



# **E-Mail mit Pegasus Mail**

**Version 4.01**

**31. Mai 2002**

[http://www-lukesch.uni-regensburg.de/download/stiller/pmail\\_ver401.pdf](http://www-lukesch.uni-regensburg.de/download/stiller/pmail_ver401.pdf)

**von**

**Klaus Stiller**

**Universität Regensburg**

**Institut für Experimentelle Psychologie**

**Lehrstuhl für Psychologie VI (Prof. H. Lukesch)**

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

**Telefon**  
0941/943-3598

**Telefax**  
0941/943-1976

**E-Mail**  
[klaus.stiller@psychologie.uni-regensburg.de](mailto: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 E-Mail.....</b>	<b>5</b>
3.1 Neue E-Mail schreiben.....	5
3.2 Mitschicken von Dateien: Attachments .....	8
<b>4 Eingegangene Post .....</b>	<b>12</b>
4.1 Eingegangene Post lesen .....	12
4.2 Eingegangene Post beantworten.....	14
4.3 Eingegangene Post weiterschicken (Forwarden).....	16
4.4 Eingegangene Post ausdrucken .....	19
<b>5 Post ablegen und ordnen.....</b>	<b>20</b>
5.1 Ordner anlegen .....	20
5.2 Verschieben von E-Mail in einen Ordner.....	22
<b>6 E-Mail an Gruppen: Verteilungslisten .....</b>	<b>23</b>
6.1 Verteilungslisten erstellen und löschen.....	23
6.2 E-Mail-Adressen in Verteilungslisten eingeben oder ändern.....	25
6.3 E-Mail mit Verteilungslisten senden.....	26
6.4 Nützliche Optionen bei Verteilungslisten .....	28
<b>7 Wichtige Grundeinstellungen.....</b>	<b>31</b>
7.1 Allgemeine Einstellungen .....	32
7.2 Signaturen definieren .....	34
<b>8 Schriften einstellen .....</b>	<b>38</b>
8.1 Schrift in der Ordner-Übersicht (Folders-Fenster) einstellen.....	39
8.2 Schrift für die E-Mail-Übersicht in einem Ordner (Folder) einstellen.....	40
8.3 Schrift für abgelegte E-Mails einstellen.....	41
8.4 Schrift für zu schreibende E-Mails einstellen .....	43
8.5 Schrift fürs Drucken eines Ordner-Inhalts an E-Mails einstellen .....	44

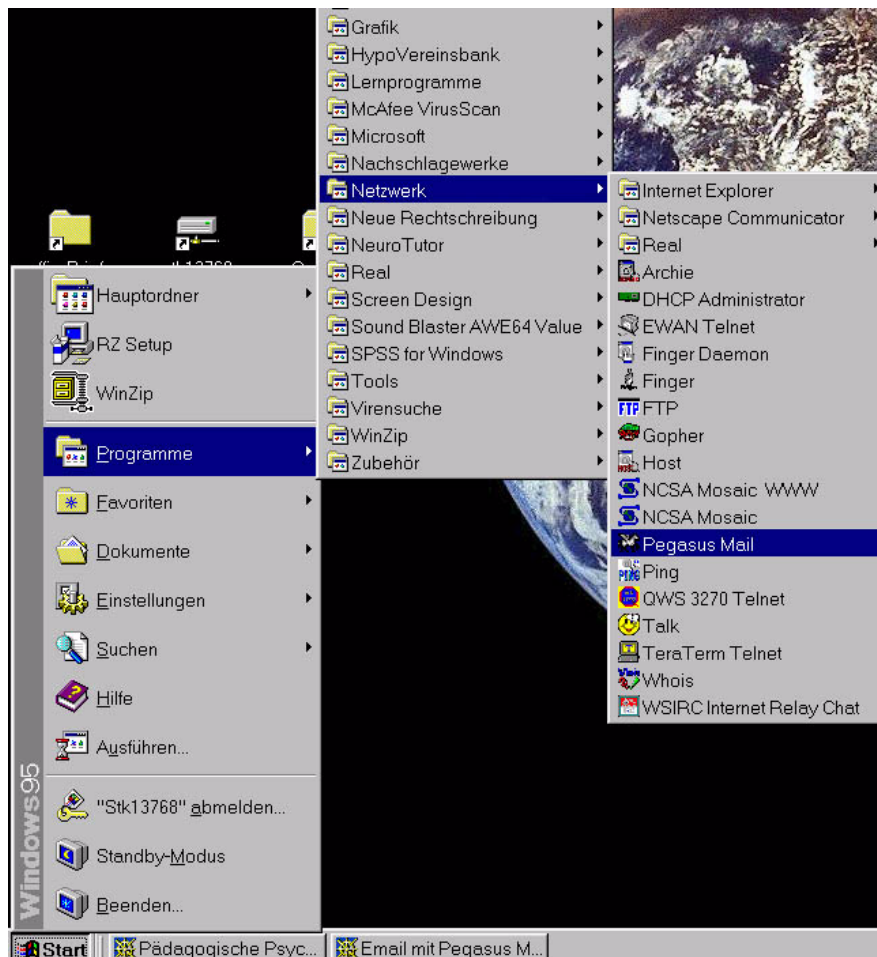
## 1 Pegasus Mail starten

Zwei Möglichkeiten bieten sich zum Start von *Pegasus Mail* an:



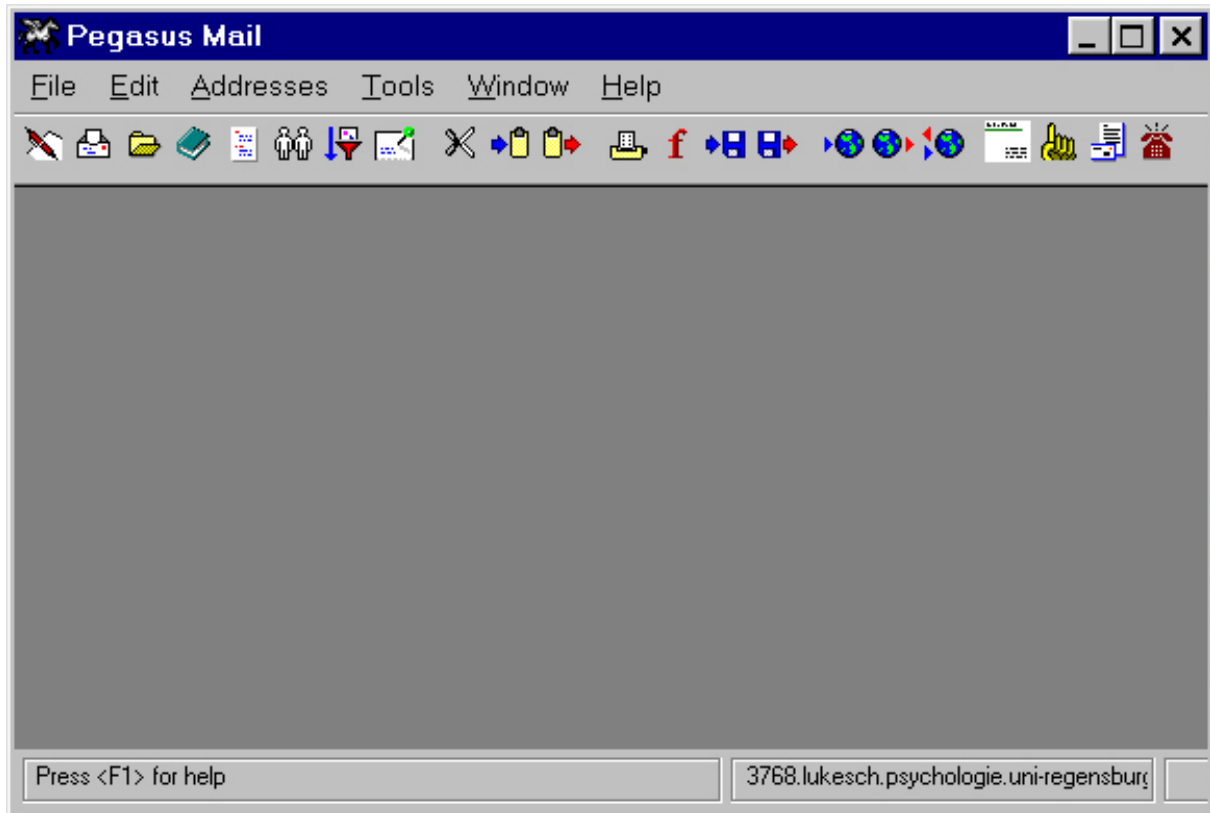
1. Klicken Sie auf das Bildchen  auf dem Desktop.
2. Die über das Rechenzentrum der Universität Regensburg installierte Version ist ab Windows 95 wie folgt zu finden:
  - Klicken Sie auf den **Start-Knopf** (unten links).
  - Gehen Sie dann in den Menüpunkt **Programme**
  - und anschließend in **Netzwerk**.
  - Wählen Sie **Pegasus Mail** aus und klicken Sie darauf.


Bei anderen Installationen wird sich *Pegasus Mail* unter dem Menüpunkt *Programme* - *Pegasus Mail* einnisten.



## 2 Die Oberfläche von Pegasus Mail

Wenn *Pegasus Mail* gestartet ist, erscheint mindestens das folgende Bild:



Im obersten Teil finden wir die Menüleiste  und eine Bildchenleiste

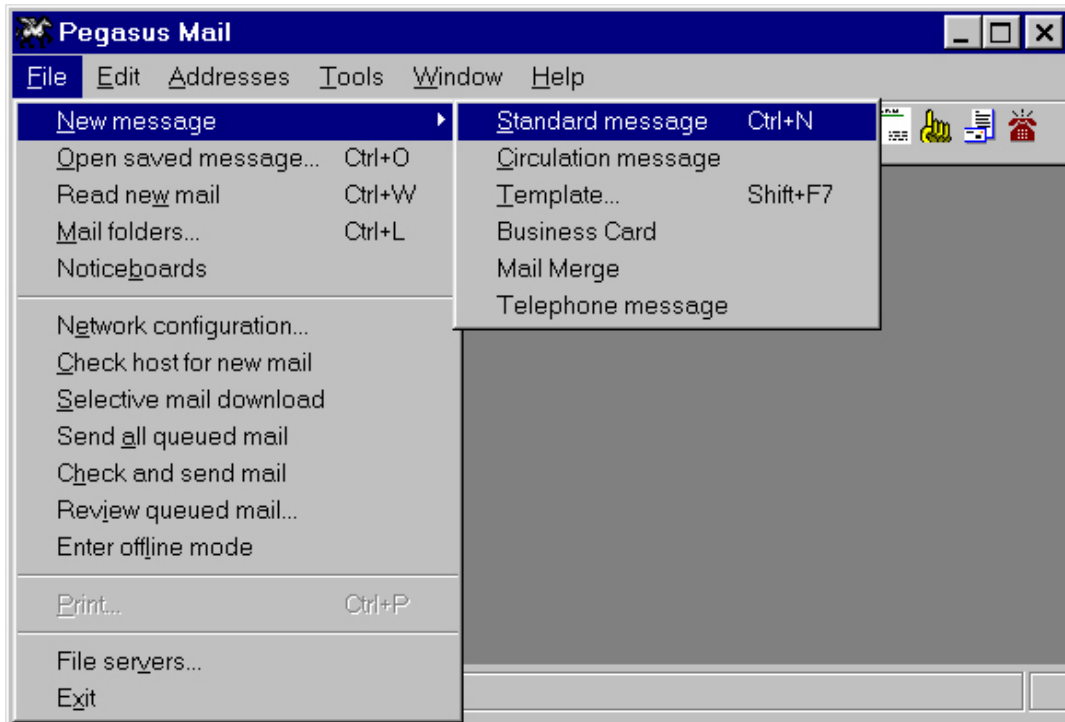



Hier finden wir alle Befehle und Einstellungen, die wir für das Versenden und Lesen von E-Mails benötigen. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Bilder *in* Pegasus Mail. Was können Sie beobachten? Pegasus Mail gibt Ihnen Hinweise dafür, welche Funktionen sich hinter den Bildern verbergen. Sie brauchen also die Bedeutungen nicht auswendig lernen. Die Bedeutungen der meist gebrauchten Bilder lernen Sie mit der Zeit beiläufig. Diese Funktionen können Sie natürlich auch über die oben gezeigte Menüleiste erreichen. Beide Zugangsweisen werden im Folgenden erwähnt.

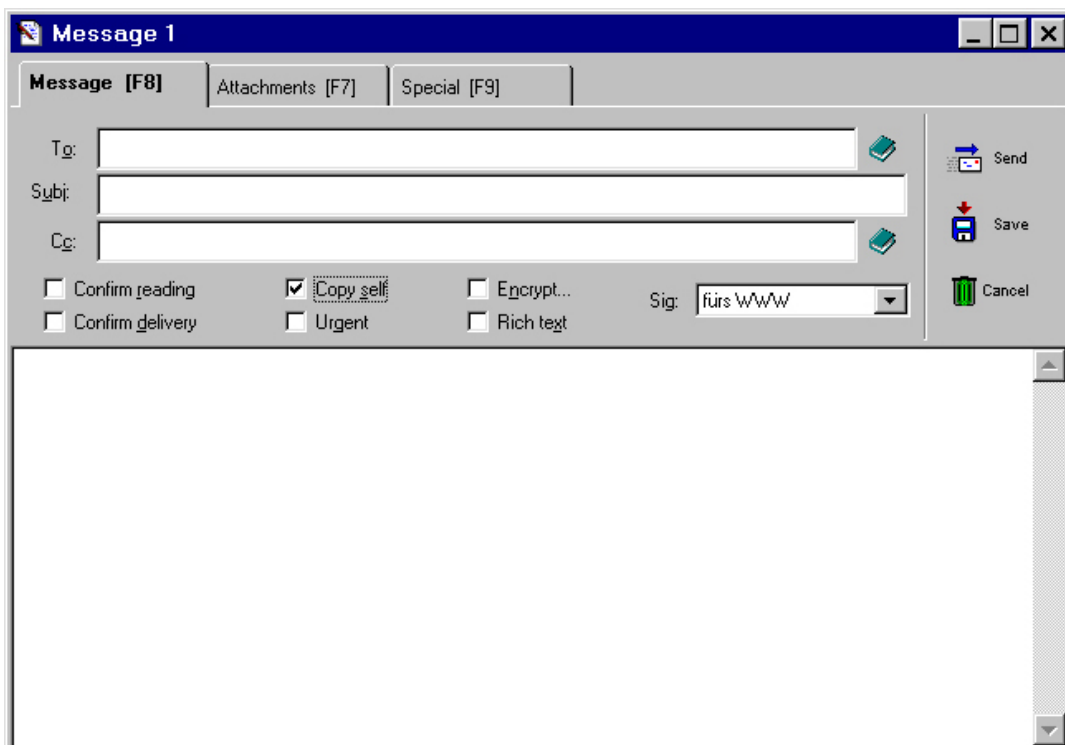
### 3 Versenden von E-Mail

#### 3.1 Neue E-Mail schreiben

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



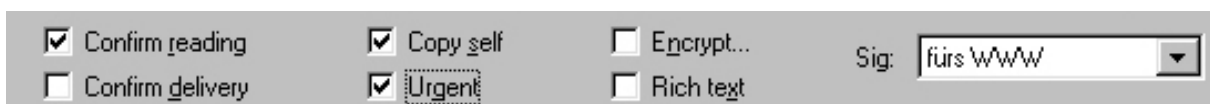
oder klicken Sie auf das Bild  der Bildchenleiste. Danach öffnet sich in etwa folgendes Fenster:



Tragen Sie im **To**-Feld die E-Mail-Adresse (z.B. heidi.kohlhammer@psychologie.uni-regensburg.de) ein. Im **Subj**(ect)-Feld gibt man einen Betreff an (z.B. Einladung zur Taufe). Im **Cc**-Feld kann man weitere Adressen eingeben, zu denen die E-Mail 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 im folgenden Bild ausschauen:



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



- **Confirm reading:** Sie erhalten eine Nachricht, wenn die E-Mail vom Empfänger geöffnet (angeschaut) wird.
- **Confirm delivery:** Sie erhalten eine Nachricht, wenn die E-Mail beim Empfänger angekommen ist.
- **Copy self:** Sie legen in einem spezifizierten Ordner eine Kopie der geschickten E-Mail ab.
- **Urgent:** Die E-Mail wird als dringend markiert und erscheint auffällig beim Empfänger (bei uns rot).

- **Sig(nature)**: Sie können einen Nachspann auswählen, welcher an den Hauptteil der Nachricht angehängt wird. Die Signaturen müssen vorher von Ihnen erstellt werden. Wie Signaturen erstellt werden, finden Sie weiter hinten in diesem Manuskript.

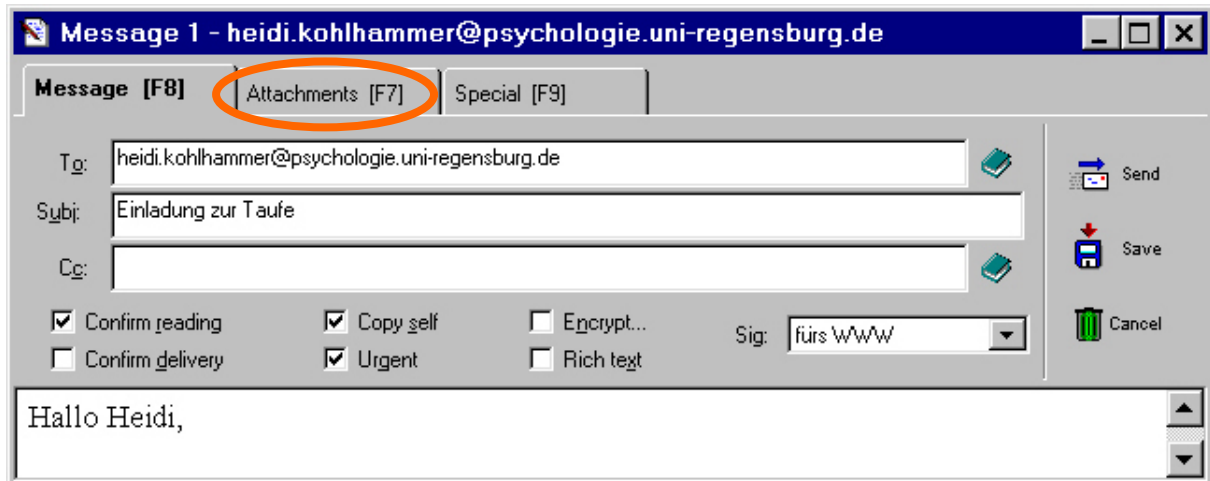
Bei E-Mails an Empfänger außerhalb der Uni kann es sein, dass die Optionen *Confirm reading*, *Confirm delivery* und *Urgent* nicht durchgeführt werden. *Encrypt...* und *Rich text* werden in dieser Beschreibung nicht besprochen.

Schicken Sie nun die Post mit  ab.

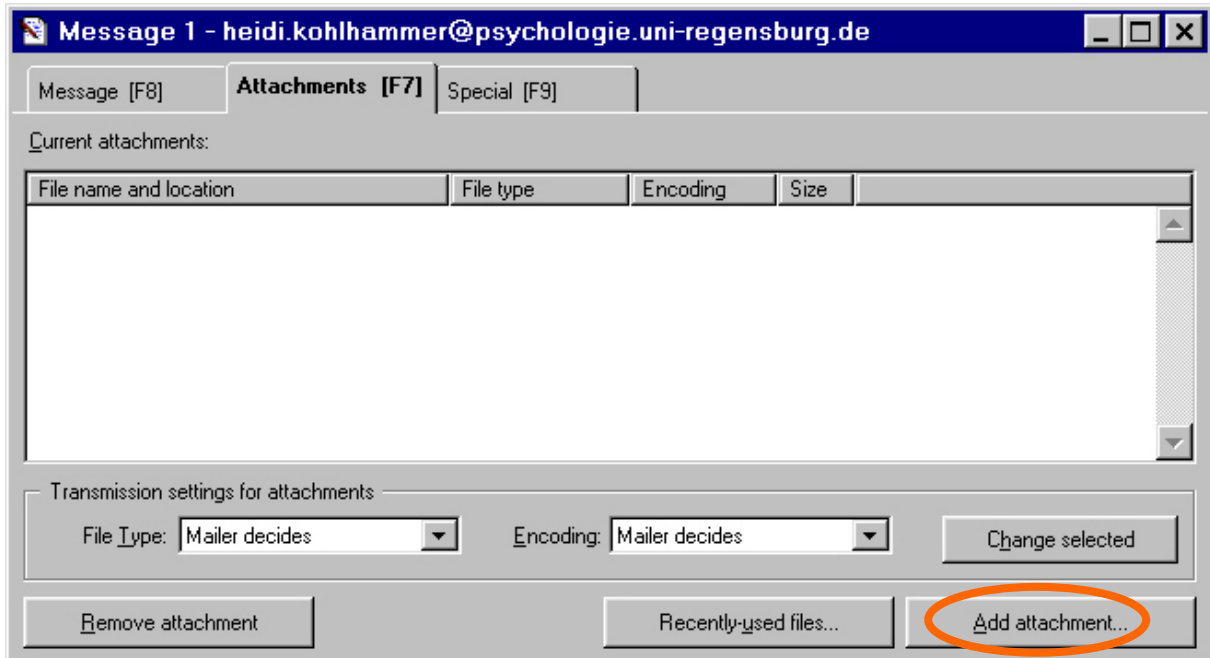
<b>1. Tipp</b>	Sie können im Empfänger-Feld (To) auch mehrere Adressen eingeben. Die E-Mail-Adressen müssen dazu durch ein Komma getrennt eingegeben werden (z.B. <i>klaus.stiller@psychologie.uni-regensburg.de,lise.moritz@weber.de,torre@net.de</i> )
<b>2. Tipp</b>	E-Mail-Adressen können groß, klein oder gemischt geschrieben werden. Sie sind nicht "case sensitive". Die folgenden Adressen sind z.B. alle gleichwertig:  klaus.stiller@psychologie.uni-regensburg.de Klaus.Stiller@psychologie.uni-regensburg.de KLAUS.STILLER@PSYCHOLOGIE.UNI-REGENSBURG.DE KlAuS.sTiLlEr@PSYCHologie.UNI-REGENSburg.dE
<b>3. Tipp</b>	Sie können alles in diesem Skript ausprobieren und die Effekte kontrollieren, da Sie sich selber E-Mails schicken können. Probieren Sie ruhig alle Optionen etc. aus. Da Sie Sender und Empfänger einer E-Mail gleichzeitig sein können, können Sie auch beobachten, wie E-Mails bei Empfängern ankommen und aussehen.

