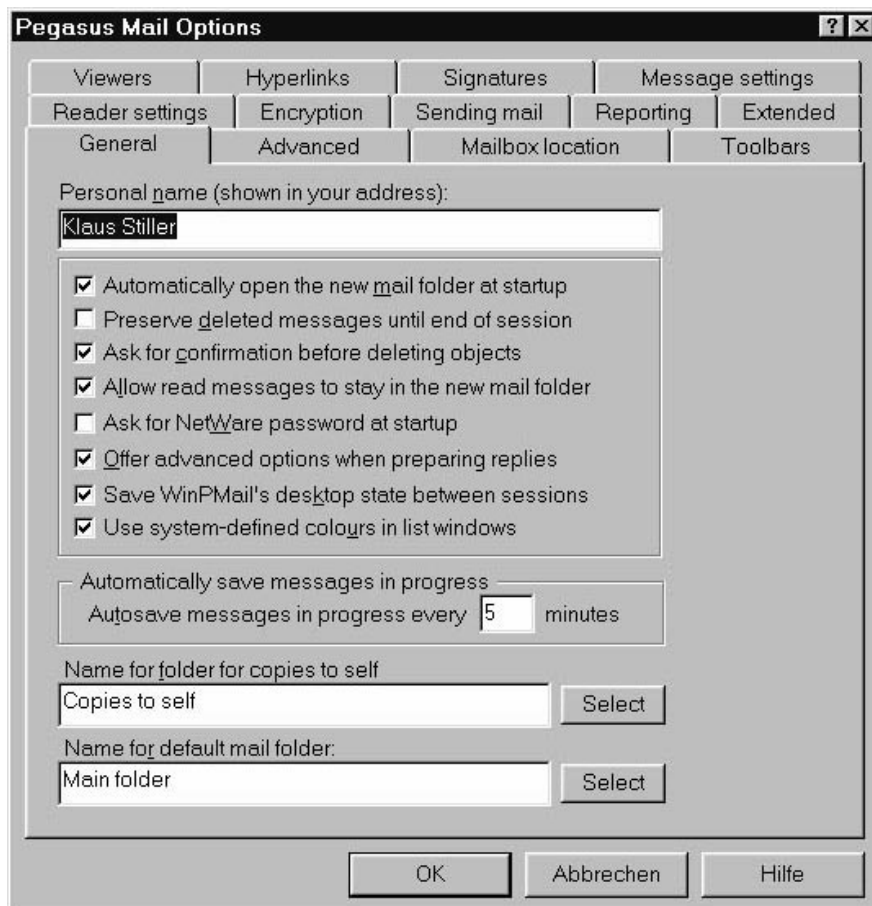
Füllen Sie die email vollständig aus und senden Sie sie ab.

## 8. Wichtige Grundeinstellungen

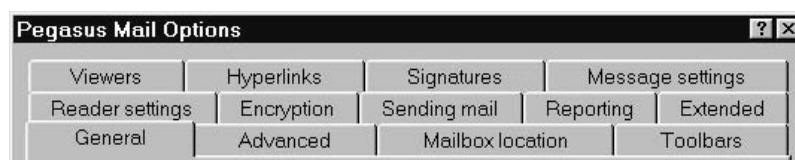
Wenn Sie aus dem Menü Tools den Punkt Options auswählen,



öffnet sich ein Fenster, in dem Sie verschiedenste Einstellungen treffen können:

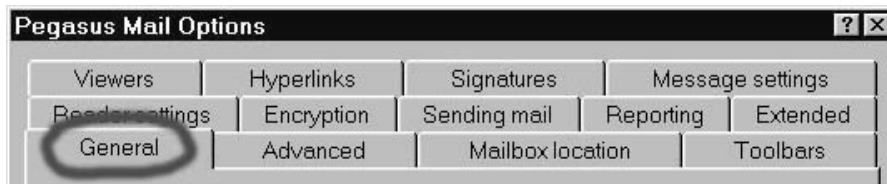


Im oberen Teil des Fensters befinden sich eine Vielzahl von Kategorien, welche zu unterschiedlichen Optionskomplexen führen:



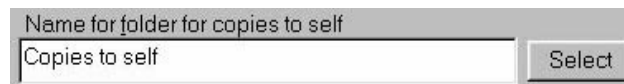
## 8.1. Allgemeine Einstellungen

Wenn Sie bei den Kategorien auf den Punkt **General** anwählen, können Sie sich die wichtige Optionenliste für allgemeine Einstellungen einmal durchlesen.



