

Klicken Sie auf die grünen Wörter, um die Ordner zu öffnen.

CompuServe Kundendienst

Wie Sie bei Bedarf schnell Hilfe erhalten.

Überblick

Einführung in CompuServe 3.0.1

Online-Ziele

Schrittweise aufgebaute Anweisungen für das Suchen von Dateien, Diensten und anderen Mitgliedern in CompuServe.

CompuServe Post

Schrittweise aufgebaute Anweisungen für Ihre Post-Aktivitäten.

Foren

Schrittweise aufgebaute Anweisungen für Ihre Forum-Aktivitäten.

Nachrichten Desktop

Schrittweise aufgebaute Anweisungen für Ihre Aktivitäten im ENS (Executive News Service).

Chat

Schrittweise aufgebaute Anweisungen für Ihre Aktivitäten im Chat-Bereich.

Internet

Schrittweise aufgebaute Anweisungen für Ihre Aktivitäten im Internet.

Einstellungen

Möglichkeiten zur Anpassung von CompuServe Sitzungen.

Klicken Sie auf einen Ordner, um Themen anzuzeigen.



Inhalt

Benötigen Sie Hilfe beim Umgang mit der Hilfe?

(Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hilfe** am oberen Rand des Fensters.)

Inhalt

Derzeit sind keine Informationen verfügbar.

Klicken Sie auf einen Ordner, um Themen anzuzeigen.



CompuServe Kundendienst



Kundendienst (Aktualisierungen)



Nachrichten senden



Informationen zur Kontaktaufnahme

Klicken Sie auf die grünen Wörter, um Hilfeinformationen anzuzeigen.



CompuServe Kundendienst



Kundendienst (Aktualisierungen)

Kundendienst (Aktualisierungen)



Nachrichten senden



Informationen zur Kontaktaufnahme

Klicken Sie auf die grünen Wörter, um Hilfeinformationen anzuzeigen.



CompuServe Kundendienst



Kundendienst (Aktualisierungen)



Nachrichten senden

Nachrichten senden



Informationen zur Kontaktaufnahme

Klicken Sie auf die grünen Wörter, um Hilfeinformationen anzuzeigen.



CompuServe Kundendienst



Kundendienst (Aktualisierungen)



Nachrichten senden



Informationen zur Kontaktaufnahme

[Argentinien](#)

[Australien/Neuseeland](#)

[Österreich](#)

[Chile](#)

[Kolumbien](#)

[Frankreich](#)

[Deutschland](#)

[Hong Kong](#)

[Ungarn](#)

[Israel](#)

[Japan](#)

[Mexiko](#)

[Singapur](#)

[Südafrika](#)

[Südkorea](#)

[Schweiz](#)

[Taiwan](#)

[Großbritannien](#)

[USA / Kanada](#)

[Venezuela](#)

[Andere Länder](#)

Klicken Sie auf einen Ordner, um Themen anzuzeigen.



Überblick



Desktops



Befehle

Klicken Sie auf die grünen Wörter, um Hilfeinformationen anzuzeigen.



Überblick



Desktops



Befehle

Klicken Sie auf die grünen Wörter, um Hilfeinformationen anzuzeigen.



Überblick



Desktops

[Home Desktop](#)

[Forum Desktop](#)

[Nachrichten Desktop](#)

[Chat Desktop](#)

[Browser Desktop](#)



Befehle

Klicken Sie auf die grünen Wörter, um Hilfeinformationen anzuzeigen.



Überblick



Desktops



Befehle

[Über CompuServe für Windows](#)

[Adreßbuch](#)

[Browser Desktop](#)

[Mitgliedsprofil ändern](#)

[Pseudonym ändern](#)

[Löschen](#)

[Schließen](#)

[CompuServe Verzeichnis](#)

[Verbinden](#)

[Verbindungsstatus](#)

[Inhalt](#)

[Datei beitragen](#)

[Konferenzzentrum Desktop](#)

[Kopieren](#)

[Forumnachricht verfassen](#)

[Brief verfassen](#)

[Ausschneiden](#)

[Auflegen](#)

[Beenden](#)

[Persönliches Menü](#)

[Dateiablage](#)

[Portfolio](#)

[Suchen](#)

[Forum Desktop](#)

[Ankündigungen lesen](#)

[Neue Post lesen](#)

[Neue Nachrichten lesen](#)

[Go](#)

[Home Desktop](#)

[Hilfe benutzen](#)

[Alle Einladungen ignorieren](#)

[CompuServe Homepage](#)

[Aktuelle Nachrichten](#)

[Wetter](#)

[Verlassen](#)

[Mitglieder Service](#)

[Sperrliste ändern](#)

[Neu](#)

[Nachrichten Desktop](#)

[Öffnen](#)

[Druckereinrichtung](#)

[Einfügen](#)

[Einstellungen](#)

[Drucken](#)

[Ausführen](#)

[Speichern](#)

[Hilfe durchsuchen](#)

[Suchen](#)

[Weitere Nachrichten anzeigen](#)

[Alles markieren](#)

[Gesamte Post senden/empfangen](#)

[Datei senden](#)

[Zwischenablage einblenden](#)

[Start](#)

[Aktienkurse](#)

[Business Centers](#)

[Terminalemulation](#)

[Rückgängig](#)

[CompuServe aktuell](#)

Klicken Sie auf einen Ordner, um Themen anzuzeigen.



Online-Ziele



Dienste



CompuServe Mitglieder



Dateien

Klicken Sie auf die grünen Wörter, um Hilfeinformationen anzuzeigen.



Online-Ziele



Dienste

[Dienste aufrufen](#)

[Besuchte Adressen anzeigen](#)

[Bevorzugte Dienste gruppieren](#)

[CompuServe Verzeichnis aufrufen](#)

[CompuServe Dienste suchen](#)

[CompuServe Dienste kennenlernen](#)

[Foren suchen](#)

[Internet-Dienste suchen](#)

[Internet-Dienste kennenlernen](#)

[Einträge in der Dateiablage suchen](#)



CompuServe Mitglieder



Dateien

Klicken Sie auf die grünen Wörter, um Hilfeinformationen anzuzeigen.



Online-Ziele



Dienste



CompuServe Mitglieder

[CompuServe Mitglieder suchen](#)

[CompuServe Mitglieder kennenlernen](#)

[CompuServe Mitglieder kontaktieren](#)

[Mitgliederinformationen in Ihr Adreßbuch einfügen](#)



Dateien

Klicken Sie auf die grünen Wörter, um Hilfeinformationen anzuzeigen.



Online-Ziele



Dienste



CompuServe Mitglieder



Dateien

[Dateien suchen](#)

[Dateien überprüfen](#)

[Dateien aus Foren herunterladen](#)

[Informationen zu Dateien anzeigen](#)

[Dateien für den späteren Empfang markieren](#)

[Dateitypen](#)

[Namenskonventionen](#)

[Dateien hochladen](#)

[Dateien senden](#)

Klicken Sie auf einen Ordner, um Themen anzuzeigen.



CompuServe Post



Ihr Online-Postfach



Posteingang



Postausgang



Adreßbuch



Optionen

Klicken Sie auf die grünen Wörter, um Hilfeinformationen anzuzeigen.



CompuServe Post



Ihr Online-Postfach

[Online-Postfach - Was ist das?](#)

[Post auflisten](#)

[Online-Postfach öffnen](#)

[Briefe aus dem Online-Postfach empfangen](#)



Posteingang



Postausgang



Adreßbuch



Optionen

Klicken Sie auf die grünen Wörter, um Hilfeinformationen anzuzeigen.



CompuServe Post



Ihr Online-Postfach



Posteingang

[Briefe im Posteingang öffnen](#)

[Briefe im Posteingang ablegen](#)

[Briefe im Posteingang löschen](#)

[Briefe im Posteingang sortieren](#)

[Briefe im Posteingang beantworten](#)

[Briefe aus dem Posteingang weiterleiten](#)

[E-Mail-Adressen speichern](#)

[Post suchen](#)

[Briefe aus dem Posteingang drucken](#)



Postausgang



Adreßbuch



Optionen

Klicken Sie auf die grünen Wörter, um Hilfeinformationen anzuzeigen.



CompuServe Post



Ihr Online-Postfach



Posteingang



Postausgang

[Briefe verfassen](#)

[Briefe adressieren](#)

[Briefe senden](#)

[Dateien an Briefe anhängen](#)

[Briefe im Postausgang überprüfen oder bearbeiten](#)

[Briefe aus dem Postausgang versenden](#)

[Briefe im Postausgang löschen](#)

[Briefe im Postausgang sortieren](#)



Adreßbuch



Optionen

Klicken Sie auf die grünen Wörter, um Hilfeinformationen anzuzeigen.



CompuServe Post



Ihr Online-Postfach



Posteingang



Postausgang



Adreßbuch

[Adreßbucheinträge erstellen](#)

[Einzelne Adreßbucheinträge erstellen](#)

[Verteilereinträge erstellen](#)

[Adreßinformationen in das Adreßbuch kopieren](#)

[Adreßbucheinträge ändern](#)

[Adreßbucheinträge löschen](#)

[Adreßbuch öffnen](#)



Optionen

Klicken Sie auf die grünen Wörter, um Hilfeinformationen anzuzeigen.



CompuServe Post



Ihr Online-Postfach



Posteingang



Postausgang



Adreßbuch



Optionen

[Dringlichkeitsstufe festlegen](#)

[Quittung anfordern](#)

[Versanddatum angeben](#)

[Ablaufdatum angeben](#)

[Textformatierung von Briefen festlegen](#)

[Gesendete Post automatisch ablegen](#)

[Empfangene Post automatisch aus dem Online-Postfach löschen](#)

[Online-Postfach vor dem Empfangen der Post anzeigen](#)

[Briefe im Postausgang speichern](#)

Klicken Sie auf einen Ordner, um Themen anzuzeigen.



Foren



Einführung



Nachrichtenbretter



Bibliotheken



Konferenzräume



Optionen

Klicken Sie auf die grünen Wörter, um Hilfeinformationen anzuzeigen.



Foren



Einführung

[Forum - Was ist das?](#)



Nachrichtenbretter



Bibliotheken



Konferenzräume



Optionen

Klicken Sie auf die grünen Wörter, um Hilfeinformationen anzuzeigen.



Foren



Einführung



Nachrichtenbretter

[Forumnachrichten durchsuchen](#)

[Nachrichten verfassen](#)

[Nachrichten hinterlegen](#)

[Nachrichten suchen](#)

[Nachrichtenthemen empfangen](#)

[Nachrichten beantworten](#)

[Neue Nachrichten anzeigen](#)



Bibliotheken



Konferenzräume



Optionen

Klicken Sie auf die grünen Wörter, um Hilfeinformationen anzuzeigen.



Foren



Einführung



Nachrichtenbretter



Bibliotheken

[Forumbibliotheken durchsuchen](#)

[Dateien hochladen](#)

[Dateien suchen](#)

[Dateien markieren](#)



Konferenzräume



Optionen

Klicken Sie auf die grünen Wörter, um Hilfeinformationen anzuzeigen.



Foren



Einführung



Nachrichtenbretter



Bibliotheken



Konferenzräume

[An Konferenzen teilnehmen](#)

[An moderierten Konferenzen teilnehmen](#)

[In Konferenzen abstimmen](#)



Optionen

Klicken Sie auf die grünen Wörter, um Hilfeinformationen anzuzeigen.



Foren



Einführung



Nachrichtenbretter



Bibliotheken



Konferenzräume



Optionen

[Foremeinstellungen festlegen](#)

[Pseudonym in einem Forum ändern](#)

[Einladungen ablehnen](#)

[Eigenes Mitgliedsprofil überprüfen](#)

Klicken Sie auf einen Ordner, um Themen anzuzeigen.



Nachrichten Desktop



Einführung



Öffentliche Ordner



Persönliche Ordner



Nachrichtenartikel

Klicken Sie auf die grünen Wörter, um Hilfeinformationen anzuzeigen.



Nachrichten Desktop



Einführung

[Executive News Service \(ENS\) - Was ist das?](#)



Öffentliche Ordner



Persönliche Ordner



Nachrichtenartikel

Klicken Sie auf die grünen Wörter, um Hilfeinformationen anzuzeigen.



Nachrichten Desktop



Einführung



Öffentliche Ordner

Ordner öffnen



Persönliche Ordner



Nachrichtenartikel

Klicken Sie auf die grünen Wörter, um Hilfeinformationen anzuzeigen.



Nachrichten Desktop



Einführung



Öffentliche Ordner



Persönliche Ordner

[Ordner leeren](#)

[Ordner öffnen](#)

[Ordner löschen](#)

[Ordner erstellen](#)

[Ordner ändern](#)

[Vollständige Ordner herunterladen](#)



Nachrichtenartikel

Klicken Sie auf die grünen Wörter, um Hilfeinformationen anzuzeigen.

 Nachrichten Desktop

 Einführung

 Öffentliche Ordner

 Persönliche Ordner

 Nachrichtenartikel

[Nachrichtenartikel lesen](#)

[Nachrichtenartikel speichern](#)

[Nachrichtenartikel drucken](#)

[Nachrichtenartikel für den Empfang markieren](#)

[Nachrichtenartikel löschen](#)

[Nachrichtenartikel suchen](#)

Klicken Sie auf einen Ordner, um Themen anzuzeigen.



Chat



Einführung



Gemeinschaftsräume



Gesprächsrunde



Privatgespräche



Optionen

Klicken Sie auf die grünen Wörter, um Hilfeinformationen anzuzeigen.



Chat



Einführung

Chat - Was ist das?



Gemeinschaftsräume



Gesprächsrunde



Privatgespräche



Optionen

Klicken Sie auf die grünen Wörter, um Hilfeinformationen anzuzeigen.