### 3.2 Mitschicken von Dateien: Attachments

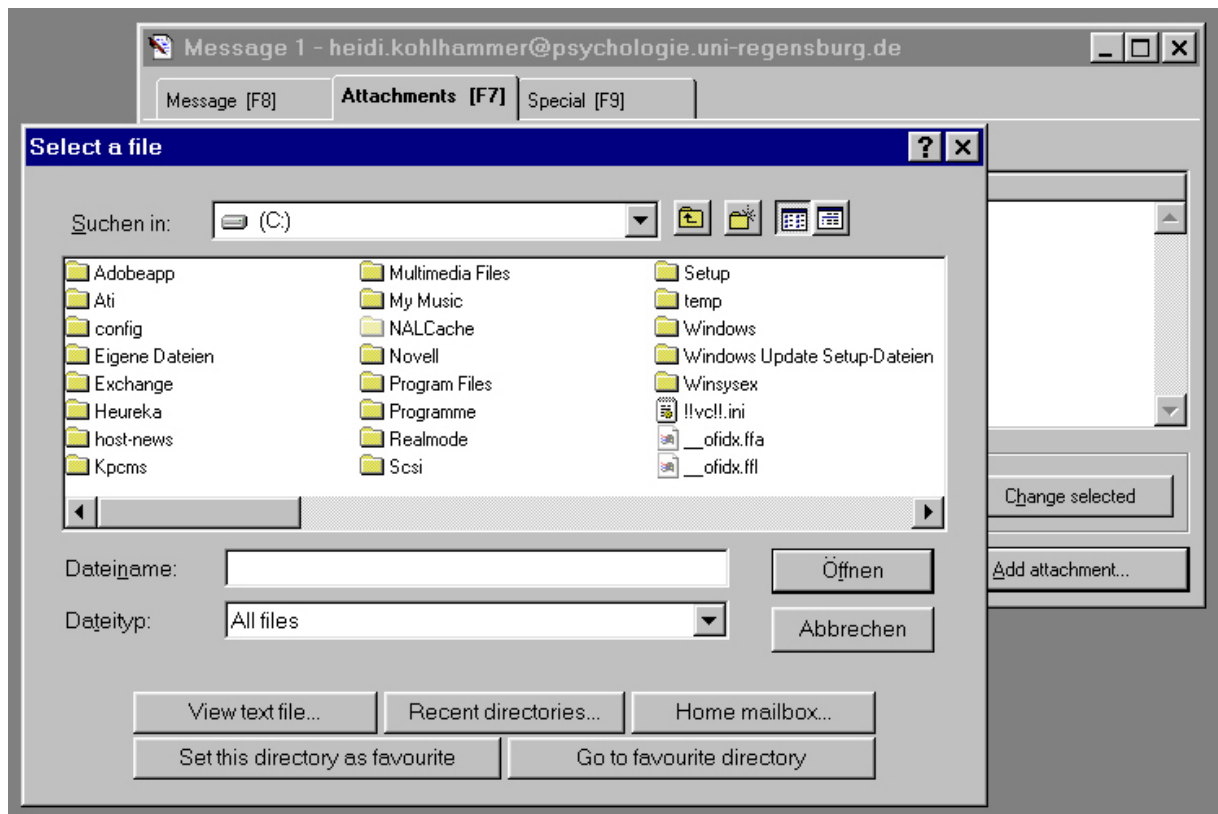
Wollen Sie jemanden neben einer Nachricht auch noch Dateien (z.B. Bilddateien, Winword-Dateien, Musik-Dateien etc.) mitschicken, so wählen Sie **Attachments [F7]**. Diese Schaltfläche befindet sich im oberen Bereich des Fensters.



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.

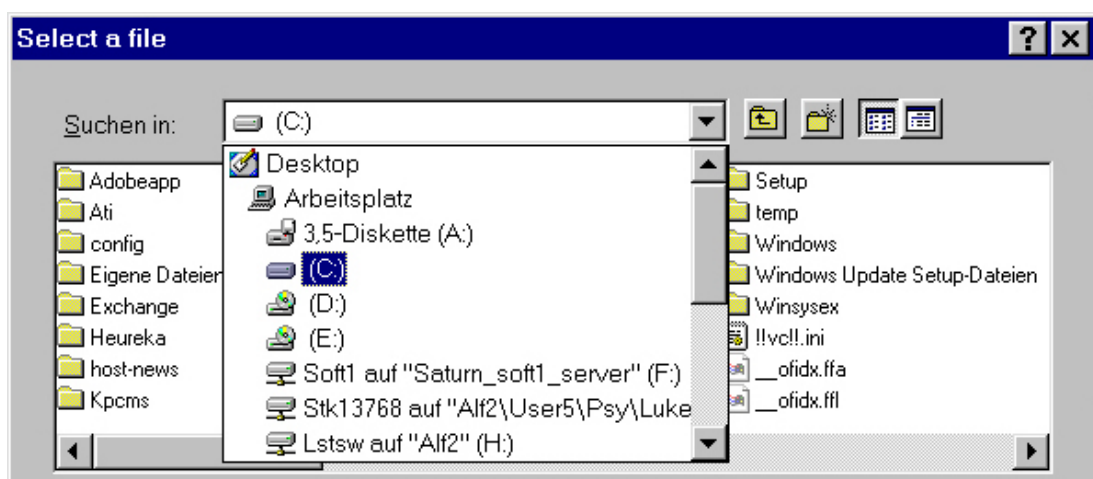


Danach öffnet sich ein Fenster (*Select a file* benannt - siehe folgendes Bild), in welchem Sie die Auswahl der Dateien vornehmen können.



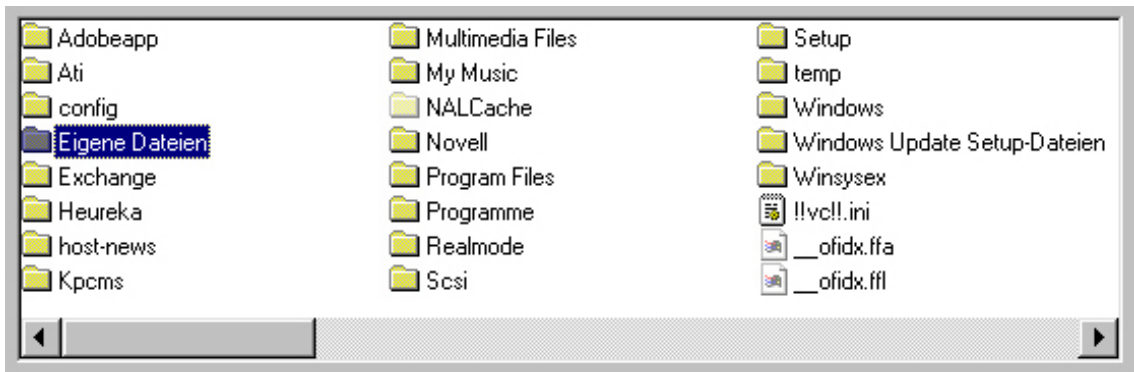
Sie müssen in etwa wissen, wo die Dateien abgelegt sind, die Sie mitschicken wollen. Die Anbindung einer Datei an eine E-Mail führt über 3 Schritte:


1. **Auswahl eines Laufwerks:** Über  können Sie das Laufwerk auswählen. Klicken Sie auf  und Sie sehen eine Auswahl:



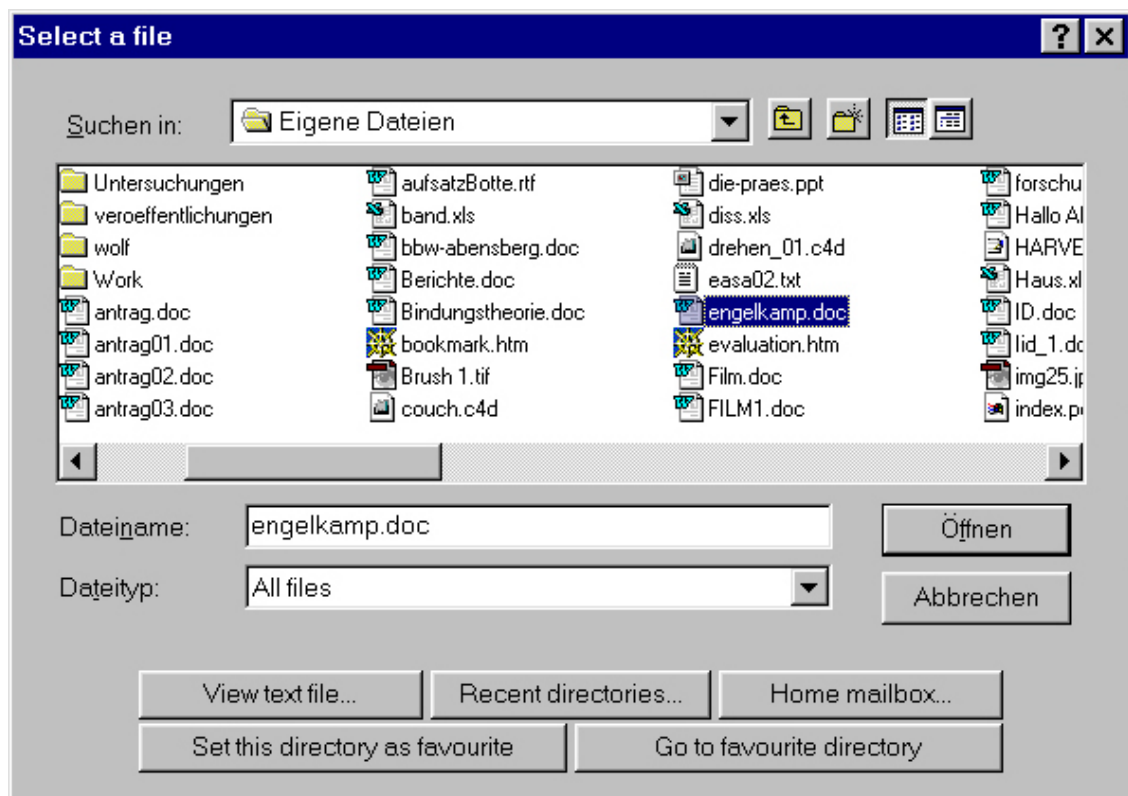
Wählen Sie ein Laufwerk aus.


2. **Auswahl eines Verzeichnisses:** Suchen Sie das richtige Verzeichnis und wählen Sie es an durch Doppelklicken (im Beispiel *Eigene Dateien*).

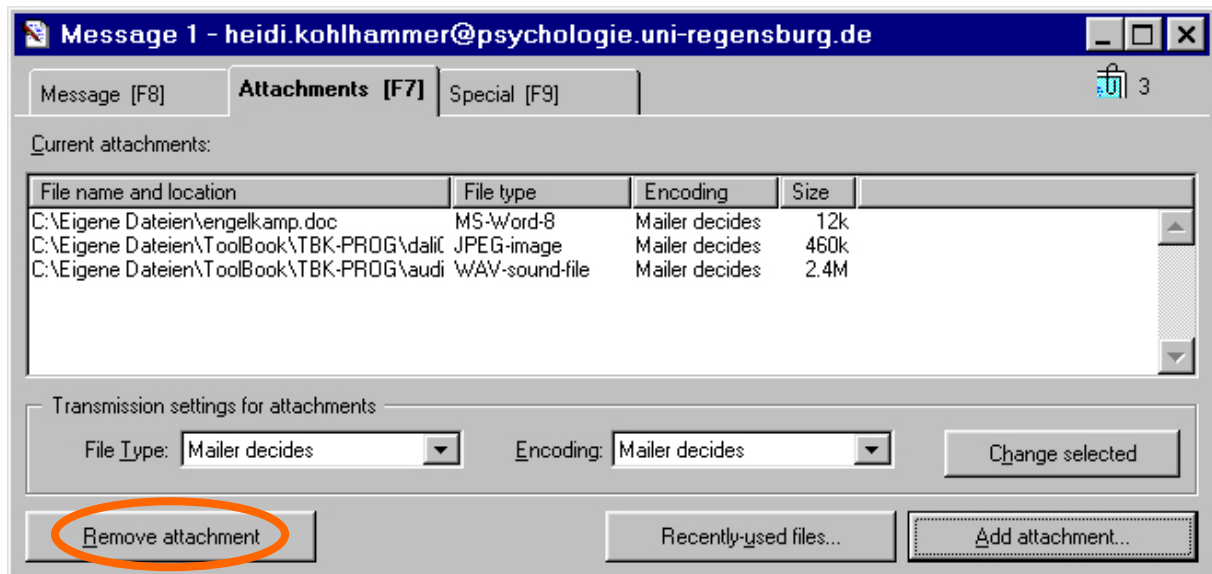


Durch einen Klick auf  können Sie in der Verzeichnisstruktur wieder aufsteigen.

3. **Auswahl der Dateien:** Suchen Sie nun nach den richtigen Dateien im File-Feld (im Beispiel *engelkamp.doc*).

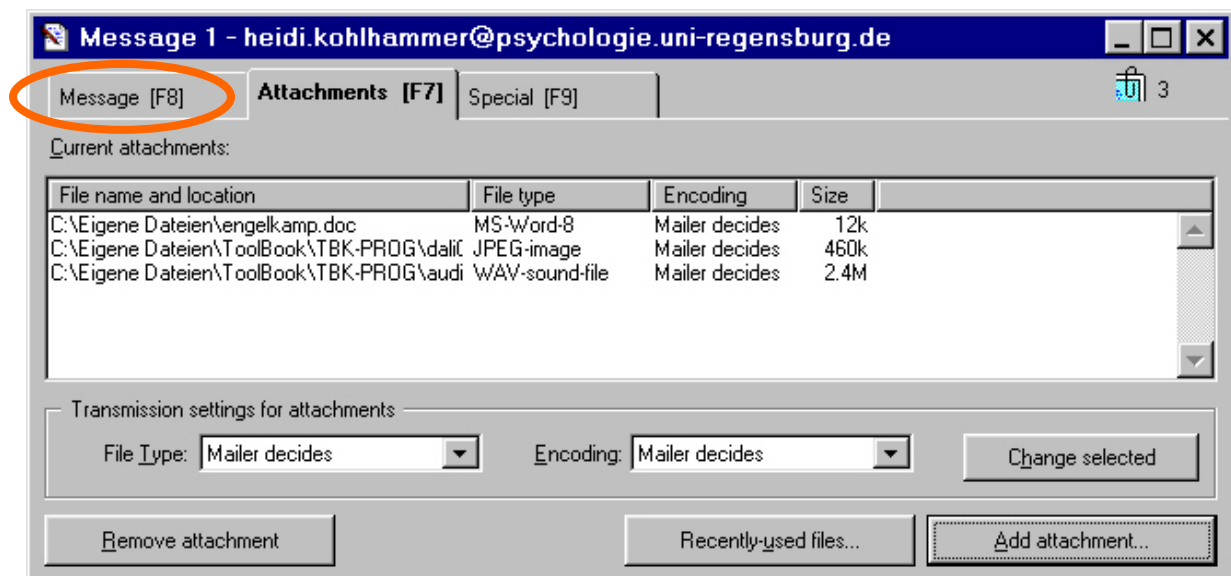


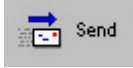
Durch Doppelklicken wird diese Datei ausgewählt und erscheint in der Attachment-Liste (siehe folgendes Bild). Sie können wahlweise die Datei auch nur kennzeichnen durch einen einfachen Mausklick und durch Betätigung von  in die Liste aufnehmen.



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

Wollen Sie nun die E-Mail mit den Attachments losschicken, müssen Sie zuerst durch einen Mausklick auf **Message [F8]** in das normale Schreibfenster für E-Mails wechseln.



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

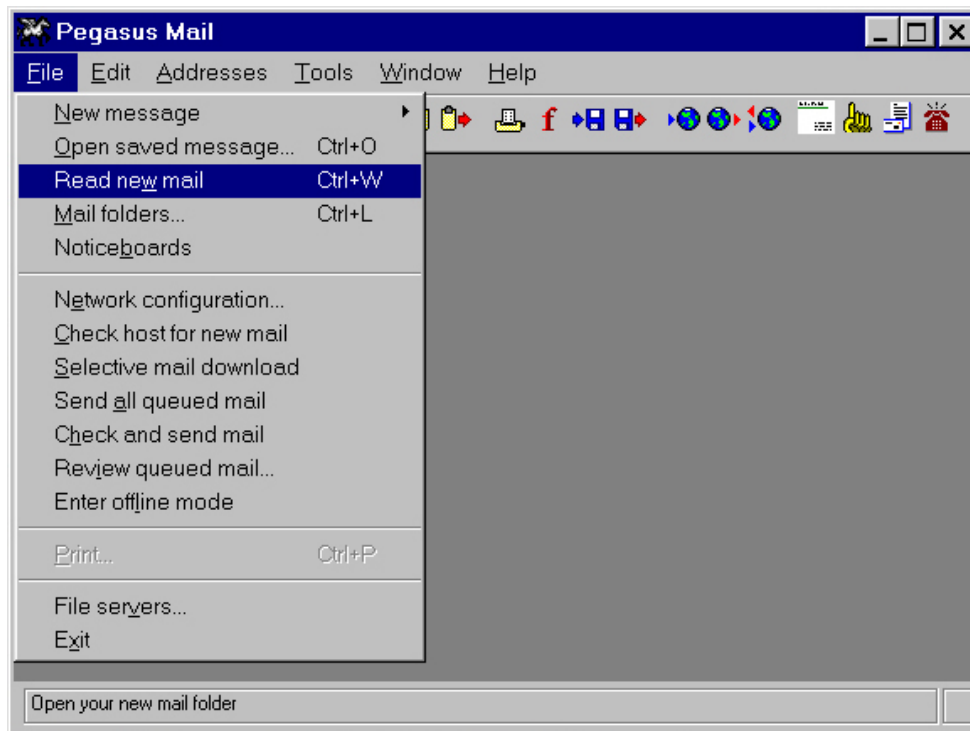
#### 4. Tipp


Versenden Sie E-Mail mit Attachments, dann wählen Sie erst die Attachments aus und schreiben dann den Brief. Ansonsten wird es Ihnen immer wieder mal passieren, dass Sie einen Brief abschicken und die Attachments vergessen haben.