Sie spricht für sich. Eine wichtige Option soll angesprochen werden. Ein Häkchen bei  **Allow read messages to stay in the new mail folder** schadet keineswegs. Oftmals verschwinden gelesene emails aus dem New Mail Folder, in welche man evtl. nur kurz reingeguckt hat und später zu Ende lesen wollte. Dies kann durch die Nicht-Wahl dieser Option bedingt sein.

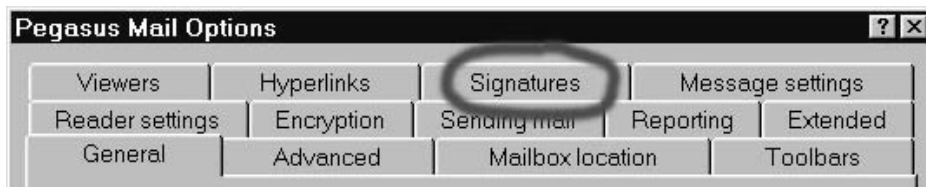
Hier kann man auch festlegen, wo die Kopien abgesendeter emails abgelegt werden sollen:



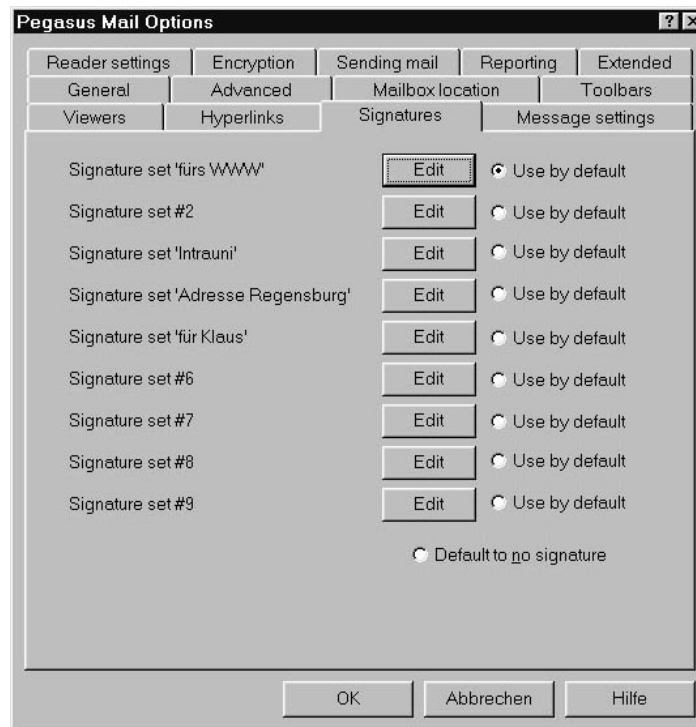
Über den Select-Button erreicht man ein Auswahlfenster, in welchem direkt bestehende Ordner eingestellt oder neue Ordner angelegt werden können.



## 8.2. Signaturen definieren

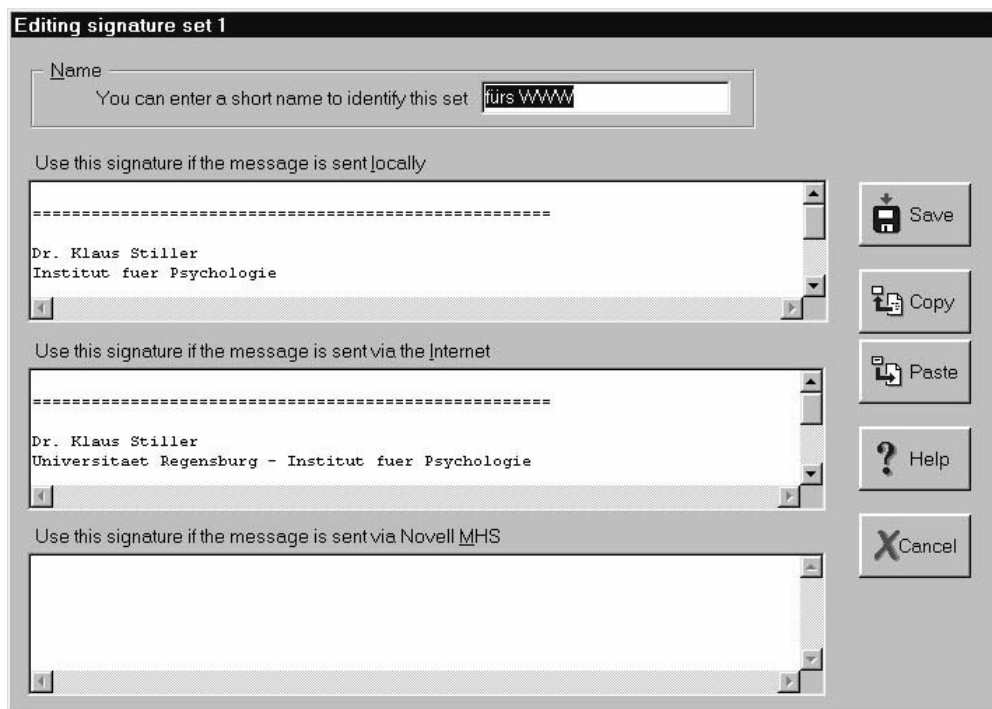
Wenn Sie sich Signaturen definieren wollen, gehen Sie auf den Auswahlpunkt **Signatures**.




