

## Der Archiv-Manager

Der Archiv-Manager erlaubt Ihnen, mehrere Dateien auszuwählen und diese am Ende Ihrer AOL-Session zusammen herunterzuladen. Sie können auch einen Kurierdienst planen, um die Dateien zu einem späteren Zeitpunkt herunterzuladen.

### Hinweis:

- § Wenn Sie Dateien über den Archiv-Manager herunterladen, wird Ihre Online-Zeit in jedem Fall berechnet. Das gilt auch für Dateien, die Sie ursprünglich in [einem freien Bereich](#) gefunden haben. Um zu vermeiden, daß Ihnen Gebühren für das Herunterladen von Dateien aus einem freien Bereich berechnet werden, benutzen Sie in einem freien Bereich immer den Button **Jetzt herunterladen**.

---

{button ,AL(^downloading')} [Ähnliche Themen](#)

### **eMail an mehrere Empfänger verschicken**

- 1 Wählen Sie im Menü **eMail** den Befehl **eMail schreiben**.
- 2 Trennen Sie die eMail-Adressen der Empfänger mit einem Komma.

Zum Beispiel: **Mitglied1, Mitglied2, Mitglied3**

---

{button ,AL(`mail`)} [Ähnliche Themen](#)

### Eine Blindkopie versenden

- 1 Wählen Sie im Menü **eMail** den Befehl **eMail schreiben**
- 2 Setzen Sie die eMail-Adresse des Empfängers der Blindkopie in Klammern in das Feld **An:** (oder **Kopie an:**). Auch mehrere Empfänger können eingesetzt werden.

Zum Beispiel: **(Mitglied1, Mitglied2)**

[Weitere Informationen zu diesem Thema](#)

---

{button ‚AL(`mail`)’} [Ähnliche Themen](#)

### Weitere Informationen über das Verschicken von Blindkopien

- § Sie können eine eMail an einen regulären Empfänger verschicken und diese gleichzeitig als Blindkopie an einen anderen Empfänger senden.

Zum Beispiel: **Mitglied1, (Mitglied2)**

In diesem Beispiel kann Mitglied2 sehen, daß die eMail an Mitglied1 adressiert war. Mitglied1 kann dagegen nicht sehen, daß Mitglied2 eine Blindkopie der eMail empfangen hat.

- § Empfänger von Blindkopien können nicht erkennen, daß weitere Personen Blindkopien der eMail erhalten haben.

Zum Beispiel: **(Mitglied1, Mitglied2, Mitglied3)**

In diesem Beispiel sehen alle drei Empfänger nur ihren eigenen Namen als Empfänger der eMail, nicht aber die Namen der anderen beiden Empfänger.

- § Als Absender der eMail sehen Sie in jedem Fall die Namen aller Empfänger (auch derjenigen, die eine Blindkopie erhielten), wenn Sie die eMail unter **Verschickte eMail** oder in Ihrem Organizer aufrufen. Das gleiche gilt auch, wenn einer der Empfänger eine Kopie Ihrer eigenen eMail an Sie weiterleitet.

### **Eine Datei im Archiv-Manager speichern**

- 1 Melden Sie sich bei AOL an.
- 2 Suchen Sie die Datei, die Sie herunterladen möchten.
- 3 Klicken Sie auf **Später herunterladen**.

[Wo kann ich mehr über das Herunterladen von Dateien erfahren?](#)

[Wie kann ich eine Datei aus dem Archiv-Manager herunterladen?](#)

[Wie lade ich eine Datei mit Hilfe des Kurierdienstes herunter?](#)

**Wie werden die Dateien aus dem Archiv-Manager heruntergeladen?**

- 1 Melden Sie sich bei AOL an.
- 2 Wählen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Archiv-Manager**.
- 3 Klicken Sie auf **Download beginnen**.

[Wie kann eine Datei im Archiv-Manager gespeichert werden?](#)

### Download-Präferenzen einstellen

- 1 Wählen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Archiv-Manager**.
- 2 Klicken Sie auf **Download-Präferenzen**.

---

{button ,AL('downloading')} [Verwandte Themen](#)

### Das Download-Verzeichnis ändern

- 1 Wählen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Archiv-Manager**.
- 2 Klicken Sie auf **Verzeichnis wählen**.
- 3 Klicken Sie doppelt auf das gewünschte Verzeichnis, um es für den Datei-Download auszuwählen. Diese Einstellung wird für alle späteren Download-Vorgänge übernommen. ([Verschieben dieses Hilfe-Fensters](#))
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

[Weitere Informationen zu diesem Thema](#)

---

{button ,AL(^downloading')} [Verwandte Themen](#)



### Weitere Informationen über das Download-Verzeichnis

Wenn Sie zur Ausführung eines Download auf den Button **Jetzt herunterladen** klicken, erscheint ein Fenster, in dem Sie das Download-Verzeichnis auswählen können.

### Eine Datei nach dem Download auf der Festplatte wiederfinden

- 1 Wählen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Archiv-Manager**.
- 2 Klicken Sie auf **Heruntergeladene Dateien**.
- 3 Wählen Sie die Datei aus, die Sie suchen.
- 4 Klicken Sie auf **Status anzeigen**. Sie erhalten die gewünschten Datei-Informationen. ([Verschieben dieses Hilfe-Fensters](#))

[Weitere Informationen zu diesem Thema](#)

---

{button ‚AL(^downloading‘)} [Verwandte Themen](#)

**Weitere Informationen über heruntergeladene Dateien**

Alle heruntergeladenen Dateien sind im voreingestellten Download-Verzeichnis gespeichert. **(AOL30\DOWNLOAD)** oder in dem von Ihnen ausgewählten [Download-Verzeichnis](#).

### Eine Adreßliste erstellen

- 1 Wählen Sie im Menü **eMail** den Befehl **Adreßbuch**.
- 2 Klicken Sie auf **Neu**.
- 3 Geben Sie im Feld **Name oder Gruppe** einen Namen für diese Adreßliste ein.  
Zum Beispiel: **Meine Online-Freunde**
- 4 Geben Sie im Feld **AOL-Name(n)** die AOL-Namen oder Internet-Adressen der Personen ein, die in diese Liste aufgenommen werden sollen. Jede Adresse sollte mit einem Komma von der folgenden getrennt sein.  
Zum Beispiel: **Mitglied1, gnnmember@gnn.com, Mitglied2**

---

{button ,AL(^'mail')} [Verwandte Themen](#)

### Wie schicke ich ein Telegramm?

- 1 Melden Sie sich bei AOL an.
- 2 Wählen Sie im Menü **Mitglieder** den Befehl **Telegramm schicken**.
- 3 Tragen Sie im Feld **An:** den AOL-Namen des Empfängers ein.
- 4 Schreiben Sie Ihre Mitteilung.
- 5 Klicken Sie auf **Abschicken**.

[Weitere Informationen zu diesem Thema](#)

---

{button ,AL(^IM;buddy')} [Verwandte Themen](#)

### Weitere Informationen über das Verschicken eines Telegramms

- § Sie können kein Telegramm an ein Mitglied schicken, das nicht online ist.
- § Mit einem Mausklick auf den Button **Online?** können Sie herausfinden, ob ein Mitglied zu diesem Zeitpunkt bei AOL angemeldet ist.

**Wie kann ich herausfinden, ob ein Mitglied gerade online ist?**

- 1 Melden Sie sich bei AOL an.
- 2 Wählen Sie im Menü **Mitglieder** den Befehl **Mitglied online finden**.
- 3 Geben Sie den AOL-Namen des Mitglieds ein.

---

{button ,AL(`IM;buddy`)} [Verwandte Themen](#)

### Ein Mitglieds-Profil erstellen

- 1 Melden Sie sich bei AOL an.
- 2 Geben Sie das [Kennwort \(STRG+K\)](#) **Profile** ein.

[Weitere Informationen zu diesem Thema](#)

---

{button „AL(^members')} [Verwandte Themen](#)



**Weitere Informationen über Ihr Mitglieds-Profil**

- § Ihr AOL-Name ist erst dann im [Mitgliederverzeichnis](#) enthalten, wenn Sie Ihr eigenes Mitglieds-Profil erstellt haben.
- § Ihr Profil kann so viel oder so wenig Information über Sie selbst enthalten, wie Sie wünschen.

### Ausschalten oder Blockieren von Telegrammen

- 1 Melden Sie sich bei AOL an.
- 2 Wählen Sie im Menü **Mitglieder** den Befehl **Telegramm schicken**.
- 3 Tragen Sie im Feld **An:** als Empfänger **\$im\_off** ein.
- 4 Geben Sie in das Mitteilungsfeld mindestens ein Zeichen ein.
- 5 Klicken Sie auf **Abschicken**.

