

Inhaltsverzeichnis

1. Pegasus Mail starten	2
2. Die Oberfläche von Pegasus Mail.....	3
3. Versenden von email.....	4
3.1. Neue email schreiben	4
3.2. Mitschicken von Dateien: Attachments	6
4. Lesen eingegangener Post.....	8
5. Beantworten eingegangener Post.....	9
6. Post ablegen und ordnen	11
6.1. Mail Folder anlegen	11
6.2. Verschieben von email in einen Ordner.....	12
7. Email an Gruppen: Verteilungslisten	13
7.1. Verteilungslisten erstellen und bearbeiten	13
7.2. email mit Verteilungslisten senden	16
8. Wichtige Grundeinstellungen	17
8.1. Allgemeine Einstellungen	17
8.2. Signaturen definieren	18
9. Einstellen einer Schrift	20
9.1. Schrift einstellen fürs Drucken	20
9.2. Schrift in den Foldern einstellen	21
9.3. Schrift der zu lesenden emails einstellen	21
9.4. Schrift für zu schreibende emails einstellen	22

1. Pegasus Mail starten

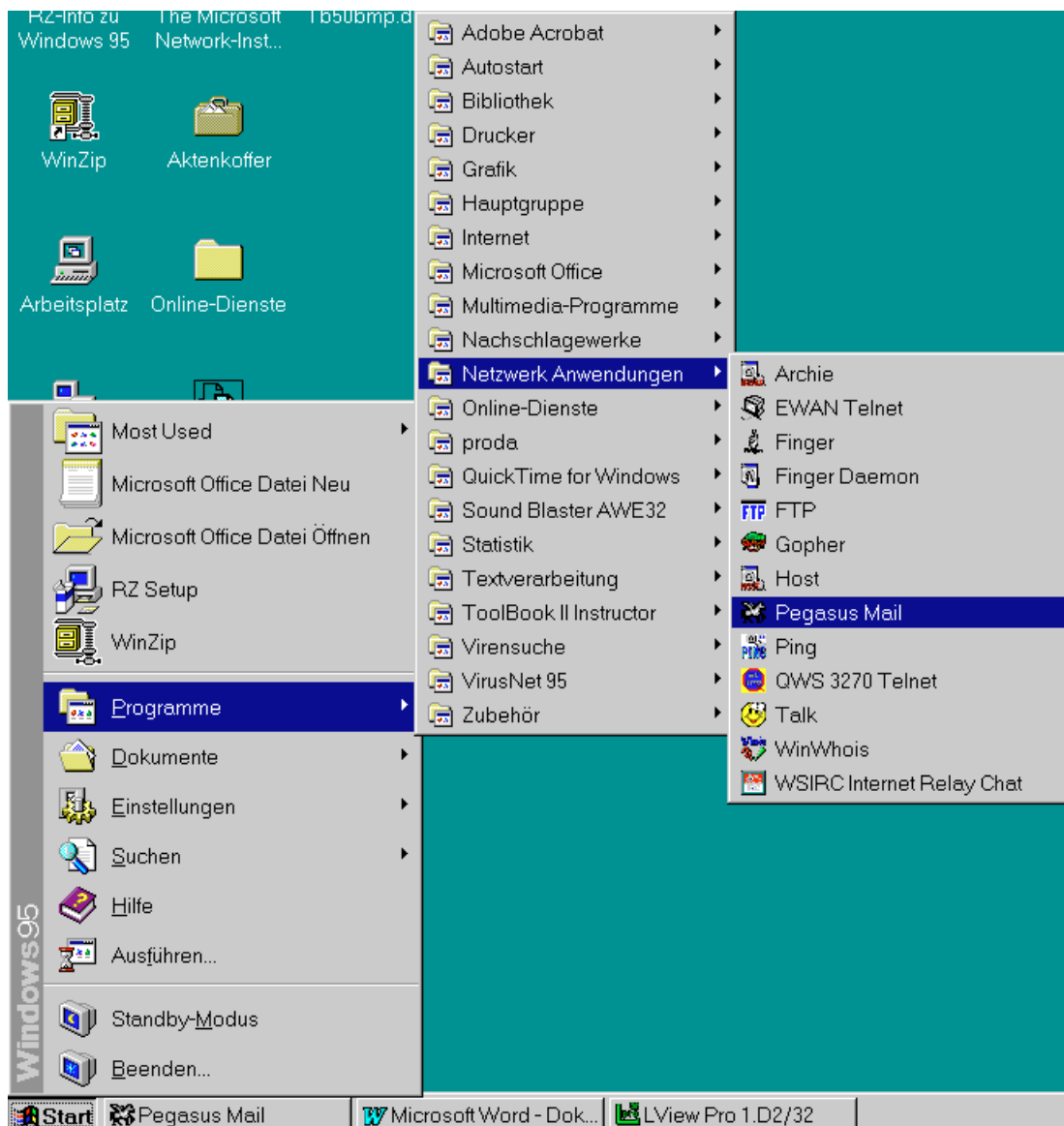
Zwei Möglichkeiten bieten sich zum Start von WinPmail an:



1. Klicken Sie auf das Bildchen

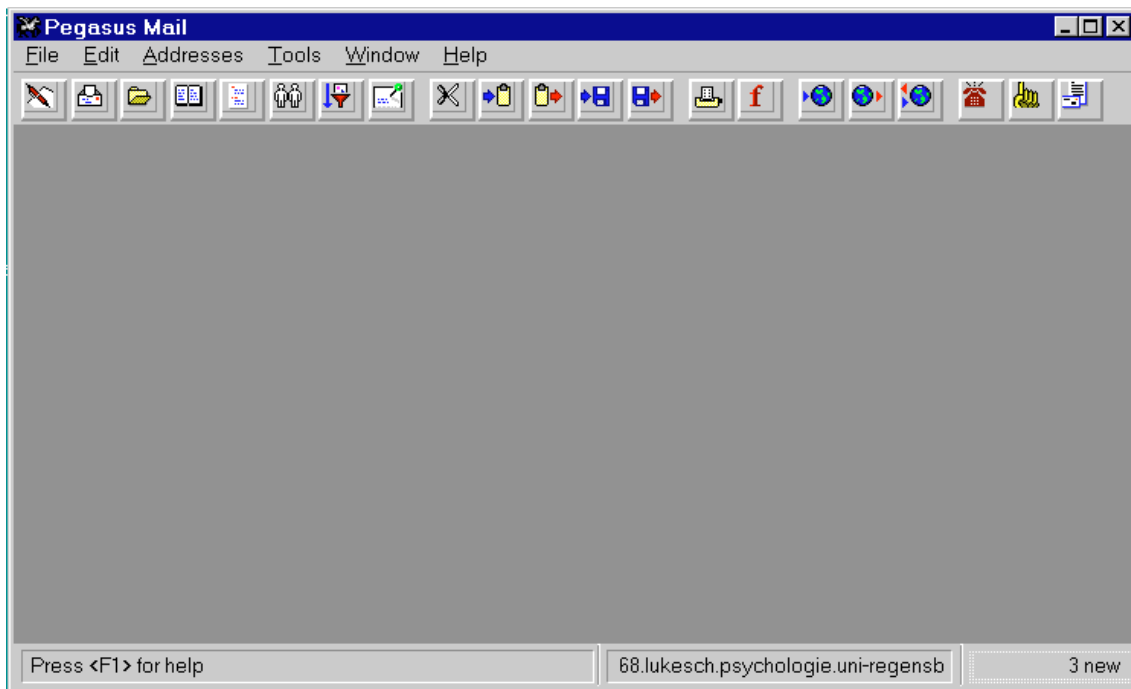
2. Bei Windows 95:

- Klicken Sie auf den **Start-Knopf** (unten links),
- gehen Sie in den Menüpunkt **Programme**
- und dann in **Netzwerk Anwendungen**
- 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 File Edit Addresses Tools Window Help und eine Bildchenleiste

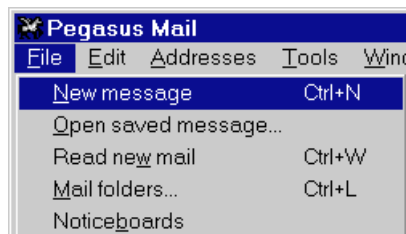


. Hier finden wir alle Befehle und Einstellungen, die wir für das Versenden und Lesen von emails benötigen. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Bilder. Was können Sie beobachten?