Chat



Einführung



Gemeinschaftsräume

[Gemeinschaftsräume betreten](#)

[Gemeinschaftsräume verlassen](#)

[Gemeinschaftsräume \(Wissenswertes\)](#)

[Gemeinschaftsräume auflisten](#)

[An öffentlichen Diskussionen teilnehmen](#)

[Gespräche beobachten, ohne daran teilzunehmen](#)

[Öffentliche Diskussionen beenden](#)

[Öffentliche Diskussionen aufzeichnen](#)



Gesprächsrunde



Privatgespräche



Optionen

Klicken Sie auf die grünen Wörter, um Hilfeinformationen anzuzeigen.



Chat



Einführung



Gemeinschaftsräume



Gesprächsrunde



Privatgespräche



Optionen

Klicken Sie auf die grünen Wörter, um Hilfeinformationen anzuzeigen.



Chat



Einführung



Gemeinschaftsräume



Gesprächsrunde

[Gesprächsrunden eröffnen](#)

[An Gesprächsrunden teilnehmen](#)

[Gesprächsrunden beenden](#)

[Gesprächsrunden aufzeichnen](#)

[Teilnehmer für Gesprächsrunden auswählen](#)



Privatgespräche



Optionen

Klicken Sie auf die grünen Wörter, um Hilfeinformationen anzuzeigen.



Chat



Einführung



Gemeinschaftsräume



Gesprächsrunde



Privatgespräche

[Privatgespräche beginnen](#)

[An Privatgesprächen teilnehmen](#)

[Privatgespräche beenden](#)

[Einladungen zu Privatgesprächen annehmen](#)



Optionen

Klicken Sie auf die grünen Wörter, um Hilfeinformationen anzuzeigen.



Chat



Einführung



Gemeinschaftsräume



Gesprächsrunde



Privatgespräche



Optionen

Klicken Sie auf die grünen Wörter, um Hilfeinformationen anzuzeigen.



Chat



Einführung



Gemeinschaftsräume



Gesprächsrunde



Privatgespräche



Optionen

[Chat-Einstellungen festlegen](#)

[Pseudonym ändern](#)

[Einladungen ablehnen](#)

[Eigenes Mitgliedsprofil überprüfen](#)

[Liste der Freunde erstellen](#)

[Sperrliste erstellen](#)

[Anwesende ermitteln](#)

[Mitgliedsprofile von anderen Benutzern anzeigen](#)

[Benutzer ignorieren](#)

[Regeln zur Festlegung des Pseudonyms](#)

Klicken Sie auf einen Ordner, um Themen anzuzeigen.



Internet



Einführung



USENET Newsgroups



File Transfer Protocol (FTP)



Remote Login mit Telnet



World Wide Web

Klicken Sie auf die grünen Wörter, um Hilfeinformationen anzuzeigen.



Internet



Einführung

[Internet \(Überblick\)](#)

[Im Internet surfen](#)

[Internet-Foren von CompuServe](#)



USENET Newsgroups



File Transfer Protocol (FTP)



Anmeldung mit Telnet



World Wide Web

Klicken Sie auf die grünen Wörter, um Hilfeinformationen anzuzeigen.



Internet



Einführung



USENET Newsgroups

[USENET Newsgroup - Was ist das?](#)

[Newsgroups abonnieren](#)

[Newsgroups suchen](#)

[Newsgroup-Artikel öffnen](#)

[Markierte Artikel herunterladen](#)

[Artikel beitragen](#)



File Transfer Protocol (FTP)



Remote Login mit Telnet



World Wide Web

Klicken Sie auf die grünen Wörter, um Hilfeinformationen anzuzeigen.



Internet



Einführung



USENET Newsgroups



File Transfer Protocol (FTP)

FTP (Funktionen)

Sites auswählen

Dateien anzeigen

Dateien empfangen

Dateien hochladen



Remote Login mit Telnet



World Wide Web

Klicken Sie auf die grünen Wörter, um Hilfeinformationen anzuzeigen.



Internet



Einführung



USENET Newsgroups



File Transfer Protocol (FTP)



Remote Login mit Telnet

Telnet (Funktionen)

Sites auswählen

Sites aufrufen



World Wide Web

Klicken Sie auf die grünen Wörter, um Hilfeinformationen anzuzeigen.



Internet



Einführung



USENET Newsgroups



File Transfer Protocol (FTP)



Remote Login mit Telnet



World Wide Web

[World Wide Web - Was ist das?](#)

[WWW-Seiten erstellen](#)

[HTML - Was ist das?](#)

[WWW-Sites suchen](#)

[Internet-Browser verwenden](#)

Klicken Sie auf einen Ordner, um Themen anzuzeigen.



Einstellungen



Einstellungen

Klicken Sie auf die grünen Wörter, um Hilfeinformationen anzuzeigen.



[Einstellungen](#)



[Einstellungen](#)

Forumeinstellungen

[Forumeinstellungen festlegen](#)

[Pseudonym in einem Forum ändern](#)

[Gesendete Forumnachrichten automatisch ablegen](#)

Chat-Einstellungen

[Chat-Einstellungen festlegen](#)

[Teilnehmer bis auf Widerruf in die Sperrliste eintragen](#)

[Teilnehmer für die aktuelle Sitzung in die Sperrliste eintragen](#)

[Aufforderung zum Hinzufügen von Personen in die Sperrliste aktivieren](#)

[Protokolldatei für ein Gespräch erstellen](#)

[Gesprächstext an Dateien anhängen](#)

[Einladungen zu Privatgesprächen ausblenden](#)

[Einladungen zu Gesprächsrunden ausblenden](#)

[Grafikdateien empfangen \(Anforderung\)](#)

[Sound-Dateien empfangen \(Anforderung\)](#)

[Empfangene Dateien speichern \(Anforderung\)](#)

Schriftarten-Einstellungen

[Schriftarten festlegen](#)

[Anzeige von Buchstaben ändern](#)

Allgemeine Einstellungen

[Allgemeine Einstellungen festlegen](#)

[Voreingestellten Internet-Browser festlegen](#)

[Aufforderung zum Speichern geöffneter Grafiken aktivieren](#)

[Grafische Versionen der Menüs empfangen](#)

[Warnungen anzeigen](#)

[Klänge deaktivieren](#)

Verbindungseinstellungen

[Verbindungseinstellungen festlegen](#)

[Verbindungen erstellen](#)

[Verbindungen löschen](#)

[Mitgliedsnamen ändern](#)

[User ID ändern](#)

[Paßwort ändern](#)

[Einwahlnummer ändern](#)

[Kommunikationsschnittstelle ändern](#)

[Schnittstellengeschwindigkeit ändern](#)

[Zugangsnetzwerk ändern](#)

[Wählsystem ändern](#)

Posteinstellungen

[Posteinstellungen festlegen](#)

[Empfangene Post automatisch aus dem Online-Postfach löschen](#)

[Online-Postfach vor dem Empfangen der Post anzeigen](#)

[Briefe im Postausgang speichern](#)

[Gesendete Post automatisch ablegen](#)

Nachrichteneinstellungen

Nachrichteneinstellungen festlegen

Empfangene Artikel aus Ordnern entfernen (Anforderung)

Terminalemulation-Einstellungen

Terminalemulation-Einstellungen festlegen

Größe des Bildschirmspeichers für die Terminalemulation festlegen

Tastenkombinationen für die Terminalemulation festlegen

Protokolldatei für die Terminalemulation erstellen

Terminalemulationssitzung drucken

Einstellungen für die Symbolleiste

Symbolleisteneinstellungen festlegen

Schaltflächen in die Symbolleiste einfügen

Schaltflächen aus der Symbolleiste entfernen

Verzeichniseinstellungen

Standardverzeichnisse festlegen

Modemeinstellungen

Modemeinstellungen festlegen

Modem definieren

Initialisierungsstring festlegen

String für das Feld Präfix festlegen

String für das Feld Tonwahl festlegen

String für das Feld Zurücksetzen festlegen

String für das Feld Abbrechen festlegen

String für das Feld Verbindung festlegen

String für das Feld Suffix festlegen

String für das Feld Impulswahl festlegen

String für das Feld Auflegen festlegen

String für das Feld Befehl erkannt festlegen

String für das Feld Keine Verbindung festlegen

Modemsicherheit festlegen

Modemlautsprecher ausschalten

Weitere Einstellungen

Weitere Einstellungen festlegen

Logon-Parameter festlegen

Timeout-Wert festlegen

Wiederholungswert festlegen

Trägersignalerkennung aktivieren

X.121-Rufadresse festlegen

Schlagen Sie im Index nach

Weitere Informationen finden Sie im Index.

Referenzliste der Themen

CompuServe Kundendienst

Kundendienst (Aktualisierungen)

Nachrichten senden

Argentinien

Australien/Neuseeland

Österreich

Chile

Kolumbien

Frankreich

Deutschland

Hong Kong

Ungarn

Israel

Japan

Mexiko

Singapur

Südafrika

Südkorea

Schweiz

Taiwan

Großbritannien

USA / Kanada

Venezuela

Andere Länder

Desktops

Home Desktop

Forum Desktop

Nachrichten Desktop

CompuServe Post

Chat Desktop

Browser Desktop

Befehle

Über CompuServe für Windows

Adreßbuch

Browser Desktop

Mitgliedsprofil ändern

Pseudonym ändern

Löschen

Schließen

CompuServe Verzeichnis

Verbinden

Verbindungsstatus

Inhalt

Datei beitragen

Konferenzzentrum Desktop

Kopieren

Forumnachricht verfassen

Brief verfassen

Ausschneiden

Auflegen

Beenden

Persönliches Menü

[Dateiablage](#)
[Portfolio](#)
[Suchen](#)
[Forum Desktop](#)
[Ankündigungen lesen](#)
[Neue Post lesen](#)
[Neue Nachrichten lesen](#)
[Go](#)
[Home Desktop](#)
[Hilfe benutzen](#)
[Alle Einladungen ignorieren](#)
[CompuServe Homepage](#)
[Aktuelle Nachrichten](#)
[Wetter](#)
[Verlassen](#)
[Mitglieder Service](#)
[Sperrliste ändern](#)
[Neu](#)
[Nachrichten Desktop](#)
[Öffnen](#)
[Druckereinrichtung](#)
[Einfügen](#)
[Einstellungen](#)
[Drucken](#)
[Ausführen](#)
[Speichern](#)
[Hilfe durchsuchen](#)
[Suchen](#)
[Weitere Nachrichten anzeigen](#)
[Alles markieren](#)
[Gesamte Post senden/empfangen](#)
[Datei senden](#)
[Zwischenablage einblenden](#)
[Start](#)
[Aktienkurse](#)
[Business Centers](#)
[Terminalemulation](#)
[Rückgängig](#)
[CompuServe aktuell](#)

Online-Ziele

[Dienste aufrufen](#)
[CompuServe Verzeichnis aufrufen](#)
[Mitgliederinformationen in Ihr Adreßbuch einfügen](#)
[CompuServe Mitglieder kontaktieren](#)
[Dateien hochladen](#)
[Dateien suchen](#)
[CompuServe Mitglieder suchen](#)
[CompuServe Dienste suchen](#)
[Foren suchen](#)
[Internet-Dienste suchen](#)
[Bevorzugte Dienste gruppieren](#)
[Informationen zu Dateien anzeigen](#)
[CompuServe Mitglieder kennenlernen](#)
[CompuServe Dienste kennenlernen](#)
[Internet-Dienste kennenlernen](#)

[Dateien senden](#)
[Dateien für den späteren Empfang markieren](#)
[Dateien aus Foren herunterladen](#)
[Dateien überprüfen](#)
[Besuchte Adressen anzeigen](#)
[Einträge in der Dateiablage suchen](#)
[Dateitypen](#)
[Namenskonventionen](#)

CompuServe Post

[Adreßbuch öffnen](#)
[Briefe adressieren](#)
[Dringlichkeitsstufe festlegen](#)
[Dateien an Briefe anhängen](#)
[Empfangene Post automatisch aus dem Online-Postfach löschen](#)
[Gesendete Post automatisch ablegen](#)
[Adreßbucheinträge ändern](#)
[Textformatierung von Briefen festlegen](#)
[Adreßinformationen in das Adreßbuch kopieren](#)
[Briefe verfassen](#)
[Adreßbucheinträge löschen](#)
[Briefe im Posteingang löschen](#)
[Briefe im Postausgang löschen](#)
[Briefe im Posteingang ablegen](#)
[Briefe aus dem Posteingang weiterleiten](#)
[Post auflisten](#)
[Verteilereinträge erstellen](#)
[Adreßbucheinträge erstellen](#)
[Einzelne Adreßbucheinträge erstellen](#)
[Briefe im Posteingang öffnen](#)
[Briefe aus dem Posteingang drucken](#)
[Briefe im Posteingang beantworten](#)
[Quittung anfordern](#)
[Briefe im Postausgang speichern](#)
[Briefe aus dem Online-Postfach empfangen](#)
[Briefe im Postausgang überprüfen oder bearbeiten](#)
[E-Mail-Adressen speichern](#)
[Post suchen](#)
[Briefe senden](#)
[Briefe aus dem Postausgang versenden](#)
[Briefe im Posteingang sortieren](#)
[Briefe im Postausgang sortieren](#)
[Versanddatum angeben](#)
[Ablaufdatum angeben](#)
[Online-Postfach vor dem Empfangen der Post anzeigen](#)
[Online-Postfach öffnen](#)
[Online-Postfach - Was ist das?](#)

Foren

[An moderierten Konferenzen teilnehmen](#)
[Forumbibliotheken durchsuchen](#)
[Forumnachrichten durchsuchen](#)
[Pseudonym in einem Forum ändern](#)
[Dateien hochladen](#)
[Nachrichten verfassen](#)
[Neue Nachrichten anzeigen](#)

[Einladungen ablehnen](#)
[Dateien markieren](#)
[An Konferenzen teilnehmen](#)
[Nachrichten hinterlegen](#)
[Nachrichten beantworten](#)
[Nachrichtenthemen empfangen](#)
[Eigenes Mitgliedsprofil überprüfen](#)
[Dateien suchen](#)
[Nachrichten suchen](#)
[Forumeinstellungen festlegen](#)
[In Konferenzen abstimmen](#)
[Forum - Was ist das?](#)

Nachrichten Desktop

[Ordner leeren](#)
[Ordner erstellen](#)
[Ordner löschen](#)
[Nachrichtenartikel löschen](#)
[Nachrichtenartikel für den Empfang markieren](#)
[Ordner ändern](#)
[Ordner öffnen](#)
[Nachrichtenartikel drucken](#)
[Nachrichtenartikel lesen](#)
[Vollständige Ordner herunterladen](#)
[Nachrichtenartikel speichern](#)
[Nachrichtenartikel suchen](#)
[Executive News Service \(ENS\) - Was ist das?](#)

Chat

[Einladungen zu Privatgesprächen annehmen](#)
[Pseudonym ändern](#)
[Gesprächsrunden beenden](#)
[Privatgespräche beenden](#)
[Öffentliche Diskussionen beenden](#)
[Liste der Freunde erstellen](#)
[Sperrliste erstellen](#)
[Gemeinschaftsräume betreten](#)
[Anwesende ermitteln](#)
[Einladungen ablehnen](#)
[Benutzer ignorieren](#)
[An Gesprächsrunden teilnehmen](#)
[Gemeinschaftsräume \(Wissenswertes\)](#)
[Gemeinschaftsräume verlassen](#)
[Gemeinschaftsräume auflisten](#)
[Gesprächsrunden aufzeichnen](#)
[Öffentliche Diskussionen aufzeichnen](#)
[Regeln zur Festlegung des Pseudonyms](#)
[Gespräche beobachten, ohne daran teilzunehmen](#)
[An Privatgesprächen teilnehmen](#)
[An öffentlichen Diskussionen teilnehmen](#)
[Mitgliedsprofile von anderen Benutzern anzeigen](#)
[Eigenes Mitgliedsprofil überprüfen](#)
[Teilnehmer für Gesprächsrunden auswählen](#)
[Chat-Einstellungen festlegen](#)
[Gesprächsrunden eröffnen](#)
[Privatgespräche beginnen](#)

Chat - Was ist das?