[Weitere Informationen zu diesem Thema](#)

---

{button ,AL(^IM;security')} [Verwandte Themen](#)

### **Weitere Informationen über das Blockieren von Telegrammen**

- § Telegramme können nur für die gegenwärtige Online-Sitzung ausgeschaltet werden.
- § Schicken Sie ein Telegramm an die Adresse **\$im\_on**, um wieder Telegramme empfangen zu können.

### **Eine Adresse in Ihr Adreßbuch eintragen**

- 1 Wählen Sie im Menü **eMail** den Befehl **Adreßbuch**.
- 2 Klicken Sie auf **Neu**.
- 3 Geben Sie im Feld **Name oder Gruppe** eine Bezeichnung ein, welche die entsprechende Person identifiziert.  
Zum Beispiel: **Stefan aus Bielefeld**
- 4 Geben Sie im Feld **AOL-Name(n)** den AOL-Namen oder die Internet-eMail Adresse der entsprechenden Person ein.  
Zum Beispiel: **Mitglied1**

---

{button ,AL(`mail`)} [Verwandte Themen](#)

## Paßwort ändern

- 1 Melden Sie sich bei AOL an.
- 2 Geben Sie das **Kennwort (STRG+K) Passwort** ein.

### Bitte beachten Sie:

- § Jede Person, die über Ihr Paßwort und Ihren AOL-Namen verfügt, kann sich unter Ihrem Namen bei AOL anmelden. Ein AOL-Mitarbeiter wird Sie online **niemals** nach Ihrem Paßwort (oder Ihren Zahlungsinformationen) fragen! Sie sollten Ihr Paßwort **in keinem Fall** online weitergeben.
- § Ändern Sie Ihr Paßwort regelmäßig.
- § Ideal ist ein Paßwort, das aus Buchstaben und Ziffern besteht und mindestens sechs Zeichen enthält.
- § Verwenden Sie bitte keine existierenden Wörter, Geburtsdaten oder Namen.

**GEBEN SIE IHR PASSWORT NIEMALS WEITER!**

---

{button ,AL(`security`)} Verwandte Themen

## Sounds in Chaträumen

1 Betreten Sie einen der AOL-Chaträume.

3 Geben Sie in das Eingabefeld den Befehl **{S** und den Namen der .wav-Datei in Ihrem **IAOL30**-Verzeichnis ein.

Ein Beispiel: Geben Sie **{S wilkomm** ein. Sie hören den "Willkommen"-Sound, den Sie von der Anmeldung bei AOL kennen.

3 Klicken Sie auf **Abschicken**.

[Weitere Informationen zu diesem Thema](#)

---

{button ,AL(^sounds')} [Verwandte Themen](#)

### Weitere Informationen über Sounds in Chaträumen

- § Ihr Computer muß mit einer Soundkarte oder einem PC-Speaker-Treiber ausgerüstet sein, damit Sie .wav-Dateien in Chaträumen hören können.
- § Sounds in Chaträumen werden nur von jenen Mitgliedern gehört, welche die entsprechende .wav-Datei auf ihrem Computer (im **IAOL30**-Verzeichnis) gespeichert haben.
- § Wenn Sie keine Sounds in Chaträumen hören möchten, können Sie diese Funktion ausschalten. Wählen Sie im Menü **Mitglieder** den Befehl **Präferenzen**. Klicken Sie auf **Chat** und deaktivieren die entsprechende Option.

### Sounds in Chaträumen hören

- 1 Wählen Sie im Menü **Mitglieder** den Befehl **Präferenzen**.
- 2 Klicken Sie auf **Chat**.
- 3 Prüfen Sie, ob die Check-Box **Ton bei Chat zulassen** aktiviert ist.

[Weitere Informationen zu diesem Thema](#)

---

{button ‚AL(`sounds`)} [Verwandte Themen](#)



### Eine eMail an eine Internet-Adresse schicken

- 1 Wählen Sie im Menü **eMail** den Befehl **eMail schreiben**.
- 2 Geben Sie im Feld **An:** die Internet-Adresse des Empfängers ein.

Zum Beispiel: **gnnmember@gnn.com**

---

{button ,AL(`mail')} Verwandte Themen

### **Erstellen Sie Ihre Pinboard-Mitteilungen offline**

- 1 Öffnen Sie die AOL-Software, melden Sie sich aber noch nicht an.
- 2 Wählen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Neu**.
- 3 Erstellen Sie Ihre Pinboard-Mitteilung.
- 4 Wählen Sie aus dem Menü **Finden** den Befehl **Einstellen und Anmelden** und melden Sie sich an.
- 5 Markieren Sie Ihren Text. Mit den Befehlen **Kopieren** und **Einfügen** aus dem Menü **Bearbeiten** können Sie Ihre Mitteilungen in das Pinboard übertragen.

### **Anmeldung von einem anderen Computer**

- 1 Wählen Sie auf der Anmelden-Seite den AOL-Namen **Gast**.
- 2 Klicken Sie auf **Anmelden**.
- 3 Geben Sie Ihren AOL-Namen und Ihr Paßwort ein, sobald Sie dazu aufgefordert werden.

[Weitere Informationen zu diesem Thema](#)

**Weitere Informationen über die Gast-Funktion**

- § Die Zeit, die Sie als Gast angemeldet sind, wird Ihnen als Online-Zeit berechnet.
- § Als Gast haben Sie keinen Zugriff auf Ihr Adreßbuch, den [Organizer](#) und den [Marker](#). Diese Informationen sind nur in Ihrer persönlichen AOL-Software auf Ihrem Computer gespeichert.
- § Den [Kurierdienst](#) und den [Archiv-Manager](#) können Sie als Gast ebenfalls nicht benutzen.

## Der Kurierdienst

Mit dem Kurierdienst können Sie sofort oder zu von Ihnen festgelegten Zeiten online gehen, um:

- § eMail zu verschicken und zu empfangen,
- § Newsgroup-Mitteilungen zu verschicken und zu empfangen und
- § Dateien herunterzuladen, die Sie in Ihrem [Archiv-Manager](#) gesammelt haben.

Den Kurierdienst erreichen Sie über den Befehl **Kurierdienst einrichten** im Menü **eMail**.

[Weitere Informationen zu diesem Thema](#)

---

{button ,AL(^FlashSessions'):CW(^bigger')} [Verwandte Themen](#)

**Weitere Informationen über den Kurierdienst**

- § Jeder AOL-Name hat eine eigene Mailbox für eingehende und ausgehende eMail sowie einen Archiv-Manager.
- § Sie können den Kurierdienst nicht nutzen, wenn Sie als [Gast angemeldet sind](#).
- § Für jeden AOL-Namen Ihrer Mitgliedschaft kann ein gesonderter Kurierdienst eingerichtet werden.

### AOL-Namen und Optionen für einen Kurierdienst wählen

- 1 Wählen Sie im Menü **eMail** den Befehl **Kurierdienst einrichten**. (Wenn Sie zum erstenmal einen Kurierdienst einrichten, werden Sie auf die Seite **Wie nutze ich den Kurierdienst?** gelangen. Klicken Sie auf **Profi**, um gemäß den folgenden Anweisungen fortzufahren.)
- 2 Wählen Sie alle Optionen, die während des Kurierdienstes ausgeführt werden sollen (zum Beispiel: **Kurier-eMail (Eingang) abholen**).
- 3 Klicken Sie auf **Namen auswählen**.
- 4 Wählen Sie den AOL-Namen aus, für den Sie den Kurierdienst einrichten wollen. Geben Sie das entsprechende Paßwort ein. ([Verschieben dieses Hilfe-Fensters](#))

[Weitere Informationen zu diesem Thema](#)

---

{button ,AL('FlashSessions;')} [Verwandte Themen](#)

### **Weitere Informationen über das Einrichten eines Kurierdienstes**

- § Bitte beachten Sie: Jede Person, die Zugang zu Ihrem Computer hat, kann mit Ihrem AOL-Namen und dem gespeicherten Paßwort online gehen.
- § Wenn Sie Ihr Paßwort nicht speichern möchten, müssen Sie sich bei AOL anmelden, um einen Kurierdienst auszuführen. Anschließend müssen Sie den [Kurierdienst manuell starten](#).



### **eMail offline schreiben**

- 1 Wählen Sie im Menü **eMail** den Befehl **eMail schreiben**.
- 2 Füllen Sie das Formular **eMail schreiben** aus.
- 3 Klicken Sie auf **Später abschicken**.

[Wie verschicke ich offline erstellte eMail?](#)

## Der Web-Browser

Der Web-Browser ist eine interaktive Benutzeroberfläche, mit der Sie auf Informationen im [World Wide Web](#) zugreifen können.