3. Versenden von email

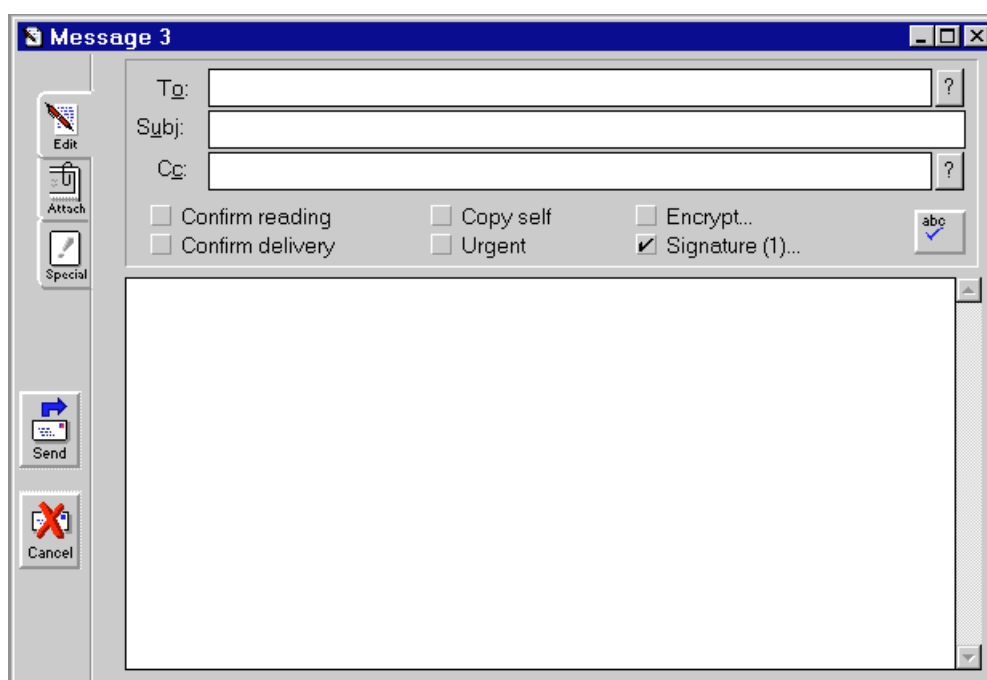
3.1. Neue email schreiben

Wählen Sie aus dem Menü **File** der Menüleiste den Punkt **New Message** aus



oder klicken Sie auf das Bild  unter der Menüleiste. Da-

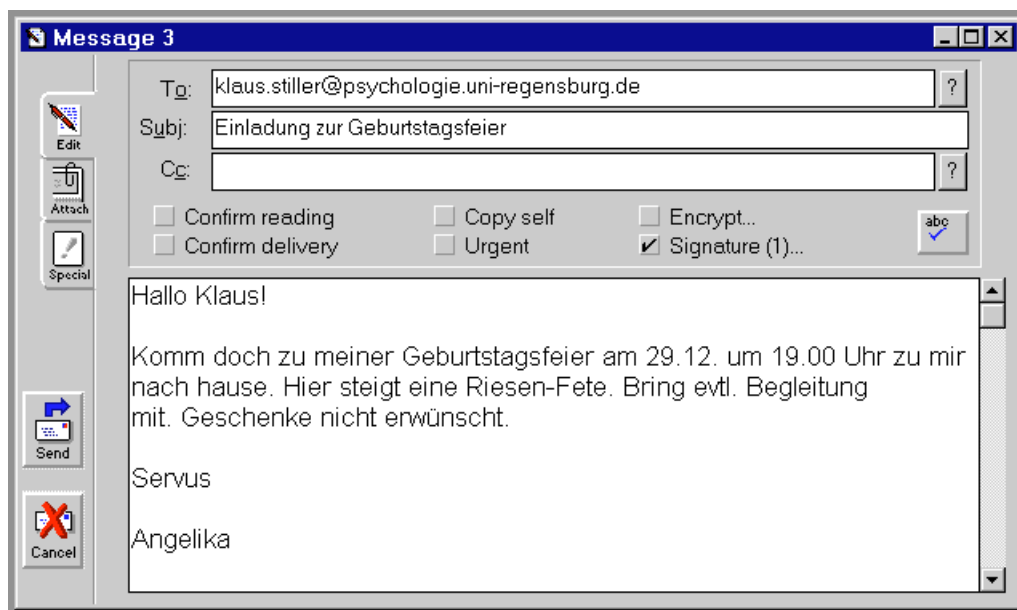
nach öffnet sich in etwa folgendes Fenster:



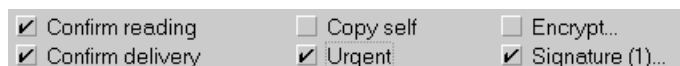
Im To-Feld trägt man die email-Adresse ein (z.B. klaus.stiller@uni-regensburg.de). Im Subj(ect)-Feld gibt man einen Betreff an (z.B. Einladung zur Geburtstagsfeier). Im Cc-Feld kann man weitere Adressen eingeben, zu denen die email gelangen soll. Cc heißt „carbon copy“ und läßt sich übersetzen als Durchschlag. Derjenige, dessen Adresse hier steht, bekommt somit eine Kopie des Briefes.

Im Hauptfeld schreiben Sie den eigentlichen Text rein.

Das ganze kann dann so aussehen:



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 Nachspan auswählen, welcher an den Hauptteil der Nachricht angehängt wird. Die Signaturen müssen vorher von Ihnen erstellt werden.

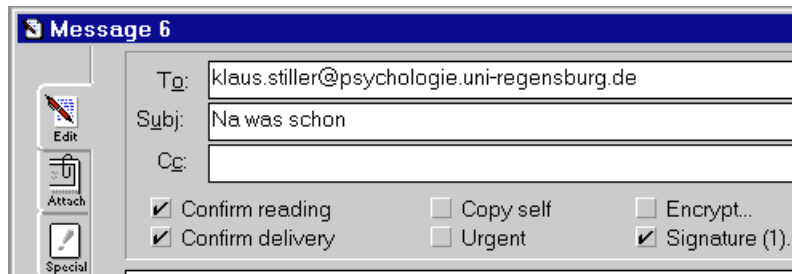


Schicken Sie nun die Post mit  ab.