Signaturen sind die Anhängsel, die am Ende eines Briefes beim Empfänger erscheinen. Das entsprechende Fenster sieht wie folgt aus:



Insgesamt können Sie sich neun Signaturen definieren. Gehen Sie auf  und Sie können Signaturen bearbeiten. Als Signaturen werden oft Postanschriften, Sprüche oder umfangreiche Kunstgebilde aus Strichen verwendet. Wenn Sie auf  gegangen sind, öffnet sich erneut ein Fenster.

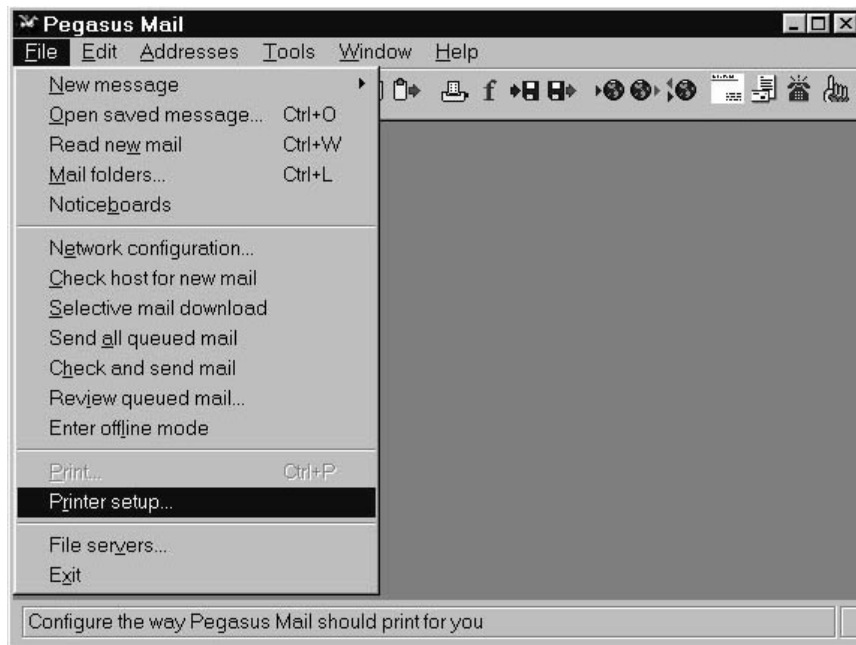


Geben Sie der Signatur einen Namen (im obigen Bild „fürs WWW“) und füllen Sie die Felder aus. Speichern Sie zum Schluß mit  ab.

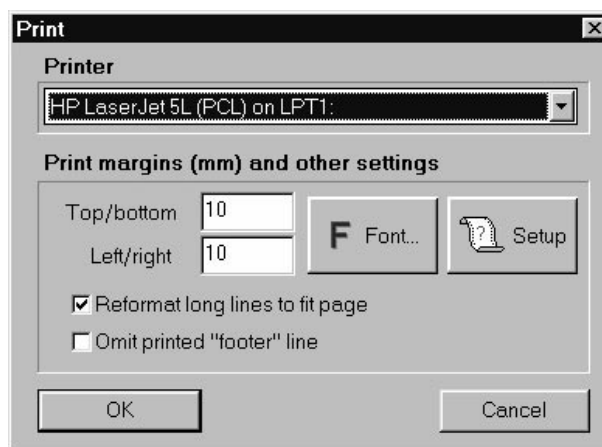
## 9. Schriften einstellen

### 9.1. Schrift einstellen fürs Drucken

Wählen Sie aus dem Menü **File** den Punkt **Printer setup**.



Es öffnet sich ein Fenster namens Print.



Klicken Sie auf **F Font...** und stellen Sie im nachfolgenden Fenster die gewünschten Werte ein.



Bestätigen Sie mit **OK**.


## 9.2. Schrift in den Foldern einstellen

Öffnen Sie die Folder-Übersicht und wählen Sie dann aus dem Menüpunkt **Folder** den Unterpunkt **Font**.