---

{button ,AL(`www`)} [Verwandte Themen](#)

**Wie lautet der Name der Logbuch-Datei?**

- § Der voreingestellte Dateiname für das Session-Logbuch lautet **session.log**.
- § Für das Chat-Logbuch ist der Dateiname **chat.log** voreingestellt.

#### **Weitere Informationen zum Lesen einer Logbuch-Datei**

- § Falls die Logbuch-Datei größer als 64K ist, können Sie die Datei nicht in der AOL-Software öffnen. Bitte benutzen Sie ein Textverarbeitungsprogramm zum Lesen der Datei.
- § Sie können die Datei ausdrucken, wenn Sie im Menü **Datei** den Befehl **Drucken** wählen.

## **Das Logbuch**

Mit der Logbuch-Funktion können Sie online verfügbare Texte in eine Datei übertragen, um sie offline zu lesen oder auszudrucken. Folgende Textarten können übertragen werden:

- § Mitteilungen in Newsgroups
- § Mitteilungen in Pinboards
- § Telegramme
- § Chaträume und Auditorien

### **eMail mit dem Kurierdienst abholen**

- 1 Wählen Sie im Menü **eMail** den Button **Kurierdienst**. (Wenn Sie zum erstenmal einen Kurierdienst einrichten, werden Sie auf die Seite **Wie nutze ich den Kurierdienst?** gelangen. Klicken Sie auf **Profi**, um gemäß den folgenden Anweisungen fortzufahren.)
- 2 Klicken Sie auf **Kurier-eMail (Eingang) abholen**. ([Verschieben dieses Hilfe-Fensters](#))
- 3 Wenn Sie offline sind, klicken Sie auf **Namen auswählen**. Wählen Sie den AOL-Namen aus, für den Sie den Kurierdienst einrichten wollen. Geben Sie das entsprechende Paßwort ein.
- 4 Klicken Sie auf **Kurierdienst starten**.

[Weitere Informationen zu diesem Thema](#)

[Wie lese ich diese eMail?](#)

### Offline erstellte eMail verschicken

- 1 Wählen Sie im Menü **eMail** den Button **Kurierdienst**. (Wenn Sie zum erstenmal einen Kurierdienst einrichten, werden Sie auf die Seite **Wie nutze ich den Kurierdienst?** gelangen. Klicken Sie auf **Profi**, um gemäß den folgenden Anweisungen fortzufahren.)
- 2 Aktivieren Sie die Check-Box **Kurier-eMail (Ausgang) abschicken**.
- 3 Wenn Sie offline sind, klicken Sie auf **Namen auswählen**. Wählen Sie den AOL-Namen aus, für den Sie den Kurierdienst einrichten wollen. Geben Sie das entsprechende Paßwort ein.
- 4 Klicken Sie auf **Kurierdienst starten**.

[Weitere Informationen zu diesem Thema](#)

---

{button ,AL('FlashSessions;mail')} [Verwandte Themen](#)

## Dateien aus Ihrem Archiv-Manager herunterladen

- 1 [Wählen Sie Dateien zum Download aus.](#)
- 2 Wählen Sie im Menü **eMail** den Button **Kurierdienst**. (Wenn Sie zum erstenmal einen Kurierdienst einrichten, werden Sie auf die Seite **Wie nutze ich den Kurierdienst?** gelangen. Klicken Sie auf **Profi**, um gemäß den folgenden Anweisungen fortzufahren.)
- 3 Aktivieren Sie die Check-Box **Download von ausgesuchten Dateien**. ([Verschieben dieses Hilfe-Fensters](#))
- 4 Wenn Sie offline sind, klicken Sie auf **Namen auswählen**. Wählen Sie den AOL-Namen aus, für den Sie den Kurierdienst einrichten wollen. Geben Sie das entsprechende Paßwort ein.
- 5 Klicken Sie auf **Kurierdienst starten**

[Weitere Informationen zu diesem Thema](#)

---

{button ,AL('flash')} [Verwandte Themen](#)



## Mit dem Kurierdienst Dateien herunterladen

- 1 [Suchen Sie Dateien zum Herunterladen aus.](#)
- 2 Wählen Sie im Menü **eMail** den Button **Kurierdienst**. (Wenn Sie zum erstenmal einen Kurierdienst einrichten, werden Sie auf die Seite **Wie nutze ich den Kurierdienst?** gelangen. Klicken Sie auf **Profi**, um gemäß den folgenden Anweisungen fortzufahren.)
- 3 Aktivieren Sie die Check-Box **Download von ausgesuchten Dateien**.[\(Verschieben dieses Hilfe-Fensters\)](#)
- 4 Wenn Sie offline sind, klicken Sie auf **Namen auswählen**. Wählen Sie den AOL-Namen aus, für den Sie den Kurierdienst einrichten möchten. Geben Sie das entsprechende Paßwort ein.
- 5 Klicken Sie auf **Kurierdienst starten**.

[Weitere Informationen zu diesem Thema](#)More\_information\_about\_setting\_up\_Automatic\_AOL

[So gehen Sie weiter vor](#)To\_compose\_newsgroup\_posts\_offline

---

{button ,AL(`FlashSessions;downloading`)} [Verwandte Themen](#)

### **Ungelesene Newsgroup-Mitteilungen abholen**

- 1 Wählen Sie im Menü **eMail** den Befehl **Kurierdienst**. (Wenn Sie zum erstenmal einen Kurierdienst einrichten, werden Sie auf die Seite **Wie nutze ich den Kurierdienst?** gelangen. Klicken Sie auf **Profi**, um gemäß den folgenden Anweisungen fortzufahren.)
- 2 Aktivieren Sie die Check-Box **Neue Newsgroups Mitteilungen abholen**. ([Verschieben dieses Hilfe-Fensters](#))
- 3 Wenn Sie offline sind, klicken Sie auf **Namen auswählen**. Wählen Sie den AOL-Namen aus, für den Sie den Kurierdienst einrichten wollen. Geben Sie das entsprechende Paßwort ein.
- 4 Klicken Sie auf **Kurierdienst starten**.

[Weitere Informationen zu diesem Thema](#)

[So gehen Sie weiter vor](#)

### **Neue Newsgroup-Mitteilungen abschicken**

- 1 Wählen Sie im Menü **eMail** den Befehl **Kurierdienst**. (Wenn Sie zum erstenmal einen Kurierdienst einrichten, werden Sie auf die Seite **Wie nutze ich den Kurierdienst?** gelangen. Klicken Sie auf **Profi**, um gemäß den folgenden Anweisungen fortzufahren.)
- 2 Aktivieren Sie die Check-Box **Neue Newsgroup Mitteilungen abschicken**.
- 3 Wenn Sie offline sind, klicken Sie auf **Namen auswählen**. Wählen Sie den AOL-Namen aus, für den Sie den Kurierdienst einrichten wollen. Geben Sie das entsprechende Paßwort ein.
- 4 Klicken Sie auf **Kurierdienst starten**.

[Weitere Informationen zu diesem Thema](#)

### **Newsgroups auswählen zum offline lesen**

- 1 Melden Sie sich bei AOL an.
- 2 Geben Sie das [Kennwort \(STRG+K\): Newsgroups](#) ein.
- 3 Klicken Sie auf **Read Offline.** ([Verschieben dieses Hilfe-Fensters](#))
- 4 Wählen Sie aus der Liste **Subscribed Newsgroups** diejenigen aus, die Sie offline lesen möchten, und fügen sie zur Liste **Newsgroups to Read Offline** hinzu.

[So gehen Sie weiter vor](#)

### **Einen Kurierdienst starten**

{button ,JI(`one\_screen\_name')} [Einen Kurierdienst für einen AOL-Namen starten](#)

{button ,JI(`all\_selected\_screen\_names')} [Einen Kurierdienst für alle ausgewählten AOL-Namen starten](#)

### Kurierdienst für später einrichten

- 1 Wählen Sie im Menü **eMail** den Befehl **Kurierdienst**. (Wenn Sie zum erstenmal einen Kurierdienst einrichten, werden Sie auf die Seite **Wie nutze ich den Kurierdienst?** gelangen. Klicken Sie auf **Profi**, um gemäß den folgenden Anweisungen fortzufahren.)
- 2 Für den Kurierdienst [AOL-Namen und Optionen auswählen](#) .
- 3 Klicken Sie auf **Kurierplanung**.
- 4 Aktivieren Sie die Check-Box **Funktion aktivieren**.
- 5 Wählen Sie die Wochentage und Uhrzeiten aus, zu denen Sie einen Kurierdienst starten wollen.
- 6 Vergewissern Sie sich, daß Sie zu den entsprechenden Zeiten die AOL-Software geöffnet haben (aber nicht angemeldet sind).