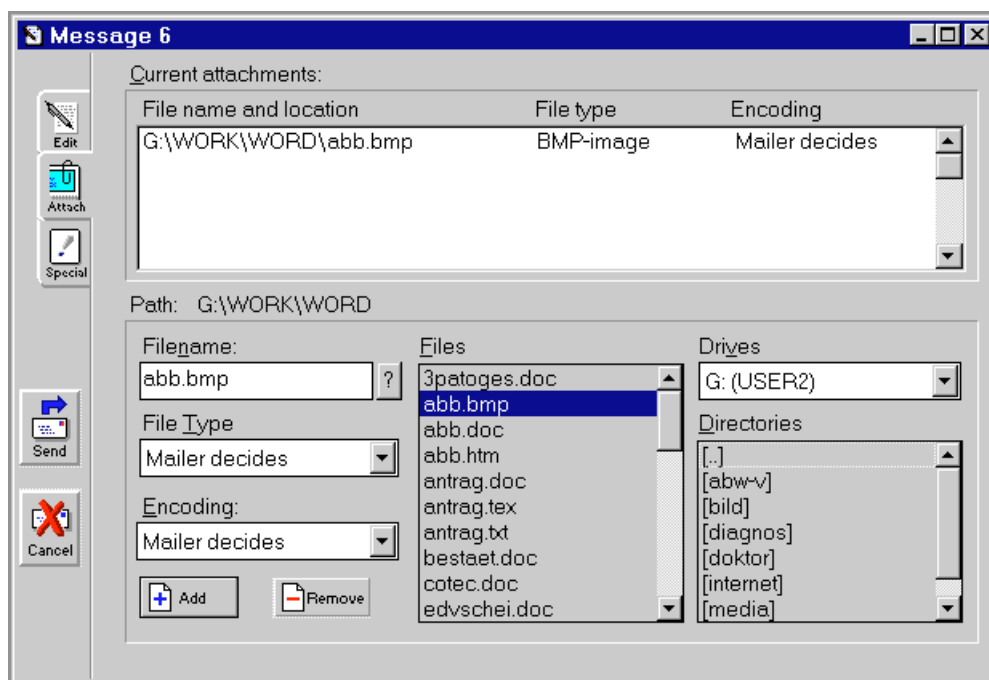
3.2. Mitschicken von Dateien: Attachments

Wollen Sie jemanden neben einer Nachricht auch noch Dateien (z.B. Bilddateien, Winword-

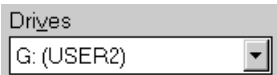
Dateien, Musik-Dateien etc.) mitschicken, so wählen Sie . Diese Schaltfläche befindet sich im linken Bereich des Fensters. Hier ein Ausschnitt:




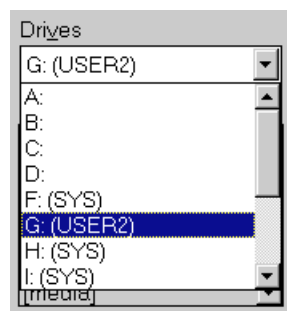
Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, ändert sich das Fenster. Hier können Sie die Dateien auswählen, welche Sie mitschicken wollen. Betrachten Sie erst das Bild. Danach wird genau erklärt, wie Sie die Einstellungen treffen.



Sie müssen in etwa wissen, wo die Dateien, die Sie mitschicken wollen, abgelegt sind. Die Anbindung einer Datei an eine email führt über 4 Schritte:

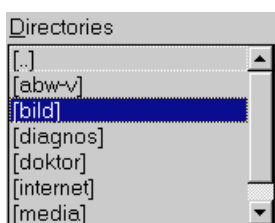
1. Auswahl eines Laufwerks: Über  können Sie das Laufwerk auswäh-

len. Klicken Sie auf  und Sie sehen eine Auswahl



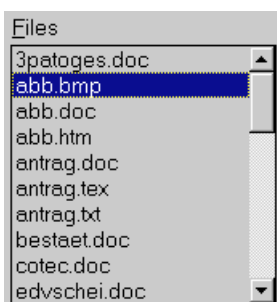
. Wählen Sie ein Laufwerk aus.

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



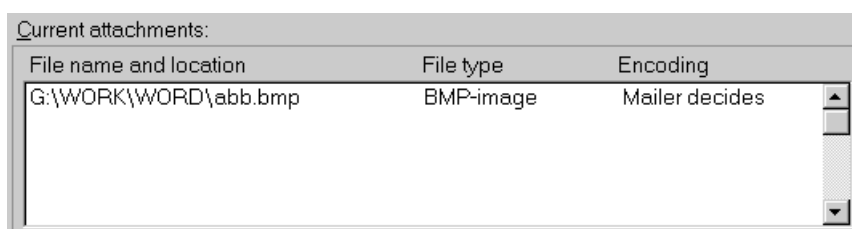
durch doppelklicken

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



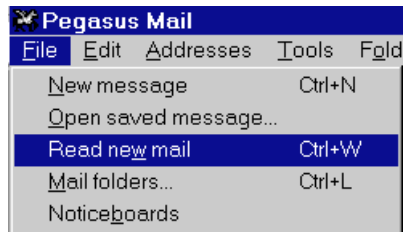
Sie können wahlweise die Datei auch nur kennzeichnen durch einen einfachen Mausklick

und durch Betätigung von  in die Liste aufnehmen.

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

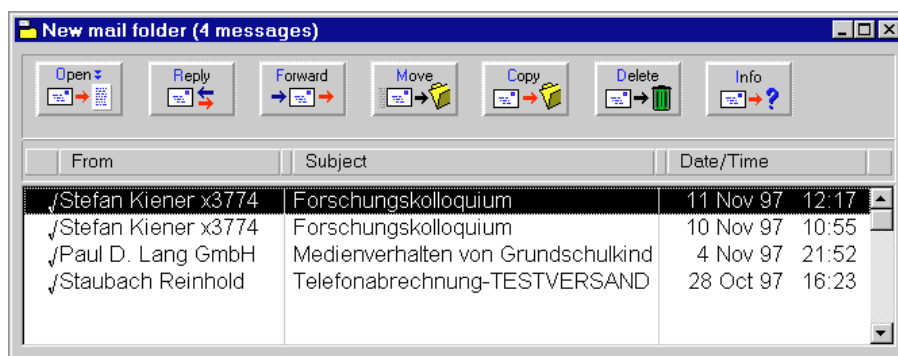
4. Lesen eingegangener Post

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




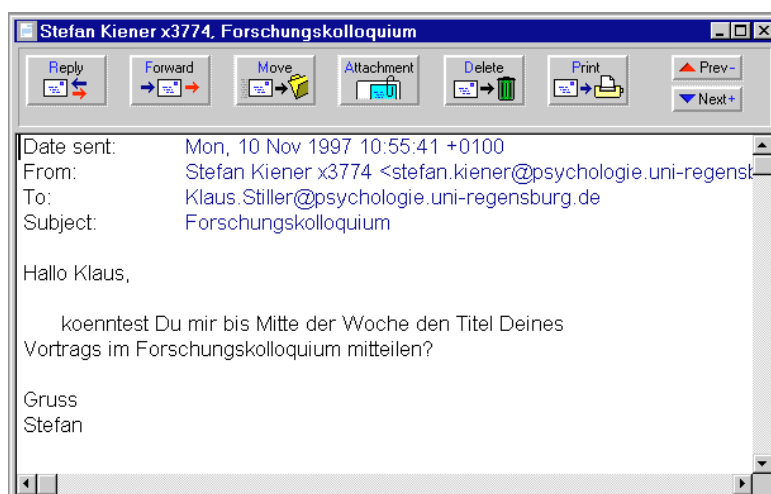
oder Sie klicken in der Bildleiste auf .

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. Stefan Kiener) mit der Betreffzeile (z.B. Forschungskolloquium) und dem Datum und Zeit des Eingangs (z.B. 11.11.1997 um 12.17 Uhr).