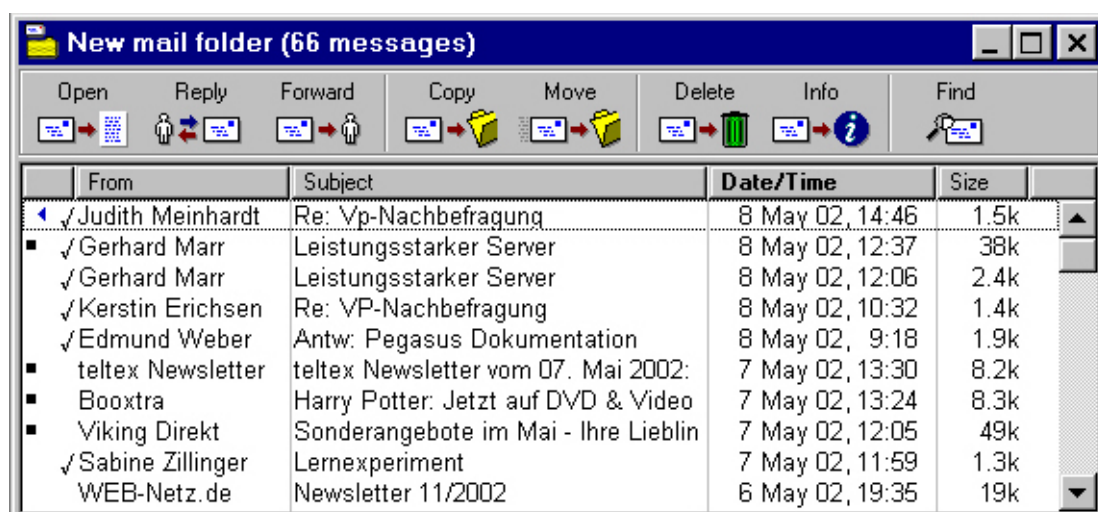
## 4 Eingegangene Post

### 4.1 Eingegangene Post lesen


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

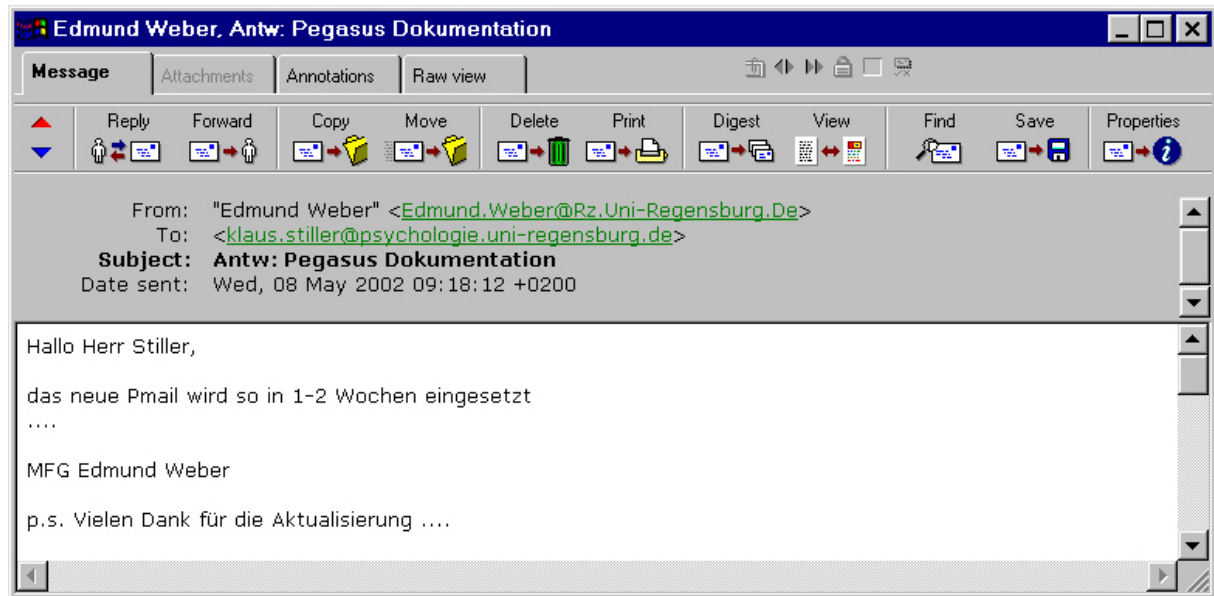


oder Sie klicken in der Bildeiste auf . Danach öffnet sich ein Fenster mit dem Namen **New mail folder**, in dem sich die eingegangene Post befindet. Dies sieht in etwa wie folgt aus:



Dabei sehen sie den Absender der E-Mail (z.B. Edmund Weber) mit der Betreffzeile (z.B. Antw: Pegasus Dokumentation) und dem Datum und Zeit des Eingangs (z.B. 8 May 02 um 9.18 Uhr) sowie der Größe der Nachricht (1.9 KByte).

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



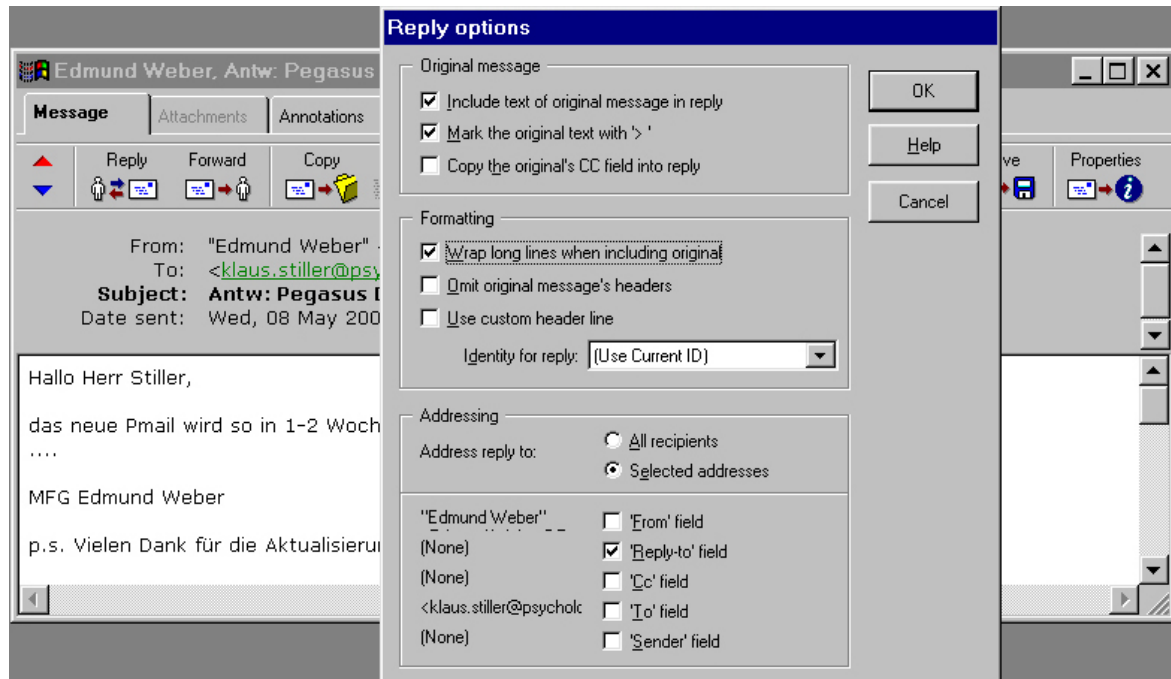
Der erste Teil der E-Mail besteht aus dem sogenannten Header (hier vier Zeilen, können auch mehr oder weniger sein). Darin findet sich der Absender (From), der oder die Empfänger (To), der Betreffteil (Subject) und Datum und Uhrzeit (Date sent). Danach schließt sich der eigentliche Brief an. Beide Bereiche sind getrennt von einander. Diese Trennung ist eine Neuerung bei Pegasus Mail und ermöglicht, dass eine Nachricht direkter aufzufinden ist. In den früheren Versionen bildeten Header und Nachricht eine textuelle Einheit, wobei der Header immer der Nachricht vorangestellt war. Dies hatte zur Folge, dass bei sehr langen Headern (z.B. wenn mehr als zehn E-Mail-Adressen angegeben waren) der Text bis zur eigentlichen Nachricht gescrollt werden musste, wobei der Text oftmals nur einen Bruchteil der Länge des Headers einnahm. Nun sind die Nachricht und die Metainformationen zur Nachricht getrennt lesbar.

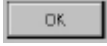
## 4.2 Eingegangene Post beantworten

Haben Sie eine E-Mail geöffnet und wollen darauf antworten, so drücken Sie lediglich auf



. Danach öffnet sich ein Fenster mit verschiedenen Optionen:

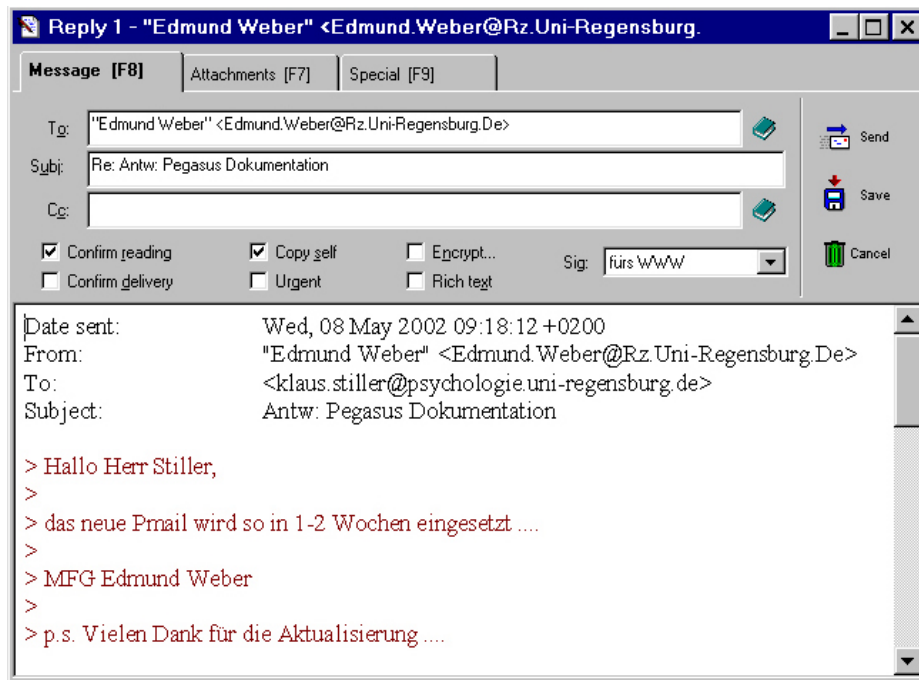


Wenn Sie **Include text of original message in reply** und **Mark the original text with '>'** wählen, wird der Text der eben gelesenen E-Mail in den Text, den Sie als Antwort schreiben, übernommen und mit > markiert. Klicken Sie  und dasselbe Fenster wie zum Schreiben neuer E-Mail wird geöffnet. Dabei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

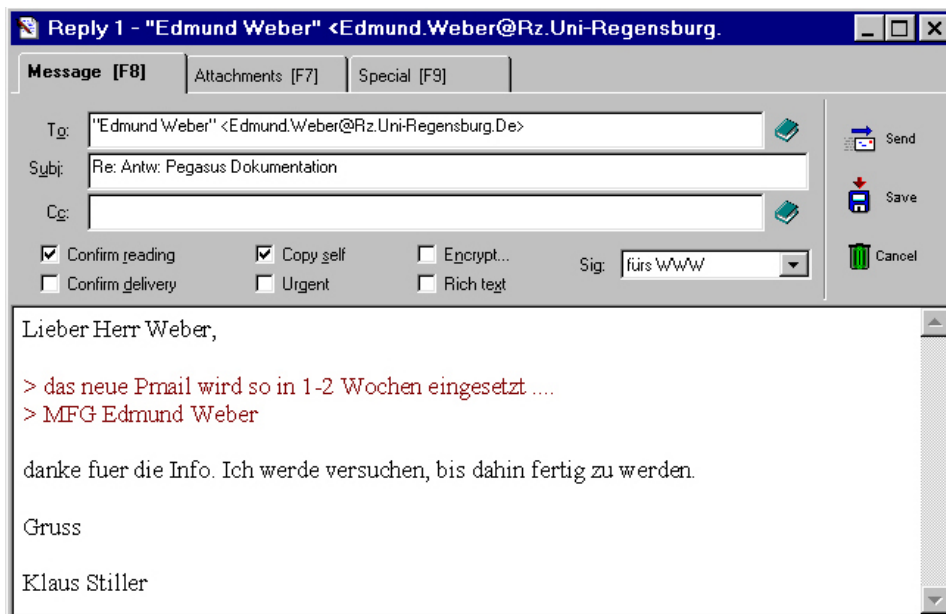
Sie können alternativ in einem geöffneten Ordner (z.B. *New mail Folder*) eine E-Mail markieren, ohne sie lesen zu müssen, und mit



darauf antworten. Auch in den Ordner-Übersichten befinden sich Schaltflächen wie *Reply*, *Move* etc., welche ebenso verfügbar sind, wenn Sie eine E-Mail lesen (beachten Sie z.B. das Bild vom *New mail Folder* auf Seite 12 unten)




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

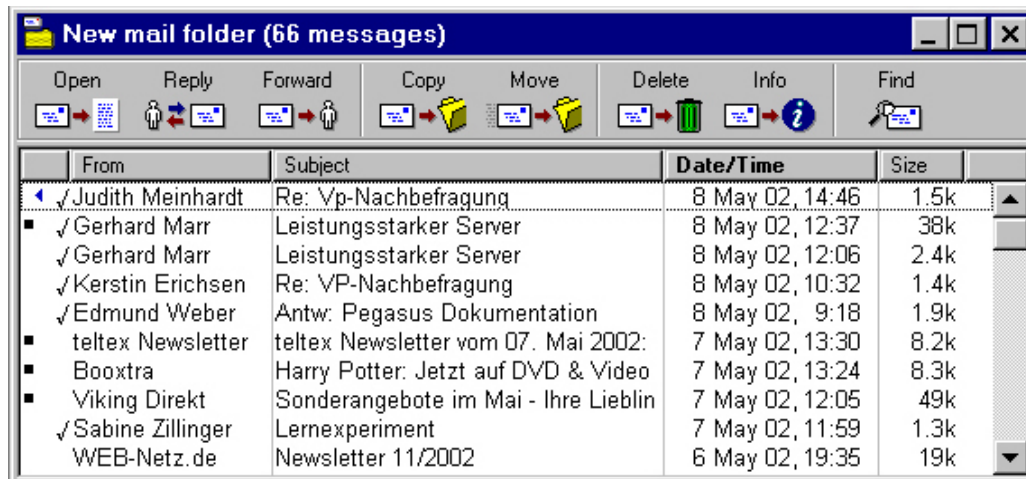


Schicken Sie nun die Post mit  ab.

### 4.3 Eingegangene Post weiterschicken (Forwarden)

Wenn Sie einen beliebigen Ordner mit E-Mails geöffnet haben oder eine E-Mail gerade lesen,

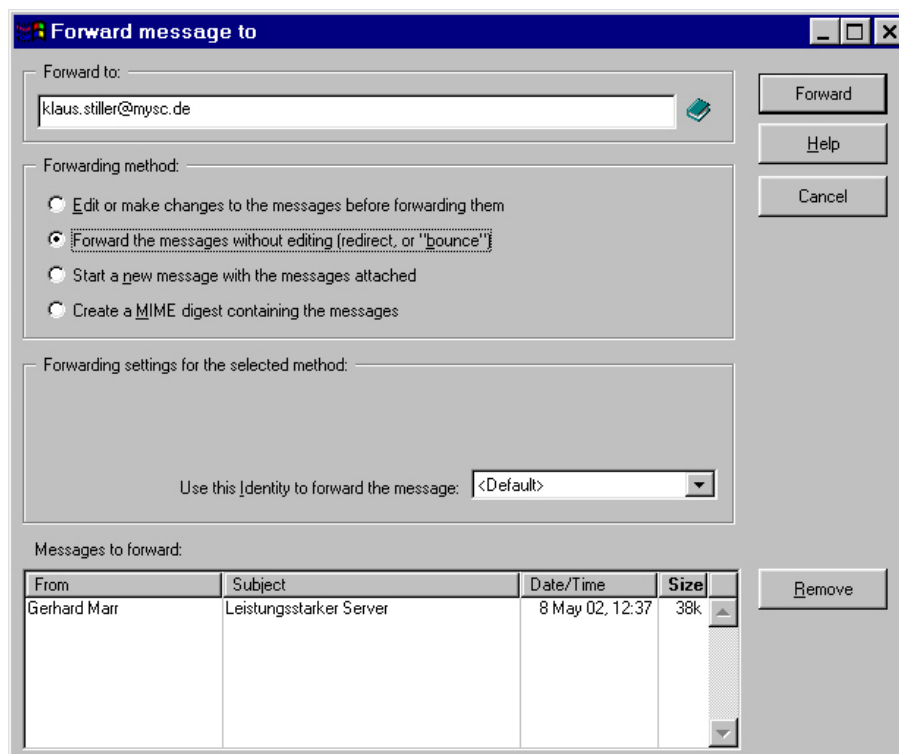
so kann diese durch einen Klick auf  weitergeschickt werden. Als Beispiel habe ich mir aus meinem *New mail* Ordner die E-Mail von Herrn Marr (zweite von oben) ausgesucht.



Es öffnet sich dann ein Fenster, welches Ihnen verschiedene Möglichkeiten anbietet. Dazu bestehen im Wesentlichen zwei Alternativen.

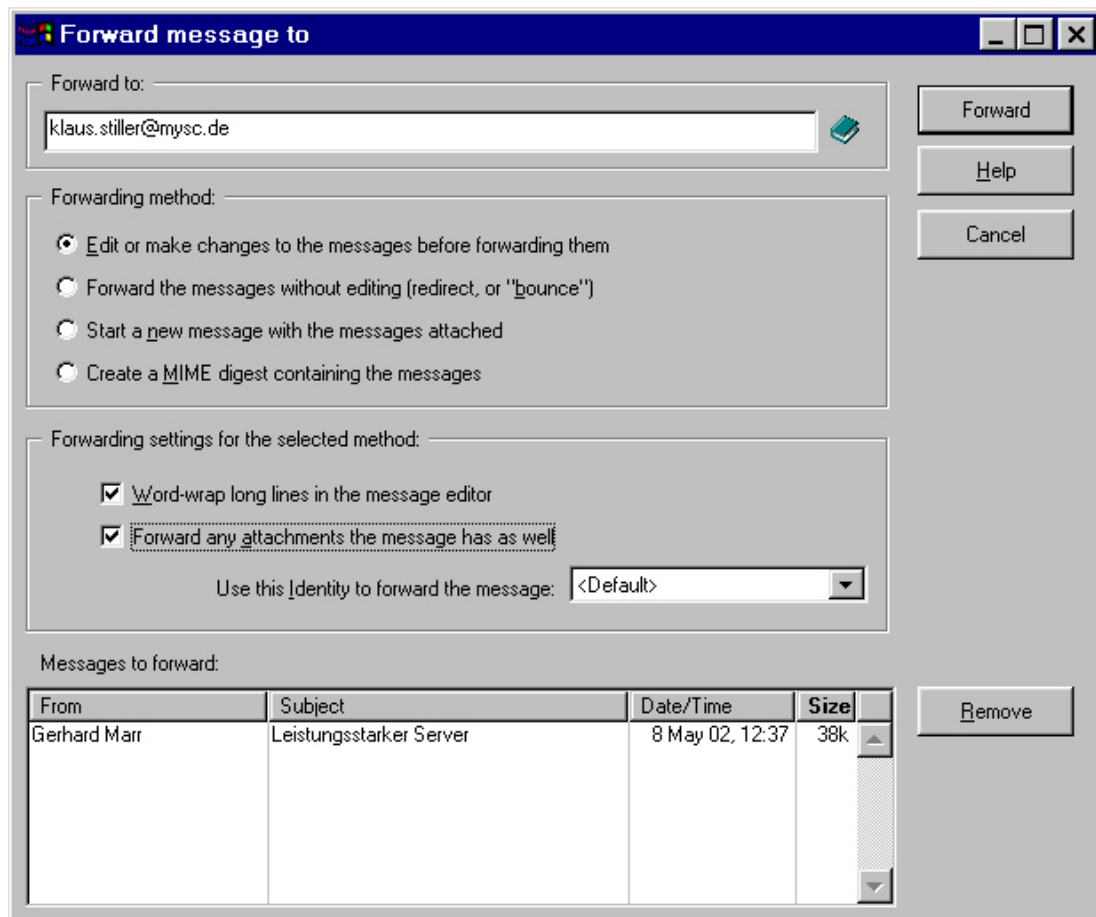
#### (1) Alternative: Weiterschicken ohne Bearbeitung

Dazu müssen Sie lediglich im Feld *Forward to* die E-Mail-Adresse des Empfängers eingeben und die Option *Forward the message without editing* auswählen (siehe folgendes Bild). Attachments werden automatisch mitgeschickt.



## (2) Alternative: Weiterschicken mit Bearbeitung

Wollen Sie die weitergeschickte Nachricht noch Bearbeiten (z.B. einen Kommentar versehen), so wählen Sie die Option *Edit or make changes to the messages before forwarding them*. Dann können Sie auch über die Option *Forward any attachments the messages has as well* im Bereich *Forwarding settings for the selected method* bestimmen, ob die Attachments mitgeschickt werden sollen.



Wenn Sie nun auf den Forward-Button klicken, wird sich das Ihnen bekannte Fenster zum Schreiben von E-Mails öffnen. Die ursprüngliche Nachricht wird übernommen und gekennzeichnet (Beginn: ----- Forwarded message follows -----), beim Empfänger wird auch das Ende der weitergeleiteten Nachricht markiert (Ende: ----- End of forwarded message -----). Im Betreff-Feld wird (Fwd) als Kennzeichnung für eine weitergeleitete E-Mail hinzugefügt.




Nun können Sie noch beliebig Änderungen vornehmen, z.B. einen Kommentar hinzuschreiben, wie ich einen im folgenden Bild hinzugefügt habe. Sie können auch die Attachments kontrollieren.