[Weitere Informationen zu diesem Thema](#)

---

{button ‚AL(`FlashSessions')}` [Verwandte Themen](#)

### **Newsgroup-Mitteilungen offline lesen und beantworten**

- 1 Wählen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Organizer**.
- 2 Im Verzeichnis **Newsgroups** doppelklicken Sie auf die Newsgroup-Mitteilungen, die Sie lesen möchten.
- 3 Markieren Sie den Textabschnitt, den Sie in Ihrer Antwort zitieren möchten.
- 4 Klicken Sie auf **Beantworten**.
- 5 Erstellen Sie Ihre Antwort.

[So gehen Sie weiter vor](#)

### **Kurier-eMail lesen und beantworten**

- 1 Wählen Sie im Menü **eMail** den Befehl **Kurier-eMail (Eingang)**.
- 2 Klicken Sie doppelt auf die eMail, die Sie lesen möchten.
- 3 Markieren Sie den Textabschnitt, den Sie in Ihrer Antwort zitieren möchten.
- 4 Klicken Sie auf **Beantworten** (oder **Weiterleiten**).
- 5 Erstellen Sie Ihre Antwort.
- 6 Klicken Sie auf **Später Abschicken**.

[So gehen Sie weiter vor](#)



### **Automatisches Zitieren in eMail-Antworten**

- 1 Öffnen Sie die eMail, auf die Sie antworten möchten.
- 2 Markieren Sie den Textabschnitt, den Sie in Ihrer Antwort zitieren möchten.
- 3 Klicken Sie auf **Beantworten** (oder **Autor beantworten**).
- 4 Erstellen Sie Ihre Antwort.

[Weitere Informationen zu diesem Thema](#)

[Wählen Sie den Zitierstil, den Sie benutzen möchten](#)

### **Weitere Informationen über automatisches Zitieren**

§ Der AOL-Zitierstil erstellt zwei Zitierzeichen am Anfang und am Ende des zitierten Textes.

<<Das ist ein Beispiel für den AOL-Zitierstil.>>

§ Der Internet-Zitierstil erstellt ein Zitierzeichen am Anfang jeder Zeile des markierten Textes.

>Das ist ein Beispiel für den

>Internet Zitierstil.

### Automatisches Zitieren in Newsgroup-Antworten verwenden

- 1 Wählen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Organizer**.
- 2 Klicken Sie im Verzeichnis **Newsgroups** auf die Newsgroup-Mitteilung, die Sie lesen möchten.
- 3 Markieren Sie den Textabschnitt, den Sie in Ihrer Antwort zitieren möchten.
- 4 Klicken Sie auf **Antworten** (oder **Autor beantworten**).
- 5 Erstellen Sie Ihre Antwort.

[Weitere Information zu diesem Thema](#)

---

{button ,AL(`quoting')} Verwandte Themen

### Den Web-Browser starten

- 1 Melden Sie sich bei AOL an.
- 2 Geben Sie das [Kennwort \(STRG+K\): Internet](#) ein.
- 3 Klicken Sie auf das Symbol mit der Beschriftung [World Wide Web](#).

---

{button ,AL(`www`)} [Verwandte Themen](#)

### Direkt zu einer Web-Seite gehen

- 1 Melden Sie sich bei AOL an.
- 2 Geben Sie das [Kennwort \(STRG+K\)](#): **Internet** ein.
- 3 Klicken Sie auf **World Wide Web**.
- 4 Geben Sie die [URL](#) direkt in das Eingabefeld des Web-Browsers ein und drücken Sie auf die Taste **Return**.


---

{button ,AL(`Favorite Places;www')} [Verwandte Themen](#)

**Was ist eine URL?**

Die URL oder Uniform Resource Locator lokalisiert Seiten im World Wide Web. Zum Beispiel:  
**<http://www.germany.aol.com>** ist die URL der HomePage von AOL Deutschland.

### Eine Web-Seite zum Marker hinzufügen

- 1 Melden Sie sich bei AOL an.
- 2 Suchen Sie die entsprechende Web-Seite auf.
- 3 Klicken Sie auf den Button  in der Fenster-Titelleiste. Verkleinern Sie gegebenenfalls das Fenster des Web-Browsers, bis die Titelleiste und das Marker-Symbol erscheint.

---

{button ,AL(` Favorite Places;www')} [Verwandte Themen](#)

### Markierten Bereich aufsuchen

- 1 Wählen Sie im Menü **Finden** den Befehl **Marker**.
- 2 Doppelklicken Sie auf den entsprechenden Eintrag.

---

{button ,AL(`Favorite Places;www')} [Verwandte Themen](#)



### Präferenzen für den Web-Browser einstellen

- 1 Wählen Sie im Menü **Mitglieder** den Befehl **Präferenzen**.
- 2 Klicken Sie auf **WWW**.

---

{button „AL(`Preferences;www`)”} [Verwandte Themen](#)

## Das World Wide Web

Das World Wide Web ist ein Informationssystem, das auf unterschiedlichen Computern gespeicherte Dokumente durch sogenannte Links miteinander verknüpft. Die Dokumente werden mit Hilfe eines [Web-Browsers](#) dargestellt.

---

{button ,AL(`www`)} [Verwandte Themen](#)

## Die Kindersicherung

Mit der Kindersicherung haben Sie die Möglichkeit für jeden einzelnen Ihrer AOL-Namen die Zugriffsrechte auf bestimmte Bereiche einzuschränken. Sie müssen hierzu lediglich mit dem AOL-Namen angemeldet sein, unter dem Ihre Mitgliedschaft erstmalig eingerichtet wurde. Änderungen der Kindersicherung können nur durch den Inhaber dieses AOL-Namens erfolgen.

Weitere Informationen zur Kindersicherung finden Sie unter dem [Kennwort \(STRG+K\): Kindersicherung](#).

---

{button ,AL(`security')} [Verwandte Themen](#)

### AOL-Namen erstellen oder löschen

- 1 Melden Sie sich bei AOL an.
- 2 Geben Sie das [Kennwort \(STRG+K\)](#): **Namen** ein.

[Weitere Informationen zu diesem Thema](#)

---

{button „AL(`members`)“} [Verwandte Themen](#)

### Weitere Informationen über AOL-Namen

- § Der AOL-Name, unter dem Sie sich zum erstenmal bei AOL angemeldet haben, kann weder verändert noch gelöscht werden.
- § Jedes Mitglied kann bis zu 5 AOL-Namen einrichten. Jeder AOL-Name hat ein eigenes Paßwort, eine Mailbox, einen [Organizer](#) und einen [Marker](#).
- § Haben Sie einen AOL-Namen gelöscht, ist dieser Name sowohl für Sie als auch für andere Mitglieder bis zu einem Jahr gesperrt.

**Warum einen Hyperlink in eine eMail einfügen?**

Sie haben einen interessanten Bereich in AOL oder im Web gefunden? Teilen Sie dies doch Ihren Freunden mit. Wenn Sie einen Hyperlink in Ihre eMail einfügen, können Ihre Freunde beim Lesen der eMail durch Anklicken des Links direkt auf die entsprechende Seite zugreifen.

**Bringen Sie Ihre Freunde online**

Treffen Sie Ihre Freunde online - machen Sie sie mit AOL bekannt. Ihre Freunde können AOL 10 Stunden kostenlos testen.

Weitere Informationen finden Sie unter dem [Kennwort \(STRG+K\): Freunde](#).

### Paßwörter für den Kurierdienst speichern

- 1 Wählen Sie im Menü **eMail** den Befehl **Kurierdienst**. (Wenn Sie zum erstenmal einen Kurierdienst einrichten, werden Sie auf die Seite **Wie nutze ich den Kurierdienst?** gelangen. Klicken Sie auf **Profi**, um gemäß den folgenden Anweisungen fortzufahren.)
- 2 Klicken Sie auf **Namen auswählen**.
- 3 Aktivieren Sie die Check-Boxen der AOL-Namen, für die Sie einen Kurierdienst durchführen wollen.
- 4 Geben Sie die Paßwörter für die angekreuzten AOL-Namen ein.

[Weitere Informationen zu diesem Thema](#)

---

{button ,AL('flashsessions;security')} [Verwandte Themen](#)



### Im Mitgliederverzeichnis suchen

- 1 Melden Sie sich bei AOL an.
- 2 Wählen Sie im Menü **Mitglieder** den Befehl **Mitgliederverzeichnis**.

