

Anhang A(1d): Pegasus Mail für DOS¹

Dr. Frank Krüger

Fachbereich 23, Johannes Gutenberg-Universität Mainz

e-mail: krueger@acm.org

Gliederung

1. Grundlagen der [Bedienung von Pegasus Mail 3.x für DOS](#)
 - [Grundsätzliches](#)
 - Die wichtigsten [Tasten](#)
 - Der [Hauptbildschirm](#)
2. [Grundfunktionen](#): Verschicken und Empfangen von E-Mail
 - SEND: [Editieren und Versenden](#) von neuer Post
 - NEW/BROWSE: [Lesen und Bearbeiten](#) von Post
3. [Verwaltungsfunktionen](#) von Pegasus Mail
 - [Ordner](#), [Adressbücher](#) und [Verteilerlisten](#)
4. [Preferences](#): Individuelle Anpassung des Systems
5. Unpersönliche E-mail: [Notice Boards](#)
(vgl. dazu auch Kapitel 2.2, Abschnitt 2: [Maillisten](#) und [Mailserver](#))
6. [Parametrierter Start](#) von PEGASUS MAIL FÜR DOS

1. Bedienung von Pegasus Mail für DOS

a) Grundsätzliches

Das am Fachbereich eingesetzte E-Mail-Programm ist auf allen PC's in den Computerräumen (CIP-Pool und Forschungsanlage) vorwiegend PEGASUS MAIL, das auf den Betriebssystemen DOS, [Windows](#) bzw. Macintosh OS läuft. Mitarbeiter und Studierende mit Benutzerkonten auf dem Unix-Rechner USUN2 können alternativ die [Mailfunktionen von Netscape](#) benutzen.

Technischer Hintergrund:

Unser Netzwerkbetriebssystem NOVELL 3.11 verfügt bereits über ein Mailsystem, das sog. **MHS (Message Handling System)**. Den Empfang und die Versendung der Internet-Mail sowie einige zusätzliche Mailserver-Dienste übernehmen die Server-Komponenten MERCURY (NFASK2) bzw. CHARON (NFASK1). An dem ZDV in Mainz steht als Mailserver der Rechner *vzdmzd* zur Verfügung.

Solche Serverprogramme sind übrigens die Quellen von Fehlermeldungen, die von der Adresse *postmaster@...* automatisch verschickt werden, falls bestimmte Probleme auftreten (z.B. falsche Adresse oder nicht verfügbare Mail-Rechner).

Im folgenden soll die prinzipiell in allen Versionen gleiche Funktionalität von PEGASUS MAIL anhand der DOS-Version vorgestellt werden, da diese

- auf allen Geräten verfügbar ist und selbst auf dem ältesten 286er noch zufriedenstellend läuft,
- die Funktionalität am weitesten fortentwickelt ist. Dies betrifft allerdings hauptsächlich fortgeschrittene Funktionen und
- verschiedene Übersetzungen (u.a. deutsch, französisch und spanisch) verfügbar sind.

Die **Benutzerführung** ist in allen Versionen **menü- (DOS) bzw. direkt (WIN, MAC) gesteuert**, so daß die Programmbedienung

- **schnell erlernbar** ist, da nur wenige Tasten bzw. Mausaktionen notwendig sind,
- **leicht zu merken** ist, da alle Optionen durch Menüs und Funktionsleisten jederzeit sichtbar bzw. bei Windows und Macintosh über pull-down-Menüs erreichbar sind und vor allem
- eine **ausführliche Hilfe** an fast jeder Stelle im Programm mit der Taste F1 aufgerufen werden kann.

¹ : Eine elektronische Version dieses Dokumentes befindet sich auf dem WWW-Server des Fachbereiches unter der Adresse <http://www.fask.uni-mainz.de/cafl/kurse/komm/komm-a1d.html> (Kleinschreibung beachten!).