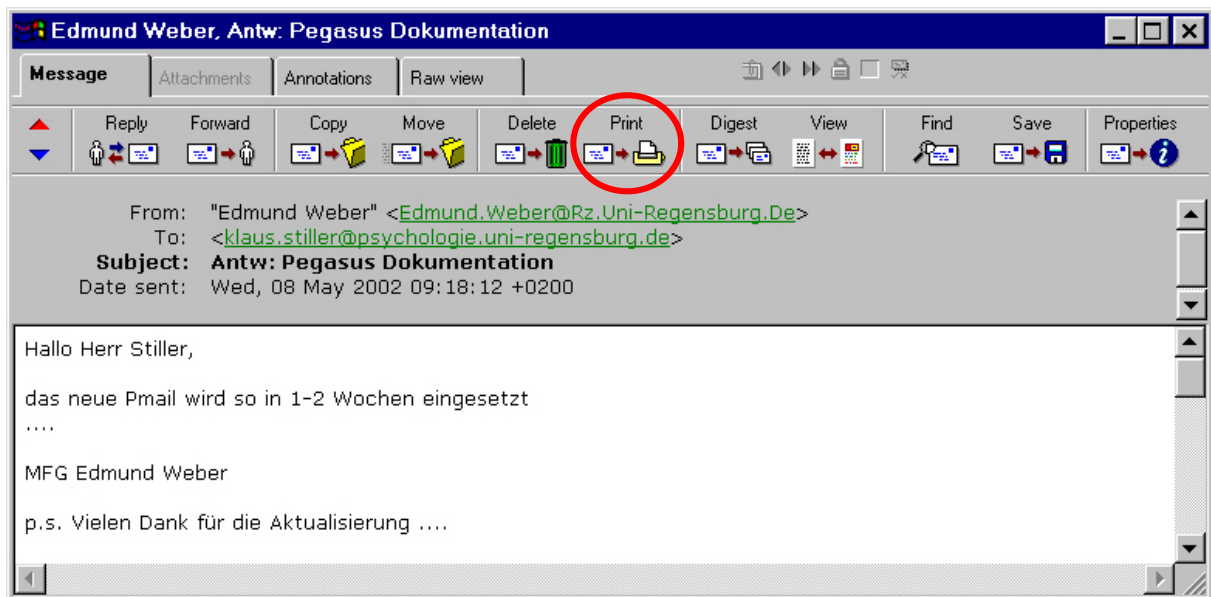


Wenn Sie fertig sind, senden Sie die E-Mail über den Send-Button ab.

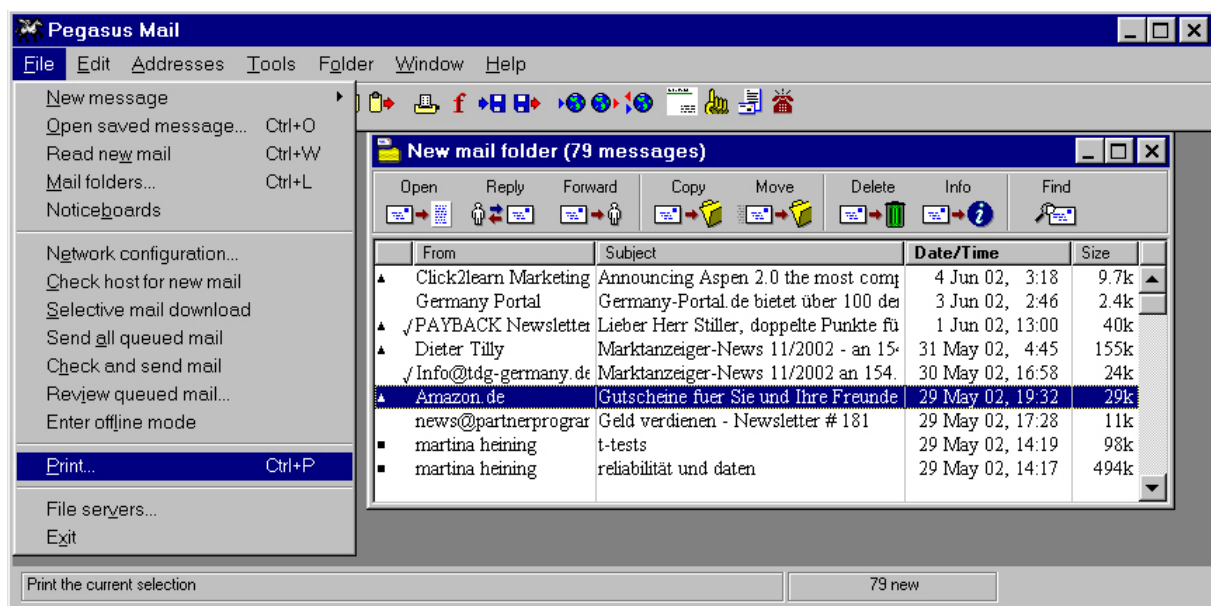
#### 4.4 Eingegangene Post ausdrucken

In älteren Versionen von *Pegasus Mail* musste man früher extra die Schriftart für das Drucken von E-Mails spezifizieren. Dies entfällt nun. Wenn Sie eine E-Mail ausdrucken wollen, so wird die zur Anzeige am Bildschirm eingestellte Schriftart übernommen (wie Sie eine Schriftart bestimmen, wird in Abschnitt 8.3 beschrieben). Eine E-Mail können Sie ausdrucken, indem Sie diese

(1) entweder öffnen und dann auf  klicken,



oder (2) im Ordner, in dem sie sich befindet, nur markieren und auf **File - Print** gehen.



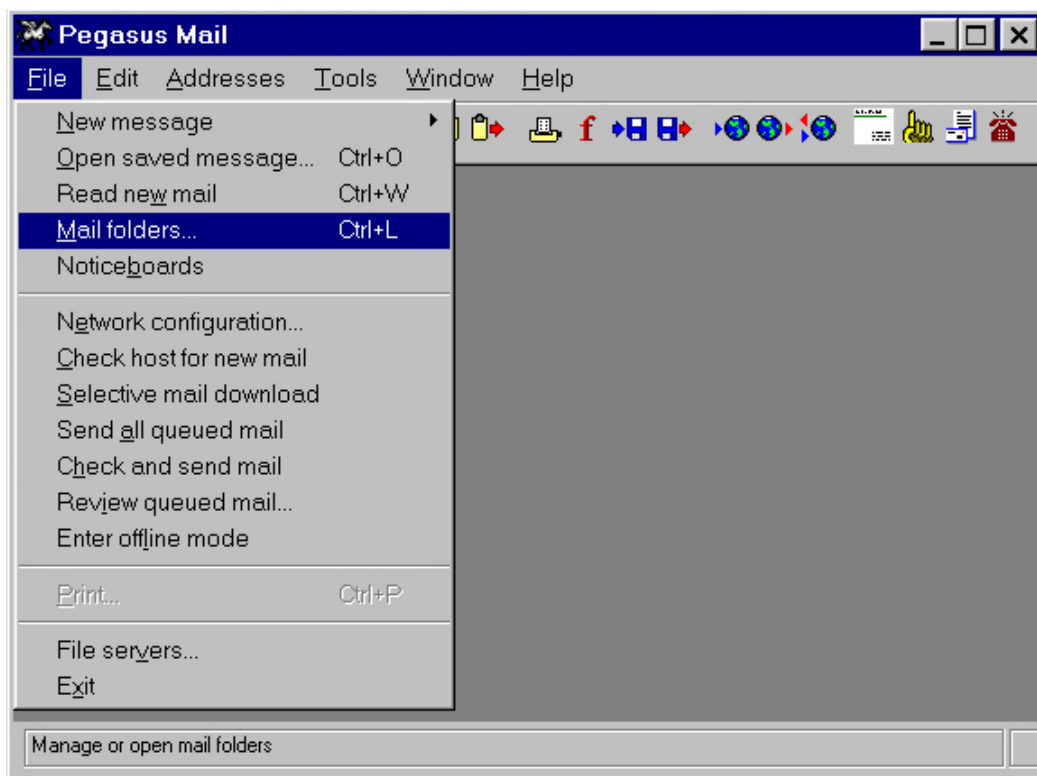
## 5 Post ablegen und ordnen

### 5.1 Ordner anlegen

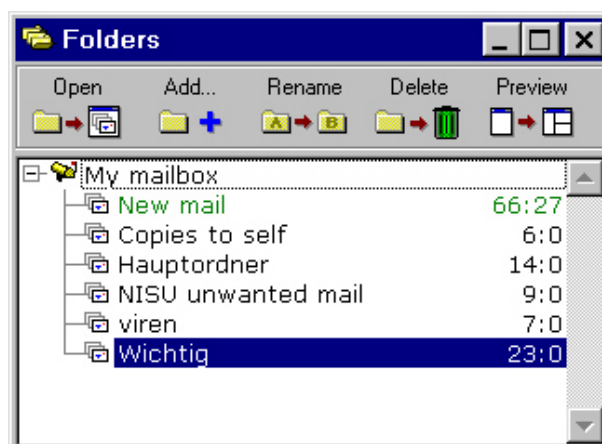
Schreiben oder bekommen Sie viel Post? Heben Sie viel davon auf? Dann sollten Sie Ordnung in Ihrer Mail schaffen. Wie? Indem Sie Ordner (Mail Folders) anlegen. Dabei gehen Sie wie folgt vor:

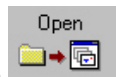
1. Gehen Sie in der Menüleiste auf **File** und anschließend auf **Mail folders ...** oder klicken

Sie auf .

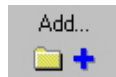



2. Dann erscheint ein ähnliches folgendes Bild:






Mit  sehen Sie nach, was alles in einem vorher gewählten Ordner abgelegt wurde.




Mit  legen Sie einen neuen Ordner an.




Mit  weisen Sie einem bestehenden Ordner einen neuen Namen zu.

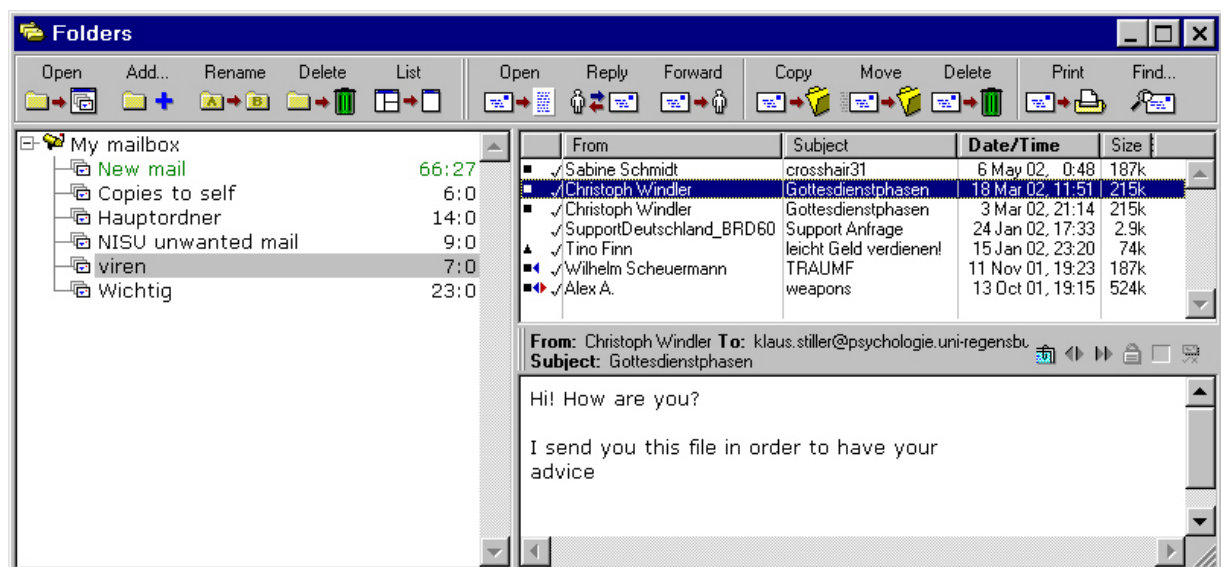


Mit  löschen Sie einen bestehenden Ordner.

Bei *Open*, *Rename* und *Delete* muss vorher ein Ordner angewählt werden.



Mit  schalten Sie in eine andere Ansicht um, welche sehr komfortabel ist (siehe folgendes Bild).



Im linken Feld sind alle vorhandenen Ordner zu sehen. Zwei Ordner sind standardmäßig vorhanden. Der eine ist der *New mail* Ordner, in welchen die eingegangene Post aufbewahrt wird. Dieser Ordner wird auch geöffnet, wenn eingegangene Post gelesen wird (siehe Abschnitt 4.1). Der zweite Ordner heißt *Copies to self*. In diesen Ordner finden sich die versandten E-Mails wieder, welche durch die Option *Copy self* markiert wurden (siehe Abschnitt 3.1, S. 6). Markieren Sie einen Ordner, so sehen Sie im rechten oberen Feld die sich darin befindlichen E-Mails mit Adresse, Betreff etc. Klicken Sie weiterhin eine dieser E-Mails an, so wird die Nachricht im rechten unteren Textfeld präsentiert. Zwischen den beiden Textfeldern auf der rechten Seite werden auf grauem Hintergrund die Metainformationen (Absender, Betreff etc.) angezeigt.

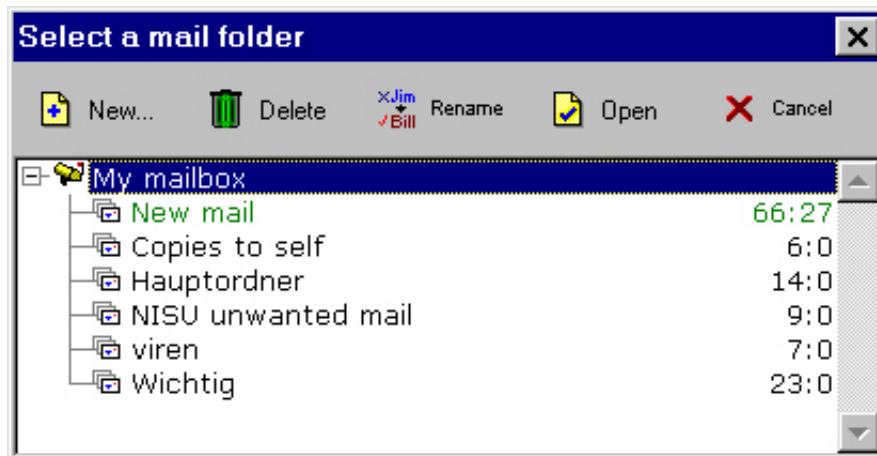
## 5.2 Verschieben von E-Mail in einen Ordner

Dafür gibt es zwei Wege.

(1) Sie haben eine E-Mail geöffnet. Nun wollen Sie diese in einem Ordner ablegen. Dazu ist

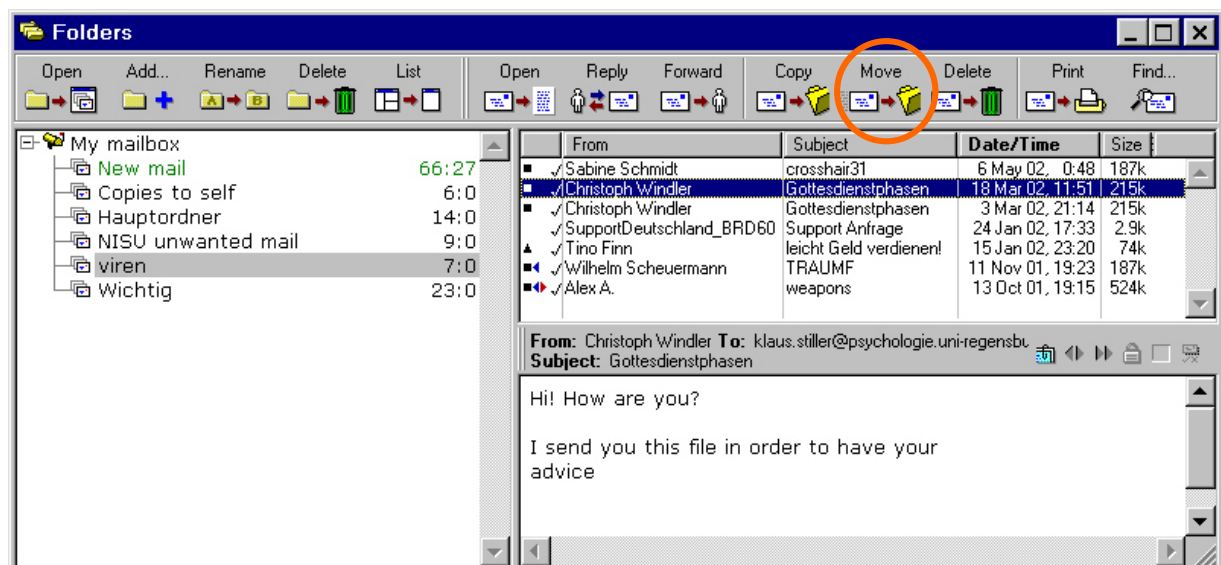


der Button hilfreich. Klicken Sie darauf, öffnet sich ein Fenster mit einer Auswahl an bestehenden Ordnern. Bei mir schaut das so aus:



Doppelklicken Sie auf einen Ordner und die E-Mail wird in diesen verschoben.

(2) Sie befinden sich z.B. in *New mail* Ordner (Abschnitt 5.1, S. 17), in dem die eingegangene E-Mail aufbewahrt wird, oder in einem beliebigen anderen Ordner. Markieren Sie eine E-Mail. Auch hier können Sie über den Move-Button E-Mails analog zu oben verschieben.

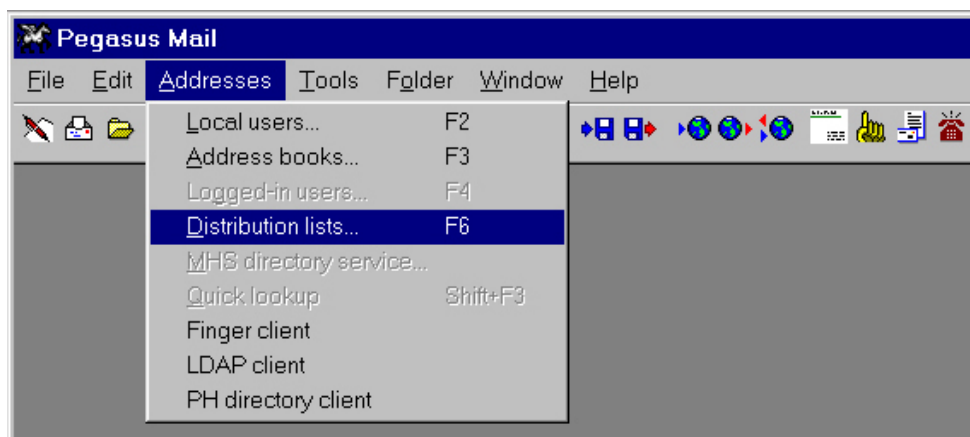


## 6 E-Mail an Gruppen: Verteilungslisten

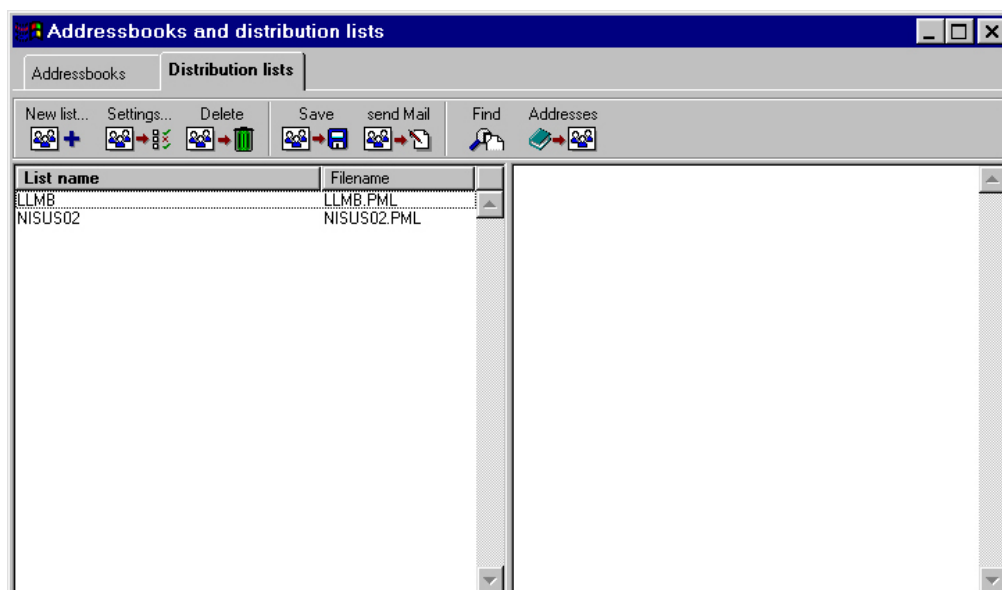
### 6.1 Verteilungslisten erstellen und löschen

Muss man regelmäßig gleichlautende E-Mails 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 E-Mail-Adressen eingetragen. Beim Schreiben einer neuen E-Mail wird in das Adress-Feld der Name diese Liste übernommen. Wird die E-Mail abgeschickt, erhält jeder Listeneintrag die E-Mail.