[Weitere Informationen zu diesem Thema](#)

---

{button „AL(`members`)”} [Verwandte Themen](#)

**Wie lautet meine eMail-Adresse?**

§ Für andere AOL-Mitglieder entspricht Ihre eMail-Adresse Ihrem AOL-Namen.

Zum Beispiel: **Mitglied1**

§ Für Nicht-AOL-Mitglieder ist Ihre eMail-Adresse Ihr AOL-Name (unter Auslassung von Leerzeichen) gefolgt von **@aol.com**

Zum Beispiel: **Mitglied1@aol.com**

### Einen Kurierdienst für einen AOL-Namen starten

- 1 Melden Sie sich bei AOL an.
- 2 Wählen Sie im Menü **eMail** den Befehl **Kurierdienst**. (Wenn Sie zum erstenmal einen Kurierdienst einrichten, werden Sie auf die Seite **Wie nutze ich den Kurierdienst?** gelangen. Klicken Sie auf **Profi**, um gemäß den folgenden Anweisungen fortzufahren.)
- 3 Wählen Sie alle Optionen, die während des Kurierdienstes ausgeführt werden sollen (zum Beispiel: **Kurier-eMail (Eingang) abholen**). ([Verschieben dieses Hilfe-Fensters](#))
- 4 Klicken Sie auf **Kurierdienst starten**.
- 5 Klicken Sie auf **Starten**.

---

{button ‚AL(‘flashsessions‘)} [Verwandte Themen](#)

### **Einen Kurierdienst für alle ausgewählten AOL-Namen starten**

- 1 Falls Sie noch online sind, melden Sie sich aus AOL ab. Lassen Sie die AOL-Software geöffnet.
- 2 Wählen Sie im Menü **eMail** den Befehl **Kurierdienst**. (Wenn Sie zum erstenmal einen Kurierdienst einrichten, werden Sie auf die Seite **Wie nutze ich den Kurierdienst?** gelangen. Klicken Sie auf **Profi**, um gemäß den folgenden Anweisungen fortzufahren.)
- 3 Wählen Sie alle Optionen, die während des Kurierdienstes ausgeführt werden sollen (zum Beispiel: **Kurier-eMail (Eingang) abholen**). Klicken Sie auf **Namen auswählen**. ([Verschieben dieses Hilfe-Fensters](#))
- 4 Wählen Sie die AOL-Namen aus, für die Sie den Kurierdienst einrichten wollen. Geben Sie die entsprechenden Paßwörter ein.
- 5 Klicken Sie auf **Kurierdienst starten**.

[Weitere Informationen zu diesem Thema](#)

---

{button ‚AL(‘FlashSessions‘)} [Verwandte Themen](#)

### **Den Zitierstil auswählen**

- 1 Wählen Sie im Menü **Mitglieder** den Befehl **Präferenzen**.
- 2 Klicken Sie auf **eMail**.
- 3 Aktivieren Sie die Check-Box "**Zitat-Zeichen**" in **eMail verwenden**.

[Weitere Informationen zu diesem Thema](#)

[Die Funktion automatisches Zitieren in eMail Antworten verwenden](#)

### Eine Buddy-Liste anlegen

- 1 Melden Sie sich bei AOL an.
- 2 Wählen Sie im Menü **Mitglieder** den Befehl **Buddy**.
- 3 Klicken Sie **Anlegen**.
- 4 Geben Sie im Feld **Name der Buddy-Liste** den Namen für die Liste ein, die Sie erstellen wollen.

Zum Beispiel: **Meine Freunde**

- 5 Tragen Sie im Feld **AOL-Name eingeben** den AOL-Namen des Mitgliedes ein, das Sie in diese Liste aufnehmen möchten.

Zum Beispiel: **Mitglied1**

- 6 Klicken Sie auf **Neuer Buddy**.
- 7 Wiederholen Sie die Arbeitsschritte 5 und 6 für alle Buddies, die Sie hinzufügen möchten.
- 8 Wenn Sie alle Buddies hinzugefügt haben, klicken Sie auf **Speichern**.

[Weitere Informationen zu diesem Thema](#)

---

{button ,AL(`buddy`)} [Verwandte Themen](#)

### Ihre Privatsphäre schützen

- 1 Melden Sie sich bei AOL an.
- 2 Wählen Sie im Menü **Mitglieder** den Befehl **Buddy**.
- 3 Klicken Sie auf **Präferenzen**.
- 4 Aktivieren Sie die entsprechenden Präferenzen, die festlegen, wer Sie in seine Buddy-Liste aufnehmen darf.
- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.

---

{button ,AL(`buddy`)} [Verwandte Themen](#)

### Einen AOL-Namen aus einer Buddy-Liste entfernen

- 1 Melden Sie sich bei AOL an.
- 2 Wählen Sie im Menü **Mitglieder** den Befehl **Buddy**.
- 3 Doppelklicken Sie auf den Namen der **Buddy-Liste**, die den betreffenden AOL-Namen enthält.
- 4 Markieren Sie den AOL-Namen und klicken auf **Entfernen**.
- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.

---

{button ,AL(`buddy`)} [Verwandte Themen](#)



### Einen AOL-Namen zu einer Buddy-Liste hinzufügen

- 1 Melden Sie sich bei AOL an.
- 2 Wählen Sie im Menü **Mitglieder** den Befehl **Buddy**.
- 3 Doppelklicken Sie auf den Namen der **Buddy-Liste**, zu der Sie den AOL-Namen hinzufügen möchten.
- 4 Geben Sie im Feld **AOL-Name eingeben** den AOL-Namen des Mitglieds ein, das Sie in diese Liste aufnehmen möchten.
- 5 Klicken Sie auf **Neuer Buddy**.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

---

{button ,AL(`buddy`)} [Verwandte Themen](#)

### Eine Buddy-Liste löschen

- 1 Melden Sie sich bei AOL an.
- 2 Wählen Sie im Menü **Mitglieder** den Befehl **Buddy**.
- 3 Klicken Sie auf den Namen der **Buddy-Liste**, die Sie löschen möchten.
- 4 Klicken Sie auf **Löschen**.

---

{button ,AL('buddy')} [Verwandte Themen](#)

### Was ist eine Buddy-Liste?

Eine Buddy-Liste ist eine Liste mit Ihren Online-Freunden. Falls Sie eine Buddy-Liste angelegt haben, erscheinen die AOL-Namen Ihrer Freunde im Fenster **Buddies Online**, wenn einer Ihrer Freunde sich anmeldet. Aus dem Bereich **Buddies Online** können Sie Telegramme verschicken, Ihre Freunde in einem Chat-Raum finden oder eine Gruppe von Freunden in einen Chat-Raum einladen. Mit den Buddy-Präferenzen können Sie kontrollieren, ob andere Mitglieder Ihren AOL-Namen in ihre Buddy-Listen aufnehmen dürfen.

---

{button ‚AL(‘buddy‘)} [Verwandte Themen](#)

### Das Fenster "Buddies Online"

- 1 Melden Sie sich bei AOL an.
- 2 Wählen Sie im Menü **Mitglieder** den Befehl **Buddy**.
- 3 Falls Sie noch keine Buddy-Liste erstellt haben, sollten Sie dies jetzt tun. [Buddy-Liste erstellen](#).
- 4 Klicken Sie auf **Ansehen**.

[Weitere Informationen zu diesem Thema](#)

---

{button ,AL(`buddy`)} [Verwandte Themen](#)

### Weitere Informationen zur Buddy-Liste

- § Das Fenster **Buddies Online** zeigt Ihnen, welcher Ihrer Freunde zur Zeit online ist.
- § Nachdem Sie Ihre Buddy-Liste erstellt haben, erscheint das Fenster Buddies Online bei jedem Anmelden. Wenn Sie das Fenster nicht nach jedem Anmelden sehen möchten, können Sie dies in den [Präferenzen der Buddy-Liste](#) eintragen.

### Buddy-Präferenzen ändern

- 1 Melden Sie sich bei AOL an.
- 2 Wählen Sie im Menü **Mitglieder** den Befehl **Buddy**.
- 3 Klicken Sie auf **Präferenzen**.
- 4 Wählen Sie Ihre Präferenzen durch Anklicken der Check-Boxen.
- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.

---

{button ,AL(`buddy`)} [Verwandte Themen](#)

### **Pinboard-Mitteilungen offline lesen und beantworten**

- 1 Öffnen Sie eine Logbuch-Datei.
- 2 Öffnen Sie die Pinboard-Mitteilungen, die Sie offline lesen möchten.
- 3 Schließen Sie die Logbuch-Datei.
- 4 Melden Sie sich bei AOL ab und lesen Sie die Logbuch-Datei.
- 5 Erstellen Sie Ihre Antworten auf die Pinboard-Mitteilungen.
- 6 Melden Sie sich bei AOL an und übertragen Sie Ihre Antworten in die Pinboards.