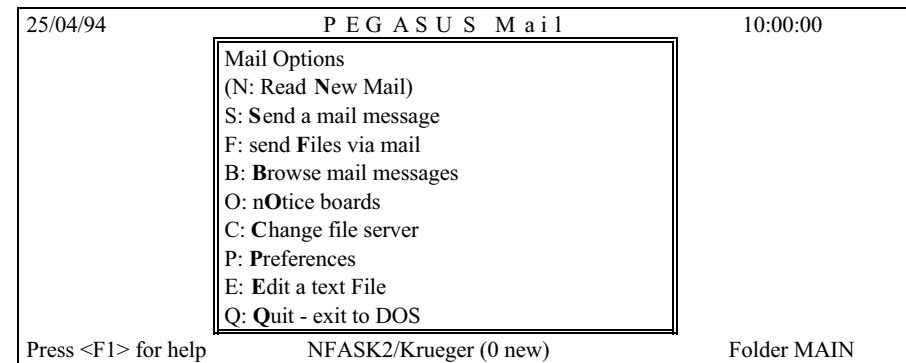
² : Das "Lesen" bezieht sich allerdings nur auf den "technische" Vorgang, ob die Nachricht vom Empfänger geöffnet wurde und sagt nichts darüber aus, ob die Mail vom Benutzer tatsächlich auch durchgelesen wurde!

Wichtige Begriffe, die in PEGASUS MAIL verwendet werden, sind:

Mail	Eine Mitteilung im ASCII-Textformat, d.h. ohne Formatmarkierungen wie Fett, Kursiv etc.;. Hier sollte ggf. auch auf Umlaute und andere, nationale Sonderzeichen verzichtet werden, da der Rechner des Empfängers unter Umständen andere Zeichencodes benutzt. Die Texte sollten nicht länger als 30 kilobyte sein!
Files	Dateien, die formatierte Texte (z.B. Word f. Windows), Graphiken oder sogar Programme, enthalten, müssen vor der Übertragung verschlüsselt werden und können als eigene Dateien oder sog. Attachments (Anhang an eine Mail) verschickt werden.
Folder	Ordner , in denen Mail nach systematischen Gesichtspunkten geordnet abgelegt und verwaltet werden kann

b) Die wichtigsten Tasten im Überblick

- *Links-/Abwärts-Pfeil bzw. Rechts-/Aufwärts-Pfeil:* Nächsten bzw. Vorherigen Punkt aus einer Liste bzw. einem Menü auswählen
- *Return bzw. Enter:* Auswählen des markierten Menüpunktes
Alternativ: Eingabe des hervorgehobenen Buchstabens eines Menüpunktes, z.B. S bei Send)
- *ESC-Taste:* Zurückkehren zur nächsthöheren Ebene durch Abbrechen, also ohne Übernehmen einer Eingabe
- *Bild auf/ab (PgUp/PgDn):* Seitenweise aufwärts/abwärts blättern
- *Strg-Enter (gleichzeitig!):* Bestätigen einer Eingabe, ggf. zus. Y(ES)
- *Einf (Ins) bzw. Entf (Del):* Anlegen/Einfügen bzw. Löschen/Entfernen eines Eintrages (z.B. Ordner, Adressbücher)
- *Y(es)/Enter bzw. N)o:* Akzeptieren oder Verneinen einer abgefragten Option (z.B. Speichern oder Löschen)
- *Tabulatortaste:* Anzeigen von DOS-Pfaden (beim Einlesen von Dateien), übernehmen einer Datei oder eines Verzeichnis mit Return
- *F1 - Online-Hilfe* ausführliche Hilfetexte in Abhängigkeit von jeweiliger Bildschirm-Anzeige und dort vorhandenen Möglichkeiten
- *F8 - Notizblock* Zwischenspeichern von Notizen
- *ALT-U bzw. CTRL-U* Tastenmakro definieren bzw. ablaufen lassen

c) Der Hauptbildschirm**(1) Besonders wichtige Optionen (siehe unten)**

- New* **Lesen** neu angekommener bzw. noch nicht gelesener Post; erscheint nur, wenn auch wirklich neue Post vorhanden ist.
- Send* **Verschicken** von Nachrichten (den sog. Mails) als Text
Sonderform: **Files:** versenden von codierten Text-/ Programmdateien
- Browse* **Durchblättern** und Verwalten von schon "abgelegter" Post