Internet

Sites aufrufen

Newsgroup-Artikel öffnen

Internet-Foren von CompuServe

Newsgroups suchen

WWW-Sites suchen

WWW-Seiten erstellen

Internet (Überblick)

Artikel beitragen

Dateien empfangen

Markierte Artikel herunterladen

Sites auswählen

Dateien hochladen

Newsgroups abonnieren

Im Internet surfen

Internet-Browser verwenden

Dateien anzeigen

FTP (Funktionen)

Telnet (Funktionen)

USENET Newsgroup - Was ist das?

HTML - Was ist das?

World Wide Web - Was ist das?

Einstellungen

Forumeinstellungen

Forumeinstellungen festlegen

Pseudonym in einem Forum ändern

Gesendete Forumnachrichten automatisch ablegen

Chat-Einstellungen

Chat-Einstellungen festlegen

Teilnehmer bis auf Widerruf in die Sperrliste eintragen

Teilnehmer für die aktuelle Sitzung in die Sperrliste eintragen

Aufforderung zum Hinzufügen von Personen in die Sperrliste aktivieren

Protokolldatei für ein Gespräch erstellen

Gesprächstext an Dateien anhängen

Einladungen zu Privatgesprächen ausblenden

Einladungen zu Gesprächsrunden ausblenden

Grafikdateien empfangen (Anforderung)

Sound-Dateien empfangen (Anforderung)

Empfangene Dateien speichern (Anforderung)

Schriftarten-Einstellungen

Schriftarten festlegen

Anzeige von Buchstaben ändern

Allgemeine Einstellungen

Allgemeine Einstellungen festlegen

Voreingestellten Internet-Browser festlegen

Aufforderung zum Speichern geöffneter Grafiken aktivieren

Grafische Versionen der Menüs empfangen

Warnungen anzeigen

Klänge deaktivieren

Verbindungseinstellungen

[Verbindungseinstellungen festlegen](#)

[Verbindungen erstellen](#)

[Verbindungen löschen](#)

[Mitgliedsnamen ändern](#)

[User ID ändern](#)

[Paßwort ändern](#)

[Einwahlnummer ändern](#)

[Kommunikationsschnittstelle ändern](#)

[Schnittstellengeschwindigkeit ändern](#)

[Zugangsnetzwerk ändern](#)

[Wählsystem ändern](#)

Posteinstellungen

[Posteinstellungen festlegen](#)

[Empfangene Post automatisch aus dem Online-Postfach löschen](#)

[Online-Postfach vor dem Empfangen der Post anzeigen](#)

[Briefe im Postausgang speichern](#)

[Gesendete Post automatisch ablegen](#)

Nachrichteneinstellungen

[Nachrichteneinstellungen festlegen](#)

[Empfangene Artikel aus Ordnern entfernen \(Anforderung\)](#)

Terminalemulation-Einstellungen

[Terminalemulation-Einstellungen festlegen](#)

[Größe des Bildschirmspeichers für die Terminalemulation festlegen](#)

[Tastenkombinationen für die Terminalemulation festlegen](#)

[Protokolldatei für die Terminalemulation erstellen](#)

[Terminalemulationssitzung drucken](#)

Einstellungen für die Symbolleiste

[Symbolleisteneinstellungen festlegen](#)

[Schaltflächen in die Symbolleiste einfügen](#)

[Schaltflächen aus der Symbolleiste entfernen](#)

Verzeichniseinstellungen

[Standardverzeichnisse festlegen](#)

Modemeinstellungen

[Modemeinstellungen festlegen](#)

[Modem definieren](#)

[Initialisierungsstring festlegen](#)

[String für das Feld Präfix festlegen](#)

[String für das Feld Tonwahl festlegen](#)

[String für das Feld Zurücksetzen festlegen](#)

[String für das Feld Abbrechen festlegen](#)

[String für das Feld Verbindung festlegen](#)

[String für das Feld Suffix festlegen](#)

[String für das Feld Impulswahl festlegen](#)

[String für das Feld Auflegen festlegen](#)

[String für das Feld Befehl erkannt festlegen](#)

[String für das Feld Keine Verbindung festlegen](#)

[Modemsicherheit festlegen](#)

[Modemlautsprecher ausschalten](#)

Weitere Einstellungen

Weitere Einstellungen festlegen

Logon-Parameter festlegen

Timeout-Wert festlegen

Wiederholungswert festlegen

Trägersignalerkennung aktivieren

X.121-Rufadresse festlegen

Glossar

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y

Z

- A -

A:

Abfrage

Abmelden

Adreßbuch

Adreßformat

Adreßtyp

ALT-Taste

ALT-Tastenbefehl

Alternative Verbindungseinstellungen

Anhängen

Anmelden
Anmeldung
Ansichtmodus
Anzeige
Anzeigen
Auflegen
Ausführen
Auswählen

- B -

Baumdiagramm
BCC
Beenden
Befehl
Befehlsschaltfläche
Beitragen
Beobachten
Bereich
Beschreibung
Betriebssystem
Bibliothek
Bildlauf durchführen
Bildschirm
Binär
Browser
Bulletin

- C -

C:
CompuServe aktuell
CompuServe Post
CompuServe Symbolleiste
CompuServe Verzeichnis
\CSERVE, C:\CSERVE
CUSIP-Nummer

- D -

Datei
Dateiablage
Dateibeschreibung
Dateiname
Dateinamenserweiterung
Datenbank
Deaktivieren
Dekomprimieren
Desktop
Dialog, Dialogfeld
Doppelklicken
Drop-Down-Listenfeld
Drücken
Durchsuchen

- E -

Einfügen
Eingabeaufforderung
Eingeben

[Einladen](#)
[Einladung](#)
[Einstellungen](#)
[Eintippen](#)
[Einwahlnummer](#)
[Elektronisches Konferenzzentrum](#)
[Empfängerliste](#)
[Empfangen](#)
[ENS \(\\$\)](#)
[Entpacken](#)
[Erweiterung](#)
[Executive News Service \(Nachrichtendienst\) \(\\$\)](#)

- F -

[FAQ](#)
[Fenster](#)
[File Transfer Protocol \(FTP\)](#)
[Forum](#)
[Foyer](#)
[FTP](#)

- G -

[Gemeinsames Verzeichnis](#)
[Gerätetreiber, Treiber](#)
[Gespräch, Chat](#)
[GIF](#)
[Gleichgestellte Nachricht](#)
[Grafisches Menü](#)

- H -

[Hauptverzeichnis](#)
[Herunterladen](#)
[Hervorheben](#)
[Hinweis](#)
[Hochladen](#)
[Host-Computer](#)
[Hypertext](#)

- I -

[Informationsdienst](#)
[Initialisieren](#)
[Internet](#)

- J -

[JPEG](#)

- K -

[Kennenlernen](#)
[Klicken](#)
[Klicken und Gedrückthalten](#)
[Kommunikationsnetzwerk](#)
[Kommunikationsschnittstelle](#)
[Konferenz](#)
[Konferenzraum](#)
[Konferenzzentrum](#)
[Kontrollkästchen](#)

Kopieren in
KQP

- L -

LAN
Laufwerksbezeichnung
Liste der Freunde
Lokal

- M -

MAPI
Markieren
Menü
Menüleiste
Mitglied
Mitverfolgen
Modem
Modem-Fehlerstring
Modem-Verbindungsstring
Monitor
Multi-Tasking
Multiplayer-Spiele

- N -

Nachricht
Nachrichtenbaum
Nachrichtenbaumdiagramm
Nachrichtenbrett
Nachrichtenummer
Nachrichtenordner
Navigation
Navigationsbefehle
Netzwerk
Neue Nachrichten
Newsgroups
Notebook (Computer)

- O -

Obere Registerkarte
Offline
Online
Online-Postfach
Option
Optionsschaltfläche
Ordner

- P -

Paßwort
Persönliches Menü
Pfad
Pfadangabe
PIC
PNG
Post
Postausgangsordner
Posteingangsordner

PowerSearch
PPP
Private Gesprächsrunde
Profil
Progressives JPEG
Protokoll
Protokolldatei
Pseudonym

- Q -

QuickSearch

- R -

RAM (Random Access Memory)
Raum
Rechtsklicken
Registerkarte
RETURN-Taste
Richtungstasten
RVU

- S -

Schalterleiste
Schaltfläche
Schnittstelle
Schnittstellengeschwindigkeit
Schriftart
Seitliche Schaltfläche
Sitzung
Sperrliste
Statuszeile
Stoppbit
STRG-Tastenbefehl
Suchbegriff
Symbol
Symbolleiste
Sysop

- T -

TCP/IP
Teilnehmen
Telnet
Terminal
Terminalemulation
Terminalprotokoll
Text
Thema
Ticker-Datei
Trägersignalerkennung

- U -

Über (Dialogfeld)
Übergeordnete Nachricht
Umschalt-Klicken
Untergeordnete Nachricht
Unterverzeichnis

URL
USENET Newsgroups
User ID

- V -

Verbindungszeit
Verbunden
Verlassen
Verteiler
Verzeichnis
Volltext
Volltextsuche
Voreinstellung

- W, X, Y, Z -

Wahl-Präfix
Wahl-Suffix
Wählen
Wählen über PPP
Wählsystem
Wiederholungen oder Wahlversuche
Winsock
World Wide Web
Ziehen und Ablegen
Zugriff
Zwischenablage

A:

Die gebräuchliche Laufwerksbezeichnung für ein Diskettenlaufwerk. Siehe auch Laufwerksbezeichnung.

Über (Dialogfeld)

Ein Dialogfeld, das die Versionsnummer der Software und Informationen zu Ihrer letzten CompuServe Sitzung enthält.

Beschreibung

Siehe Dateibeschreibung.

Zugriff

Starten eines Dienstes oder Software-Programms, oder Aufrufen eines Menüs oder einer Datei.

Adreßbuch

Speicherbereich in Ihrem Computer, in dem Namen, Adressen und andere wichtige Informationen über Ihre Internet- und CompuServe Post-Partner enthalten sind, mit denen Sie häufig kommunizieren.

ALT-Taste

Die Taste auf dem IBM PC und kompatiblen Computern, die mit `ALT` beschriftet ist. In der Terminalemulation wird diese Taste mit anderen Tasten zur Übertragung von `ALT`-Befehlen kombiniert.

ALT-Tastenbefehl

Die Kombination der `ALT`-Taste mit einer anderen Taste zur Übertragung einer Anweisung für den Computer.

Alternative Verbindungseinstellungen

Sie können alternative Verbindungseinstellungen für den Fall festlegen, daß mit den aktuellen Verbindungseinstellungen keine Verbindung mit CompuServe hergestellt werden kann. Sie können für jede aktuelle Verbindung nur eine alternative Verbindung definieren.

Schnittstellengeschwindigkeit

Über eine Kommunikationsverbindung übertragene Signale pro Sekunde. In den Verbindungseinstellungen können Sie die von Ihrem Modem unterstützte Schnittstellengeschwindigkeit (Baudrate) auswählen.

Binär

Im Binärformat gespeicherte Dateien, z. B. ausführbare Dateien, Textverarbeitungsdateien, Tabellenkalkulationsdateien usw.

Durchsuchen

Kennenlernen der Hierarchie in CompuServe Diensten, Durchsehen der Hierarchie von Meldungen und Bibliotheksdateien in einem Forum sowie Durchsuchen von Artikeln im Executive News Service.

Browser

Software-Programm für das Lesen von Hypertext-Dokumenten im Internet. Siehe auch Hypertext und World Wide Web.

Bulletin

Neueste Informationen zu einem Forum.

Schaltfläche

Siehe Befehlsschaltfläche

C:

Die gebräuchliche Laufwerksbezeichnung für ein Festplattenlaufwerk. Siehe auch Laufwerksbezeichnung.

Wählen

Aktivieren eines Menübefehls. Beispielsweise könnten Sie zum Aufrufen eines Menüs, Fensters oder Dialogfeldes einen Befehl wählen und dann eine der angebotenen Optionen auswählen. Siehe auch Auswählen.