[So gehen Sie Schritt für Schritt vor](#)

---

{button ,AL(`logging`)} [Verwandte Themen](#)

### Den Kurierdienst nutzen, um Newsgroup-Mitteilungen offline zu lesen

- 1 Wählen Sie unter dem [Kennwort \(STRG+K\)](#): **Newsgroups** jene Newsgroups, die Sie offline lesen möchten.
- 2 Starten Sie einen Kurierdienst, um die Newsgroup-Mitteilungen abzuholen.
- 3 Lesen (und beantworten) Sie die Mitteilungen in Ihrem Organizer.
- 4 Schicken Sie Ihre Antworten mit einem Kurierdienst ab.

[So gehen Sie Schritt für Schritt vor](#)

---

{button ,AL(`flashsessions')}[Verwandte Themen](#)



### **Den Kurierdienst nutzen, um eMail zu empfangen und abzuschicken**

- 1 Starten Sie einen Kurierdienst, um Ihre neue eMail abzuholen.
- 2 Lesen und beantworten Sie Ihre eMail offline.
- 3 Starten Sie einen Kurierdienst, um Ihre eMail abzuschicken.

[So gehen Sie Schritt für Schritt vor](#)

---

{button ,AL(`flashsessions`)} [Verwandte Themen](#)

### **eMail offline lesen und beantworten**

- 1 Starten Sie einen Kurierdienst, um Ihre neue eMail abzuholen.
- 2 Lesen und beantworten Sie Ihre eMail offline.
- 3 Starten Sie einen Kurierdienst, um Ihre eMail abzuschicken.

[So gehen Sie Schritt für Schritt vor](#)

---

{button ,AL(`flash`)} [Verwandte Themen](#)

### **Online verfügbare Texte offline lesen**

- 1 Öffnen Sie eine Logbuch-Datei.
- 2 Öffnen Sie die Texte, die Sie offline lesen möchten.
- 3 Schließen Sie die Logbuch-Datei.
- 4 Melden Sie sich aus AOL ab.
- 5 Lesen oder drucken Sie die Datei.

[So gehen Sie Schritt für Schritt vor](#)

---

{button ,AL(^logging')} [Verwandte Themen](#)

### Telegramme als Datei abspeichern

- 1 Öffnen Sie eine Logbuch-Datei. Aktivieren Sie die Check-Box **Telegramm-Logbuch**.
- 2 Fahren Sie mit Ihrem Telegramm fort.
- 3 Schließen Sie die Logbuch-Datei.
- 4 Melden Sie sich aus AOL ab. Lesen oder drucken Sie die Datei.

[So gehen Sie Schritt für Schritt vor](#)

---

{button ,AL('logging')} [Verwandte Themen](#)

### **Chats als Datei speichern**

- 1 Öffnen Sie eine Logbuch-Datei.
- 2 Betreten Sie den entsprechenden Chat-Raum oder das Auditorium. Solange Sie das Chat-Fenster geöffnet lassen, wird der Chat protokolliert. Sie können sich in der Zwischenzeit auch andere Bereiche des Dienstes ansehen.
- 3 Schließen Sie die Logbuch-Datei.
- 4 Melden Sie sich aus AOL ab. Lesen oder drucken Sie die Datei.

[So gehen Sie Schritt für Schritt vor](#)

---

{button ‚AL(^logging‘)} [Verwandte Themen](#)

### Über Telegramme

Mit einem Telegramm können Sie direkt mit einem anderen Mitglied kommunizieren. Das Telegramm kann nur von Ihnen und dem Empfänger des Telegramms gesehen werden. Voraussetzung für das Verschicken von Telegrammen ist, daß beide zur gleichen Zeit angemeldet sind.

---

{button ,AL(^IM')} [Verwandte Themen](#)

## **Kennwörter**

Mit einem Kennwort (STRG+K) können Sie einen Bereich in AOL direkt aufsuchen, ohne über das Haupt-Menü zu gehen. Wenn Sie einen interessanten Bereich in AOL finden, merken Sie sich einfach das entsprechende Kennwort. Mit dem Kennwort kommen Sie schnell dorthin zurück.

---

{button ,AL(^Favorite Places')} Verwandte Themen

## Marker

Mit Markern können Sie bestimmte Bereiche in AOL oder im Word Wide Web markieren und mit einem Klick wieder dorthin zurückgehen.

---

{button „AL(`Favorite Places`)”} [Verwandte Themen](#)



### Eine Logbuch-Datei lesen

- 1 Wählen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Öffnen**.
- 2 Klicken Sie doppelt auf den Namen der [Logbuch-Datei](#), die Sie lesen möchten.

[Weitere Informationen zu diesem Thema](#)

[Wie schreibe ich Pinboard-Mitteilungen offline?](#)

### Eine Logbuch-Datei lesen

- 1 Wählen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Öffnen**.
- 2 Klicken Sie doppelt auf den Namen der [Logbuch-Datei](#), die Sie lesen möchten.

[Weitere Informationen zu diesem Thema](#)

## Das Logbuch

Mit der Logbuch-Funktion können Sie online verfügbare Texte in eine Datei übertragen, die Sie offline lesen oder ausdrucken können. Folgende Textarten können übertragen werden:

- § Mitteilungen in Newsgroups
- § Mitteilungen in Pinboards
- § Telegramme
- § Chaträume und Auditorien

---

{button ,AL(^logging')} [Verwandte Themen](#)

### **Newsgroup-Mitteilungen offline lesen und beantworten**

- 1 Wählen Sie unter dem [Kennwort \(STRG+K\): Newsgroups](#) jene Newsgroups, die Sie offline lesen möchten.
- 2 Starten Sie einen Kurierdienst, um die Newsgroup-Mitteilungen abzuholen.
- 3 Lesen (und beantworten) Sie die Mitteilungen in Ihrem Organizer.
- 4 Schicken Sie Ihre Antworten mit einem Kurierdienst ab.

[So gehen Sie Schritt für Schritt vor](#)

---

{button ,AL(`flash')} [Verwandte Themen](#)

### **Das Mitgliederverzeichnis**

Im Mitgliederverzeichnis können Sie nach anderen Mitgliedern suchen. Dort sind nur die Mitglieder verzeichnet, die ein Mitglieds-Profil angelegt haben. Ihr eigener AOL-Name erscheint erst dann im Mitgliederverzeichnis, wenn Sie sich selbst ein Profil erstellt haben.

---

{button ,AL(`members`)} [Verwandte Themen](#)

## eMail formatieren

- 1 Wählen Sie im Menü **eMail** den Befehl **eMail schreiben**.
- 2 Schreiben Sie Ihre eMail.
- 3 Markieren Sie den Teil des Textes, den Sie verändern möchten.
- 4 Wählen Sie in der Button-Leiste am oberen Rand des eMail-Eingabefeldes die gewünschten Schriftmerkmale aus.

[Weitere Informationen zu diesem Thema](#)

---

{button ,AL(`mail`)} [Verwandte Themen](#)

**Weitere Informationen über Schriftarten in eMail**

Sie können auch den rechten Maus-Button anklicken und aus dem dann erscheinenden Kontextmenü die gewünschten Optionen auswählen.

### So kontrollieren Sie die Größe Ihrer Graphik-Datenbank (Art Database)

- 1 Wählen Sie im Menü **Mitglieder** den Befehl **Präferenzen**.
- 2 Klicken Sie auf **Graphik**.
- 3 Geben Sie hier an, wieviele Megabyte Festplattenplatz maximal verwendet werden dürfen.

[Weitere Informationen zu diesem Thema](#)

---

{button ‚AL(^preferences‘)} [Verwandte Themen](#)



**Weitere Informationen über Ihre AOL-Datenbank**

- § Die voreingestellte Größe Ihrer Graphik-Datenbank ist 10 Megabyte.
- § Wenn die Datei MAIN.IDX die festgesetzte maximale Größe erreicht, werden die ältesten Daten aus der Datei durch neue Daten ersetzt.

### Präferenzen einstellen

- 1 Wählen Sie im Menü **Mitglieder** den Befehl **Präferenzen**.
- 2 Klicken Sie auf die entsprechenden Präferenzen.

---

{button ‚AL(‘preferences‘)} [Verwandte Themen](#)

### **Zum Herunterladen von Dateien**

In AOL können Sie Dateien aus Software-Archiven herunterladen. Weitere Informationen dazu finden Sie online im Hilfe-Forum, [Kennwort \(STRG+K\): HilfeForum](#). Wenn Sie den Download von Dateien kostenlos ausprobieren wollen, können Sie das im Software-Archiv des Hilfe-Forums tun.