(2) Fortgeschrittene Optionen (Abschnitt 4)

- Preferences* Verschiedene **Grundeinstellungen** (u.a. Drucker u. Signature) überprüfen und bearbeiten
- Notice Boards* **Notice Boards** sind eine besondere Form von allgemeinen Nachrichten, wie "Schwarze Bretter" (im Ggs. zu Newsgroups aber nur im lokalen Novell-Netzwerk verfügbar)

(3) Weitere Optionen (nicht näher behandelt)

- Change file server* Zugriff auf einen anderen Novell-Server (falls berechtigt)
- Edit text file* Bearbeiten einer Textdatei mit dem Pegasus-Editor
- Quit* Verlassen des Programmes

2. Grundfunktionen: Lesen und Empfangen von E-Mail**a) S: Editieren und versenden von neuer Post**

Der Editier-Bildschirm ist in folgende Bereiche gegliedert:

-----Send Message: Editing Screen-----	
To:	[krueger]
Subj:	test
test	
I 1:1	
F1 - Help F2-Local user lists F3-Address books F6-Distribution lists F7-File attachments F9-More Options Ctrl-Enter Send Message	

(1) Bildschirmbereiche

- To-Feld:** Hier wird die **E-Mail Adresse** der Adressaten eingetragen (Mehrere Adressen werden durch Komma getrennt!). Als Hilfestellung können eine Suchfunktion für lokale Benutzernamen, sowie selbst angelegte Adressbücher und Verteilerlisten genutzt werden.
- Subject-Feld:** Eine kurze Inhaltsbeschreibung (etwa eine Zeile) für die Mail. Der Text erscheint beim Empfänger in einer Übersichtsliste
- Text-Feld:** Eingabe und Bearbeitung des eigentlichen Textes mit einem eigenem Texteditor.
- Rechts unten: Markierungen für den aktiven Textmodus (**I** = Einfügemodus, **O**=Überschreiben) und die aktuelle Position (1:1 = Zeile:Spalte) im Text.

(2) Funktionstasten der Optionszeile

Jederzeit im SEND-Fenster verfügbar sind:

- F1* und *F8* Hilfe bzw. Notizfunktion (überall verfügbar!)
- F2* - Diese Suchfunktion nach im LOKALEN Netzwerk vorhandenen Benutzernamen stellt im Zweifelsfall sicher, daß die Mail auch ankommt. Einträge, die mit "#" beginnen sind Novell-Benutzergruppe
- F9* - Zusätzliche Optionen (gelten jeweils für alle Mails)
- CC: (=Circulating copy), BCC: (=Blind circulating copy) ermöglicht weitere "Kopien" der Mail an zusätzliche Empfänger zu schicken, wobei durch BCC diese zusätzlichen Empfänger dem ursprünglichen Adressaten im TO:-Feld nicht mitteilt.
 - KEEP A COPY: Kopiert automatisch alle verschickten Mitteilung in den unter *Preferences/Copy-self* angegebenen Ordner - Normalerweise "Copies to self" bzw. COPYSELF

- ENCRYPT MESSAGE: Verschlüsseln von Nachrichten durch ein jedesmal abgefragtes Codewort.
- CONFIRM DELIVERY bzw. READING: automatische Empfangs- bzw. Lesebestätigung² (im Internet nicht sehr zuverlässig!)

F7 - Einer Mail Anlagen beifügen, etwa formatierte Texte, Graphiken, Audiodateien oder Programme (funktionsgleich zu *Send a File* im Hauptmenü).

Mit der Taste EINFG/INS können die zu versendenden Dateien in eine Liste aufgenommen werden, wobei jedesmal abgefragt wird:

- Dateiname : hierzu läßt sich mit der TAB-Taste der Inhalt des aktuellen Laufwerkes/Verzeichnisses auflisten.
- Dateiart (Text, Binary, MS Word etc.): dient nur zur Information für den Empfänger, hat also keine technische Bedeutung.
- Kodierung für die Übertragung (am besten **uuencode**). Dateien mit Steuerzeichen (etwa Word-Dokumente oder Programme) müssen für die Übertragung in druckbare ASCII-Zeichen kodiert werden, so daß der entstehende Dateinhalt keinen Sinn ergibt. Während Pegasus Mail die Kodierungsform automatisch erkennt und die Dateien dekodiert, sind bei anderen Mailsystemen (UNIX) dafür ggf. eigene Programme aufzurufen.