Klicken

Kurzes Drücken und wieder Loslassen der linken Maustaste, während sich der Mauszeiger auf einem Objekt befindet. Dieser Vorgang dient zur Auswahl eines Symbols, einer Schaltfläche, eines Listeneintrags und anderer Objekte auf dem Bildschirm. Siehe auch Klicken und Gedrückthalten und Doppelklicken.

Klicken und Gedrückthalten

Das Drücken der linken Maustaste zur Auswahl eines Bildelementes, auf dem sich der Mauszeiger befindet, und das Gedrückthalten der Taste, während Sie das Objekt verschieben (oder anderweitig damit arbeiten). Siehe auch Klicken und Doppelklicken.

Befehl

Eine Auswahlmöglichkeit in einem Drop-Down-Menü oder eine Anweisung, die Sie während einer Terminalemulation eingeben.

Befehlsschaltfläche

Eine rechteckige Schaltfläche in einem Dialogfenster, die die angegebene Aktion startet, beispielsweise die Schaltflächen **OK**, **Abbrechen** und **Hilfe**.

Gemeinsames Verzeichnis

Das Verzeichnis (vorgeschlagen ist C:\CSERVE), das die Dateien enthält, die von der gesamten CompuServe Kommunikationssoftware verwendet werden. Die Programme in diesem Verzeichnis können auf dasselbe Adreßbuch, dieselbe Dateiablage, dieselben Verbindungseinstellungen usw. zugreifen.

Kommunikationsnetzwerk

Die Kombination von Leitungen, Satelliten und Geräten, die den Austausch von Informationen zwischen Computern ermöglicht.

\CSERVE, C:\CSERVE

Das Verzeichnis oder der Ordner, der von CompuServe für die Installation der CompuServe Software vorgeschlagen wird. Wenn Sie die CompuServe Software in C:\CSERVE installieren, können Sie zusätzliche CompuServe Kommunikationssoftware ebenfalls in C:\CSERVE installieren, so daß alle Komponenten dasselbe Adreßbuch, dieselbe Dateiablage, dieselben Verbindungseinstellungen usw. verwenden können.

CompuServe Verzeichnis

Ein Wegweiser zu Foren und anderen Diensten. Greifen Sie auf das Verzeichnis vom Menü **Hilfe** aus zu, und suchen Sie über eine Beschreibung oder einen Namen nach Diensten.

CompuServe Post

Elektronisches Postsystem für CompuServe Mitglieder. CompuServe Post ermöglicht den Briefwechsel zwischen CompuServe Mitgliedern und Mitgliedern anderer elektronischer Postdienste, wie der Deutschen Bundespost und Internet.

CompuServe Symbolleiste

Die Zeile mit farbigen Schaltflächen, die am oberen Rand des Bildschirms eingeblendet wird. Die meisten Schaltflächen repräsentieren Menübefehle, wie z. B. **Go**- und Adreßbuch-Befehle. Siehe auch Menüleiste und Symbolleiste.

Verbindungszeit

Der Zeitraum, währenddessen Sie mit CompuServe verbunden sind.

STRG-Tastenbefehl

Eine Kombination aus der `STRG`- und einer Buchstabentaste. Diese Tasten dienen in einigen Terminalemulationsdiensten zur Steuerung des Textflusses.

Konferenzzentrum

Siehe Elektronisches Konferenzzentrum.

CUSIP-Nummer

Eine eindeutige, standardisierte Identifikationsnummer, die einem Sicherheitssymbol oder einer Firma zugewiesen wird.

Konferenz

Ein elektronisches 'Live'-Gespräch, an dem Sie teilnehmen oder das Sie beobachten können, einschließlich zufälliger Gespräche, geplanter Treffen und Gespräche mit besonderen Gästen.

Konferenzraum

Ort, an dem eine Forumkonferenz stattfindet. Jedes Forum hat mehrere Konferenzräume.

Beitragen

Kopieren einer Datei vom Festplattenspeicher Ihres Computers in eine CompuServe Forumbibliothek (Hochladen).

Datenbank

Online-Bereich mit Informationen. Sie können Datenbanken, wie z. B. Business Database Plus und Computer Database Plus, nach Textauszügen durchsuchen, den gesamten Text veröffentlichter Materialien lesen und Dokumente auf Ihren Computer herunterladen.

Dekomprimieren

Entpacken einer Archivdatei, die mit einem Komprimierungsprogramm erstellt wurde, beispielsweise mit PKZIP oder Stuffit.

Voreinstellung

Eine Option, die vorgegeben (oder automatisch aktiviert) wird. Sie können Vorgänge schneller und einfacher ausführen, weil der Computer die vorhandenen Voreinstellungen verwendet. Sie können eine Voreinstellung jedoch jederzeit ändern.

Desktop

Ein Bereich auf dem Bildschirm, in dem die Komponenten entsprechend der unterschiedlichen Aufgaben organisiert und angeordnet werden. Beispielsweise gibt es für Foren, den Chat-Bereich und Nachrichtendienste unterschiedliche Desktops mit jeweils unterschiedlichen Möglichkeiten und Optionen.

Gerätetreiber, Treiber

Ein Programm, das zur Steuerung eines mit dem Computer verbundenen Geräts, beispielsweise eines Druckers oder Diskettenlaufwerks, benötigt wird.

Wählen über PPP
Siehe PPP.

Wähl-Präfix

Die Modembefehle, die vor der zu wählenden Telefonnummer angegeben werden. Eine häufig verwendete Befehlsabfolge ist ATDT, wobei AT (Attention) das Modem auf die Ausführung einer Aktion vorbereitet, D (Dial) die Aktion angibt und T (Tone) festlegt, auf welche Art die Aktion auszuführen ist.

Wähl-Suffix

Der Modembefehl, der auf die zu wählende Telefonnummer folgt und angibt, daß die Nummer beendet ist. Ein häufig verwendetes Wähl-Suffix ist ^M, das Modem-Äquivalent zum Zeilenumbruch.

Dialog, Dialogfeld

Ein Fenster auf dem Bildschirm, in das Sie spezielle Anweisungen eingeben. Dies erfolgt durch Eingeben von Informationen in ein Textfeld, Klicken auf ein Kontrollkästchen usw.

Richtungstasten

Tasten (auf der Tastatur), auf denen Pfeile abgebildet sind. Mit diesen Tasten können Sie in einem Dialogfeld nach oben, nach unten, nach rechts oder links blättern. Siehe auch Bildlauf durchführen.

Verzeichnis

Eine Unterteilung der Dateien auf einem Laufwerk, normalerweise nach Typ und/oder Thema. Ihre Festplatte enthält ein sogenanntes Hauptverzeichnis, in dem auf alle Dateien des Laufwerks verwiesen wird. Sie können weitere Verzeichnisse als Unterverzeichnisse dieses Hauptverzeichnisses anlegen. In einigen Betriebssystemen werden Verzeichnisse Ordner genannt.

Auflegen

Ein Befehl, der die Kommunikationsverbindung zwischen Ihrem Computer und CompuServe unterbricht, wobei das CompuServe Programm aber nicht geschlossen wird. Siehe auch Verlassen und Abmelden.

Anzeigen

Die Ansicht von Text oder Grafiken auf dem Computerbildschirm.

Doppelklicken

Die Auswahl eines Listeneintrags oder eines anderen Objekts auf dem Bildschirm durch zweimaliges kurzes Drücken der linken Maustaste, wobei sich der Zeiger auf dem entsprechenden Bildschirmobjekt befindet. Durch Doppelklicken wird normalerweise zweierlei erreicht: ein Objekt wird ausgewählt und eine voreingestellte Aktion ausgeführt. Siehe auch Klicken und Klicken und Gedrückthalten.

Herunterladen
Siehe Empfangen.

Ziehen und Ablegen

Das Kopieren oder Verschieben eines Listeneintrags oder eines anderen Bildschirmobjekts aus einem Fenster (oder einem anderen Bereich auf dem Bildschirm) in ein anderes Fenster. Dazu drücken Sie die linke Maustaste, während sich der Mauszeiger auf dem Objekt befindet, und halten die Taste gedrückt, während Sie den Mauszeiger verschieben. Wenn sich das Objekt an der gewünschten Position befindet, lassen Sie die Maustaste los.

Laufwerksbezeichnung

Die Bezeichnung für ein Disketten- oder Festplattenlaufwerk, normalerweise in Form eines Buchstabens.
Die Bezeichnung teilt dem Betriebssystem mit, auf welches Laufwerk zugegriffen werden soll.

Elektronisches Konferenzzentrum

Ein Online-Bereich, in dem Sie sich über Konferenzen informieren und daran teilnehmen können. Häufig treffen Sie hier geladene Gäste und berühmte Persönlichkeiten an.

ENS (\$)

Siehe Executive News Service (Nachrichtendienst).

Eingeben

Übermitteln von Anweisungen und Informationen, indem Sie sie eingeben und die `EINGABE`-Taste drücken. In der Terminalemulation geben Sie Informationen hinter der Eingabeaufforderung ein.

Ausführen

Durchführen eines Befehls oder Programms.

Executive News Service (Nachrichtendienst) (\$)

Eine umfangreiche Zusammenstellung von Nachrichtenagenturen, die die neuesten Nachrichten, Sportberichte und Finanzinformationen bereitstellen. ENS beinhaltet eine leistungsstarke Artikelsuche, die Artikel nach angegebenen Themen oder Suchbegriffen erkennt und in maximal drei persönlichen, elektronischen Ordnern für Sie speichert. Dieser Dienst ist gebührenpflichtig.

Beenden

Der Befehl im Menü **Datei**, mit dem Sie die CompuServe Sitzung beenden. Wenn Sie bei der Auswahl des Befehls **Beenden** mit CompuServe verbunden sind, wird die Verbindung automatisch getrennt.

Erweiterung

Siehe Dateinamenserweiterung.

Entpacken

Siehe Dekomprimieren.

FAQ

Internet-Abkürzung für Frequently Asked Questions (häufig gestellte Fragen). Listen mit FAQs und Antworten werden in allen CompuServe Internet-Diensten zur Verfügung gestellt.

Datei

Eine Sammlung zusammengehöriger Informationen. Eine Datei kann Datensätze, Textzeilen oder Programmbefehle enthalten.

Dateibeschreibung

Die Informationen über eine Datei in einer Forumbibliothek, beispielsweise ihre Beschreibung und Größe.

Dateinamenserweiterung

Teil der Dateibezeichnung, der häufig zur Kennzeichnung der in der Datei enthaltenen Daten verwendet wird. Die Dateinamenserweiterung kann (wenn vorhanden) eine beliebige Kombination aus maximal drei Buchstaben und Ziffern sein, die durch einen Punkt (.) vom Dateinamen getrennt ist.

Dateiname

Notwendiger Bestandteil einer Dateibezeichnung. Der Name einer CompuServe Datei kann bis zu acht Zeichen lang sein. Das erste Zeichen muß ein Buchstabe sein, die übrigen Zeichen können eine Kombination aus Buchstaben, Ziffern und Bindestrichen (-) sein. Unter Dateiname versteht man die vollständige Dateibezeichnung, einschließlich der Dateinamenserweiterung (falls vorhanden).

File Transfer Protocol (FTP)

Software-Tool für die Übertragung von Dateien zwischen Computern im Internet. Mit Hilfe des FTP können Sie eine Datei von einem entfernten Host-Computer empfangen bzw auf diesen übertragen, wenn Sie über die erforderlichen Rechte verfügen.

Dateiablage

Speicherbereich in Ihrem Computer, in dem Nachrichten und andere Dokumente beim Einsatz von CompuServe gespeichert und angeordnet werden.

Forum

Eine spezielle CompuServe Interessengruppe für Mitglieder. In CompuServe existieren hunderte von Foren. Foren enthalten Nachrichtentretter, Datenbibliotheken und Konferenzräume, in denen spezielle Seminare und Treffen stattfinden.

Liste der Freunde

Hierbei handelt es sich um ein Verzeichnis der Namen und CompuServe Adressen Ihrer Chat- und Forumfreunde.

FTP

Siehe File Transfer Protocol.

Volltext

Ein vollständiges, ungekürztes Dokument. Einige Datenbanken ermöglichen den Zugriff auf vollständige Artikel, die Sie lesen oder auf Ihrem Computer empfangen (herunterladen) können.

Volltextsuche

Eine Datenbanksuche, bei der jeder Artikel gefunden wird, der einen angegebenen Suchbegriff enthält.
Siehe auch Suchbegriff.

Grafisches Menü

Erweiterte Version eines Listenmenüs des CompuServe Informationsdienstes, das Grafiken und grafische Schaltflächen enthält, auf die Sie klicken können, um auf die jeweiligen Bereiche zuzugreifen.

Host-Computer

Ein Mainframe-Computer, mit dem Ihr Computer verbunden sein muß, damit ein Zugriff auf Host-Dienste möglich ist.

Hypertext

Methode der Informationsdarbietung, bei der über bestimmte Begriffe Verknüpfungen zu anderen Dokumenten bestehen. Wenn Sie einen dieser Begriffe auswählen, wird das verknüpfte Dokument angezeigt, bei dem es sich um Text, Grafiken oder sonstige Informationen handeln kann. Siehe auch Browser und World Wide Web.

Symbol

Grafische Darstellung eines Dienstes oder Befehls.

Initialisieren

Die Ausführung eines Programms beginnen. Auf Ihrem Computer können Initialisierungsprozeduren beispielsweise folgende Vorgänge umfassen: das Kopieren der benötigten Dateien auf die Festplatte und die Auswahl des entsprechenden Unterverzeichnisses.

Internet

Ein Verbund von Millionen von Computern in vielen öffentlichen und privaten Netzwerken, die zusammen ein weltumspannendes Netzwerk bilden.

Einladen

Befragen einer oder mehrerer Personen, ob sie an einer privaten Gesprächsrunde in einem Chat- oder Forumkonferenzraum teilnehmen möchten.

JPEG

Abkürzung für Joint Photographic Experts Group. Eine Gruppe, die einen Standard für das Datei- und Bildkomprimierungsformat namens JPEG definiert hat. Dieses Format wird von CompuServe verwendet. Es arbeitet mit einem 24-Bit-Algorithmus, der einige Grafikinformatoren bei der Komprimierung entfernt. Ein beachtlicher Umfang an Informationen kann entfernt werden, ohne daß sich die Bildqualität spürbar verschlechtert. Diese Komprimierungsmethode geht davon aus, daß das menschliche Auge den Informationsverlust nicht bemerkt.