---

{button ,AL(^downloading')} [Verwandte Themen](#)

## Über Gopher

Gopher Sites sind Listen von links, die Sie zu den unterschiedlichsten Informations Ressourcen im Internet führen. Die meisten Gopher Ressourcen sind textbasiert, auch wenn Sie zum Teil Archive mit Bildern und Sounds finden. Auf Gopher Sites finden Sie beispielsweise:

§ Rezepte

§ Statistiken

§ Elektronische Publikationen--Elektronische Zeitschriften, Newsletter, Bücher

§ Wettervorhersagen

§ Antworten auf häufig gestellte Fragen (FAQs) zu vielen verschiedenen Themen

Weitere Informationen finden Sie unter [Kennwort \(STRG+K\): Gopher](#).

---

{button ,AL(`internet;www`)} Verwandte Themen

## Über FTP

Mit dem File Transfer Protocol (FTP) können Sie auf die riesigen Datenmengen im Internet zugreifen. Diese Datenarchive liegen auf sogenannten FTP-Servern außerhalb von AOL. In vielen Fällen werden sie von nicht-kommerziellen Organisationen unterhalten und gepflegt.

Mit FTP können Sie sowohl Dateien von entfernten Rechnern herunterladen als auch den Datei-Upload von Ihrem Computer aus durchführen.

Zugang zu FTP sowie weitere Informationen finden Sie unter [Kennwort \(STRG+K\): FTP](#).

---

{button ,AL(`internet;www')} [Verwandte Themen](#)

## Über Newsgroups

Newsgroups sind Diskussionsgruppen im Internet. Hier werden die unterschiedlichsten Themen diskutiert - von wissenschaftlichen Inhalten bis zu Star Trek. Newsgroups funktionieren ähnlich wie die Pinboards in AOL: Wählen Sie eine Newsgroup aus, lesen Sie die Mitteilungen anderer Teilnehmer und antworten Sie darauf. Im Unterschied zu Diskussionen in AOL Pinboards können an Diskussionen in Newsgroups alle teilnehmen, die einen Zugang ins Internet haben.

Zu den Newsgroups gelangen Sie mit [Kennwort \(STRG+K\):: Newsgroups](#).

---

{button ,AL(`internet;www')} [Verwandte Themen](#)

### Die Funktion FINDEN

- 1 Melden Sie sich bei AOL an.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol **Finden** in der Symbolleiste.
- 3 Geben Sie ein entsprechendes Stichwort ein.

---

{button ,AL(`Favorite Places')} [Verwandte Themen](#)

### Das Adreßbuch für die Adressierung von eMail verwenden

- 1 Wählen Sie im Menü **eMail** den Befehl **eMail schreiben**.
- 2 Klicken Sie auf **Adreßbuch**.
- 3 Klicken Sie doppelt auf einen oder auch mehrere Einträge in Ihrer Adressenliste. Die Adressen erscheinen im Feld **An:** des eMail-Formulars.
- 4 Klicken Sie auf **Schließen**, um das Adreßbuch zu schließen

[Namen in Ihr Adreßbuch hinzufügen](#)

---

{button ‚AL(^mail‘)} [Verwandte Themen](#)





### Ordner zum Organizer hinzufügen

- 1 Wählen Sie den Befehl **Organizer** im Menü **Datei**.
- 2 Klicken Sie die gewünschte Stelle für den neuen Ordner an.
- 3 Klicken Sie auf **Ordner hinzufügen**.

[Weitere Informationen zu diesem Thema](#)

---

{button ,AL(`pfc')} [Verwandte Themen](#)

**Weitere Informationen über das Hinzufügen von Ordnern**

- § Wenn Sie einen Ordner anklicken, wird der neue Ordner innerhalb des ausgewählten Ordners erstellt.
- § Wenn Sie ein anderes Element anklicken, wird der neue Ordner vor diesem Element eingefügt.

### Den Inhalt des Organizers neu anordnen

- 1 Wählen Sie den Befehl **Organizer** im Menü **Datei**.
- 2 Mit der Maus können Sie ein Element an eine andere Stelle schieben.

---

{button „AL(`pfc`)“} [Verwandte Themen](#)

### Mehrere Elemente oder Ordner auswählen

- 1 Wählen Sie den Befehl **Organizer** im Menü **Datei**.
- 2 Halten Sie die Taste **STRG** gedrückt, während Sie die Elemente mit der Maus markieren.

[Weitere Informationen zu diesem Thema](#)

---

{button ,AL(`pfc')} Verwandte Themen

### Weitere Informationen über mehrfache Auswahl

- § Halten Sie die **Shift**-Taste (Umschalt-Taste) gedrückt und markieren Sie zwei Elemente, um alle dazwischenliegenden Elemente ebenfalls auszuwählen.
- § Klicken Sie unerwünschte Elemente bei gedrückter **Strg**-Taste nochmals an, um die Auswahl für diese Elemente wieder aufzuheben.

### Ein Element aus dem Organizer löschen

- 1 Wählen Sie den Befehl **Organizer** im Menü **Datei**.
- 2 Markieren Sie mit einem Mausklick das Element, das Sie löschen möchten.
- 3 Klicken Sie **Löschen** an.

[Weitere Informationen zu diesem Thema](#)

---

{button ,AL(`pfc')} [Verwandte Themen](#)

### **Weitere Informationen über das Löschen aus dem Organizer**

- § Ändern Sie den AOL-Namen auf der Anmelden-Seite, um den Organizer eines anderen AOL-Namens zu bearbeiten.
- § Sie können die [Mehrfachauswahl](#) einsetzen, um mehrere Elemente gleichzeitig zu löschen.
- § Wenn Sie einen Ordner löschen, werden auch alle Elemente darin gelöscht.
- § Sie können nur solche Ordner löschen, die Sie selbst im Organizer angelegt haben.



## Über den Organizer

- § Im Organizer finden Sie alle Elemente, die Sie mit dem Kurierdienst heruntergeladen haben (eMail, Newsgroup-Mitteilungen, heruntergeladene Dateien).
- § Weiterhin werden im Organizer zum Herunterladen markierte Dateien aufbewahrt sowie alle Elemente, die mit dem Kurierdienst verschickt werden sollen (abgehende eMail und Newsgroup-Mitteilungen).
- § Sie erreichen den **Organizer** über das Menü **Datei**.
- § Jeder AOL-Name hat einen eigenen Organizer, der im Verzeichnis **AOL30\ORGANIZE** gespeichert wird. Sie können diese Datei nur mit der Organizer-Funktion von AOL bearbeiten.
- § Wenn Sie als Gast angemeldet sind, können Sie den Organizer nicht verwenden.

---

{button ,AL(`pfc')} [Verwandte Themen](#)

### Die Such-Funktion

- 1 Wählen Sie den **Organizer** im Menü **Datei**.
- 2 Klicken Sie auf **Suchen...** .
- 3 Geben Sie einen Suchbegriff ein.

[Weitere Informationen zu diesem Thema](#)

---

{button ,AL(`pfc')} [Verwandte Themen](#)

### Weitere Informationen zu Suchmöglichkeiten

Mit der Funktion **Im aktiven Fenster suchen** im Menü **Bearbeiten** steht Ihnen überall in AOL eine weitere Suchmöglichkeit zur Verfügung, die sich auf den Text des aktuellen Fensters beschränkt.

### Kopien Ihrer eMail behalten

- 1 Wählen Sie im Menü **Mitglieder** den Befehl **Präferenzen**.
- 2 Klicken Sie auf **eMail**.
- 3 Klicken Sie auf **Verschickte eMail in den Organizer übertragen** und/oder **Gelesene eMail in den Organizer übertragen**

[Weitere Informationen zu diesem Thema](#)

---

{button ,AL(`mail;pfc`)} [Verwandte Themen](#)

**Weitere Informationen über gespeicherte eMail**

Im Organizer gespeicherte eMail bleibt auf Ihrem Computer erhalten bis Sie die eMail [löschen](#).

### Ungenutzten Platz im Organizer zurückgewinnen

- 1 Wählen Sie den Befehl **Organizer** im Menü **Datei**.
- 2 Klicken Sie auf **Aufräumen**, um den Organizer zu komprimieren.

[Warum ist das nötig?](#)

---

{button ‚AL(`pfc‘)} Verwandte Themen

**Warum ist das nötig?**

Wenn Sie [Elemente löschen](#) wird der freigewordene Speicherplatz nicht automatisch für neue Elemente freigegeben. Dies geschieht erst durch das Komprimieren.