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

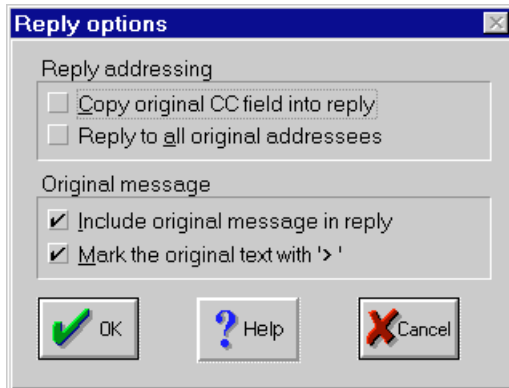


Der erste Teil der email besteht aus dem sogenannten Header (hier vier Zeilen, können auch mehr sein). Darin finden sich Datum und Uhrzeit, der Absender, der Empfänger und der Betreffteil. Danach schließt sich der eigentliche Brief an.


5. Beantworten eingegangener Post

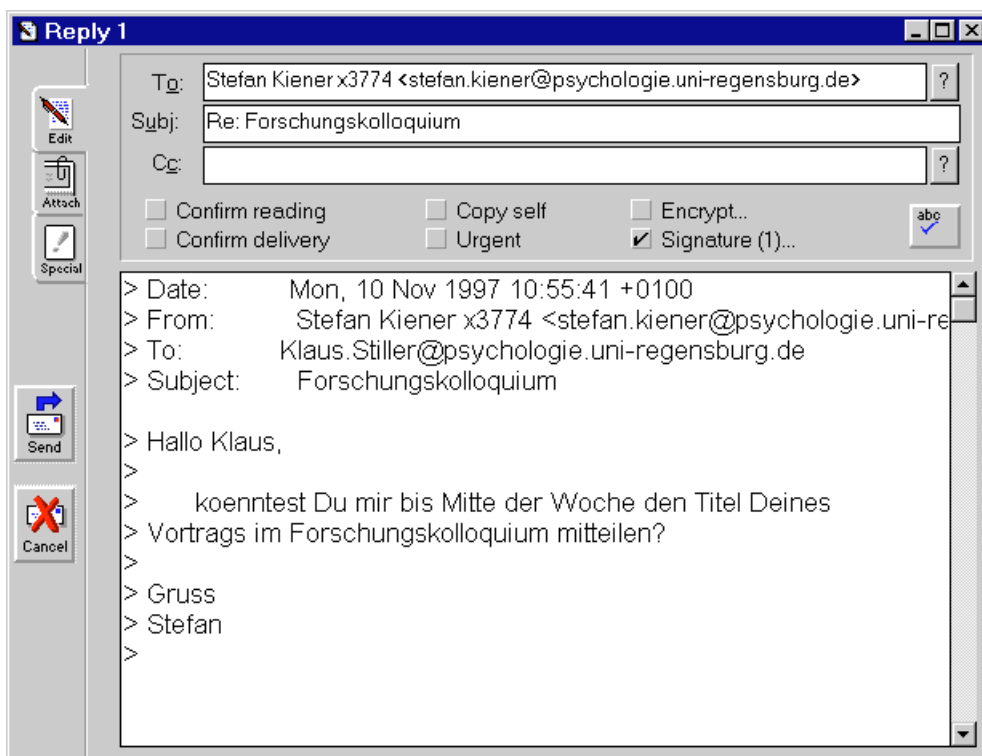
Haben Sie eine email geöffnet und wollen darauf antworten, so drücken Sie lediglich .

Danach öffnet sich ein Fenster mit verschiedenen Optionen:

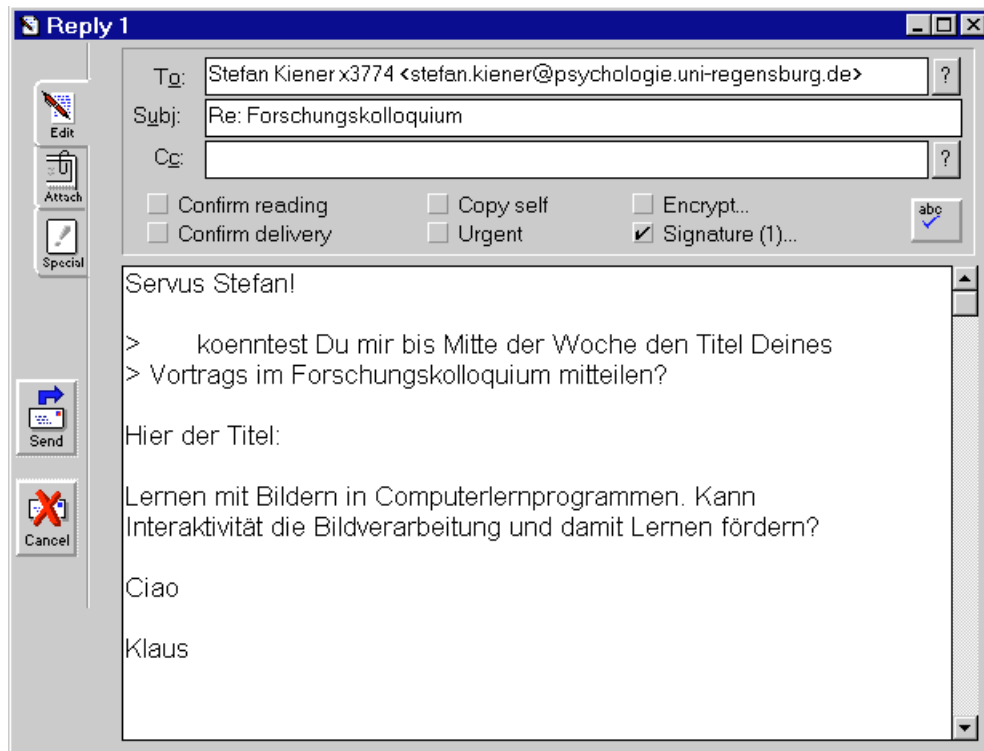



Wenn Sie **„Include original message in reply“** und **„Mark the original text with '>'“**, wählen, wird der Text der eben gelesenen email in den Text, den Sie als Antwort schreiben,

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:



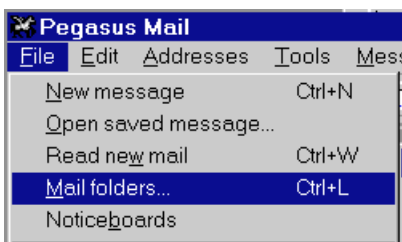
Schicken Sie nun die Post mit  ab.

6. Post ablegen und ordnen

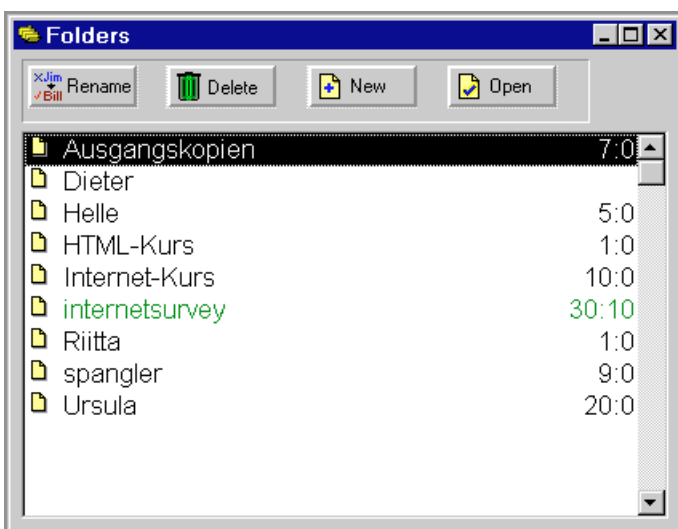
6.1. Mail Folder anlegen





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:

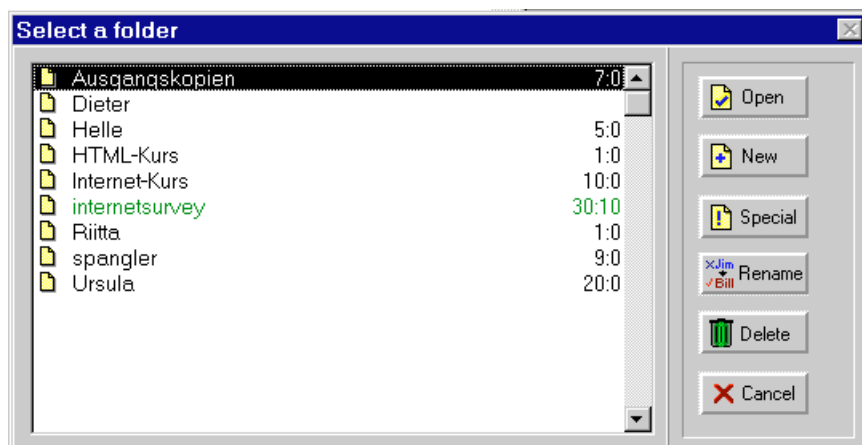


Mit  legen Sie einen neuen Ordner an. Mit  weisen Sie einem bestehenden Ordner einen neuen Namen zu. Mit  beseitigen Sie einen bestehenden Ordner. Mit  sehen Sie nach, was alles im Ordner abgelegt wurde. Bei Delete, Rename und Open muß vorher ein Ordner ausgewählt werden.

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:



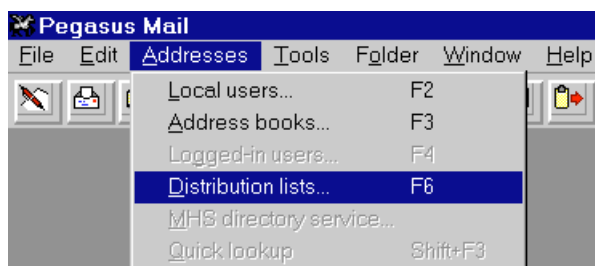
Doppelklicken Sie auf einen Ordner und die email wird in diesen verschoben.

7. Email an Gruppen: Verteilungslisten

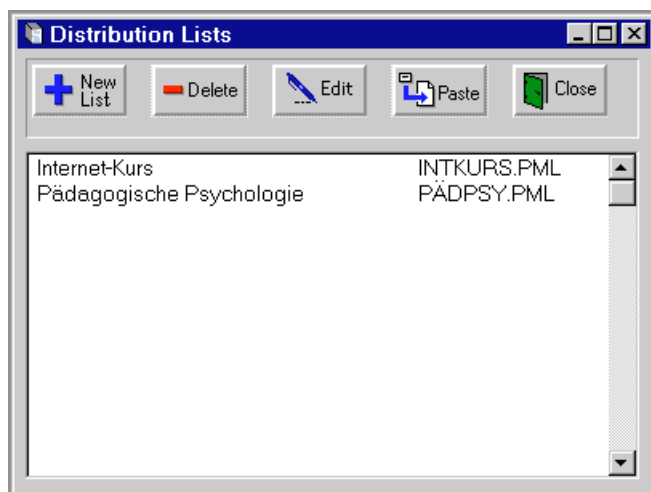
7.1. Verteilungslisten erstellen und bearbeiten

Muß man regelmäßig emails an eine ganze Gruppe 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 email an jede email-Adresse wird in das Adress-Feld diese Liste eingetragen.

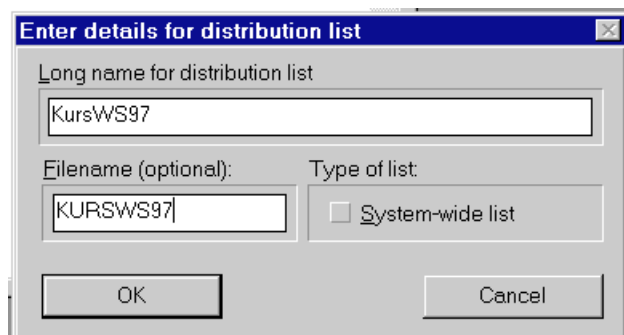
Wie erstellen Sie nun Verteilungslisten? Gehen Sie in der Menüleiste auf den Punkt **Adresses** und wählen Sie **Distribution list**.





Danach öffnet sich ein Fenster. Falls schon Verteilungslisten erstellt wurden, erscheinen diese darin. Ich habe zwei Verteilungslisten erstellt: Internet-Kurs und Pädagogische Psychologie.

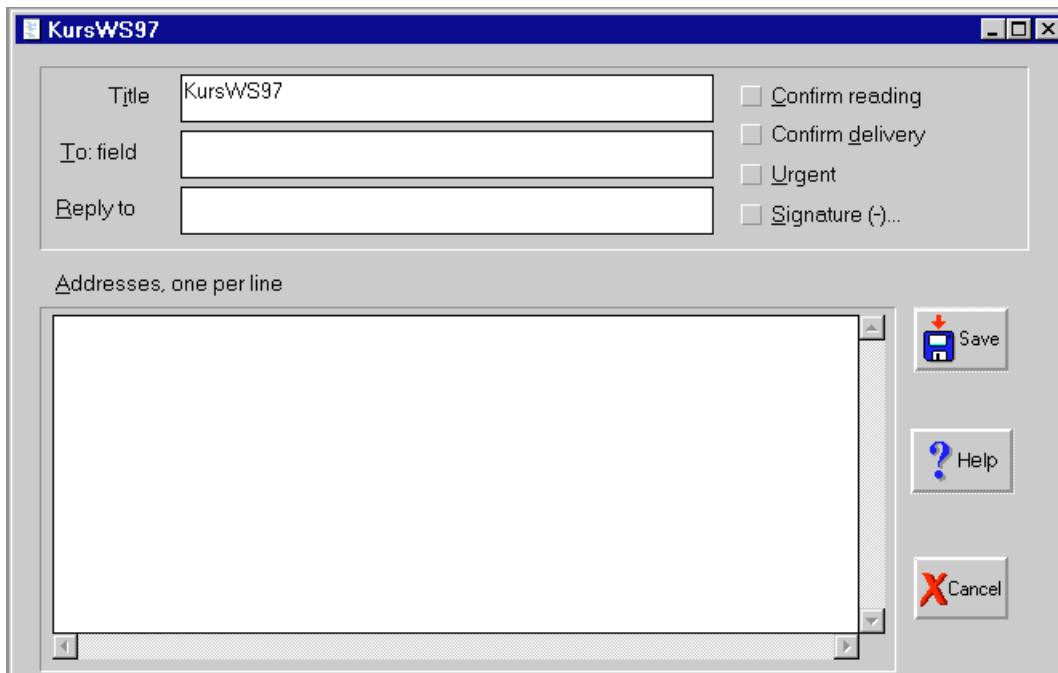



Zum Erstellen einer neuen Liste wählen Sie . Danach öffnet sich folgendes Fenster:



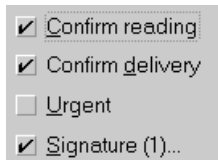
Geben Sie der neuen Liste einen Namen und weisen Sie gegebenenfalls einen Dateinamen zu. Unter dem Dateinamen wird diese Liste abgespeichert. Es erweist sich als günstig, den Dateinamen ebenfalls eindeutig zu wählen und nicht dem Programm zu überlassen. Anschließend drücken Sie .