Nur im Adressfeld sind folgende Funktionen aktivierbar:

- F3* - Aktivieren von **Adressbüchern (Address book)** mit denen häufig verwendete E-Mail-Adressen gespeichert und verwaltet werden können (siehe Teil II.2, Abschnitt 1.b)
- SHIFT-F3* Abrufen einer E-Mail-Adresse aus dem Adressbuch mit Hilfe eines vorher festgelegten Kürzels.
- F4* - Anzeigen einer Liste aller MOMENTAN eingeloggten Benutzer, um diesen etwa mit *Ctrl-S* eine kurze, einzeilige Nachricht zu schicken (verwendet den Novell-Befehl **SEND**)
- F6* - Aktivieren von **Verteilerlisten (Distribution list)** für "Rundbriefe" an einen vorher individuell definierten Empfängerkreis

Nur im Textfeld sind folgende Funktionen aktivierbar:

- F10* **Editorkommandos** (ähnlich zu WORDSTAR), insbesondere:
- *Import* : Einlesen von ASCII-Texten, die z.B. in Word geschrieben und dort mit der Option "Nur Text" abgespeichert wurden.

- *Save*:
Text speichern (bei **Stationary** handelt es sich um wiederverwendbare Vorlagen),

Achtung:

Nach dem Abspeichern von Entwürfen (Draft) mit *F10/Save* erfolgt bei Wiederaufruf von *SEND* das zusätzliche Auswahlmenü:

- *Compose a message* = Schreiben einer neuen Mail
- *Open draft message* = Verwenden einer der zuvor mit *F10/Import* abgespeicherten Nachrichten.

b) New/Browse: Lesen und Bearbeiten von Post

Der Unterschied zwischen beiden Funktion zum Lesen der Nachrichten liegt darin, daß

- *New Mail* ausschließlich neue bzw. ungelesene Mitteilungen auflistet und
- *Browse* den Zugriff auf ältere Mitteilungen in anderen **Ordern**, standardmäßig dem *Main Folder*, ermöglicht.

In beiden Fällen stehen aber die gleichen Funktionen auf den entsprechenden Bildschirmen zur Verfügung, nämlich

1. der **Übersichtsbildschirm**, der eine Liste aller in einem Ordner abgelegten Mitteilungen anzeigt
2. der **Textbildschirm**, der den ganzen Text einer ausgewählten Nachricht anzeigt - allerdings nur zum Lesen und im Gegensatz zum Editierbildschirm keine Bearbeitung ermöglicht.

(1) • Übersichtsbildschirm

-----Folder <New Mail> (1 message)-----			
From	Subject	Date	+
*√ Frank Krueger	test	26 Apr 94 15:03	Y
-----<		End of List	>-----
Attachment Copy Forward Locate Move Other Print Reply Send sorT eXtract F10 Select Folder Spc/F5 (un)mark Enter Read Del Delete Esc Exit			

Titelzeile: Namen und Gesamtzahl der Mitteilungen in dem angezeigten Ordner

Listenfeld: Absender, Titel, Datum und Uhrzeit plus Symbole f. Markierung (*), Gelesen (√) und Attachment (Y)

(2) Textbildschirm

----From Frank Krüger, with 0 attachment(s)-----1 of 1--	
From:	"Frank Krueger" <NFASK1/KRUEGER>
To:	krueger
Date:	Tue, 26 Apr 1994 15:03:31 GMT+0200
Subject:	test
Reply-to:	krueger@nfask2.fask.uni-mainz.de
test	
Frank Krueger, M.A. Computeranlagen fuer Forschung und Lehre Sprechstunde: Donnerstags, 11-12.30 Uhr, Raum 141	
--+/- F5 - mark Del Copy Forward Headers Move Print Reply Wrap eXtract -- 5%--	

Titelzeile: Absender und Zahl der Attachments sowie wievielte Mitteilung

Textfeld: Header mit formale Angaben, **Body** = eigtl. Text, Prozent = rel. Pos.