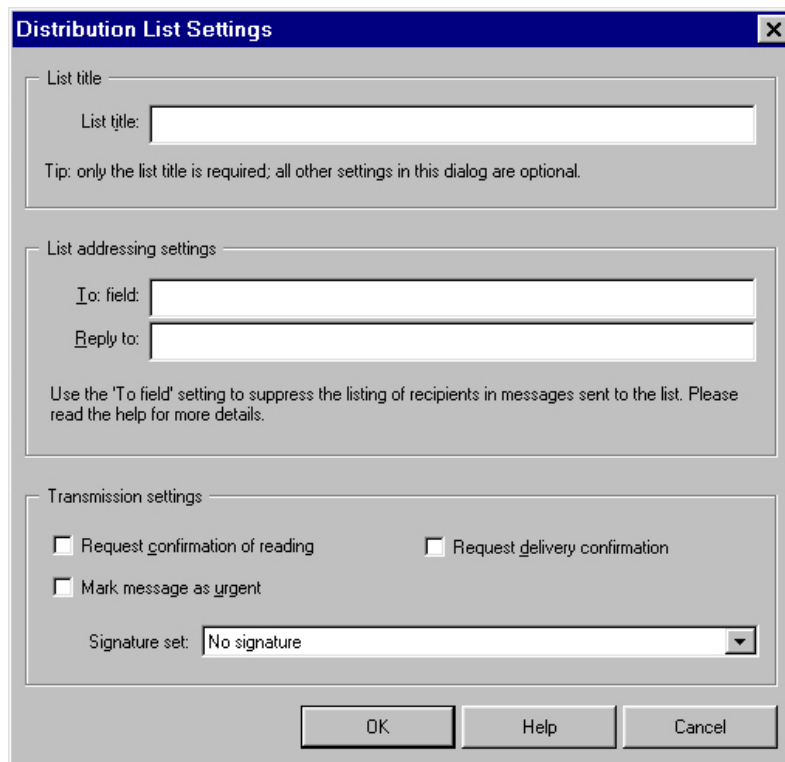
Wie erstellen Sie nun Verteilungslisten? Gehen Sie in der Menüleiste auf den Punkt **Adresses** und wählen Sie **Distribution lists**.



Danach öffnet sich ein Fenster. Falls schon Verteilungslisten erstellt wurden, erscheinen diese darin. Ich habe momentan nur zwei Verteilungslisten erstellt: LLMB und NISUS02 (meine Kurse *Lernen und Lehren mit Bildern* und *Nutzung des Internets für Schule und Unterricht* im Sommersemester 2002).



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



**Distribution List Settings**

List title

List title:

Tip: only the list title is required; all other settings in this dialog are optional.

List addressing settings

To: field:

Reply to:

Use the 'To field' setting to suppress the listing of recipients in messages sent to the list. Please read the help for more details.

Transmission settings

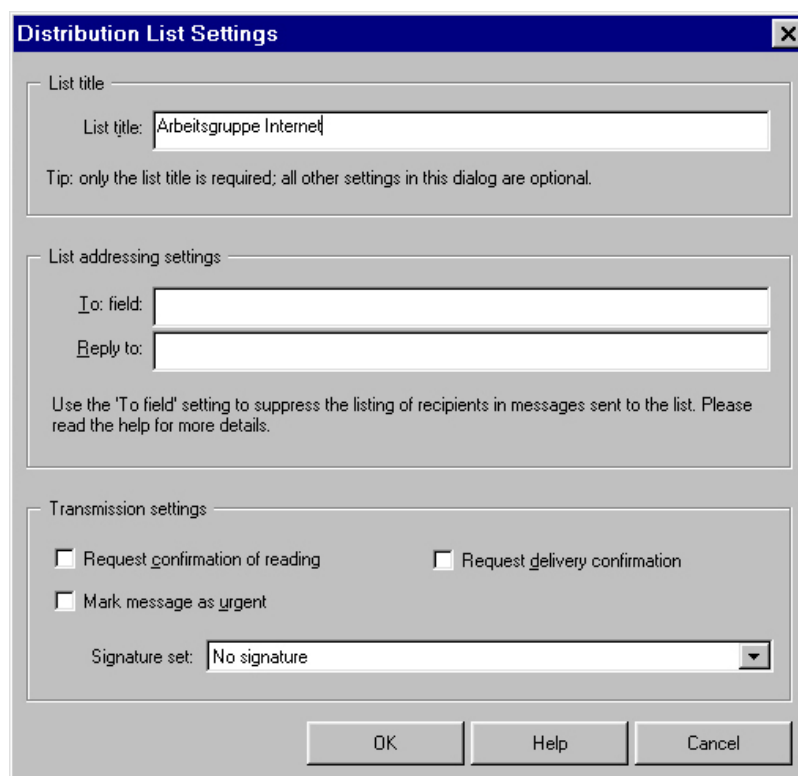
Request confirmation of reading       Request delivery confirmation

Mark message as urgent

Signature set:

OK    Help    Cancel

Geben Sie der neuen Liste einen Namen (list title, im Beispiel *Arbeitsgruppe Internet*).



**Distribution List Settings**

List title

List title:

Tip: only the list title is required; all other settings in this dialog are optional.

List addressing settings

To: field:

Reply to:

Use the 'To field' setting to suppress the listing of recipients in messages sent to the list. Please read the help for more details.

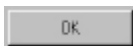
Transmission settings

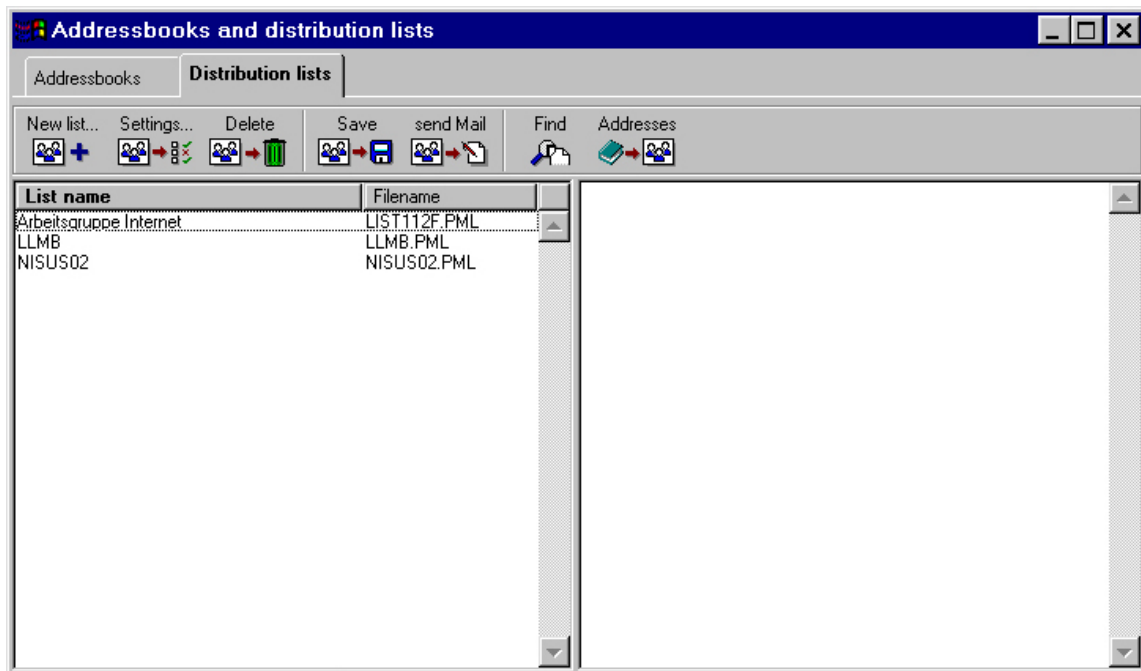
Request confirmation of reading       Request delivery confirmation

Mark message as urgent

Signature set:

OK    Help    Cancel

Das sind schon die Mindestanforderungen an eine Verteilungsliste. Wenn Sie  anklicken, wird die Liste erstellt.



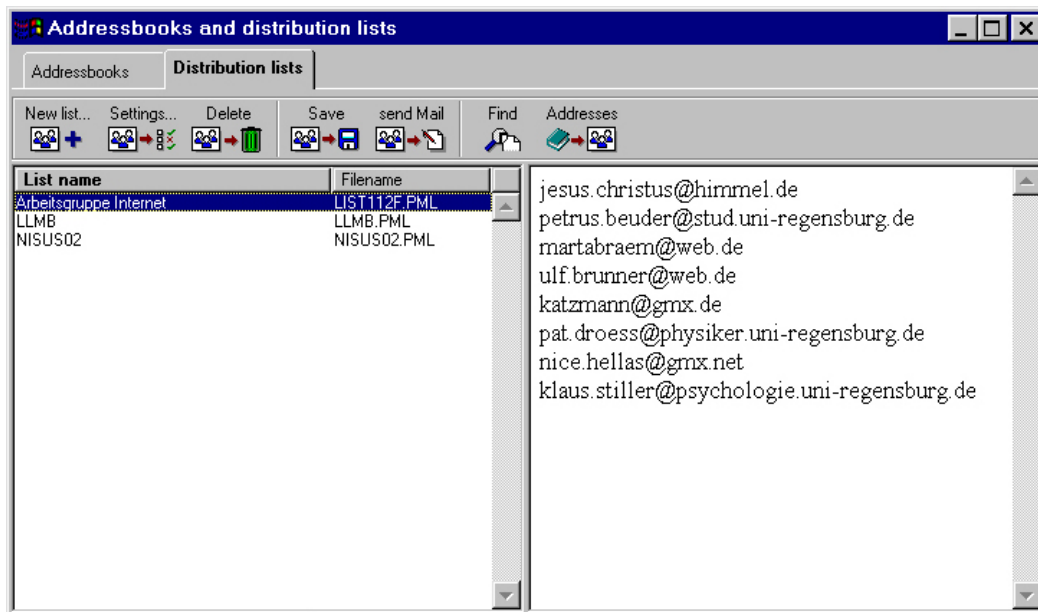
Jetzt müssen Sie nur noch Ihre Liste der E-Mail-Adressen eingeben. Wie das erfolgt, erfahren Sie im nächsten Abschnitt.



Zum Löschen einer Liste markieren Sie diese und klicken auf .

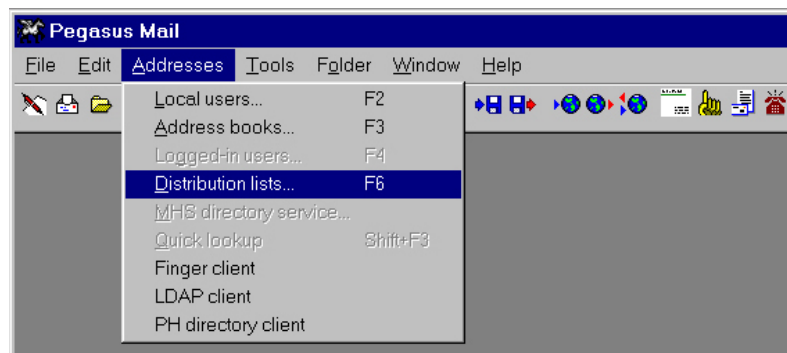
## 6.2 E-Mail-Adressen in Verteilungslisten eingeben oder ändern

Eine neue Liste an E-Mail-Adressen einzugeben oder eine alte Liste zu verändern (Löschen oder Ändern einer oder mehrerer E-Mail-Adressen), erfolgt dem Prinzip nach gleich. Zum Bearbeiten einer Liste müssen Sie diese einmal anklicken. Die Liste wird dann blau hinterlegt (siehe nächstes Bild). Die in einer Verteilungsliste eingetragenen E-Mail-Adressen erscheinen dann im rechten Textfeld (siehe nächstes Bild). Eine neu angelegte Liste ist noch leer; dementsprechend bleibt das rechte Textfeld ebenso leer. Nun können Sie einfach in diesem Textfeld Ihre E-Mail-Adressen eintragen oder schon eingetragene Adressen ändern oder löschen. Am besten ist es, Sie tragen eine E-Mail-Adresse pro Zeile ein. Zum Speichern existiert *kein* extra Schaltfeld. Wenn Sie eine andere Verteilungsliste anwählen oder diesen Programmteil verlassen, wird automatisch gefragt, ob Sie die Änderungen speichern wollen. Dazu öffnet sich ein kleines Fenster und Sie müssen nur noch die richtige Taste drücken, mit der Sie die Speicherung bestätigen.

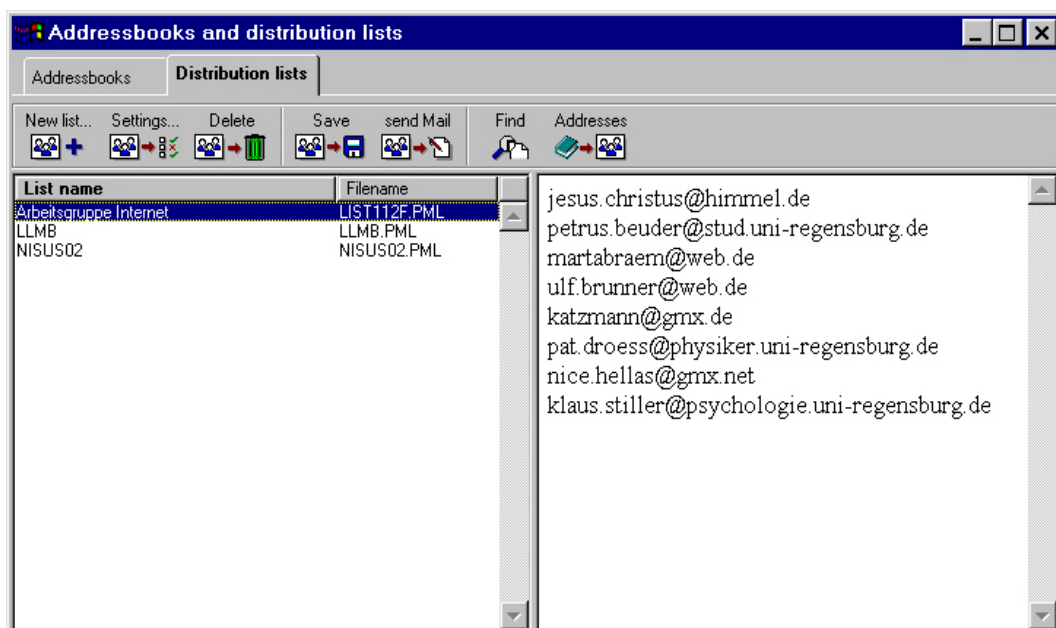



### 6.3 E-Mail mit Verteilungslisten senden

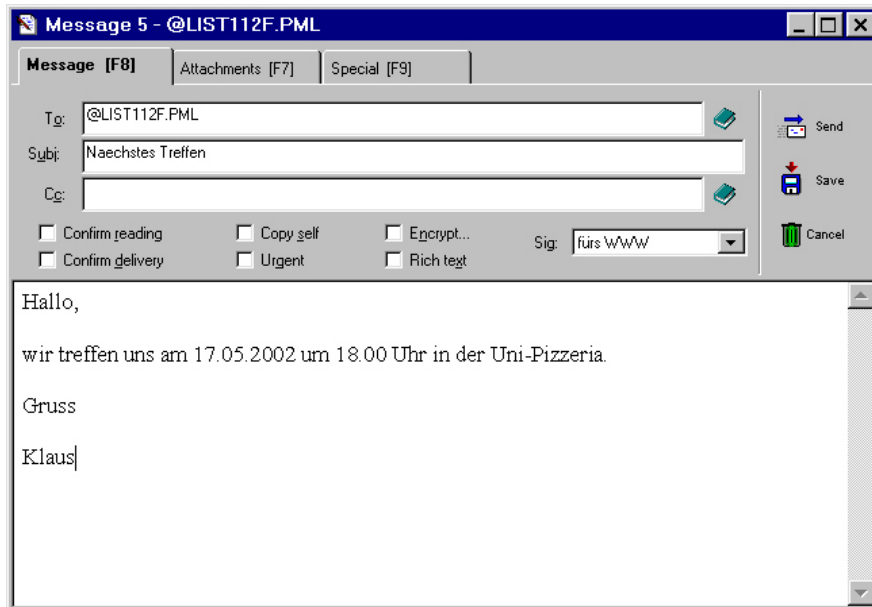
Wählen Sie aus dem Menü **Addresses** den Punkt **Distribution lists** an.



Danach öffnet sich ein Fenster mit den vorhandenen Verteilungslisten:



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



Füllen Sie die E-Mail vollständig aus und senden Sie sie ab.

Auch hier können Sie natürlich die bereitgestellten Optionen *Confirm reading*, *Confirm delivery*, *Copy self* und *Urgent* (siehe Abschnitt 3.1, S. 6-7) wahrnehmen. Dabei können Sie wenig falsch machen, *wenn* Sie diese Optionen *anklicken*. Warum überhaupt etwas falsch machen? Weil drei der Optionen, nämlich *Confirm reading*, *Confirm delivery* und *Urgent*, auch schon Eigenschaften von Verteilungslisten sind (siehe folgenden Abschnitt 6.4). So entstehen vier Fälle. Die beiden einfachsten Fälle werden zuerst besprochen:

1. **Keine Option angeklickt** im Fenster zum E-Mail-Schreiben, **keine Option angeklickt** bei der Verteilungsliste. Hier entsteht kein Problem, da die Optionen gleichgeschaltet sind.
2. **Ein und dieselbe Option angeklickt** im Fenster zum E-Mail-Schreiben und bei der Verteilungsliste. Hier entsteht kein Problem. Die Option ist aktiv.
3. **Eine Option angeklickt** im Fenster zum E-Mail-Schreiben, **keine Option angeklickt** bei der Verteilungsliste. Die Option zählt, die Option ist aktiv.
4. **Keine Option angeklickt** im Fenster zum E-Mail-Schreiben, **dieselbe Option angeklickt** bei der Verteilungsliste. Die Option der Verteilungsliste zählt. Die Option ist aktiv. Hier ist das **Problem**, dass man in der Regel nicht auswendig weiß, welche Optionen der Verteilungsliste gesetzt sind. Ein leeres Kästchen bei einer Option im Fenster zum E-Mail-Schreiben annulliert also nicht eine angeklickte Option der Verteilungsliste.

**Sehr vorsichtig** muss man allerdings bei der Signaturenbestimmung über die Option *Sig:* sein. Auch diese Option ist gleichzeitig eine Eigenschaft der Verteilungsliste. Hier gilt aber, dass in jedem Fall zählt, was bei der Verteilungsliste angegeben wurde (siehe folgenden Abschnitt). Es können also zwei Fälle auftreten:

1. **Gesetzte Signatur** im Fenster zum E-Mail-Schreiben, **keine Signatur angewählt** bei der Verteilungsliste. Wurde bei der Verteilungsliste keine Signatur bestimmt, wird die Option standardmäßig auf *No signature* (keine Signatur) gesetzt. Diese Option gilt. Dem Empfänger wird keine Signatur übermittelt.
2. **Keine Signatur angeklickt** im Fenster zum E-Mail-Schreiben, **gesetzte Signatur** bei der Verteilungsliste. Wurde bei der Verteilungsliste eine Signatur bestimmt, gilt diese Option. Dem Empfänger wird die ausgewählte Signatur übermittelt.

## 6.4 Nützliche Optionen bei Verteilungslisten

Es existieren einige nützliche Optionen für Verteilungslisten. Einige kennen Sie schon vom E-Mail-Schreiben. Diese können Sie entweder gleich beim Anlegen einer neuen Liste bestimmen oder nachträglich für eine bestehende Liste noch ändern. Die Auswahl der Optionen erfolgt über ein Fenster, welches das folgende Bild zeigt.

**Distribution List Settings**

List title

List title:

Tip: only the list title is required; all other settings in this dialog are optional.

List addressing settings

To: field: 

Transmission settings

Request confirmation of reading       Request delivery confirmation

Mark message as urgent

Signature set:

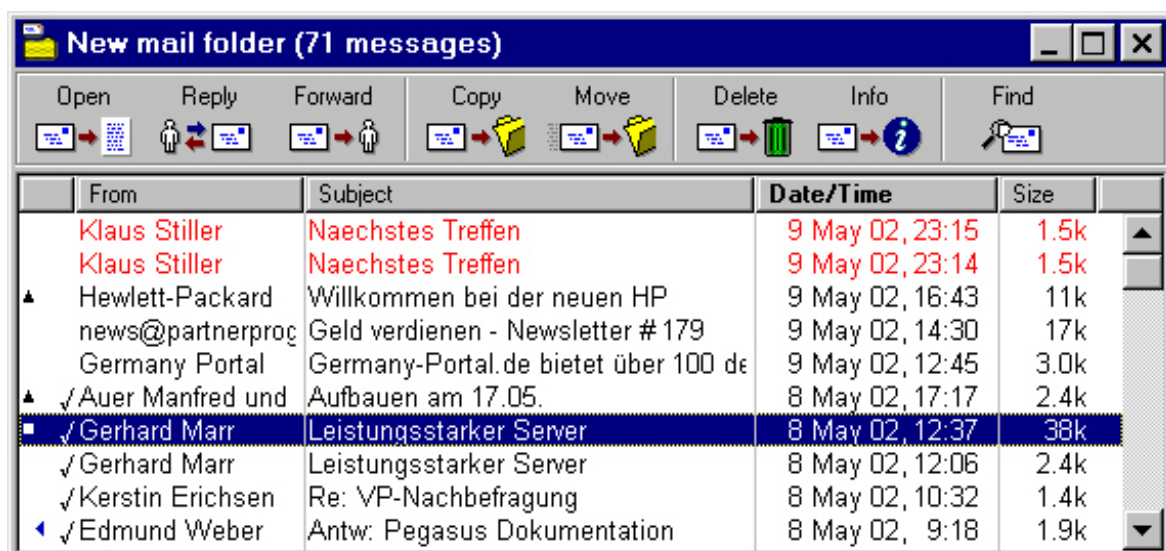
OK      Help      Cancel

Wie Sie sicherlich erkennen, ist dies das Fenster, welches sich beim Anlegen einer neuen Verteilungsliste öffnet. Um dieses Fenster für eine bestehende Liste zu erhalten, müssen Sie die

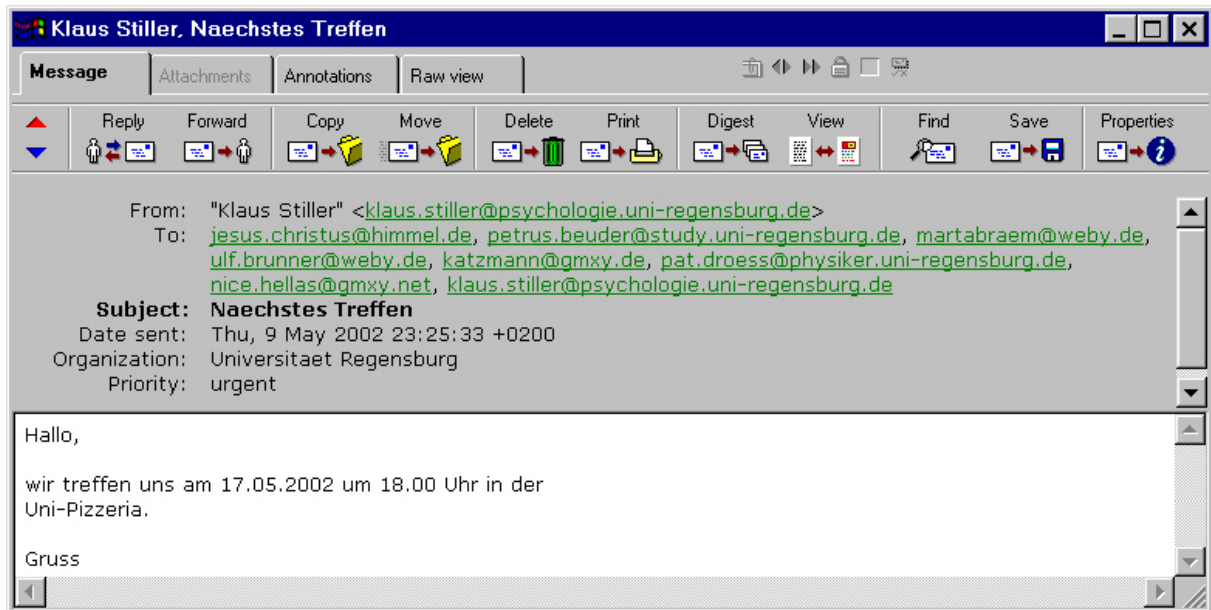
Liste markieren und auf  (Settings) klicken.