### Die Größe des Organizers kontrollieren

- 1 Wählen Sie **Präferenzen** im Menü **Mitglieder**.
- 2 Klicken Sie auf den **Organizer**.
- 3 Stellen Sie die Warngröße (Größe des Organizers und prozentualer freier Speicherplatz) auf die gewünschten Werte ein.

[Weitere Informationen zu diesem Thema](#)

---

{button ,AL(`pfc;preferences')} [Verwandte Themen](#)



**Weitere Informationen über die Größe des Organizers**

- § Elemente im Organizer werden nicht automatisch entfernt. Sie können die Elemente selbst [löschen](#).
- § Durch das [Komprimieren](#) des Organizers wird ungenutzter Platz wieder freigegeben.

## Archiv-Manager Ordner

**Download-Dateien** -- Dieser Ordner enthält eine Liste zum Herunterladen markierter Dateien.

**Bereits heruntergeladene Dateien** -- Dieser Ordner enthält eine Liste bereits heruntergeladener Dateien.

Durch Klicken mit der rechten Maustaste gelangen Sie zum [Kontextmenü](#)

---

{button ,AL(`pfc;downloading')} [Verwandte Themen](#)

## eMail-Ordner

**Kurier-eMail (Eingang)** -- Dieser Ordner enthält eMail aus früheren Kurierdiensten.

**Kurier-eMail (Ausgang)** -- Dieser Ordner enthält eMail, die Sie [offline erstellt](#) haben und mit **Später abschicken** geschlossen haben.

**Archive -- Versickte eMail** -- Dieser Ordner enthält alle versendete eMail, falls Sie diese Option in den [eMail-Präferenzen](#) aktiviert haben.

**Archive -- Gelesene eMail** -- Dieser Ordner enthält alle gelesene eMail, falls Sie diese Option in den [eMail-Präferenzen](#) aktiviert haben.

Durch Klicken mit der rechten Maustaste gelangen Sie zum [Kontextmenü](#).

---

{button ,AL('pfc;mail;flashsessions')} [Verwandte Themen](#)

### **Der Ordner Markierte Services**

Dieser Ordner enthält die Hyperlinks, Kennwörter und sonstige Elemente, die Sie online [markiert](#) haben. Um an die entsprechende Stelle in AOL zurückzukehren, klicken Sie doppelt auf das entsprechende Element.

Durch Klicken mit der rechten Maustaste gelangen Sie zum [Kontextmenü](#)

---

{button ,AL(^pfc;favorite places')} [Verwandte Themen](#)

## Newsgroup-Ordner

**Mitteilungen (Ausgang)** -- Dieser Ordner enthält Antworten auf Newsgroup-Mitteilungen aus dem Internet. Sie können mit dem nächsten [Kurierdienst](#) abgeschickt werden.

Durch Klicken mit der rechten Maustaste gelangen Sie zum [Kontextmenü](#)

---

{button ,AL(`pfc;newsreader`)} [Verwandte Themen](#)

### **Kontextmenü -- Organizer**

Im Organizer erhalten Sie durch das Drücken der rechten Maustaste eine Auswahl häufig verwendeter Befehle. Ihre Auswahlmöglichkeiten hängen davon ab, welches Element Sie im Organizer gerade markiert haben.

Experimentieren Sie damit.



### Eine Logbuch-Datei für Pinboard-Mitteilungen öffnen

- 1 Wählen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Logbuch**.
- 2 Klicken Sie im Bereich **Session-Logbuch** auf den Befehl **Öffnen**.
- 3 Klicken Sie auf **OK**, um eine Datei mit dem Namen **session.log** zu erstellen. ([Verschieben dieses Hilfe-Fensters](#))
- 4 Wenn Sie offline sind, wählen Sie im Menü **Finden** den Befehl **Einstellen und Anmelden**. Melden Sie sich bei AOL an.

[So gehen Sie weiter vor](#)



### Eine Logbuch-Datei für Chats erstellen

- 1 Wählen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Logbuch**.
- 2 Klicken Sie im Bereich **Chat-Logbuch** auf den Befehl **Öffnen**.
- 3 Klicken Sie auf **OK**, um eine Datei mit dem Namen **chat.log** zu erstellen. ([Verschieben dieses Hilfe-Fensters](#))
- 4 Wenn Sie offline sind, wählen Sie im Menü **Finden** den Befehl **Einstellen und Anmelden**. Melden Sie sich bei AOL an.

[So gehen Sie weiter vor](#)

### Eine Logbuch-Datei für Online-Texte erstellen

- 1 Wählen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Logbuch**.
- 2 Klicken Sie im Bereich **Chat-Logbuch** auf den Befehl **Öffnen**.
- 3 Klicken Sie auf **OK**, um eine Datei mit dem Namen **session.log** zu erstellen. ([Verschieben dieses Hilfe-Fensters](#))
- 4 Wenn Sie offline sind, wählen Sie im Menü **Finden** den Befehl **Einstellen und Anmelden**. Melden Sie sich bei AOL an.

[So gehen Sie weiter vor](#)

### Eine Logbuch-Datei für Telegramme erstellen

- 1 Wählen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Logbuch**.
- 2 Klicken Sie im Bereich **Session-Logbuch** auf den Befehl **Öffnen**.
- 3 Klicken Sie auf **OK**, um eine Datei mit dem Namen **session.log** zu erstellen. ([Verschieben dieses Hilfe-Fensters](#))
- 4 Aktivieren Sie die Check-Box **Telegramm-Logbuch**.

[So gehen Sie weiter vor](#)

### **Eine Chat-Session in eine Logbuch-Datei übertragen**

- 1 Betreten Sie den Chatraum oder das Auditorium. Solange Sie das Chat-Fenster geöffnet lassen, wird der Chat protokolliert. Sie können sich in der Zwischenzeit auch andere Bereiche des Dienstes ansehen.
- 2 Wenn Sie den Chatraum verlassen haben oder den Chat nicht weiter mitprotokollieren möchten, wählen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Logbuch**.
- 3 Klicken Sie im Bereich **Chat-Logbuch** auf den Befehl **Schließen**.
- 4 Schließen Sie das Fenster **Logbuch**.
- 5 Wenn Sie Ihre AOL-Session beendet haben, melden Sie sich aus AOL ab.

[So gehen Sie weiter vor](#)

### **Pinboard-Mitteilungen in die Logbuch-Datei übertragen**

- 1 Öffnen Sie die Pinboard-Mitteilungen, die Sie offline lesen möchten.
- 2 Wählen Sie danach im Menü **Datei** den Befehl **Logbuch**.
- 3 Klicken Sie im Bereich **Session-Logbuch** auf den Befehl **Schließen**. ([Verschieben dieses Hilfe-Fensters](#))
- 4 Schließen Sie das Fenster **Logbuch**.
- 5 Wenn Sie Ihre AOL-Session beendet haben, melden Sie sich aus AOL ab.

[Wie lese ich eine Logbuch-Datei?](#)

### Online verfügbare Texte in die Logbuch-Datei übertragen

- 1 Öffnen Sie online die Texte, die Sie offline lesen möchten.
- 2 Wählen Sie danach im Menü **Datei** den Befehl **Logbuch**.
- 3 Klicken Sie im Bereich **Session-Logbuch** auf den Befehl **Schließen**. ([Verschieben dieses Hilfe-Fensters](#))
- 4 Schließen Sie das Fenster **Logbuch**.
- 5 Wenn Sie Ihre AOL-Session beendet haben, melden Sie sich aus AOL ab.

[Wie lese ich eine Logbuch-Datei?](#)

### Ein Telegramm in eine Logbuch-Datei übertragen

- 1 Fahren Sie mit Ihrem Telegramm fort.
- 2 Wenn Sie das Telegramm beendet haben, wählen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Logbuch**.
- 3 Klicken Sie im Bereich **Session-Logbuch** auf den Befehl **Schließen**. ([Verschieben dieses Hilfe-Fensters](#))
- 4 Schließen Sie das Fenster **Logbuch**.
- 5 Wenn Sie Ihre AOL-Session beendet haben, melden Sie sich aus AOL ab.

[Wie lese ich eine Logbuch-Datei ?](#)

### Marker-Hyperlinks in Ihre eMail einfügen

- 1 Wählen Sie im Menü **eMail** den Befehl **eMail schreiben**.
- 2 Wählen Sie im Menü **Finden** den Befehl **Marker**.
- 3 Klicken Sie mit der Maus auf den entsprechenden Eintrag im Verzeichnis **Marker** und ziehen Sie ihn in das Formular **eMail schreiben**. ([Verschieben dieses Hilfe-Fensters](#))

[Warum einen Hyperlink in eine eMail einfügen?](#)

---

{button ,AL(' Favorite Places;mail')} [Verwandte Themen](#)



---