Bibliothek

Der Referenzbereich eines Forums, der für die Langzeitspeicherung langer, strukturierter Dokumente und Software-Programme geeignet ist, die von Forummitgliedern für Forummitglieder bereitgestellt werden.

Foyer

Der Eingangsbildschirm des Chat-Bereichs oder eines Forums.

Lokal

Bezieht sich nur auf Ihren Computer, im Gegensatz zu anderen Computern, mit denen Sie kommunizieren.

Abmelden

Die Verbindung zu CompuServe trennen.

Anmelden

Die Verbindung zu CompuServe herstellen.

Suchbegriff

Ein Wort, ein Teil eines Wortes oder ein sonstiger Ausdruck, nach dem Sie eine Datenbank, eine Forumbibliothek oder den Nachrichtendienst durchsuchen können. Alle verfügbaren Themen und Dateien werden basierend auf der Schreibweise des Suchbegriffs ermittelt, ohne Groß-/Kleinschreibung zu berücksichtigen.

Verlassen

Der Befehl, mit dem die Nutzung eines CompuServe Dienstes beendet wird, ohne die Verbindung zu CompuServe zu trennen. Siehe auch Auflegen.

Protokolldatei

Eine Datei, in der Ihre Dialoge mit CompuServe während der Terminalemulation aufgezeichnet werden. Außerdem kann in einer Protokolldatei das laufende Gespräch in einem Konferenzraum, Chat-Raum oder in einer Konferenz im Konferenzzentrum aufgezeichnet werden.

Post

Siehe CompuServe Post.

Verteiler

Sie können für einen oder mehrere Ihrer Adreßbucheinträge Verteiler erstellen. Senden Sie einen Brief an alle Mitglieder eines Verteilers, indem Sie einfach den Brief mit diesem Verteilernamen adressieren.

Baumdiagramm

Siehe Nachrichtenbaumdiagramm.

Markieren

Auswahl eines Eintrags in einer Liste zur späteren Bearbeitung. So können Sie beispielsweise während des Durchsuchens einer Forumbibliothek Dateien markieren, die Sie interessieren und die Sie später empfangen möchten. Ein markierter Eintrag wird manchmal durch ein kleines nebenstehendes Symbol gekennzeichnet. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Später empfangen**, um Einträge für den späteren Empfang zu markieren.

Menüleiste

Horizontale Leiste am oberen Rand des Bildschirms mit den wichtigsten CompuServe Funktionen. Siehe auch CompuServe Symbolleiste.

Nachricht

Die CompuServe Version eines Briefes. Sie können Nachrichten mit Forummitgliedern, CompuServe Mitgliedern und Nutzern anderer elektronischer Postdienste austauschen. Nachrichten können ausgedruckt, online gelesen oder in der Dateiablage abgelegt werden. Siehe auch CompuServe Post.

Nachrichtenbrett

Hier können Forumnachrichten hinterlegt und gelesen werden.

Nachrichtenbaumdiagramm

Ein Diagramm, das die Beziehungen zwischen den Nachrichten in einem Forumthema darstellt. In einem Forum gibt es zu einer Nachricht häufig mehrere Antworten. Auf diese gibt es wiederum Erwidern, so daß ein Nachrichtenbaum entsteht. Im Nachrichtenbaum kann mitverfolgt werden, wer ein Gespräch begonnen hat und wer es weiterführt.

Nachrichtenummer

Jede Forumnachricht hat eine eindeutige Nummer, durch die sie eindeutig von der Vielzahl der anderen Nachrichten unterschieden werden kann.

Modem

Ein Modem wandelt die digitalen Daten eines Computers in analoge Informationen um, so daß sie über eine Kommunikationsleitung versendet werden können. Umgekehrt wandelt es empfangene analoge Daten in digitale Informationen um, die von einem Computer bearbeitet werden können.

Modem-Fehlerstring

Die Meldung, die vom Modem an den Computer geschickt wird, wenn über eine Kommunikationsleitung keine Verbindung zu einem anderen Computersystem hergestellt werden konnte.

Modem-Verbindungsstring

Die Meldung, die vom Modem an den Computer geschickt wird, wenn über eine Kommunikationsleitung eine Verbindung zu einem anderen Computersystem hergestellt werden konnte.

Monitor

Das mit Ihrem Computer verbundene Anzeigegerät. Es hat diesen Namen erhalten, weil Sie damit die Informationen überwachen (engl. to monitor) können, die Sie mit dem Computer austauschen.

Multiplayer-Spiele

Online-Spiele, an denen gleichzeitig mehrere Spieler an verschiedenen Orten teilnehmen können.

Navigation

Sich durch CompuServe bewegen. Mit Hilfe der Menüs und Befehle können Sie die CompuServe Dienste erkunden. Siehe auch Navigationsbefehle.

Navigationsbefehle

Die Befehle, mit deren Hilfe Sie sich in CompuServe bewegen können.

Netzwerk

Mehrere miteinander verbundene Computer, die untereinander kommunizieren können. Sie können sich ein Netzwerk als separate Einheit vorstellen, die zwischen Ihrem Computer und einem anderen Computersystem liegt. Siehe auch Kommunikationsnetzwerk.

Nachrichtenordner

Temporärer Ordner, in dem automatisch Nachrichtenartikel über wichtige Ereignisse und Themen gesammelt werden.

Newsgroups

Siehe USENET Newsgroups.

Pseudonym

Ein Name, den Sie im Chat-Bereich oder in einem Forum tragen. Pseudonyme können jederzeit geändert werden.

Hinweis

Bulletin für Forummitglieder von einem Forumverwalter (Sysop). Ein solcher Hinweis wird auch als Ankündigung oder Kurzmeldung bezeichnet.

Beobachten

Ein Gespräch in einem Chat-Raum mitverfolgen, ohne daß andere Personen dies bemerken. Sie können ein Gespräch beobachten, während Sie an einem anderen teilnehmen.

Offline

Zustand, bei dem keine Verbindung zu CompuServe besteht.

Online

Über ein Kommunikationsnetzwerk mit CompuServe verbunden sein. Dies trifft auch auf Bereiche in CompuServe (nicht auf Ihrem Computer) zu, wie beispielsweise das CompuServe Online-Postfach.

Betriebssystem

Das Paket von Programmen und Daten, die den Betrieb des Computers steuern, wie beispielsweise Windows. Das Betriebssystem sorgt für die Verbindung zwischen Ihnen (bzw. den von Ihnen installierten Programmen) und der Hardware des Computers.

Optionsschaltfläche

Kleine, runde Schaltfläche in einem Dialogfeld, mit deren Hilfe Sie bestimmte Einstellungen vornehmen können. Optionsschaltflächen, die zu einer Gruppe gehören, schließen sich gegenseitig aus.

Paßwort

Persönliches, geheimes Codewort, das Sie benötigen, um eine Verbindung mit CompuServe herzustellen. Sie können Ihr Paßwort beliebig oft ändern (Geben Sie dazu das GO-Wort PASSWORT ein.). Teilen Sie Ihr Paßwort aber nie einer anderen Person mit.

Pfad

Die logische Position einer Datei im Plattenspeicher des Computers. Jede Datei ist Bestandteil eines Verzeichnisses, das wiederum einem anderen Verzeichnis zugeordnet sein kann. Diese Reihe lässt sich bis zum Hauptverzeichnis fortsetzen, das das oberste Verzeichnis eines Laufwerks ist.

Pfadangabe

Die Festplatten-/Disketten- und/oder Verzeichnisbezeichnungen, die für die vollständige Identifizierung einer Datei erforderlich sein können. Ein Synonym dafür lautet Pfadname.

Persönliches Menü

Ein Bereich, in dem Sie die von Ihnen am häufigsten verwendeten Dienste mitverfolgen, und in den Sie bei Bedarf Dienste einfügen oder aus dem Sie Dienste löschen können. Wenn Sie einen Dienst in Ihrem persönlichen Menü auswählen, gelangen Sie direkt dorthin.

PowerSearch

Erweitertes Tool für die Suche in Ziff-Datenbanken, mit dessen Hilfe Sie eine Suchmethode auswählen und Suchbegriffe zur Beschleunigung der Suche angeben können. Siehe auch QuickSearch.

Einstellungen

Optionen, mit denen Sie verschiedene Komponenten von CompuServe an Ihre Bedürfnisse anpassen können.

Drücken

Betätigen von einer oder mehreren Tasten. Einige Aktionen werden durch das gleichzeitige Drücken der `ALT`- oder `STRG`-Taste zusammen mit einer weiteren Taste aktiviert. Siehe auch Eingeben.

Private Gesprächsrunde

Eine Gruppe in einem Forumkonferenzraum oder im Chat-Bereich, die nur aus den Mitgliedern besteht, die zur Teilnahme eingeladen wurden.

Profil

Eine Datei, die Informationen über jedes Chat-Mitglied enthält. Normalerweise handelt es sich dabei um Pseudonyme und allgemeine Interessen. Sie können entscheiden, ob Sie ein Profil über sich anlegen möchten.

Eingabeaufforderung

Anforderung zur Eingabe bestimmter Anweisungen oder Informationen. Auf eine Anfrage muß häufig mit der Eingabe einer Antwort reagiert werden, um fortzufahren. Die Terminalemulation operiert mit Eingabeaufforderungen. Siehe auch Terminalemulation.

Protokoll

Ein Regelwerk, das die Kommunikation zwischen Computern steuert.

Abfrage

Begriff, der sich manchmal auf einen Suchbegriff oder eine Kombination von Begriffen bezieht, die für die Suche nach bestimmten Einträgen verwendet werden.

QuickSearch

Ein Such-Tool in verschiedenen CompuServe Diensten, das Begriffe für die Beschleunigung der Suche zur Verfügung stellt. Siehe auch PowerSearch.

RAM (Random Access Memory)

Der Hauptspeicher eines Computersystems, in dem sich sowohl das Betriebssystem als auch die gerade geladenen Anwendungsprogramme befinden. Die Bezeichnung RAM bedeutet, daß alle gespeicherten Adressen (im Durchschnitt) gleich schnell erreicht werden können, unabhängig davon, in welcher Reihenfolge die Informationen gespeichert wurden.

Wiederholungen oder Wahlversuche

Anzahl der Versuche, die das Modem zur Verbindungsherstellung mit CompuServe unternehmen soll, wenn der erste Versuch nicht erfolgreich war.

Empfangen

Kopieren einer Datei aus einer CompuServe Forumbibliothek auf Ihren Computer (Herunterladen).

RETURN-Taste

Zeilenumbruch-Taste. Diese Taste wird häufig auch `EINGABE`-Taste genannt.

Symbolleiste

Siehe CompuServe Symbolleiste.

Rechtsklicken

Mit der Maus auf einen Eintrag zeigen und dann kurz die rechte Maustaste drücken. In einigen Fenstern ist das Rechtsklicken eine schnelle Möglichkeit, um verfügbare Aktionen anzuzeigen, wie z. B. die Bearbeitungsoptionen, wenn Sie einen Brief oder eine Foreumnachricht verfassen oder ändern.

Hauptverzeichnis

Das Haupt- oder oberste Verzeichnis auf einer Festplatte/Diskette. Das Hauptverzeichnis besteht aus Dateien und/oder Unterverzeichnissen. Unterverzeichnisse sind ihrerseits Kombinationen aus Dateien und Unterverzeichnissen.

Bildschirm

Die Oberfläche von Anzeigegeräten. Manchmal ist auch der Bildschirminhalt gemeint, d. h. die Daten, die augenblicklich angezeigt werden.

Bildlauf durchführen

Horizontales oder vertikales Blättern durch eine Liste, einen Artikel oder ein anderes Textdokument. Siehe auch Richtungstasten.

Bereich

Abschnitt eines Nachrichtenbretts in einem Forum. Außerdem eine Bezeichnung für die einzelnen Bibliotheken in einem Forum. Jedes Forum hat mehrere Bereiche, von denen sich jeder auf einen bestimmten Aspekt des Forumthemas bezieht.

Auswählen

Einen oder mehrere Einträge aus einer Liste wählen. Siehe auch Wählen.

Sitzung

Der Gesamt Ablauf der Aktivitäten, die Sie bei der Verwendung von CompuServe ausführen -- von der Anmeldung bis zur Abmeldung von CompuServe. Sitzung ist aber auch die generelle Bezeichnung für den Gesamtumfang aller Aktivitäten vom Start der CompuServe Software bis zu deren Beendigung oder vom Zugreifen auf einen CompuServe Dienst bis zu seinem Verlassen.

Umschalt-Klicken

Mit der Maus auf einen Eintrag zeigen und die UMSCHALT-Taste gedrückt halten, während Sie mit der linken Maustaste klicken.

Business Centers

Ein Menü von CompuServe, in dem relevante Informationen für verschiedene Berufsgruppen zusammengefaßt sind.

Statuszeile

Die bei der Arbeit mit CompuServe im unteren Bereich des Bildschirms eingeblendete Zeile. Sie zeigt verschiedene Arten von Informationen an.

Stopbit

Ein Bit, das das Ende eines übertragenen Zeichens (Byte) angibt.

Unterverzeichnis

Jedes Verzeichnis, das dem Hauptverzeichnis untergeordnet ist (mit einem Verzeichnisnamen darin aufgeführt ist). Unterverzeichnisse können ebenfalls wieder Unterverzeichnisse enthalten.

Sysop

Abkürzung für Systemoperator. Ein Forummitglied, das für das Forum verantwortlich ist, Fragen zum Forum beantwortet und die meisten der auftretenden Probleme löst.

TCP/IP

Transmission Control Protocol/Internet Protocol ist das Standard-Internet-Protokoll, mit dessen Hilfe unterschiedliche Computertypen miteinander kommunizieren können.