In dieser Anzeige läßt sich die Mail nur lesen, aber *NICHT* bearbeiten, d.h. der Text läßt sich nicht einfügen, verändern oder löschen!

(3) Befehle zum Lesen von Mail

(Ü = erscheint nur in Übersicht, T= nur in Text):

(Siehe auch: [Allgemeine Funktionen](#) und [SEND-Bildschirme](#))

- Attachments (Ü)** : Mit der Mail mitgeschickte Dateien abspeichern - eine Anzeige in Pegasus Mail ist - abhängig von der Dateart - i.d.R. nicht möglich (Pfadangabe siehe oben!)
- DOS cmd** : Eingabe eines DOS-Befehles
- Forward** : Kopie der Nachricht weiterschicken; EDIT =Y eingeben um die Mail vorher zu bearbeiten (z.B. Kommentar hinzufügen)
- Headers (T)** : technische Angaben zur Nachricht ein/ausblenden

- Locate (Ü)** : Freitextsuche nach Wort(teil)en (Optionen: nur im Header (=Adressteil) suchen, auch Dateien durchsuchen)
- Move/Copy** : Mitteilung bzw. Kopie (Copy) davon in anderen Ordner ablegen
- Other (Ü)** : Spezielle Optionen, z.B. zum manuellen Dekodieren kodierter Nachrichten, zur Bearbeitung von Verteilerlisten und automatischen Regeln (vgl. dortige **Hilfe**)
- Print** : Ausdrucken der Nachricht. Zu den Einstellungen vgl. Preferences.
- Reply** : Mitteilung direkt beantworten; dabei können u.a. Adressen von Absender, anderen Empfänger u. die Nachricht selbst übernommen werden (mit speziellem Zitiersymbol ">")
- Send (Ü)** : Direkter Aufruf des *Send Message* -Bildschirmes um eine Nachricht zu verschicken
- sort (Ü)** : Sortieren der Mitteilungen z.B. nach neustem/ältesten Datum, Adressen oder Subject-Zeile
- Wrap (T)** : Automatischen Zeilenumbruch erneut durchrechnen
- eXtract** : Mitteilung als normale ASCII-Datei abspeichern (zur Angabe des Dateipfades s.o.)
- +/- (T)** : Nächste bzw. vorherige Mitteilung aufrufen
- Space (Ü)/F5** : Markierung der Mitteilung ein-/ausschalten
- F10 (Ü)** : Liste der verfügbaren Ordner anzeigen

3. Verwaltungsfunktionen von E-Mail

a) Ordner

Funktion: Ablagesystem zur systematischen Ordnung und Verwaltung von Mitteilungen, analog zu dem bekannten Bürosystem der "Aktenordner".

Zu erreichen mit: F10 in allen Auswahlfenstern, z.B. in der Übersicht der empfangenen Mails

----- Select a folder -----	
Main folder	25:5
Copies of outgoing messages	2:0
Dienstlich	25:5
-----Del-Delete Ins-New Enter-Select F10-Menu-----	

Ordnernamen: Langtitel standardmäßig vorhandener Ordner
z.B. Main Folder = Hauptordner mit gelesener Post

Beachte: beim Anlegen eines neuen Ordners mit Ins bzw. nachträglich im Menü **Preferences** können **Kurznamen** (bis 8 Zeichen, da gleichzeitig DOS-Dateiname) vergeben werden, die zur besseren Orientierung auf dem Hauptbildschirm unten rechts erscheinen. Dieser Folder wird nach Aufruf der Browse-Funktion aktiviert

Zahlenangaben auf rechter Seite: vorhandene und davon ungelesene Nachrichten (Achtung: gelegentlich ungenau!)