Im unteren Bereich *Transmission settings* können Sie die vom E-Mail-Schreiben schon bekannten Optionen *Request confirmation of reading*, *Request delivery confirmation*, *Mark message as urgent* und *Signature set* auswählen. Die Optionen heißen allerdings im E-Mail-Schreibfenster kürzer (*Confirm reading*, *Confirm delivery*, *Urgent* und *Sig*). Eine angeklickte Option zählen in jedem Fall für das Versenden von E-Mails über Verteilungslisten. Wählen Sie eine Option über das Fenster zum E-Mail-Schreiben aus, so hat diese nur Wirkung, wenn sie in der Verteilungsliste nicht definiert wurde, ausgenommen die Signatur-Option, wobei immer zählt, was bei der Verteilungsliste angegeben wurde (auch wenn *No signature*).

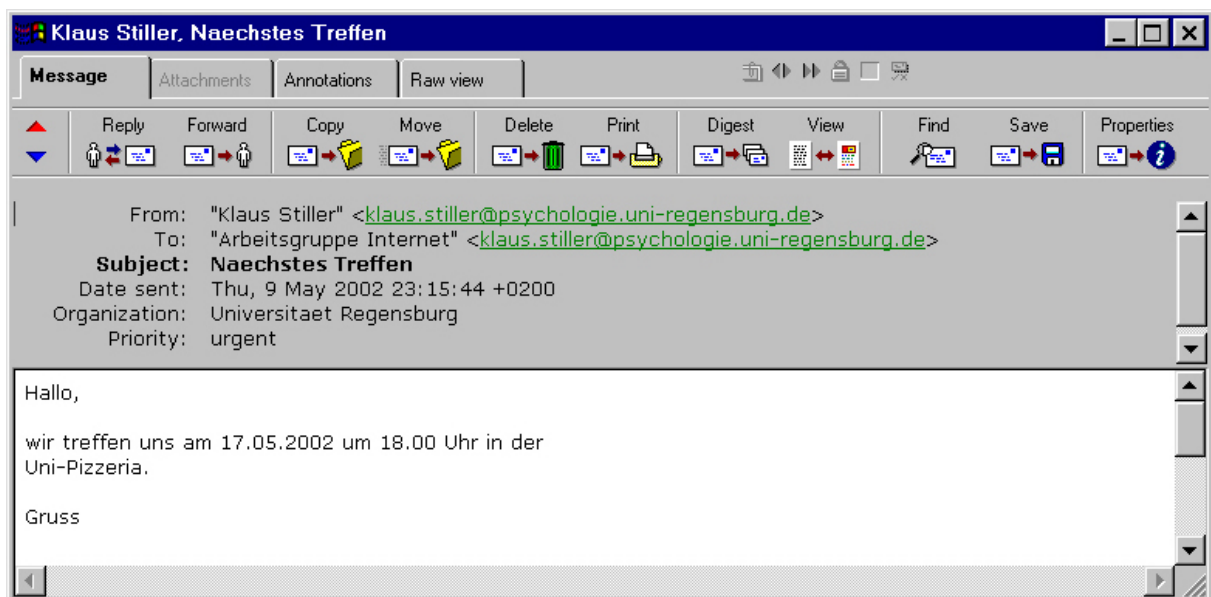
Im mittleren Bereich *List addressing settings* wird eine schon längst wünschenswerte Funktion eingeführt. Im Textfeld *To: field:* können Sie nach dem Muster "Name" <E-Mail-Adresse> z.B. für *Name* den Namen der Adressaten-Gruppe und für *E-Mail-Adresse* Ihre E-Mail-Adresse eintragen. Ich habe als Namen *Arbeitsgruppe Internet* und als E-Mail-Adresse meine Adresse *klaus.stiller@psychologie.uni-regensburg.de* eingetragen. Das hat folgende Wirkung. Ich habe mir selbst die E-Mail aus dem vorherigen Abschnitt mit und ohne dieser Option geschickt. Im eingehenden Ordner (new mail) schauen beide noch gleich aus.



Öffne ich die E-Mail, welche ohne <sup>2</sup>Arbeitsgruppe Internet<sup>2</sup> <klaus.stiller@psychologie.uni-regensburg.de> versendet wurden, schaut die Nachricht so aus:



Beachten Sie im Header das To-Feld. Hier werden alle E-Mail-Adressen der Liste aufgeführt. Betrachten Sie nun die E-Mail, welche mit diesen Angaben versendet wurde:

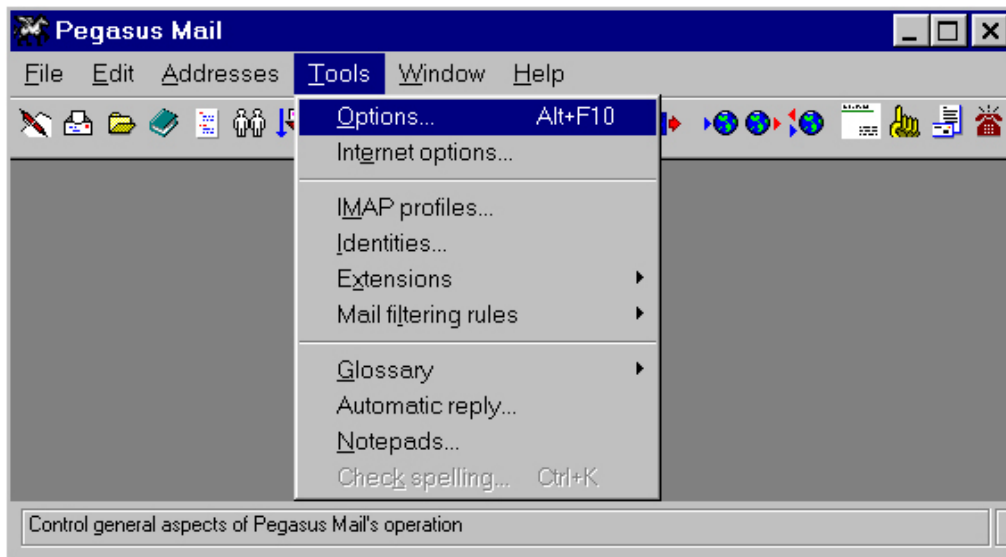


Hier erscheinen im To-Feld die Angaben der Option. Dies kann bei sehr langen Listen z.B. das unnötige Mitschicken aller Listenteilnehmer und damit Speicherplatz/Netzbelastung ersparen.

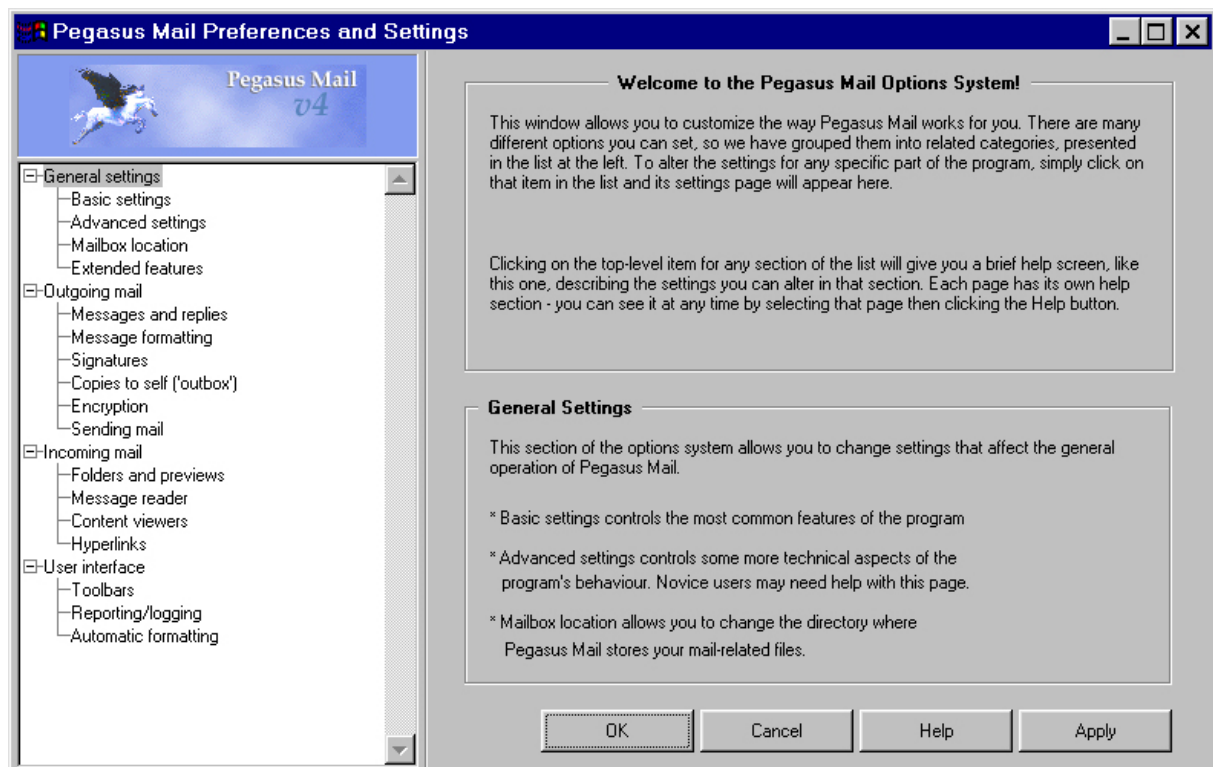
Vergessen Sie nicht, die Optionen über den OK-Button zu sichern.

## 7 Wichtige Grundeinstellungen

Wenn Sie aus dem Menü **Tools** den Punkt **Options** auswählen,



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

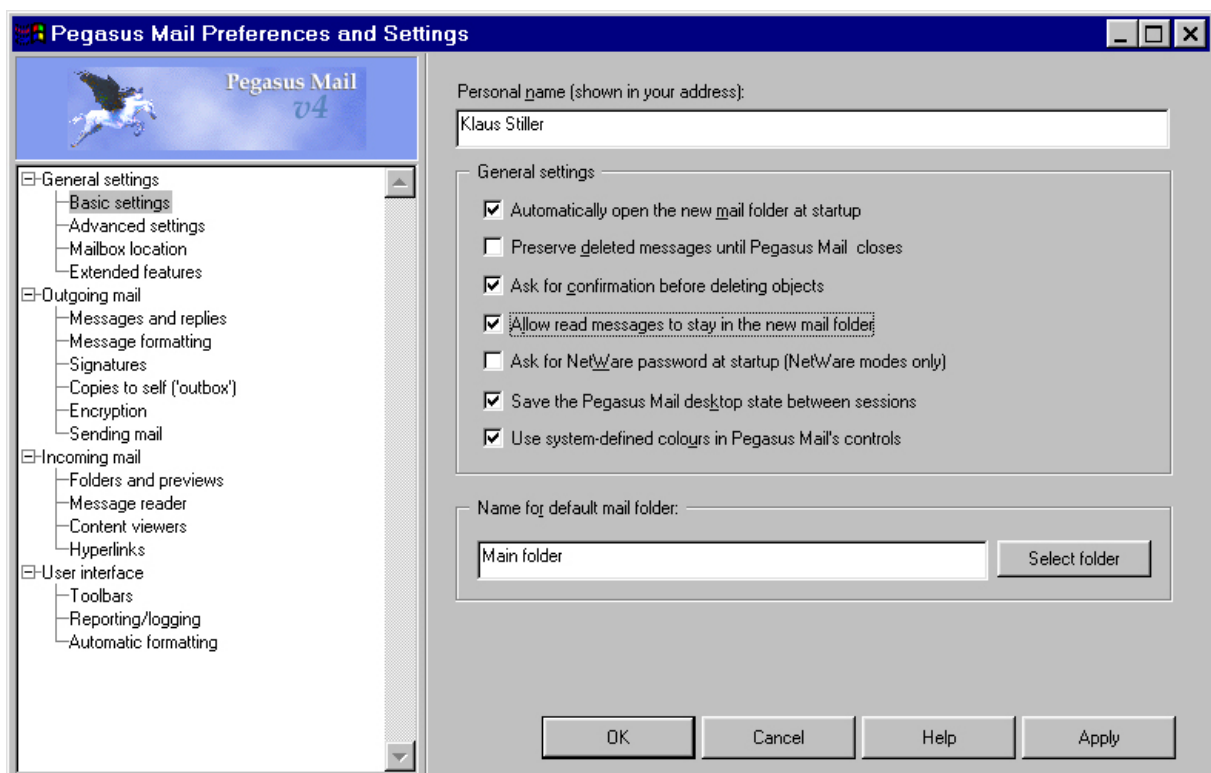


Im linken Teil des Fensters befinden sich eine Vielzahl von Kategorien, welche zu unterschiedlichen Optionskomplexen führen:

- [-] General settings
  - Basic settings
  - Advanced settings
  - Mailbox location
  - Extended features
- [-] Outgoing mail
  - Messages and replies
  - Message formatting
  - Signatures
  - Copies to self ('outbox')
  - Encryption
  - Sending mail
- [-] Incoming mail
  - Folders and previews
  - Message reader
  - Content viewers
  - Hyperlinks
- [-] User interface
  - Toolbars
  - Reporting/logging
  - Automatic formatting

## 7.1 Allgemeine Einstellungen

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



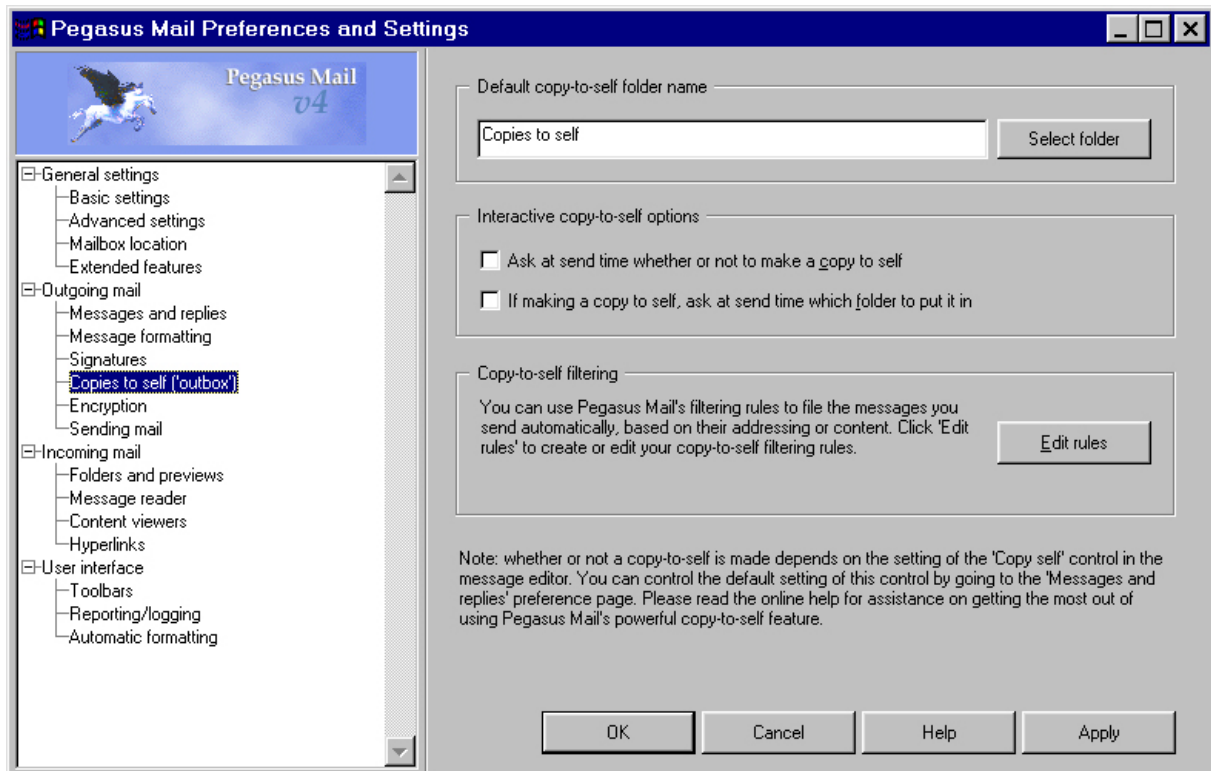
Sie spricht für sich. Eine wichtige Option soll angesprochen werden. Ein Häkchen bei

Allow read messages to stay in the new mail folder

schadet keineswegs. Oftmals verschwin-

den gelesene E-Mails 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.