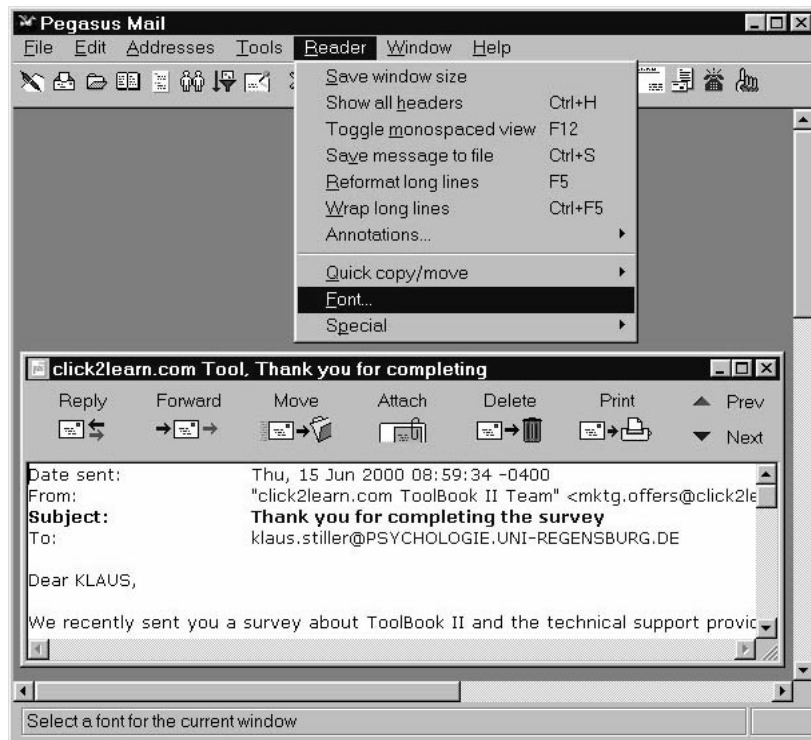
Stellen Sie im nachfolgenden Fenster die gewünschten Werte ein.



Bestätigen Sie mit .


### 9.3. Schrift für empfangene emails einstellen

Öffnen Sie eine empfangene email und wählen Sie dann aus dem Menüpunkt **Reader** den Unterpunkt **Font**.



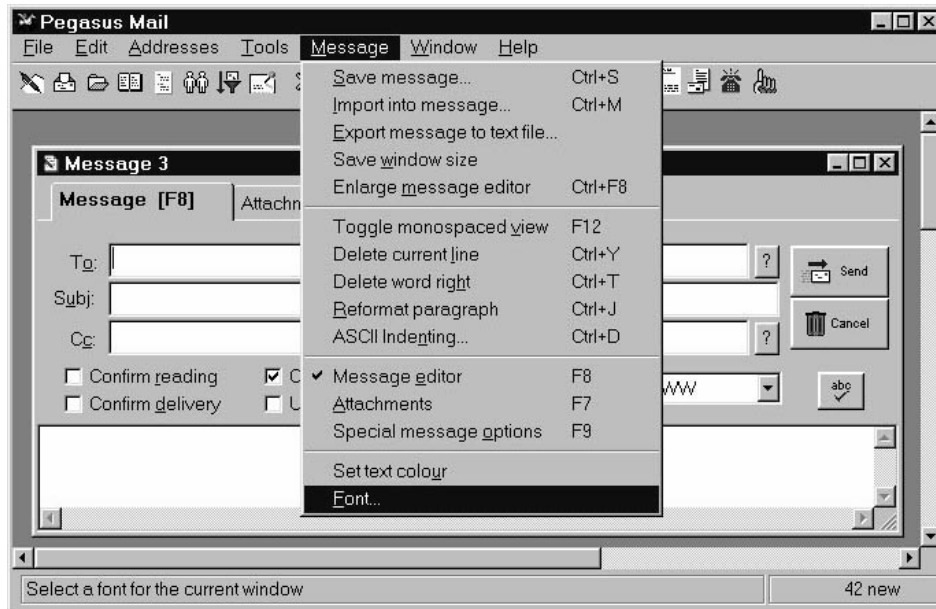
Stellen Sie im nachfolgenden Fenster die gewünschten Werte ein.



Bestätigen Sie mit .

#### 9.4. Schrift für zu schreibende emails einstellen

Tun Sie so, als ob Sie eine neue email schreiben wollen, und wählen Sie dann aus dem Menüpunkt **Message** den Unterpunkt **Font**.



Stellen Sie im nachfolgenden Fenster die gewünschten Werte ein.



Bestätigen Sie mit .