Telnet

Software-Tool, mit dessen Hilfe Sie sich bei anderen Computern im Internet anmelden können. Mit Telnet (auch Remote Logon genannt) können Sie auf öffentliche Dateien und Datenbanken zugreifen und Anwendungen auf anderen Computern ausführen. Auf CompuServe kann auch von jedem Internet-Host aus zugegriffen werden.

Terminal

Jedes Gerät, mit dessen Hilfe Sie mit einem anderen Computersystem kommunizieren können. Der Name spielt darauf an, daß dieses Gerät am Ende eines Kommunikationsnetzwerks steht.

Terminalemulation

Der Modus, in dem Ihr Computer ein Terminal emuliert. Einige Dienste können nur mit der Terminalemulation genutzt werden, in der Sie mit Befehlen anstelle von Dialogfenstern arbeiten.

Terminalprotokoll
Siehe Protokolldatei.

Text

Der Inhalt einer Nachricht oder einer lesbaren Datei.

Nachrichtenbaum

Eine Gruppe von Forumnachrichten, die einen gemeinsamen Gegenstand behandeln, und eine gemeinsame Entstehungsgeschichte haben. Auch als Thema bezeichnet.

Ticker-Datei

Ein allgemeiner Begriff für eine Datei, die mehrere Ticker-Symbole und/oder CUSIP-Nummern enthält. Sie können beispielsweise eine Ticker-Datei im Finanzdatenbereich anlegen, um Finanzberichte zu mehreren Symbolen zu erhalten.

Thema

Eine Gruppe von Forumnachrichten, die einen gemeinsamen Gegenstand behandeln und eine gemeinsame Entstehungsgeschichte haben; ein Nachrichtenbaum mit verknüpften Meldungen. Als Thema wird auch der Gegenstand einer solchen Gruppe oder eines Nachrichtenbaums bezeichnet.

Eintippen

Eine Folge von Tasten nacheinander drücken. Siehe auch Drücken.

Entpacken

Siehe Dekomprimieren.

Hochladen
Siehe Beiträgen.

USENET Newsgroups

Eine Art Schwarzes Brett im Internet, auf dem Nachrichten zu bestimmten Themen hierarchisch gruppiert werden.

User ID

Ihre Identifikationsnummer bei CompuServe. Die User ID ist Ihre elektronische Postadresse und wird neben Ihrem Namen im Mitgliederverzeichnis angegeben. 76846,731 ist beispielsweise eine User ID.

Anzeigen

Ein Dokument lesen oder eine Grafikdatei anzeigen.

CompuServe aktuell

Ein Online-Dienst, der neueste CompuServe Informationen und Themen enthält, die für CompuServe Mitglieder von Interesse sind. **CompuServe aktuell** ermöglicht außerdem den Zugriff auf ein durchsuchbares Archiv mit den neuesten Artikeln.

World Wide Web

Auf Hypertext basierendes Tool zum Durchsuchen des Internet. Mit einem WWW-Browser können Sie sich über Hypertext-Verknüpfungen durch das Internet bewegen. Siehe auch Hypertext und Browser.

Adreßtyp

Bezeichnet die Art der Adresse, an die Sie Post senden, beispielsweise an CompuServe, AOL, Internet, eine Faxmaschine.

Online-Postfach

Ein gesondeter Bereich in CompuServe, in dem Ihre Post aufbewahrt wird, bis Sie sie auf Ihren Computer herunterladen (empfangen).

Empfängerliste

Die Liste der Personen, an die ein Brief adressiert ist. Jede Person, die eine Kopie des Briefes erhält, wird Empfänger genannt.

Adreßformat

Die Reihenfolge, in der Sie die Adreßinformationen des Empfängers eingeben. Um Post im Internet zu versenden, muß das Adreßformat folgendermaßen aussehen: Doppelpunkt, Name, "Klammeraffe", Domain-Name und Dateinamenserweiterung. Beispiel: internet:jdoe@compuserve.com.

Informationsdienst

CompuServe stellt Informationen zu mehr als 3000 Interessenbereichen zur Verfügung, einschließlich Geschäfts-, Bildungs- und Unterhaltungsangeboten und Produkten. CompuServe Incorporated ist einer der weltweit größten Online-Informationendienste.

LAN

Abkürzung für Local Area Network (Lokales Netzwerk). Zwei oder mehr Computer, die über Kabel, Satellit oder Telefonleitungen miteinander verknüpft sind.

Menü

Allgemein versteht man darunter eine Reihe oder Liste mit Auswahlmöglichkeiten, Optionen oder Befehlen. In CompuServe können Sie Menüs öffnen, indem Sie auf die Worte links oben im CompuServe Fenster in der sogenannten Menüleiste klicken. Dadurch wird eine Liste mit zugehörigen Befehlen angezeigt. Wenn Sie nun auf einen Befehl klicken, wird die jeweilige Aktion ausgeführt. Beispiele für Menüs sind **Datei** und **Bearbeiten**.

Notebook (Computer)

Ein kleiner tragbarer Computer, der auch als Laptop bezeichnet wird.

Verbunden

Verbunden sein bedeutet, daß Ihr Computer eine Verbindung mit einem oder mehreren Computern hat, über die Sie Post und Dateien gemeinsam nutzen können.

Schnittstelle

Die Anschlüsse auf der Rückseite Ihres Computers, an die Zusatzgeräte wie Maus, Tastatur, Drucker und Modem angeschlossen werden.

Einladung

Wenn ein Benutzer in CompuServe mit Ihnen ein Gespräch führen will, schickt er Ihnen eine Einladung. Sie können eine Einladung annehmen oder ablehnen.

Schalterleiste

Die Zeile mit Bildern und Symbolen am oberen Rand eines Fensters, mit deren Hilfe Sie verschiedene Aktionen ausführen können. Symbolleisten enthalten normalerweise dieselben Befehle, die sich auch in Menüs befinden, ermöglichen aber einen schnelleren Zugriff.

Ordner

Ein elektronischer Ordner ist ebenso wie ein physikalischer Ordner ein Ort, den Sie für das Speichern von Informationen anlegen. Ordner werden in der Dateiablage und in vielen Nachrichtendiensten verwendet. In einigen Betriebssystemen und Programmen werden auch Verzeichnisse als Ordner bezeichnet.

Kontrollkästchen

Über Kontrollkästchen können einzelne Auswahlmöglichkeiten an- bzw. ausgeschaltet werden. Die Kästchen sind entweder aktiviert oder deaktiviert. Wenn ein Auswahlfeld aktiviert ist, befindet sich in dem Kästchen ein Kreuz oder ein Häkchen. Zur Aktivierung bzw. Deaktivierung klicken Sie auf das Kontrollkästchen.

Option

Eine Auswahlmöglichkeit oder Funktion, die Ihnen zur Verfügung steht.

Registerkarte

Mit Registerkarten gelangen Sie schnell an eine gewünschte Stelle. Registerkarten enthalten nur die Befehle, die Sie gerade benötigen.

Drop-Down-Listenfeld

Ein Feld auf dem Bildschirm, das die am häufigsten verwendete Auswahlmöglichkeit und einen Drop-Down-Pfeil enthält. Sie können auf diesen Pfeil klicken, um eine Liste mit weiteren Auswahlmöglichkeiten anzuzeigen.

Hervorheben

Eine Option hervorzuheben bedeutet, diese auszuwählen bzw. zu markieren. Hierzu klicken Sie normalerweise auf den Eintrag oder ziehen den Mauszeiger über den Eintrag. Die Farbe des Eintrags ändert sich, so daß er hervorgehoben erscheint.

Mitverfolgen

Überwachen von Mitgliederaktivitäten im Chat-Bereich. Sie können mitverfolgen, wer ein- und ausgeht, welche Räume betreten und welche verlassen werden usw.

Deaktivieren

Wenn ein Kontrollkästchen ein Kreuz oder Häkchen enthält, ist es aktiviert. Um diese Markierung zu entfernen (das Kontrollkästchen zu deaktivieren), klicken Sie auf das Kästchen, und das Kreuz oder Häkchen wird ausgeblendet.

Mitglied

Jede Person, die über eine CompuServe User ID verfügt.

Fenster

Fenster sind die rechteckigen Bereiche auf dem Computerbildschirm, die der Strukturierung von Programmen und Befehlen dienen. Um eine Aktion auszuführen, müssen Sie keine Befehle eingeben, sondern lediglich auf ein Symbol oder eine Grafik in einem Fenster klicken.

Gespräch, Chat

Die Online-Kommunikation mit anderen Personen. Anstatt zu sprechen, geben Sie den Text jedoch über die Tastatur ein.

Einfügen

Das Plazieren eines Textes oder einer Grafik an einer neuen Position. Normalerweise handelt es sich dabei um den zweiten Teil einer Ausschneiden-und-Einfügen- oder einer Kopieren-und-Einfügen-Operation.

Kopieren in

Das Erstellen einer Kopie eines Elements und das Einfügen dieser Kopie an einer neuen Position. Sie können beispielsweise eine Datei auf der Festplatte auswählen und auf eine Diskette kopieren.

MAPI

Abkürzung für Messaging Application Program Interface. MAPI ermöglicht den Austausch von Post und Nachrichten zwischen unterschiedlichen Plattformen und Programmen.

Winsock

Abkürzung für Windows Sockets. WinSock ist die Schnittstelle zwischen TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol) und Windows.

Wählsystem

Über das Wählsystem legen Sie fest, ob der Computer eine Nummer wählen muß, um die Verbindung zu CompuServe herzustellen. Dies erfolgt im Normalfall manuell. Wählen Sie **Direkt** nur, wenn Ihr Computer über eine Standleitung mit einem anderen System verbunden ist, das die Verbindung für Sie herstellt.

Sperrliste

Eine Liste, in die Sie Personen aufnehmen, von denen Sie keine Einladungen zu Gesprächen erhalten möchten. Personen können vorübergehend oder permanent in die Sperrliste aufgenommen werden.

Übergeordnete Nachricht

Die erste Nachricht (Hauptnachricht) in einem Nachrichtenbaum.

Gleichgestellte Nachricht

Eine von mehreren Nachrichten innerhalb eines Zweiges. In der Regel handelt es sich um eine von mehreren Antworten auf die übergeordnete Nachricht.

Untergeordnete Nachricht

In der Regel eine Antwort auf die erste (übergeordnete) Nachricht in einem Nachrichtenbaum.

Teilnehmen

Im Gegensatz zum Beobachten die aktive Beteiligung an einer Diskussion, bei der Sie Fragen stellen und Kommentare abgeben.

Raum

Ein Ort in den Foren von CompuServe, in dem ein eingeschränkter Personenkreis Gespräche führen oder über Themen diskutieren kann, die für andere Mitglieder im Forum nicht von Interesse sind. Wenn Sie sich beispielsweise im Forum für Gartenbau befinden und feststellen, daß Sie zwei Teilnehmer persönlich kennen, können Sie sich zusammen mit diesen in einen Raum begeben, um sie z. B. zu einer Grillparty in Ihrem Garten einzuladen.

Kennenlernen

Sich im CompuServe Informationsdienst umsehen, neue Aspekte und interessante Möglichkeiten kennenlernen, die Sie online erleben können. Und seien Sie unbesorgt - es werden Ihnen keine zusätzlichen Gebühren berechnet, wenn Sie nicht ausdrücklich zustimmen.

Ansichtmodus

Das Anzeigen von Dateien in einer Bibliothek eines Forums, bevor Sie sie abrufen (herunterladen).

Posteingangsordner

Ein Ordner in der Dateiablage. Der Ort auf Ihrem Computer, an dem empfangene Nachrichten (Briefe) abgelegt werden.

Postausgangsordner

Ein Ordner in der Dateiablage. Der Ort auf Ihrem Computer, an dem Sie Nachrichten (Briefe) speichern, bis die Verbindung mit CompuServe hergestellt ist und sie gesendet werden.

PNG

Abkürzung für Portable Network Graphics. Ein dekomprimierbares Dateiformat für eine verlustfreie, übertragbare und komprimierte 8- oder 24-Bit-Speicherung von Rasterbildern. PNG ist ein patentfreier Ersatz für das GIF-Format und kann auch oft anstelle des TIFF-Formats eingesetzt werden. Neben Indexed-color, Graustufen- und Truecolor-Bildern wird auch ein optionaler Alphakanal unterstützt.

Neue Nachrichten

Nachrichten, die in einem Forum an Sie gesendet werden. Normalerweise handelt es sich um Reaktionen auf eine Frage oder einen Kommentar von Ihnen. Sie können direkt auf diese Nachrichten zugreifen, ohne die anderen Nachrichten im Forum lesen zu müssen.

Anhängen

Wenn Sie eine Nachricht (einen Brief) versenden, können Sie Dateien (z. B. Textdateien oder Grafiken) mit dieser Nachricht verknüpfen und als Anlage mitsenden.

PPP

Abkürzung für Point-to-Point Protocol. Ein Kommunikationsprotokoll, das die Verbindung zum Internet über eine Telefonleitung ermöglicht.

URL

Abkürzung für Uniform Resource Locator. Es handelt sich hierbei um die Adresse einer WWW-Seite im Internet.

Multi-Tasking

Das gleichzeitige Ausführen mehrerer Aktivitäten. Sie können z. B. Dateien empfangen (herunterladen), während Sie eine Nachricht lesen.

Anmeldung

Der Vorgang, durch den Sie CompuServe Mitglied werden.

Zwischenablage

Ein temporärer Speicher in Windows. Texte oder Grafiken, die Sie kopieren oder ausschneiden, werden in der Zwischenablage gespeichert und können anschließend wieder eingefügt werden. Die Zwischenablage enthält immer nur die zuletzt kopierten bzw. ausgeschnittenen Daten.

Schriftart

Die Schriftart bestimmt das Aussehen von Buchstaben und Zahlen. Arial und Times New Roman sind z. B. gängige Schriftarten.

Trägersignalerkennung

Ein Schritt beim Aufbau einer Verbindung. Er stellt sicher, daß Signale über die Telefonleitung ausgetauscht werden können.