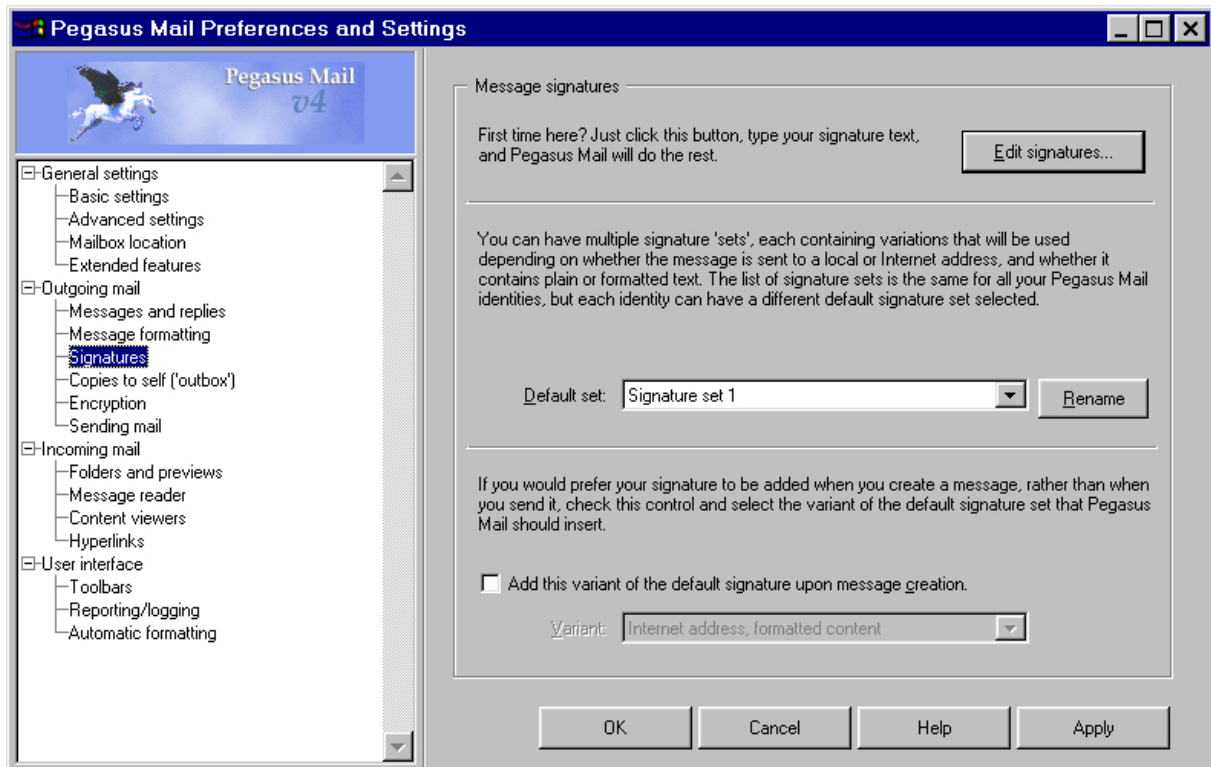
Hier kann man auch festlegen, wo die Kopien abgesendeter E-Mails (Option *Copy self*) abgelegt werden sollen:



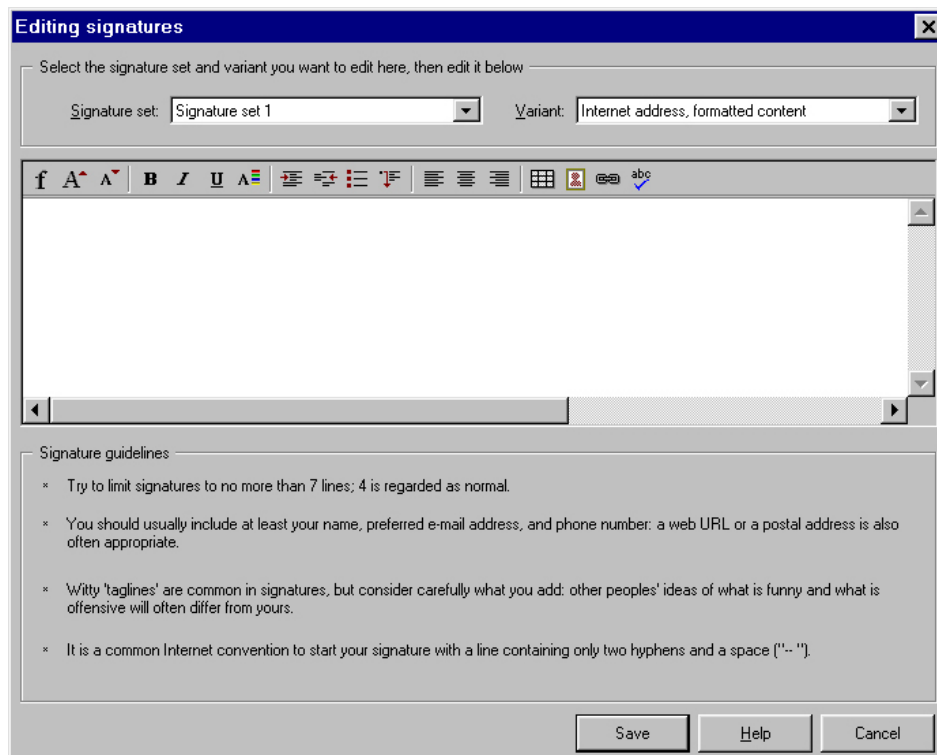
Über den Button *Select folder* erreicht man ein Auswahlfenster, in welchem direkt bestehende Ordner eingestellt oder neue Ordner angelegt werden können.

## 7.2 Signaturen definieren

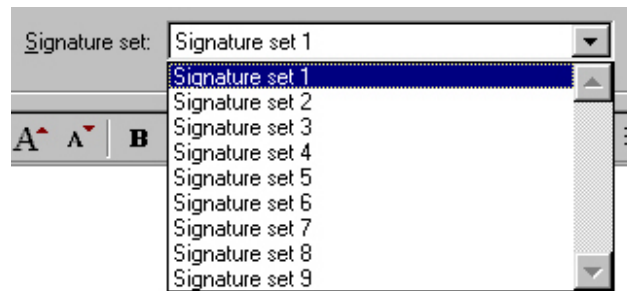
Wenn Sie sich Signaturen definieren wollen, gehen Sie auf den Auswahlpunkt **Signatures**.



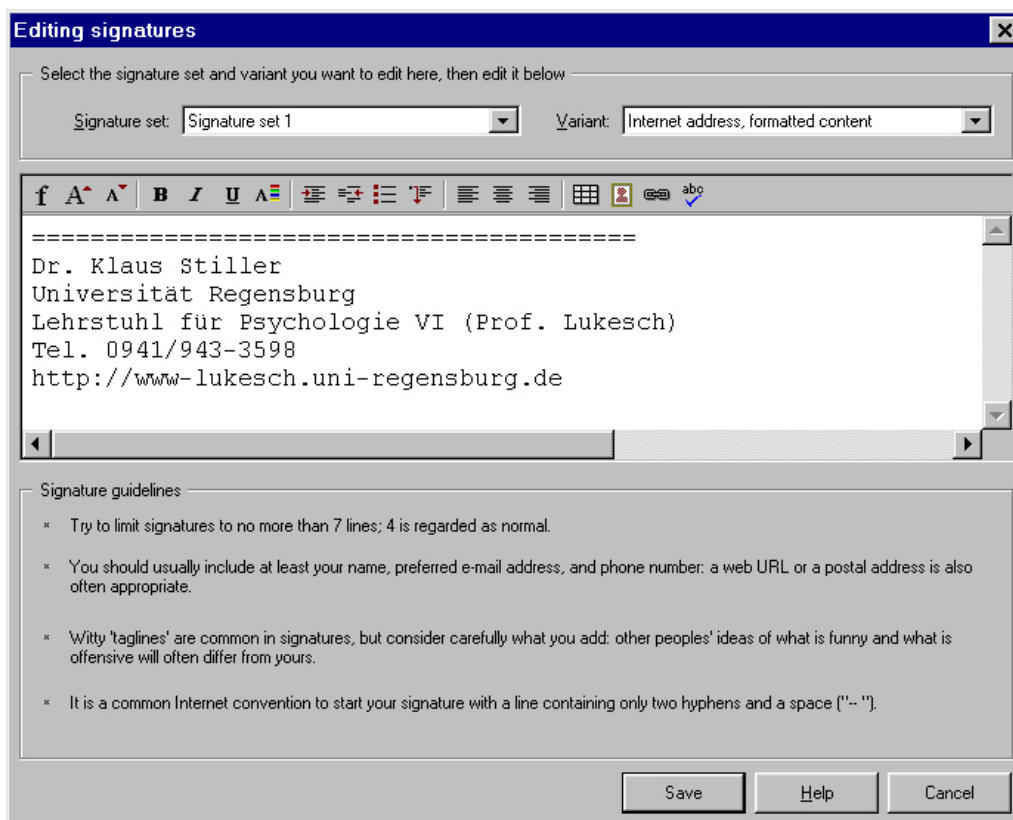
Signaturen sind die Anhängsel, die am Ende eines Briefes beim Empfänger erscheinen. Über den Button *Edit signatures ...* (rechte Seite oben im Bild) öffnet sich ein Fenster, in dem Sie mehrere Signaturen definieren können:



Über das Menü *Signature set* ist ersichtlich, dass neun verschiedene Signaturen kreiert werden können.

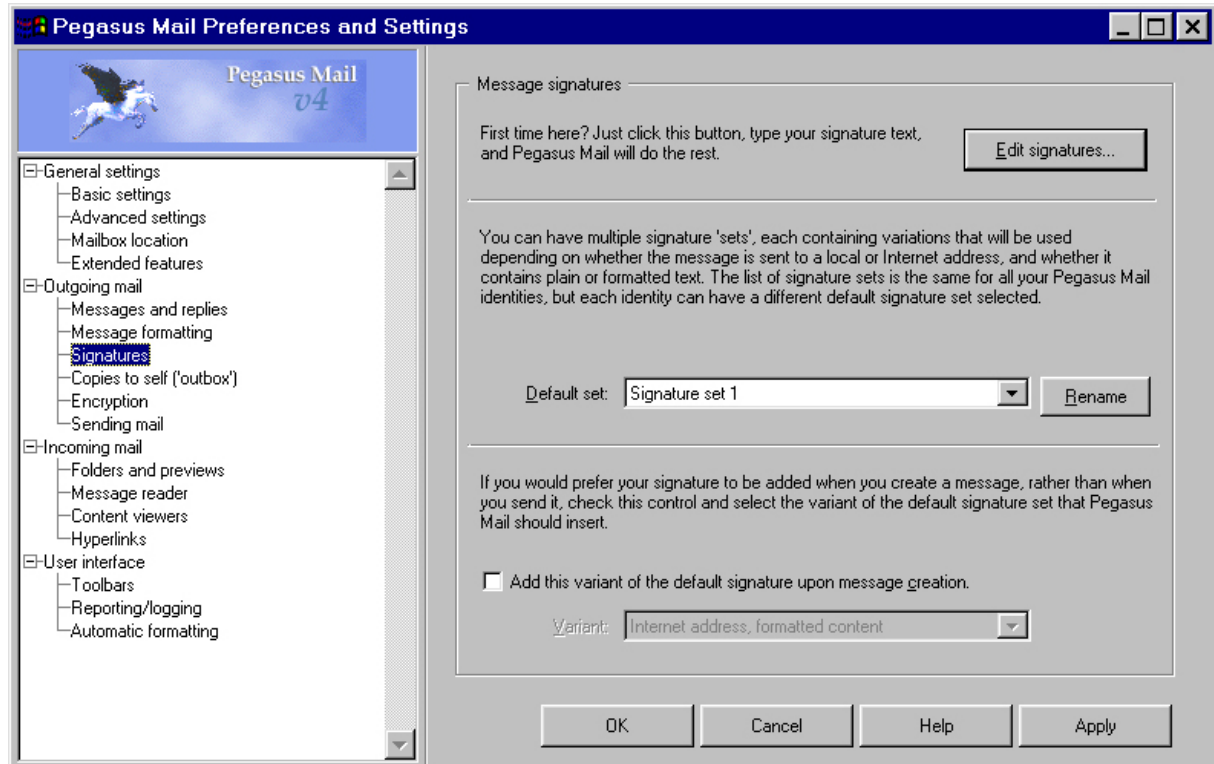


Wählen Sie ein Set aus und editieren Sie es im unteren Textfeld. Ich habe z.B. für mein *Signature set 1* folgenden Text bestimmt:

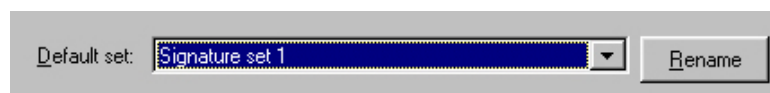


Als Signaturen werden oft Postanschriften, Sprüche oder umfangreiche Kunstgebilde aus Strichen verwendet.

Da die Bezeichnungen *Signature set 1 bis 9* nicht sehr aussagekräftig sind, kann man diese durch individuell bedeutungstragende Bezeichnungen ersetzen. Dies befindet sich im Signatur-Fenster im zweiten Bereich auf der rechten Seite:



Wählen Sie ein Signaturen-Set aus



und klicken Sie den Rename-Butten an. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den neuen Namen eintragen können.



Geben Sie den neuen Namen ein und bestätigen Sie mit OK:



Anschließend erscheinen im Signaturen-Fenster sofort die geänderten Bezeichnungen:



Über diesen Bereich können Sie nicht nur die Bezeichnungen ändern, sondern auch eine Standard-Signatur auswählen, welche beim E-Mail-Schreiben immer als Signatur der Wahl vorgeschlagen wird (siehe z.B. S. 5, unteres Bild).

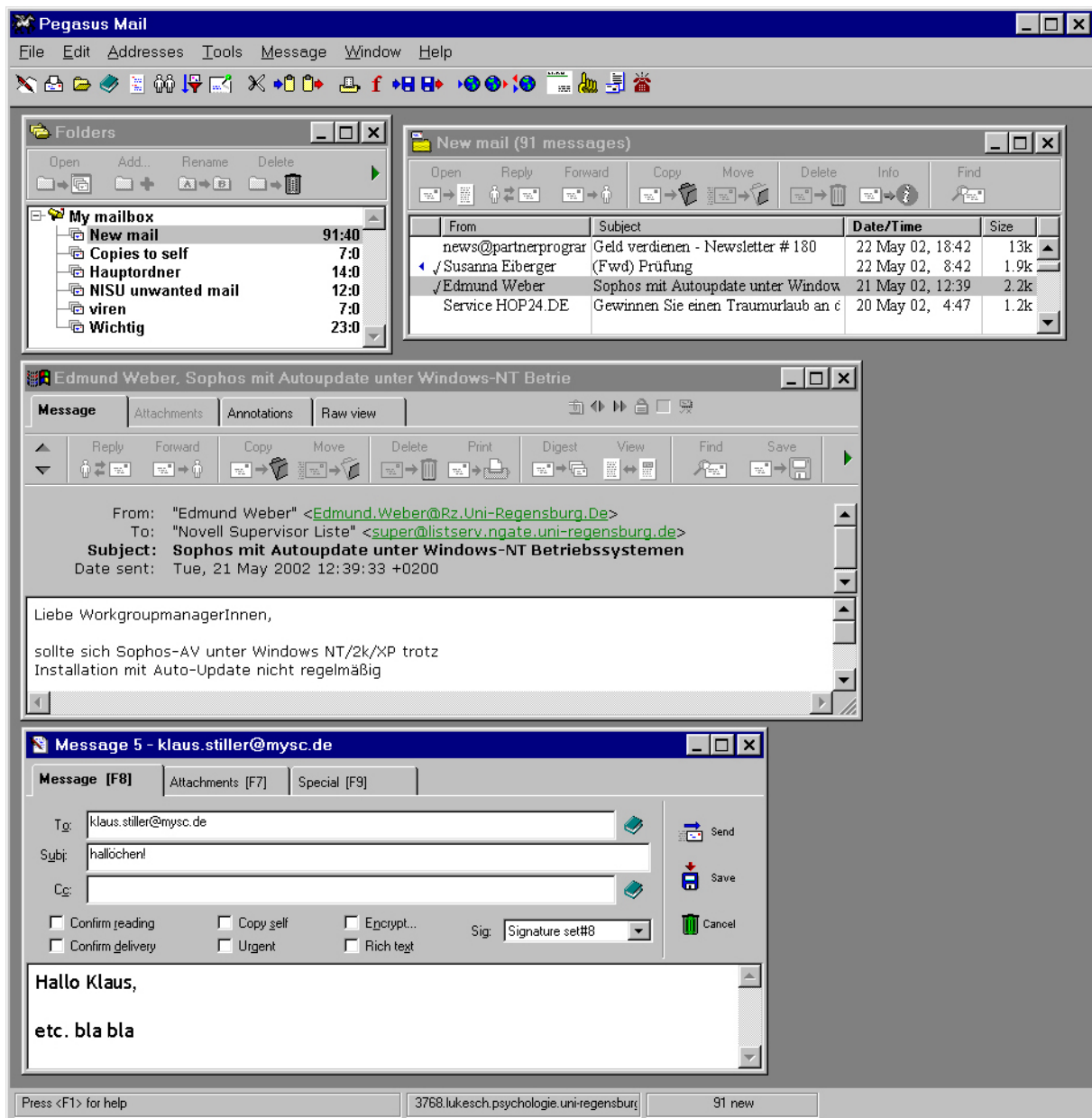
Eine weitere Option im untersten Bereich des Signaturen-Fensters soll noch angesprochen werden. Durch die Option *Add this variant of the default signature upon message creation* wird die Standard-Signatur (default set) gleich in den Textteil einer neuen Nachricht übernommen. Testen Sie dies. Klicken Sie diese Option an und schreiben Sie sich selbst dann eine E-Mail. Probieren Sie auch aus, wenn Sie zusätzlich nochmals eine Signatur in der Optionsauswahl des E-Mail-Schreib-Fensters anwählen.

Add this variant of the default signature upon message creation.

Vergessen Sie auch nicht, alle Änderungen durch den OK-Button zu bestätigen.


## 8 Schriften einstellen

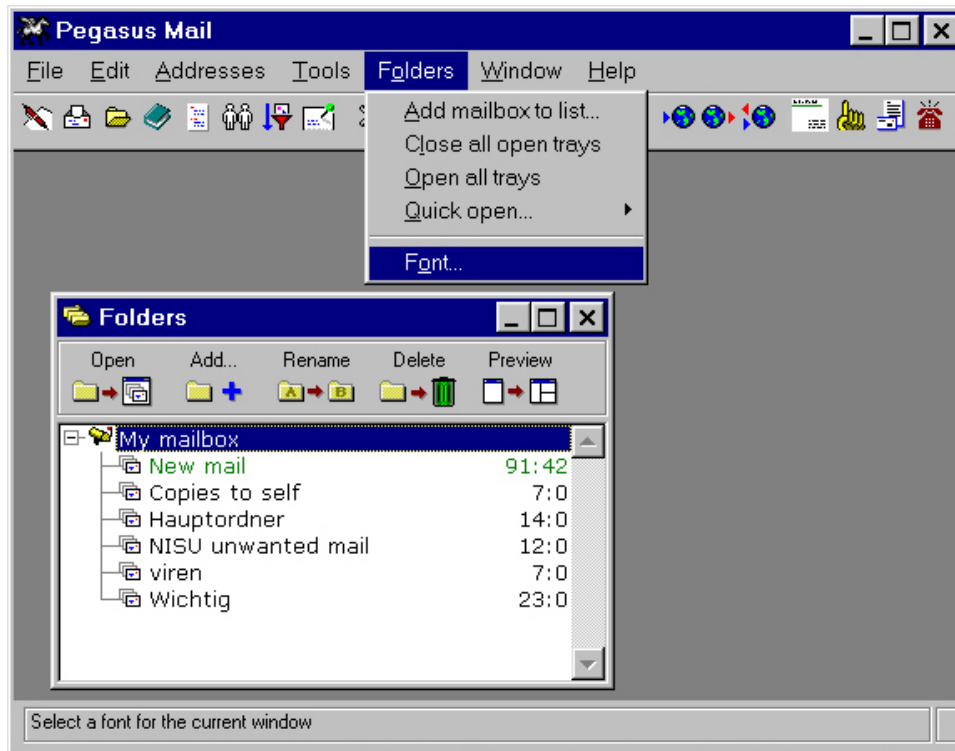
Es lassen sich für verschiedene Bereiche der Anzeige unterschiedliche Schriftarten auswählen. Im unteren Bild sind folgende Schriften definiert worden: (1) In der Ordner-Übersicht (links oben) wurde *Wingdings* eingestellt, (2) für die Übersicht über die E-Mails in den Ordnern (hier *New mail Ordner*; rechts oben) *Times New Roman*, (3) für die Anzeige erhaltener E-Mails *Verdana* (mittleres Fenster) und (4) für zu schreibende E-Mails *Trebuchet MS* (unterstes Fenster). Auch Größe und Stil (fett/kursiv) sind variierbar.



Im Folgenden wird beschrieben, wie die Schriftarten für die verschiedenen Anzeigebereiche eingestellt werden.


## 8.1 Schrift in der Ordner-Übersicht (Folders-Fenster) einstellen

Öffnen Sie die Folder-Übersicht (z.B. mit ) und wählen Sie dann aus dem Menüpunkt **Folders** den Unterpunkt **Font**. Achten Sie darauf, dass bei den folgenden Einstellungen für die Anzeige (Abschnitt 8.2 bis 8.4) dieser Menü-Punkt **Folders** entsprechend anders benannt ist.



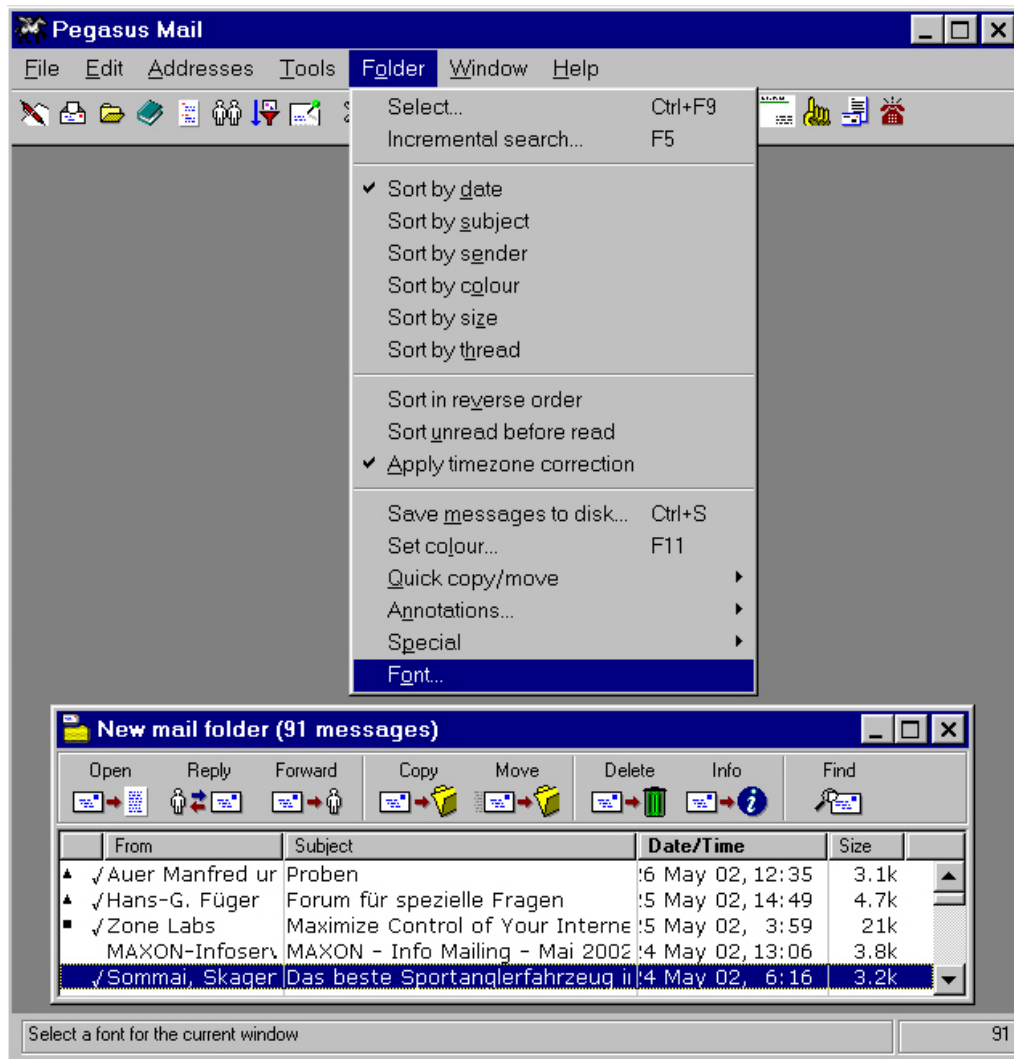
Stellen Sie im nachfolgenden Fenster die gewünschten Werte für Schrift (Face), Größe (Size) und Stil (Style) ein.