Zum Bearbeiten einer Liste müssen Sie diese markieren und auf  klicken. Folgendes Fenster öffnet sich:



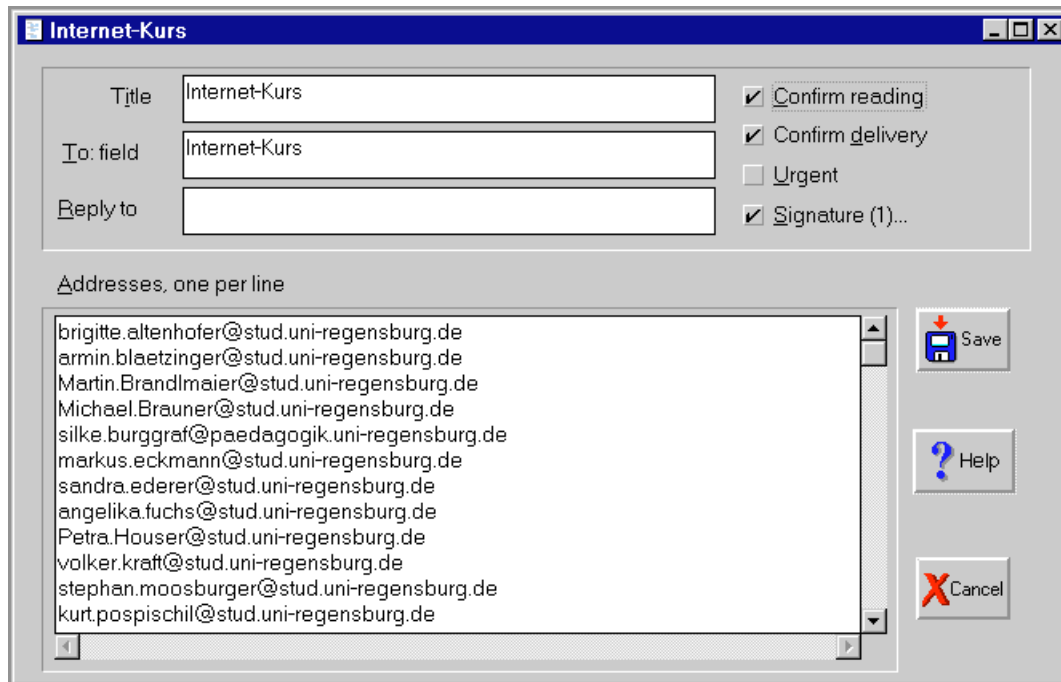
Tragen Sie in das große weiße Feld eine email-Adresse pro Zeile ein und speichern Sie die Liste anschließend mit  ab.

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



Nur diese Optionen zählen für das Versenden von emails über Verteilungslisten. Wählen Sie die Optionen über das Fenster zum email-Schreiben, haben diese keine Wirkung.

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



Internet-Kurs

Title: Internet-Kurs

To: field: Internet-Kurs

Reply to:

Confirm reading

Confirm delivery

Urgent

Signature (1)...

Addresses, one per line

brigitte.altenhofer@stud.uni-regensburg.de
armin.blaetzingler@stud.uni-regensburg.de
Martin.Brandlmaier@stud.uni-regensburg.de
Michael.Brauner@stud.uni-regensburg.de
silke.burggraf@paedagogik.uni-regensburg.de
markus.eckmann@stud.uni-regensburg.de
sandra.ederer@stud.uni-regensburg.de
angelika.fuchs@stud.uni-regensburg.de
Petra.Houser@stud.uni-regensburg.de
volker.kraft@stud.uni-regensburg.de
stephan.moosburger@stud.uni-regensburg.de
kurt.pospischil@stud.uni-regensburg.de

Save

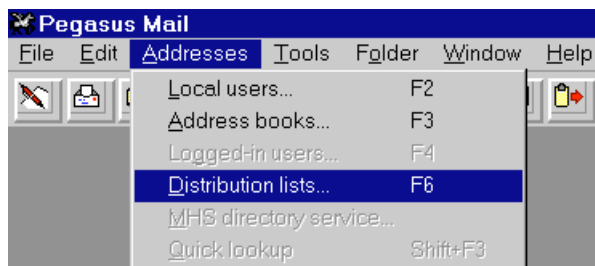
Help

Cancel

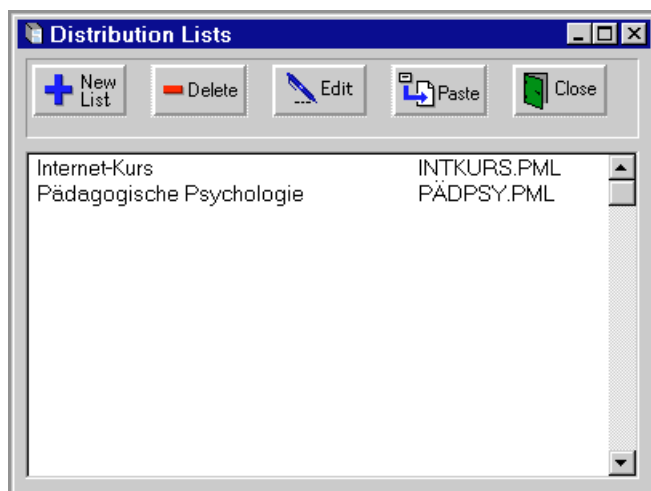
Vergessen Sie nicht, die Liste mit  zu sichern.

7.2. email mit Verteilungslisten senden

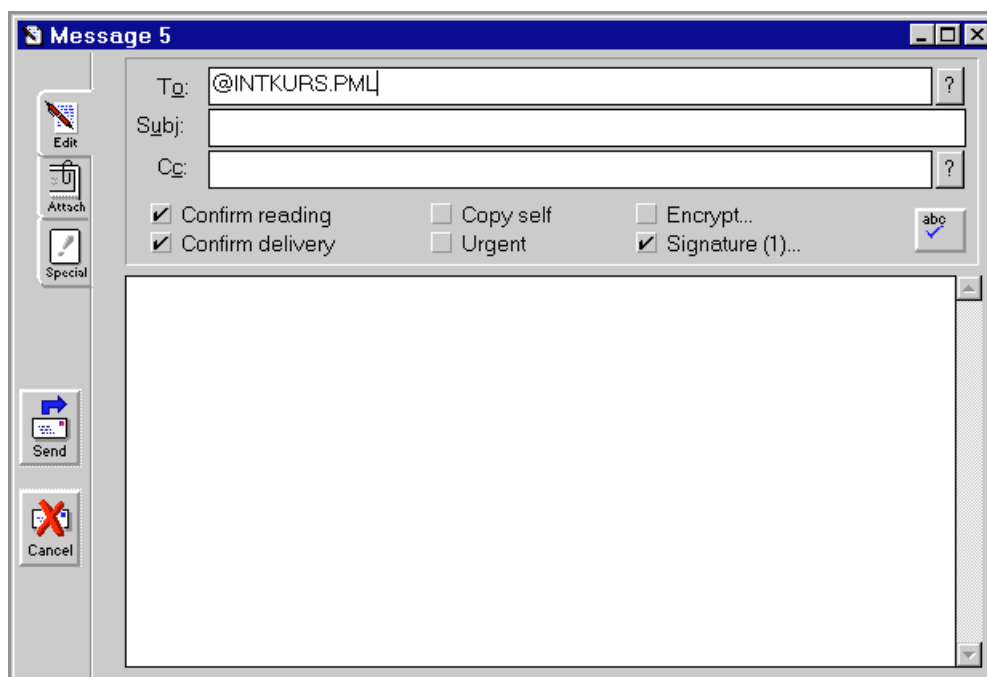
Wählen Sie aus dem Menü **Addresses** den Punkt **Distribution lists** an.