Einwahlnummer

Die Telefonnummer, die Sie wählen müssen, um den CompuServe Informationsdienst zu erreichen. Diese Nummer ist von Ihrem Standort abhängig.

Kommunikationsschnittstelle

Der Anschluß auf der Rückseite Ihres Computers, der für die Kommunikation verwendet wird. Üblicherweise wird dort das Modem angeschlossen.

Seitliche Schaltfläche

Eine der farbigen, rechteckigen Grafikschnittflächen, die in vielen Desktops auf der linken Seite des CompuServe Fensters angezeigt werden. Sie klicken auf eine seitliche Schaltfläche, um das entsprechende Fenster (die Seite) zu öffnen oder eine Aktion auszuführen.

Registerkarte

Der obere Teil bestimmter Fenster (Seiten), die im CompuServe Fenster angezeigt werden. Jede Registerkarte gehört zu einer bestimmten Seite. Durch Klicken auf die Registerkarte können Sie die Seite anzeigen bzw. auf sie zugreifen.

Menü

Eine Zusammenstellung zusammengehöriger Aktionen (Befehle). Die Namen von Menüs werden in der linken oberen Ecke des CompuServe Fensters angezeigt (über dem Feld **Seite**). Sie öffnen ein Menü, indem Sie auf seinen Namen klicken. Anschließend klicken Sie auf einen Befehl, um die zugehörige Aktion auszuführen. Beispiele für Menüs sind **Datei** und **Bearbeiten**.

GIF

Abkürzung für Graphics Interchange Format. Ein Grafikformat von CompuServe, das eine verlustfreie 8-Bit-Farb-Komprimierung ermöglicht und zwischen vielen Plattformen austauschbar ist. GIF ist in der Online-Industrie weit verbreitet. Es ist eines der Formate, die der CompuServe Information Manager zur Online-Anzeige von Grafiken benutzt. Häufig wird ein Mechanismus aufgerufen, mit dem eine Farbe als transparent definiert wird. GIF-Dateien werden zur Zeit hauptsächlich zur Anzeige von Wetterkarten und Börsendiagrammen benutzt. Das Format wird in Zukunft aber auch für andere Zwecke eingesetzt werden. Viele Forumbibliotheken enthalten GIF-Dateien, die von CompuServe Mitgliedern beigetragen wurden.

PIC

Abkürzung für Pegasus Imaging Corp. PIC ist eine JPEG-Datei, die von Pegasus Imaging Corporation erstellt wurde. Diese JPEG-Datei enthält einen BMP-Header mit Farbpaletten, Kommentaren und sonstigen Informationen. Siehe auch JPEG (oder Go Pegasus).

KQP

Abkürzung für Konica Quality Photo. Eine Pegasus Imaging Corp. PIC JPEG Datei, die von Konica Quality Photo für das Programm PC PictureShow erstellt wurde. Mit PC PictureShow können Filme digitalisiert und auf Datenträger gespeichert werden. Siehe auch PIC und JPEG (oder Go Pegasus).

RVU

Abkürzung für Rapid View. Eine sogenannte Standard Progressive JPEG Datei, die von Pegasus Imaging Corporation erstellt wurde. Diese Dateien können mit jedem Progressive JPEG Ansichtsprogramm angezeigt werden. Die RVU Datei kann allerdings Eigentümerinformationen enthalten, die nur mit einem Pegasus-Dekomprimierungs- oder Ansichtsprogramm angezeigt werden können. Siehe auch JPEG und unter Progressive JPEG (oder Go Pegasus).

Progressives JPEG

Abkürzung für Progressively Viewable Joint Photographic Experts Group. Siehe JPEG. Dieses Format ermöglicht die vorläufige Anzeige eines Bildes. Der Benutzer erhält damit eine schnelle Anzeige des Bildes (mit einer niedrigeren) Qualität, während die restlichen Bilddaten weiter empfangen und bei der nächsten Anzeige des Bildes eingefügt werden.

BCC

Abkürzung für Blind Carbon Copy Recipient. Ein BCC Empfänger erhält die Kopie einer Nachricht, ohne in der Empfängerliste sichtbar aufgeführt zu sein.



Windows NT Dial-up Remote Access Service (RAS Dialer) konfigurieren

Je nachdem, welches NT-Betriebssystem Sie verwenden, unterscheidet sich die Vorgehensweise zur Konfiguration von RAS. Im folgenden finden Sie zunächst eine Beschreibung für die RAS-Konfiguration für NT 3.5.1 und daraufhin die entsprechende Vorgehensweise bei NT 4.0.

Windows NT 3.5.1 RAS-Dienst für CompuServe 3.0.1 konfigurieren

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Windows NT Dial-up Remote Access Service (RAS Dialer) für NT 3.5.1 zu konfigurieren:

(Öffnen Sie die **Systemsteuerung**, wählen Sie die Option **Netzwerk**, und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Software**, um Remote Access Service zu installieren, falls es noch nicht installiert ist.)

- 1 Wählen Sie aus der Remote Access Service-Programmgruppe das **RAS-Telefonbuch** (RASPHONE.EXE) aus.
- 2 Klicken Sie im Fenster **RA Service-Telefonbuch** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- 3 Geben Sie im Feld **Eintragsnamen** einen Namen (z. B. CIS oder CompuServe) ein.
- 4 Geben Sie im Feld **Telefonnummer** die lokale Zugangsnummer ein.
- 5 Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung für den Eintrag ein.
- 6 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erweitert**, um weitere Optionen einzublenden.
- 7 Wählen Sie den richtigen Anschluß aus.
- 8 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Netzwerk** am unteren Rand des Fensters.
- 9 Deaktivieren Sie die Optionen **IPX** und **NetBEUI**, und markieren Sie das Kontrollkästchen **LCP-Erweiterungen anfordern**. Aktivieren Sie die Option **TCP/IP**.
- 10 Klicken Sie auf die Schaltfläche **TCP/IP-Einstellungen**.
- 11 Stellen Sie sicher, daß die Option **IP-Adresse durch Server zuweisen lassen** aktiviert ist.
- 12 Markieren Sie das Optionsfeld **Bestimmte Namenserveradresse verwenden**.
- 13 Geben Sie in das erste DNS-Feld 149.174.211.5 und in das zweite 149.174.213.5 ein.
- 14 Lassen Sie die WINS-Felder leer.
- 15 Stellen Sie sicher, daß die Option **Standard-Gateway im Fernnetzwerk verwenden** markiert ist. (Ob Sie die Option **VJ-Vorspannkomprimierung** aktivieren oder nicht ist nicht relevant.)
- 16 Klicken Sie auf **OK**, um das Fenster **PPP TCP/IP-Einstellungen** zu schließen.
- 17 Klicken Sie auf **OK**, um das Fenster **Einstellungen im Netzwerkprotokoll** zu schließen.

- 18 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Sicherheit** am unteren Rand des Fensters **Telefonbucheintrag hinzufügen**.
- 19 Markieren Sie die Option **Nur Terminalanmeldung ohne Verschlüsselung**.
- 20 Stellen Sie sicher, daß im Bereich **Terminal oder Skript** im Feld **Vor Wählen** die Option **(kein)** ausgewählt ist.
- 21 Wählen Sie im Drop-Down-Listenfeld **Nach Wählen** die Option **Terminal** aus.
- 22 Klicken Sie mehrere Male auf **OK**, um zum Fenster **RA Service-Telefonbuch** zurückzukehren.

Verbindungsaufbau

Sie stellen eine Verbindung her, indem Sie den Eintrag **CIS** bzw. **CompuServe** markieren und auf die Schaltfläche **Wählen** klicken.

RAS wählt nun die von Ihnen angegebene Zugangsnummer und stellt eine Verbindung her. Geben Sie in das Fenster, das nach dem Verbindungsaufbau angezeigt wird, folgendes ein:

- 1 Drücken Sie die EINGABE-Taste.
- 2 Geben Sie CIS ein, und drücken Sie anschließend die EINGABE-Taste.
- 3 Geben Sie Ihre CompuServe User ID (hier als nnnnn,nnnn dargestellt) und folgendes ein: nnnnn,nnnn/PPP:CISPPP, und drücken Sie anschließend die EINGABE-Taste.
- 4 Geben Sie Ihr Paßwort ein, und drücken Sie anschließend die EINGABE-Taste.
- 5 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertig** am unteren Rand des Fensters.

Nun können Sie CompuServe 3.0.1 aufrufen.

Windows NT 4.0 RAS-Dienst für CompuServe 3.0.1 konfigurieren

Dieser Text beschreibt die Konfiguration des RAS (Remote Access Service) Dienstes unter Windows NT 4.0. Da CompuServe 3.0.1 unter Windows NT das DFÜ-Netzwerk nicht steuern kann, muß die Verbindung mit dem DFÜ-Netzwerk manuell aufgebaut werden. Danach kann CompuServe 3.0.1 gestartet werden.

Inhalt

- Modeminstallation unter Windows NT
- Installation des Modems als RAS-Gerät
- Starten des DFÜ-Netzwerkes
- Einrichten eines Telefonbucheintrages
- Konfiguration des DFÜ-Netzwerkes
- Herstellen der Verbindung
- Trennen der Verbindung

Schritt 1: Modeminstallation unter Windows NT

Falls Sie Ihr Modem schon korrekt installiert haben, können Sie diesen Schritt übergehen. Um ein neues Modem hinzuzufügen, klicken Sie bitte auf **Start - Einstellungen - Systemsteuerung**. Starten Sie dann das Programm **Modems**. Um ein neues Modem zu installieren, klicken Sie bitte auf **Hinzufügen**. Klicken

Sie nun bitte auf **Weiter**, um Ihr Modem automatisch erkennen zu lassen. Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern. Nachdem das Modem korrekt erkannt wurde, klicken Sie bitte zuerst auf den COM-Port, an dem das Modem angeschlossen ist. Danach können Sie auf **Weiter** klicken und im nächsten Fenster schließlich auf **Fertigstellen**. Nähere Informationen zur Installation eines Modems finden Sie in der Hilfefunktion von Windows NT.

Schritt 2: Installation des Modems als RAS-Gerät

Um diese Einstellungen vornehmen zu können, müssen Sie als Administrator angemeldet sein. Klicken Sie nun bitte wieder auf **Start - Einstellungen - Systemsteuerung**, und starten Sie das Programm **Netzwerk**. Unter dem Reiter **Dienste** muß nun das Modem als RAS-Gerät eingerichtet werden. Klicken Sie dazu bitte auf **RAS-Dienst (Remote Access Service)** und danach auf **Eigenschaften**. Falls noch kein Gerät definiert ist, klicken Sie bitte auf **Hinzufügen**, und wählen Sie dann das von Ihnen benutzte Modem aus. Falls unter **Dienste** der RAS-Dienst noch nicht eingerichtet ist, finden Sie in der Hilfefunktion von Windows NT Informationen zur Installation des RAS-Dienstes. Als Übertragungsprotokoll wird TCP/IP verwendet. Dieses Protokoll muß ebenfalls in den Netzwerkeinstellungen unter **Protokolle** hinzugefügt werden. Nähere Informationen dazu finden Sie ebenfalls in den Hilfefunktionen von Windows NT.

Schritt 3: Starten des DFÜ-Netzwerkes

Klicken Sie nun bitte auf **Start - Programme - Zubehör - DFÜ-Netzwerk**, um das Telefonbuch zu konfigurieren. Falls Sie das DFÜ-Netzwerk zum ersten Mal starten, bekommen Sie eine Meldung daß das Telefonbuch leer ist. Diese Meldung bestätigen Sie bitte einfach mit einem Klick auf **OK**.

Schritt 4: Einrichten eines Telefonbucheintrages

Nach dem Start des Telefonbuches werden Sie zuerst nach einem Namen für die Verbindung gefragt. Geben Sie hier bitte **CompuServe** ein, und klicken Sie danach auf **Weiter**. Im nächsten Fenster klicken Sie bitte alle drei Optionen an (Eine Verbindung mit dem Internet wird hergestellt, Unverschlüsseltes Kennwort senden..., Der Nicht-Windows-NT Server...). Im Fenster **Rufnummer** tragen Sie bitte die Telefonnummer des CompuServe Zugangs ein. Danach klicken Sie wieder auf **Weiter**. Als nächstes werden Sie nach dem verwendeten Protokoll gefragt. Aktivieren Sie hier bitte das **PPP-Protokoll**, und klicken Sie auf **Weiter**. Nun können Sie das Anmeldeskript festlegen, um die Einwahl zu CompuServe zu automatisieren. Wählen Sie hier bitte die Option **Mit diesem Skript automatisieren** aus. Nun können Sie aus der Liste der verfügbaren Dateien das Skript **SYSTEM32\RAS\CIS.SCP** auswählen. Klicken Sie dann bitte wieder auf **Weiter**. Im Fenster **Meine IP-Adresse** sollte die **0.0.0.0** eingetragen sein. Falls das nicht der Fall ist, ändern Sie das bitte und klicken auf **Weiter**. Im nächsten Fenster werden Sie nun nach den DNS-Servern und nach den WINS-Servern gefragt. Hier sollte in beiden Fenstern ebenfalls die **0.0.0.0** eingetragen werden. Nun klicken Sie noch auf **Weiter** und im nächsten Fenster schließlich auf **Fertigstellen**, um den Telefonbucheintrag abzuschließen.

Schritt 5: Konfiguration des DFÜ-Netzwerkes

Im Fenster **DFÜ-Netzwerk** klicken Sie bitte auf **Weiteres**. Es öffnet sich ein Pull-Down-Menü, in dem Sie bitte den Eintrag **Eintrags- und Modemeigenschaften bearbeiten** auswählen. Im Fenster **Telefonbucheintrag bearbeiten** klicken Sie bitte auf den Reiter **Server**. Aktivieren Sie hier bitte die Optionen **Software-Komprimierung aktivieren** und **LCP-Erweiterungen für PPP aktivieren**. Nun klicken Sie bitte auf **OK**, um die Konfiguration abzuschließen.