F10-Menüoptionen:

New/Ins - Neuer Eintrag, **Move** = Verschieben, **Rename** = Umbenennen, **Delete/Del** - Eintrag löschen, **Comprimieren**, **reBuild** - reparieren nach Absturz

b) Adressbücher (F3):

Verwaltung von Mail-Adressen über Kurznamen (sog. **Aliase**), ferner Feldern für viele weitere Angaben: Firma, Telefon, Postanschrift, Notes)

Beachte: bei Aufruf aus TO-Feld wird beim Schließen des Adressbuches die Adresse bzw. das Alias eingefügt.

F10-Menüoptionen: sortieren nach Namen/Key, als Textdatei **Ex-/ Importieren**, **Print** - Drucken, **Reindex**,

Tip: **Paste options**- Alias-Name oder vollst. Adresse einfügen. Wenn letzteres eingestellt ist, reicht es, im Adressenfeld das Alias (bzw. ein Kürzel) einzugeben und mit SHIFT-F3 wird die komplette Adresse eingefügt!

c) Verteilerlisten (F6):

Sammlung von Adressen für "Rundbriefe", wobei

- Adressen über Editor eingegeben oder
- über entsprechend definierte Regeln bearbeitet werden

4. Preferences: Individuelle Systemeinstellungen

=> **Aufruf aus Hauptmenü oder mit SHIFT-F10**

Copy-self settings : Ordner, in dem Kopien von selbst abgeschickten Mitteilungen (*siehe Option "Keep a copy" unter SEND/F9*) abgespeichert werden bzw. Angabe für Einzelabfrage

Editor and keyboard settings : Textbreite, Zeichen für zitierten Text (normalerweise ">"), Definieren eines externen Editors (nur für ASCII-Text), z.B. das DOS EDIT-Programm

General settings : Einstellungen allgemeiner Art, wie **z.B.**

Personal name: Zusatzangaben für abgehende Mitteilungen

Dflt reply-to: Abweichende Adresse für Rückantworten

Work directory: Verzeichnis, in dem bei Fehlen spezieller Angaben abgespeichert wird (z.B. C:/TEMP)

Print settings : Grundsätzlich gelten folgende Einstellungen am FASK:

Print to: Queue (Laserdrucker) bzw. LPT1 (Nadeldrucker)

Queue name: *PS-LW16-R141* (NFASK2) bzw. *MAC-PS* (R138, NFASK1)

Printer type: Postscript printer (Nadel-/Tintenstrahldrucker: Standard)

PS font/size: (Auswahl aus Liste mit <Enter>), etwa *Courier/12*

edit or create Signatures : Standard-"Anhängsel" an jede Nachricht (abschalten im SEND-BS mit F9/OMIT SIGNATURES=Y), unterschieden nach Local und Internet (SMTP); Inhalt: meist Standardangaben wie Postanschrift und/oder Telefon. Sollte nicht zu lang sein!

New mail filtering Rules : Definieren von Regeln, um ankommende Mitteilungen automatisch zu bearbeiten, z.B. Ablage in bestimmten Ordner, speichern als Text

eXtended features: u.a. automat. Weiterleitung von Nachrichten, *nur auf besondere Anfrage beim Postmaster verfügbar*

5. Unpersönliche E-Mail: Notice Boards

Notice Boards sind eine Art lokale Newsgroups, die nur in dem jeweiligen lokalen Novell-Netzwerk zur Verfügung stehen. Sie eignen sich besonders dazu, Mitteilungen die ALLE Benutzer (oder eine größere Teilgruppe, wie z.B. alle Studierenden oder Dozenten) interessieren könnten, platzsparend zur Verfügung zu stellen.

Im Gegensatz zu der - in unseren Netzwerken abgeschalteten - Möglichkeit, Mails an alle zu versenden, wird die Nachricht selbst nur ein einziges Mal gespeichert und für jeden Benutzer nur noch eine Variable gesetzt, die markiert, ob die Nachricht schon gelesen wurde oder nicht. Da es sich dabei um binäre JA-/NEIN-Wert handelt, kommt man so mit nur einem Bit pro Benutzer und "Notice" aus. Außerdem lassen sich für die Nachrichten jeder Gruppe eine befristete Gültigkeitsdauer von z.B. zwei Monaten definieren, nachdem die Nachricht automatisch wieder gelöscht wird. Beim Einloggen wird jedem Benutzer neben den ungelesenen bzw. neuen E-Mails auch gemeldet, wieviel "Notices" in welchen Gruppen neu dazugekommen sind.