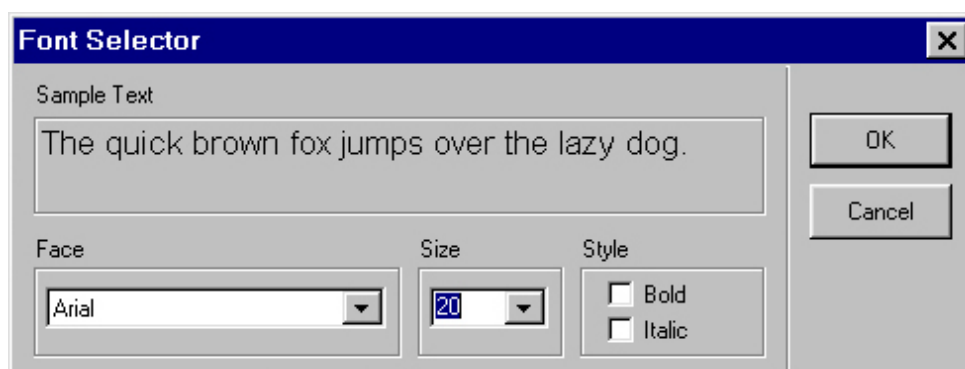
Bestätigen Sie mit .


## 8.2 Schrift für die E-Mail-Übersicht in einem Ordner (Folder) einstellen

Öffnen Sie einen Ordner (z.B. den *New mail folder*) und wählen Sie dann aus dem Menüpunkt **Folder** den Unterpunkt **Font**.



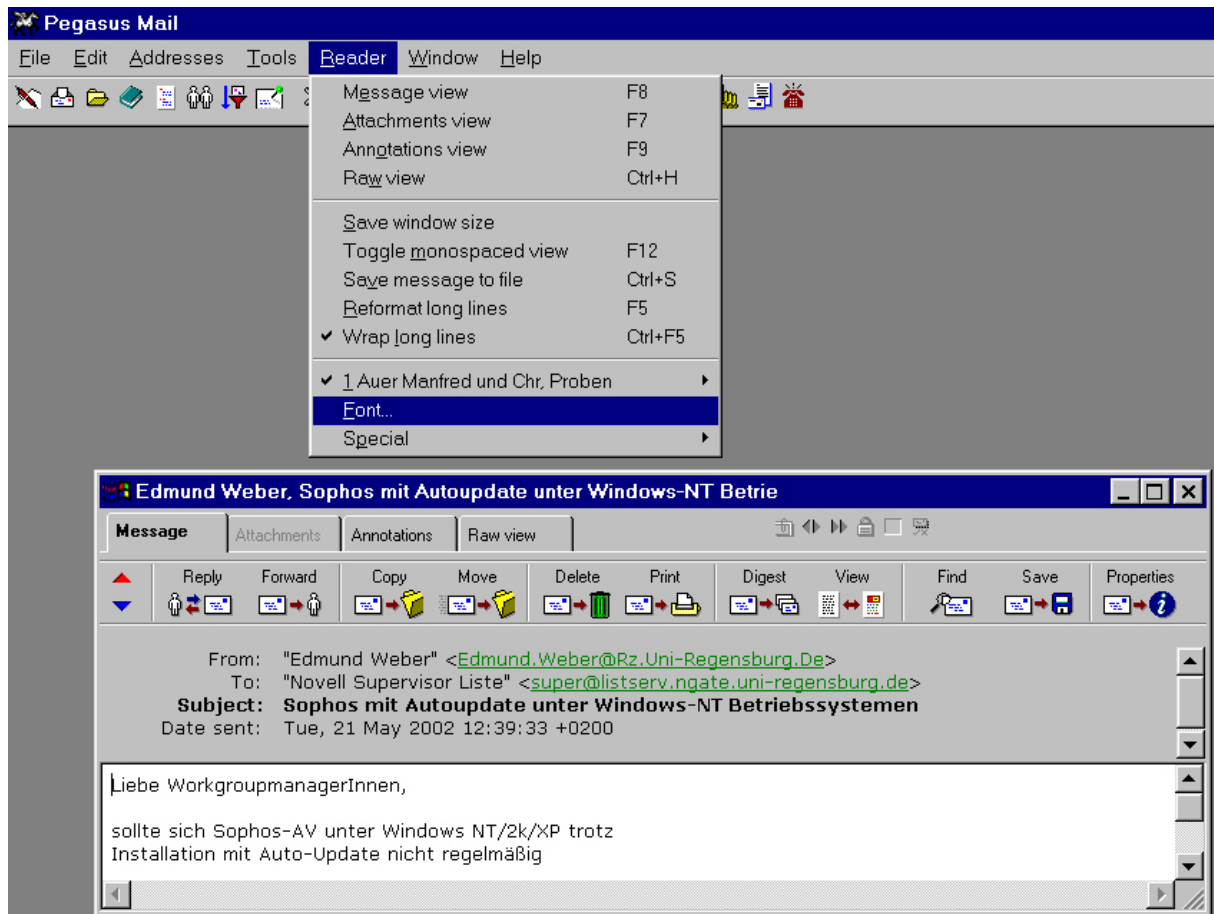
Stellen Sie im nachfolgenden Fenster die gewünschten Werte für Schrift (Face), Größe (Size) und Stil (Style) ein.



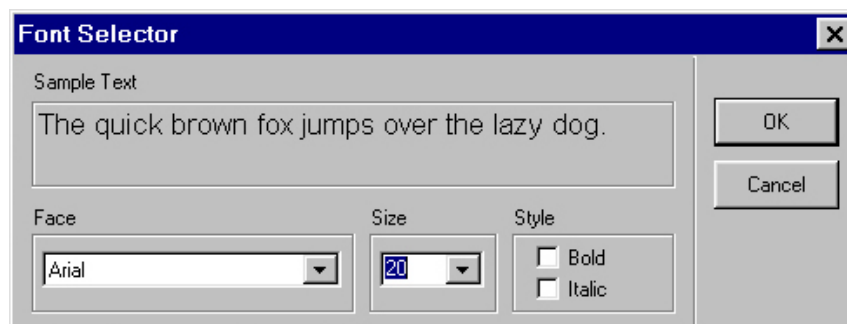
Bestätigen Sie mit .

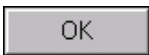
### 8.3 Schrift für abgelegte E-Mails einstellen

Öffnen Sie eine E-Mail (in irgend einem Ordner abgelegt, z.B. *New mail Ordner*, *Copies to self* etc.) und wählen Sie dann aus dem Menüpunkt **Reader** den Unterpunkt **Font**.

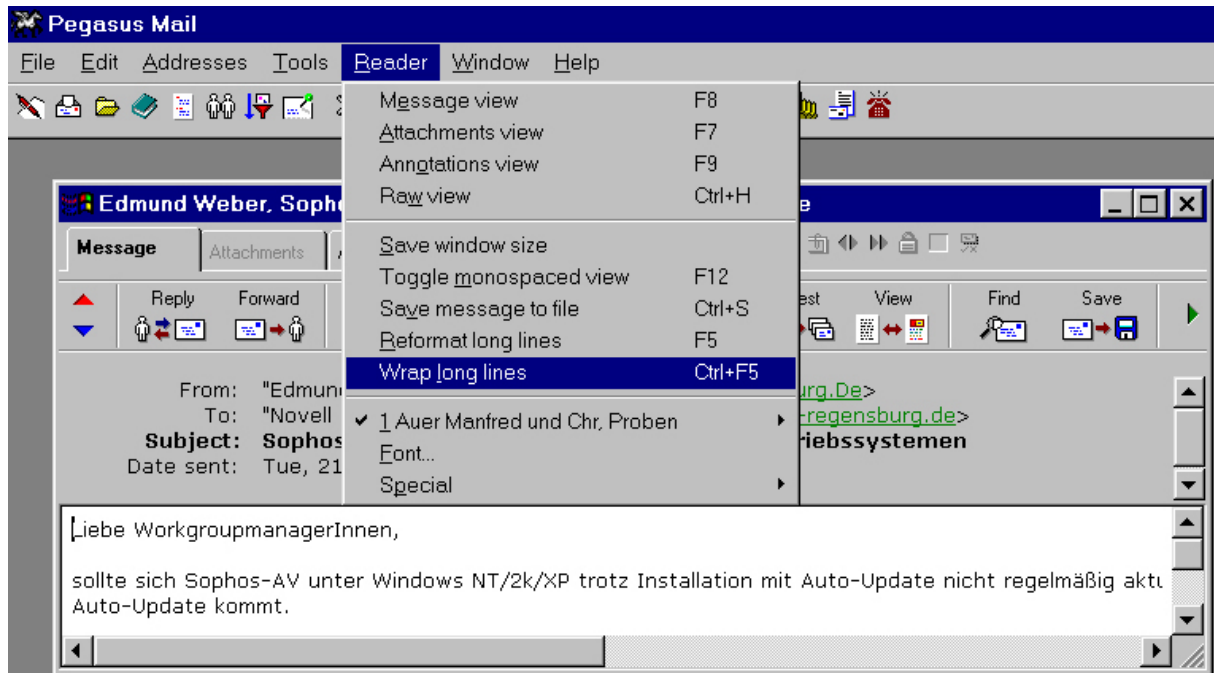


Stellen Sie im nachfolgenden Fenster die gewünschten Werte ein.



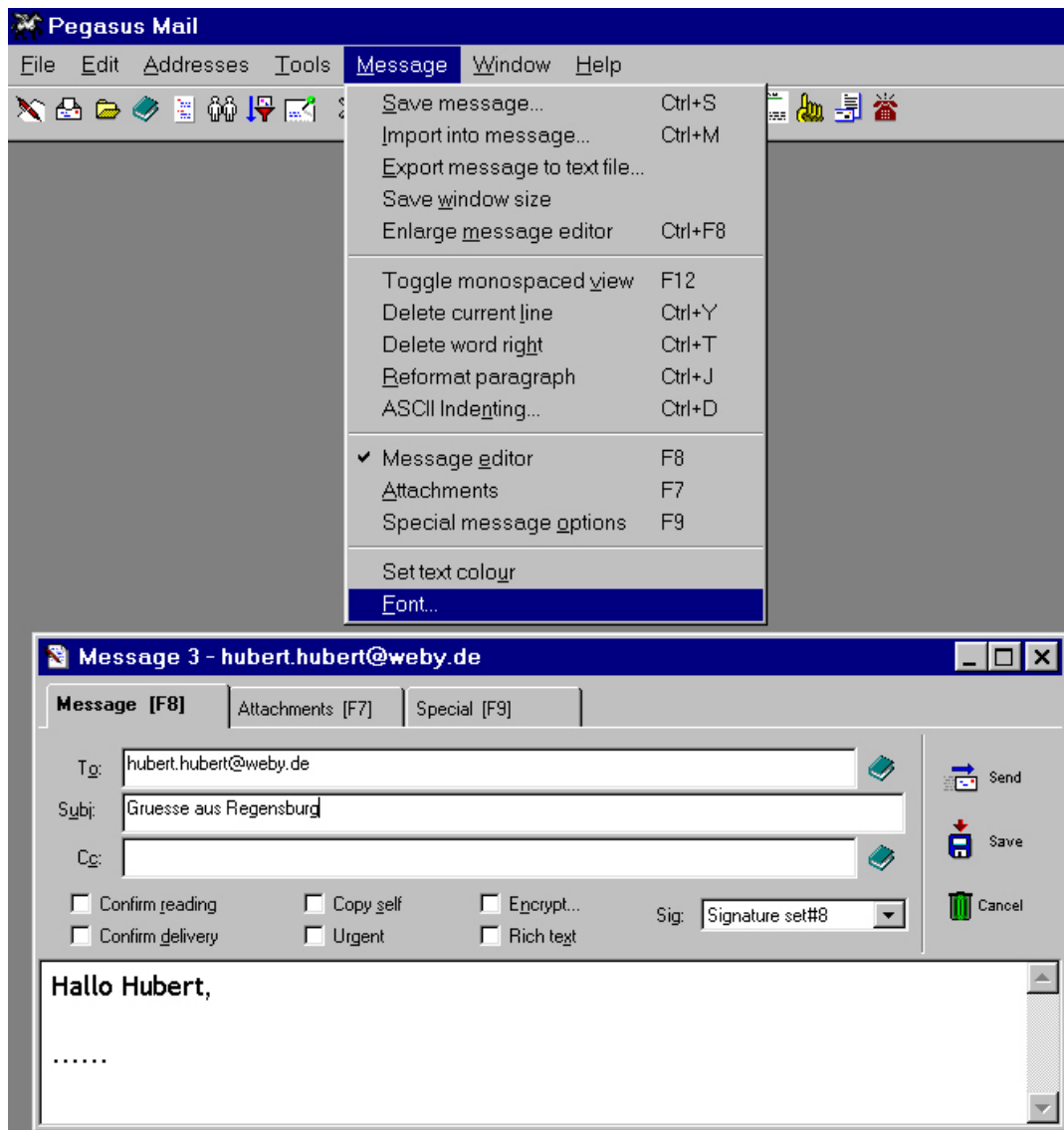
Bestätigen Sie mit .

Haben Sie Probleme, dass sich die geschriebenen Zeilen "unendlich" nach rechts aus dem Bild erstrecken, so können Sie wie folgt vorgehen. Wählen Sie aus dem Menü-Punkt *Reader* den Unterpunkt *Wrap long lines* aus. Die langen Zeilen sollten nun "umgebrochen" werden.

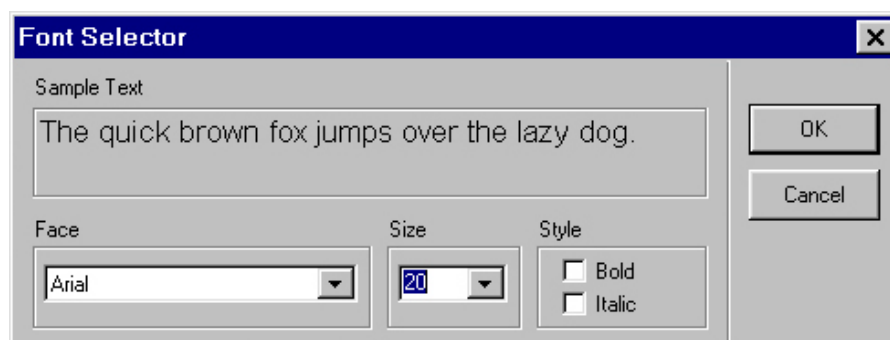


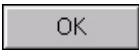
## 8.4 Schrift für zu schreibende E-Mails einstellen

Tun Sie so, als ob Sie eine neue E-Mail schreiben wollen, oder schreiben Sie tatsächlich eine neue E-Mail und wählen Sie dann aus dem Menü-Punkt **Message** den Unterpunkt **Font**.



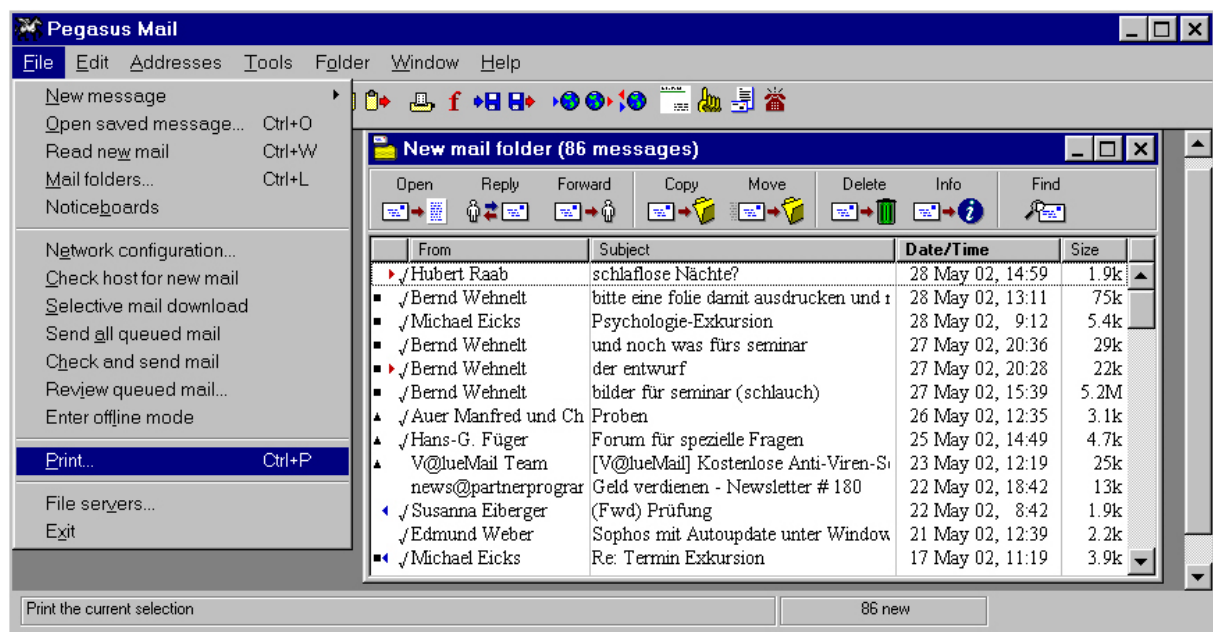
Stellen Sie im nachfolgenden Fenster die gewünschten Werte ein.



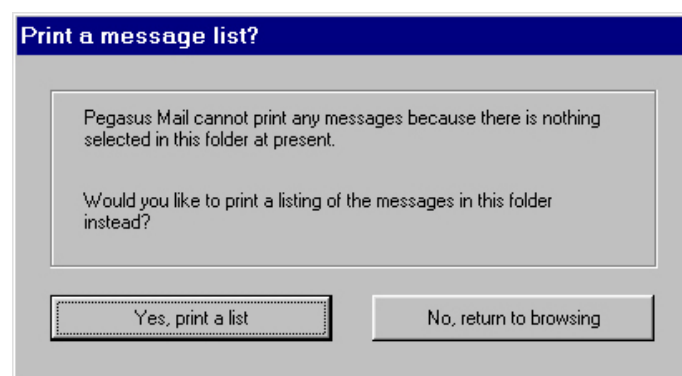
Bestätigen Sie mit .

## 8.5 Schrift fürs Drucken eines Ordner-Inhalts an E-Mails einstellen

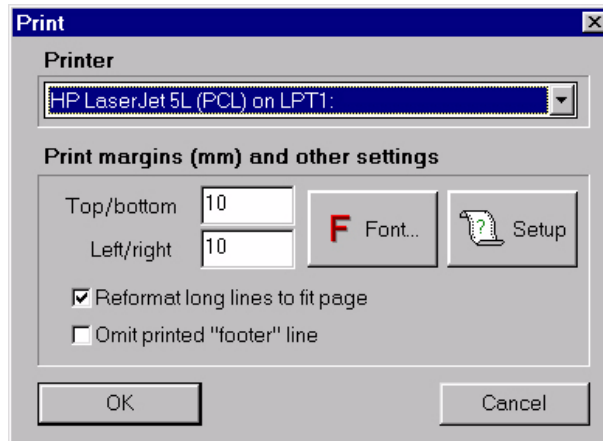
In älteren Versionen von *Pegasus Mail* musste man früher extra die Schriftart für das Drucken spezifizieren. Dies entfällt nun weitgehend, da meist die eingestellte Schriftart für die Anzeige am Bildschirm übernommen wird. Lediglich für den Ausdruck des Bestands eines Ordners existiert das alte Relikt der Schriftartenbestimmung. Einen Ordner-Inhalt an E-Mails können Sie ausdrucken, indem Sie den bestimmten Ordner öffnen (im Beispiel-Bild unten den *New mail Ordner*), dann darauf achten, dass Sie *keine E-Mail* daraus *markieren*, und aus dem Menü-Punkt *File* den Unterpunkt *Print* wählen.




Dann öffnet sich ein Fenster, welches Sie danach fragt, ob Sie die Liste der E-Mails im Ordner ausdrucken wollen (*Yes, print a list*) oder Nichts tun wollen (*No, return to browsing*).

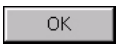


Wählen Sie *Yes, print a list* aus, so öffnet sich ein Fenster namens *Print*.



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



Bestätigen Sie mit .