Danach öffnet sich ein Fenster mit den vorhandenen Verteilungslisten:



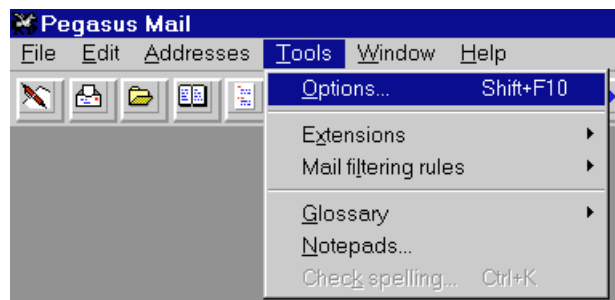
Doppelklicken Sie auf eine Liste. Es öffnet sich ein Fenster, wie es schon vom email-Schreiben her bekannt ist.



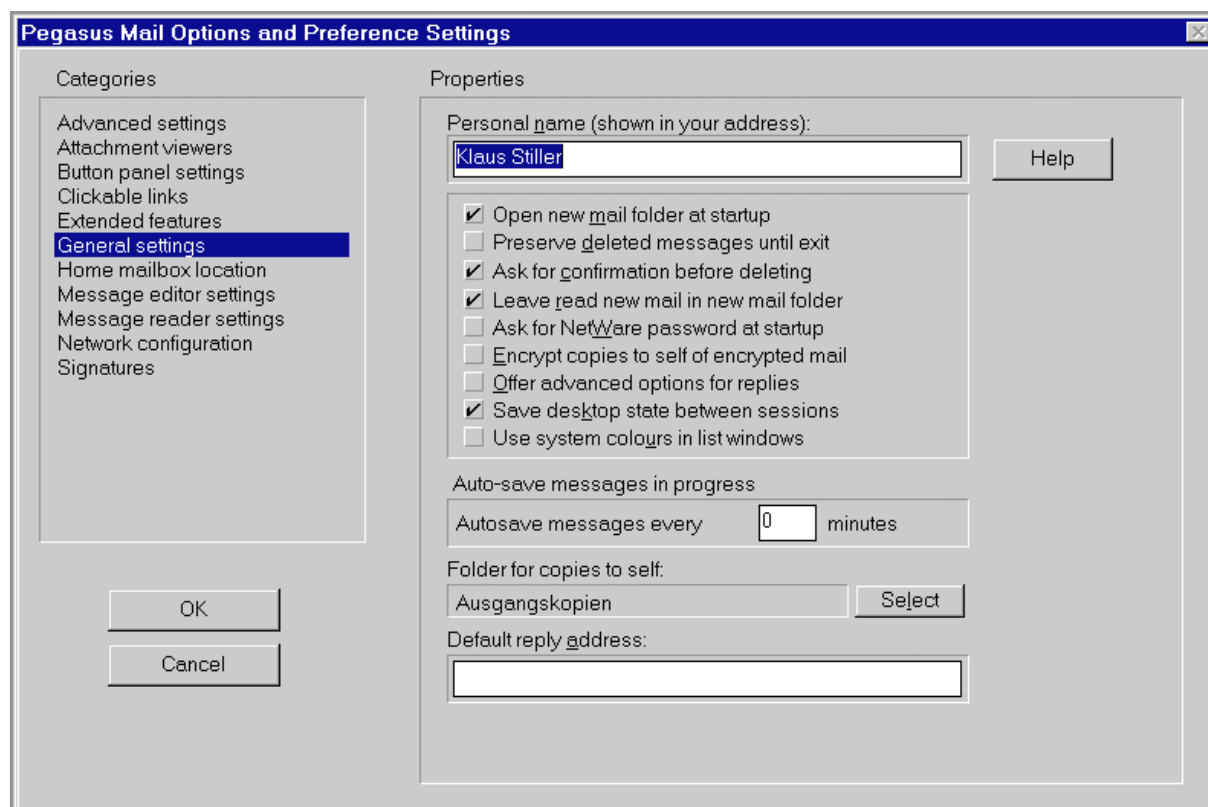
Füllen Sie die email vollständig aus und senden Sie sie ab.

8. Wichtige Grundeinstellungen

Wenn Sie aus dem Menü Tools den Punkt Options auswählen



, öffnet sich ein Fenster



, in dem Sie verschiedenste Einstellungen treffen können.


8.1. Allgemeine Einstellungen

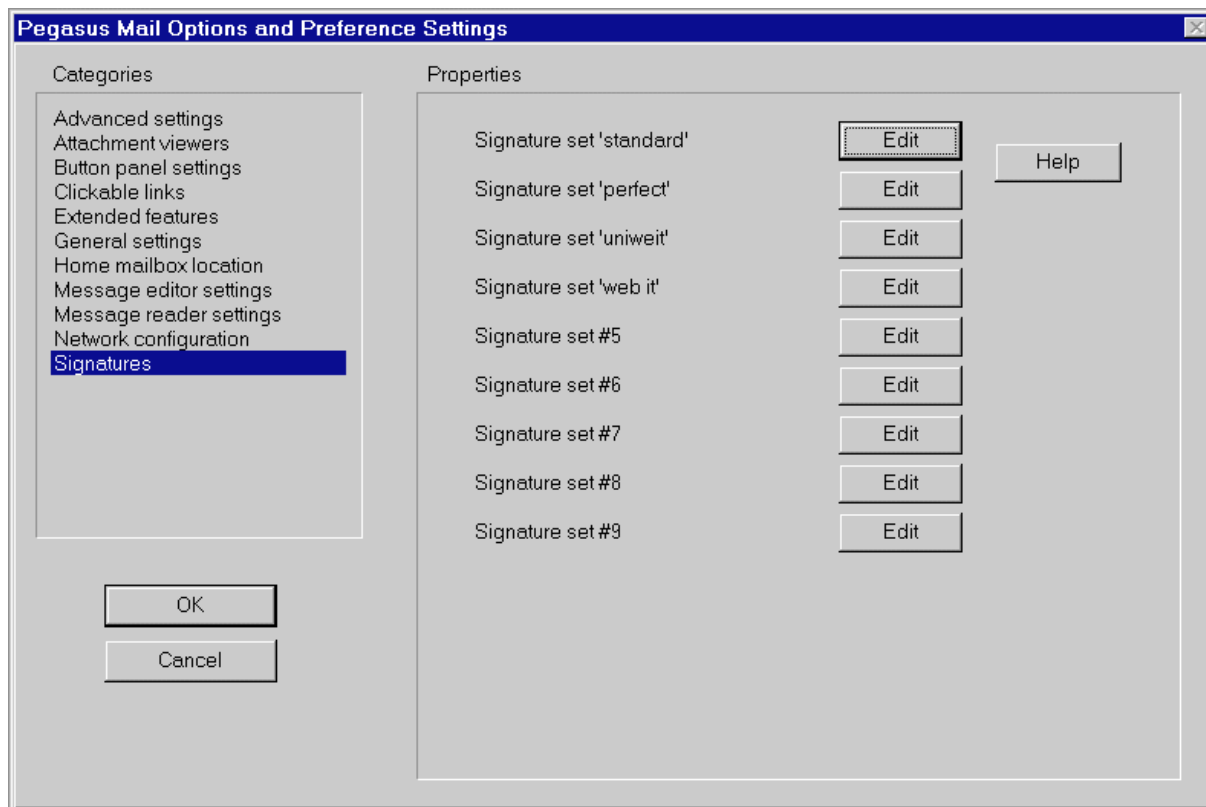
Wenn Sie den Punkt **General settings** anwählen, können Sie sich die Optionenliste einmal durchlesen. Sie spricht für sich. Eine wichtige Option soll angesprochen werden. Ein Häkchen bei Leave read new mail in new mail folder schadet keineswegs. Oftmals verschwinden gelesene emails aus dem New Mail 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



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. Gehen Sie auf  und Sie können Signaturen bearbeiten.