In PEGASUS MAIL FÜR DOS können die Notice Boards im Hauptmenü mit der entsprechenden Funktion (oder O) aufgerufen werden. Die Funktionen entsprechen in etwa denen der korrespondierenden Mail-Funktionen (v.a. [Browse Mail](#)). Zur Zeit sind dort etwa die aktuellen Vorlesungsverzeichnisse des Fachbereiches, eine private "Kaufe und Verkäufe"-Börse, sowie technische Informationen zum CIP-Pool (v.a. Terminologiesysteme) abrufbar. Außerdem wird ein zentral abonnierter Informationsdienst ([EDUPAGE](#)) zu aktuellen Nachrichtenmeldungen aus der Computerbranche in verschiedenen Sprachen zur Verfügung gestellt. Zur Einrichtung von weiteren Notice Boards bitte an die Betreuer (info@nfask2.fask.uni-mainz.de) im CIP-Pool wenden.

6. Parametrierter Start von PEGASUS MAIL FÜR DOS

Vor allem für unsere Modembenutzer (vgl. [Kapitel 2.1, ISDN und Modem](#)) ist die Möglichkeit interessant, einige Mailfunktionen auch direkt beim Aufruf des Programmes mit anzugeben und so Zeit zu sparen bzw. Funktionen, die sonst nur über Funktionstasten erreichbar sind, überhaupt nutzen zu können.

Die wichtigsten dieser Parameter sind³:

-T <TO_ADDRESS>	Empfängeradresse für die Nachricht
-F <[@]FILENAME>	Name der zu verschickenden (Text-)Datei, als Mailk
-S <"SUBJECT">	Subject/Titel, optional, muß über in Anführungszeichen stehen
-C <CC_ADDRESS>	Cc: -Adressen für Empfänger von Kopien der Nachricht
-B	die Datei <filename> als Binärdatei behandeln
-A	Forciert "Stand-Alone mode", also ohne Verbindung zu einem Server
-L <WERT>	bestimmt einige zusätzliche Einstellungen - Wert ist Ja ("Y"), Nein ("N") oder Vorgabe ("D" f. Default) - für die aktuelle Nachricht.

Diese fünf sog. **Flags** sind:

- Position 1: Kopie behalten (Copyself)
- Position 2: Lesebestätigung (Confirmation of Reading)
- Position 3: Zustellbestätigung (Confirmation of delivery)
- Position 4: Dringend Nachricht (Urgent)
- Position 5: Signatur unterdrücken (No-signature)

Diese Befehle werden nach dem Programmnamen (in dem Fall PMAIL) und ggf. dem Pfad (G:/P/PEGASUS/ auf Nfask2, G:/PEGASUS/PMAIL auf Nfask1), getrennt durch Leerzeichen angegeben, ihre Reihenfolge ist willkürlich.

So bewirkt die Eingabe (auf NFASK2):

```
C:> G:/P/Pegasus/pmail -t info@nfask2.fask.uni-mainz.de -s "Test" -f test.txt -LYNYN
da die Datei "test.txt" mit der Titelzeile "Test" an die Adresse info@nfask2.fask.uni-mainz.de geschickt wird, sowie eine Kopie behalten und eine Bestätigung verlangt wird. Die Eingabe (auf NFASK2):
```

```
C:> G:/P/Pegasus/pmail -t info@nfask2.fask.uni-mainz.de -s "Test" -f test.doc -b -e1
bewirkt dagegen, da die binäre Datei Test.doc in kodierter Form (Parameter - e, 1=UU-Encoding, 2= BinHex (Mac), 0=ohne Vorgabe) an die gleiche Adresse geschickt wird.
```

³ : Eine ausführliche Beschreibung findet sich auf unserem Web-Site unter <http://www.fask.uni-mainz.de/inet/inet-doku/mail/pmail-parameter.html>