Wenn Sie auf  gegangen sind, öffnet sich erneut ein Fenster.

Editing signature set 1

Name
You can enter a short name to identify this set

Use this signature if the message is sent locally
Klaus Stiller
Institut fuer Psychologie
Lehrstuhl fuer Paedagogische Psychologie

Use this signature if the message is sent via the Internet
Klaus Stiller
Universitaet Regensburg - Institut fuer Psychologie
Lehrstuhl fuer Paedagogische Psychologie
93040 Regensburg

Use this signature if the message is sent via Novell MHS

Save
Copy
Paste
Help
Cancel

Geben Sie der Signatur einen Namen (im obigen Bild standard) und füllen Sie die Felder aus.

Speichern Sie zum Schluß mit  ab.

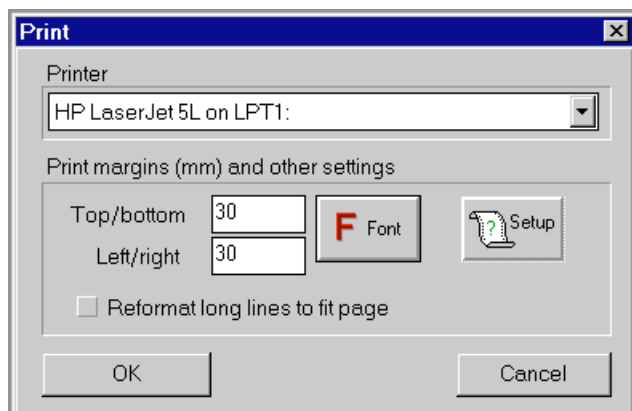
9. Einstellen einer Schrift


9.1. Schrift einstellen fürs Drucken

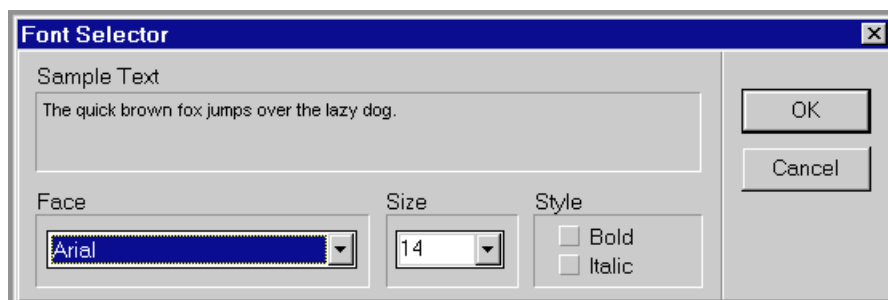
Wählen Sie aus dem Menü **File** den Punkt **Printer setup**




Es öffnet sich ein Fenster namens Print.



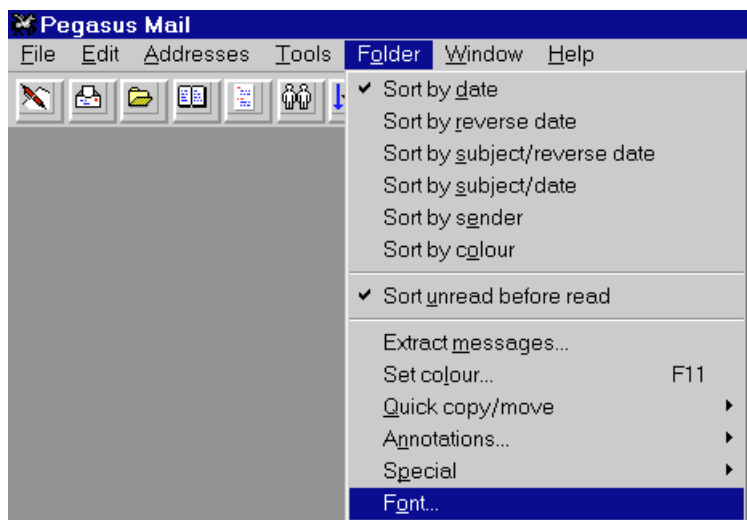
Klicken Sie auf  und stellen Sie im nachfolgenden Fenster die gewünschten Werte ein.



Bestätigen Sie mit .

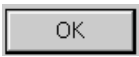
9.2. Schrift in den Foldern einstellen

Öffnen Sie einen Folder und wählen Sie dann aus dem Menüpunkt **Folder** den Unterpunkt **Font**.



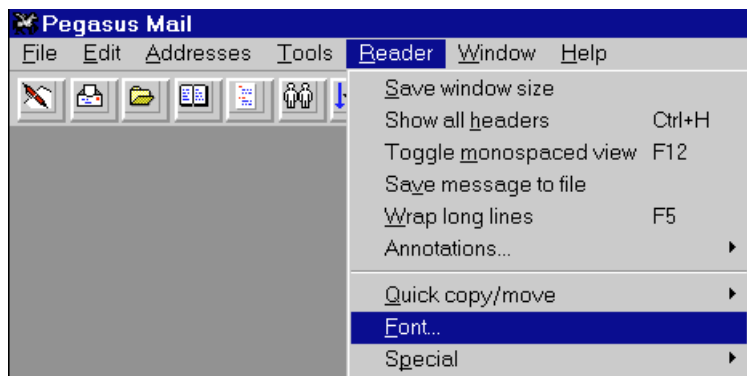
Stellen Sie im nachfolgenden Fenster die gewünschten Werte ein.



Bestätigen Sie mit .


9.3. Schrift der zu lesenden emails einstellen

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



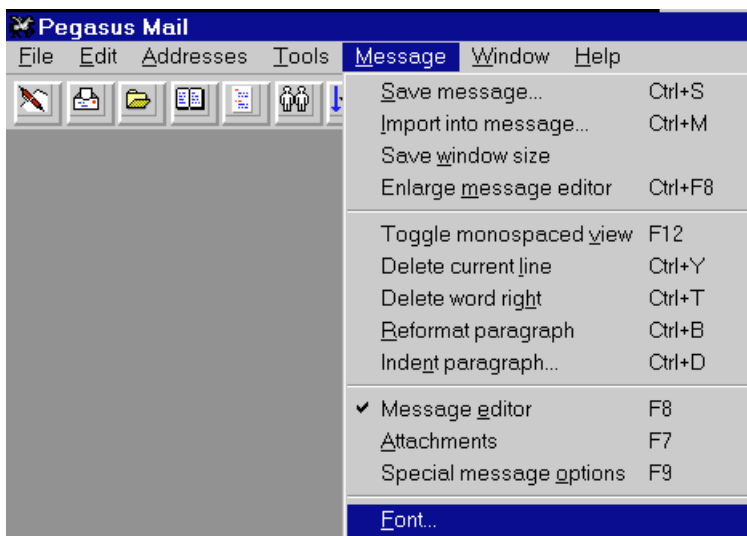
Stellen Sie im nachfolgenden Fenster die gewünschten Werte ein.



Bestätigen Sie mit .

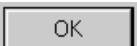
9.4. Schrift für zu schreibende emails einstellen

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 .