Schritt 6: Herstellen der Verbindung

Im Fenster **DFÜ-Netzwerk** können Sie nun auf **Wählen** klicken, um die Verbindung herzustellen. Sie sehen dann den Login-Vorgang in einem sog. Terminal-Fenster. Danach wird Ihr Rechner am CompuServe Netzwerk angemeldet, und Sie haben eine 32-Bit-Winsock-Verbindung hergestellt. Auf diese Verbindung kann nun CompuServe 3.0.1 aufsetzen.

Trennen der Verbindung

Um die Verbindung zu trennen, klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf den DFÜ-Netzwerk-Monitor in der rechten unteren Ecke der Taskleiste von Windows NT. Diesen Netzwerk-Monitor erkennen Sie auch am Telefon-Symbol. Wählen Sie nun bitte **Auflegen - CompuServe**.



Der Befehl Aktualisierung von CIM auf 3.0.1

CompuServe 3.0.1 hat eine ansprechende Oberfläche und ist sehr benutzerfreundlich.

Bitte klicken Sie auf ein Thema, um mehr über CompuServe 3.0.1 zu erfahren.

Themen

[Einführung](#)

[Neue Funktionen](#)

[Befehle und Menüs](#)

[Dateiablage konvertieren](#)

[CompuServe 3.0.1 deinstallieren](#)

Einführung

Im folgenden sind einige der Hauptunterschiede zwischen WinCIM 2.0.1 und CompuServe 3.0.1 aufgeführt:

- . Die meisten Desktops von CompuServe 3.0.1 verfügen über farbige seitliche Schaltflächen am linken Bildschirmrand. Durch Anklicken dieser seitlichen Schaltflächen können Sie ein oder mehrere Seiten (Fenster) mit Registerkarten anzeigen lassen. Sie können diese Seiten anzeigen, indem Sie auf die verschiedenen Registerkarten klicken. Auf diesen Seiten können Sie eine Vielzahl von Aktionen ausführen.
- . Die Dateiablagen von 2.0.1 und 3.0.1 sind nicht kompatibel. Dokumente, die in der Dateiablage von CompuServe 3.0.1 abgelegt wurden, können nicht mit WinCIM 2.0.1 oder früheren Versionen gelesen werden. Analog hierzu müssen die Dokumente, die in der Dateiablage von WinCIM 2.0.1 abgelegt wurden, zunächst in das neue 3.0.1-Format konvertiert werden. (Weitere Informationen hierzu finden Sie unter dem Thema **Dateiablage konvertieren**.)
- . CompuServe 3.0.1 verfügt über einen integrierten Internet-Browser, der die Anzeige von Internet-Seiten ermöglicht. Die Benutzeroberfläche sieht ein wenig anders aus, wenn Sie den Internet-Browser verwenden. Sie können von einer Internet-Seite jederzeit zum **Home Desktop** von CompuServe 3.0.1 zurückkehren, indem Sie am oberen Rand des Internet-Browser-Fensters auf die Schaltfläche **Hauptmenü** klicken.
- . Auch CompuServe 3.0.1 verfügt über eine Symbolleiste, viele der Schaltflächen sind jedoch neu. Wenn Sie erfahren möchten, welche Funktionen mit Hilfe der einzelnen Schaltflächen ausgeführt werden können, setzen Sie den Cursor auf die jeweilige Schaltfläche. Nach wenigen Sekunden wird in einem kleinen Fenster eine Beschreibung der Schaltfläche angezeigt.
- . Im **Forum Desktop**, **Nachrichten Desktop** und **Chat Desktop** stehen keine Symbolleisten mit den am häufigsten verwendeten Befehlen zur Verfügung. Die am häufigsten verwendeten Befehle sind in diesen Desktops in Gruppen zusammengefaßt und befinden sich in den Desktop-spezifischen Menüs (z. B. im Menü **Forum** des **Forum Desktops**.)
- . Die Befehle der Menüleiste wurden in der neuen Version teilweise umbenannt, in neue Menüs verschoben oder vollständig entfernt. Außerdem gibt es eine Vielzahl neuer Befehle in CompuServe 3.0.1, die in WinCIM 2.0.1 nicht vorhanden waren.
- . Es gibt einige neue Seiten, die Sie über Schaltflächen im **Home Desktop** sofort aufrufen können. Klicken Sie z. B. im **Home Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **Hauptmenü** und anschließend auf die Schaltfläche **Business Centers**, um auf die Business Centers von CompuServe zuzugreifen.
- . CB wurde in Chat umbenannt.
- . In jedem der Desktops steht Ihnen in CompuServe 3.0.1 ein Einführungsbereich zur Verfügung, in dem Sie sich über den jeweiligen Desktop informieren können, ohne ihn verlassen zu müssen. Sie rufen diesen Bereich auf, indem Sie auf die seitliche Schaltfläche **Einführung** klicken.

Neue Funktionen

Im folgenden werden einige der neuen Funktionen von CompuServe 3.0.1 aufgeführt:

Eine neue, multimediale Benutzeroberfläche

Multimediale Komponenten, wie eine leistungsfähige Grafikbearbeitung und Sound Player werden von der Software angeboten oder sind in ihr integriert. Mit Hilfe des CompuServe Viewer können Sie an multimedialen, moderierten Konferenzen im Konferenzzentrum teilnehmen (Kommentare senden).

Die Funktion Einführung

Über die Funktion **Einführung** erfahren Sie, wie Sie sich in den einzelnen Desktops zurechtfinden. Diese Funktion ist in den meisten Desktops verfügbar und besonders für Neueinsteiger in CompuServe hilfreich.

Neuer integrierter Internet-Browser

Der Microsoft Internet Explorer ist bei der Installation unter Windows 95 und Windows NT verfügbar.

Der WWW-ähnliche CompuServe Browser Desktop

Mit dem neuen CompuServe Browser können Sie die Vorgänge auf ähnliche Weise wie in einer WWW-Sitzung steuern. Mit Hilfe der Vorwärts- und Rückwärtspeile können Sie sich zwischen den Menüs bewegen.

Multi-Tasking

Jetzt können Sie mehrere Aufgaben im "Hintergrund" anordnen, während Sie andere Aufgaben ausführen. Außerdem lassen sich mit Hilfe der neuen Aufgabenliste Gruppen von Nachrichten senden und empfangen.

Individuell einstellbare Funktionen

Sie können nun die Symbolleiste selbst zusammenstellen, Informationen in sortierbaren Listen nach individuellen Erfordernissen anzeigen und im neuen Drop-Down-Listenfeld **Seite** die Dienste verfolgen, die Sie bereits besucht haben.

Befehle und Menüs

Viele Befehle der Version WinCIM 2.0.1 wurden umbenannt, den neuen Menüs hinzugefügt oder vollständig aus CompuServe 3.0.1 entfernt.

Außerdem gibt es eine Vielzahl neuer Befehle in CompuServe 3.0.1, die in WinCIM 2.0.1 nicht vorhanden waren.

Das Menü Datei

. In diesem Menü stehen jetzt spezielle Befehle für das Erstellen einer Textdatei (**Neue Textdatei**), eines Briefes (**Neue Postnachricht**) und einer Forumnachricht (**Neue Forumnachricht**) zur Verfügung.

. Der Befehl **Speichern unter** wurde aus dem Menü **Datei** entfernt.

. Mit dem neuen Befehl **In Persönliches Menü einfügen** können Sie ein neues persönliches Menü erstellen.

. Außerdem sind nun Befehle verfügbar, mit deren Hilfe Sie auf das Adreßbuch (**Adreßbuch**), die Dateiablage (**Dateiablage**) und die Aufgabenliste (**Aufgabenliste**) zugreifen können.

 Die Befehle **Verbindung** und **Auflegen** wurden in einem Befehl zusammengefaßt, aus dem Menü **Datei** herausgenommen und in das Menü **Gehe zu** eingefügt.

Das Menü Bearbeiten

 Die Befehle **Kopieren nach** und **Nichtproportionale Schrift** wurden aus diesem Menü entfernt.

Das Menü Dienste

 Die Befehle **Persönliches Menü**, **Suchen** und **Go (Gehe zu)** wurden in das Menü **Gehe zu** eingefügt.

 Die Befehle **Entdecken**, **Besondere Ereignisse** und **Nachrichten-Agenturen (ENS)** wurden entfernt.

 Der Befehl **Internet Browser** wurde in **CompuServe Homepage** geändert.

 Der Befehl **Kurznachrichten** wurde in **Aktuelle Nachrichten** geändert.

 Der Befehl **Börsenkurse** wurde in **Aktienkurse** geändert, und der Befehl **Wirtschaftsnachrichten** wurde hinzugefügt.

 **CB-Funk** wurde in **Chat** geändert.

 Es stehen nun drei weitere Befehle zur Verfügung: **Business Centers**, **Mitglieder Service** und **Suchen**.

Das Menü Post

 Die Befehle **Neue Post suchen**, **Mitgliederverzeichnis**, **Posteingang** und **Postausgang** wurden entfernt.

-  Der Befehl **Brief verfassen/senden** wurde in **Brief verfassen** geändert.
-  Der Befehl **Gesamte Post empfangen/versenden** wurde in **Gesamte Post senden/empfangen** geändert.
-  Der Befehl **Dateiablage** wurde dem Menü **Datei** hinzugefügt.
-  Der Befehl **Forumnachricht verfassen** wurde in **Neue Forumnachricht** geändert und in das Menü **Datei** eingefügt.

Das Menü Spezial

-  Das Menü **Spezial** aus der Version WinCIM 2.0.1 wurde ersatzlos entfernt.
-  **Grundeinstellungen** heißen jetzt **Einstellungen**. (Wählen Sie im Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.)
-  Der Befehl **Verbindungsinfo** wurde in **Verbindungsstatus** geändert und dem Menü **Gehe zu** hinzugefügt.
-  Der Befehl **Persönliche Einstellungen** heißt nun **Einstellungen** und befindet sich im Menü **Gehe zu**.
-  Die Befehle **Wiederherstellung der Indizes** und **Forum-Datenbank** wurden entfernt.

Das Menü Fenster

-  Die Befehle **Überlappend**, **Nebeneinander**, **Symbole anordnen** und **Alles schließen** wurden entfernt.
-  Der Befehl **Fenster im Vordergrund** ist neu hinzugekommen.

Das Menü Hilfe

-  Der Befehl **CompuServe Verzeichnis** wurde in das Menü **Gehe zu** eingefügt.
-  Die Befehle **Aktualisierung von CIM auf 3.0.1** und **Neues in 3.0.1** sind neu hinzugekommen.

Forum Desktop

Das Menü Nachrichten

-  Der Befehl **Forumnachricht verfassen** wurde dem Menü **Forum** hinzugefügt.
-  Der Befehl **Suchen** wurde in das Menü **Forum** eingefügt. (Wählen Sie im Menü **Forum** die Option **Suchen**.)
-  Der Befehl **Wartende Nachrichten lesen** wurde in **Neue Nachrichten lesen** geändert und in das Menü **Forum** eingefügt.

 Die Befehle **Übersicht**, **Markierte Dateien empfangen**, **Nachrichten aktualisieren**, **Posteingang**, **Postausgang**, **Dateiablage**, **Adreßbuch**, **Hinweis** und **Beschreibung** wurden entfernt.

 Der Befehl **Datum setzen** wurde in **Weitere Nachrichten anzeigen** geändert und in das Menü **Forum** eingefügt.

Das Menü Bibliothek

 Die Befehle **Übersicht**, **Markierte Dateien empfangen**, **Hinweis** und **Beschreibung** wurden entfernt.

 Der Befehl **Suchen** wurde in **Suchen** mit dem Untermenüpunkten **Dienste** und **Mitglieder** geändert und in das Menü **Forum** eingefügt. (Wählen Sie im Menü **Forum** die Option **Suchen**.)

 Der Befehl **Datei beitragen** wurde in das Menü **Forum** eingefügt.

Das Menü Konferenz

 Der Befehl **Raum betreten** wurde in **Konferenzräume** geändert und in das Menü **Forum** eingefügt.

 Der Befehl **Anwesenheitsliste** wurde in das Menü **Forum** eingefügt.

 Der Befehl **Forumnamen setzen** wurde in **Pseudonym ändern** geändert und in das Menü **Forum** eingefügt.

 Der Befehl **Ausblenden** wurde in **Sperrliste ändern** geändert und in das Menü **Forum** eingefügt.

 Die Befehle **Einladen**, **Hinweis** und **Beschreibung** wurden entfernt.

Das Menü Spezial

 Die Befehle **Hinweise**, **Forum-Optionen**, **Forum beitreten**, **Verbindungsinfo**, **Persönliche Einstellungen** und **Symbolleiste** wurden entfernt.

 **Forum-Mitglieder suchen** wurde in **Suchen** mit dem Untermenüpunkten **Dienste** und **Mitglieder** geändert und in das Menü **Forum** eingefügt. (Wählen Sie im Menü **Forum** die Option **Suchen**.)

 Der Befehl **Mitgliedereintrag ändern** wurde in **Mitgliedsprofil ändern** geändert und in das Menü **Forum** eingefügt.

Nachrichten Desktop

Das Menü Artikel

 **Ordner auswählen**, **Markierte Artikel empfangen**, **Ordner erstellen**, **Ordner ändern**, **Ordner löschen** und **Hinweise** wurden entfernt.

Das Menü Spezial

 **Verbindungsinfo, Persönliche Einstellungen, Symbolleiste, Posteingang, Postausgang, Dateiablage und Adreßbuch** wurden entfernt.

Der Befehl CB-Funk heißt jetzt Chat

Das Menü Kanäle

 Der Befehl **Kanäle** wurde in **Konferenzräume** geändert und in das Menü **Chat** eingefügt.

Das Menü Personen

 Der Befehl **Anwesende** wurde in das Menü **Chat** eingefügt.

 Die Befehle **Einladen** und **Freunde** wurden entfernt.

 Der Befehl **Ignorieren** wurde in **Sperrliste ändern** geändert und in das Menü **Chat** eingefügt.

Das Menü Spezial

 **Kanal aufzeichnen, Gruppe aufzeichnen, Rufzeichen ändern, Funktionstasten setzen, CB-Hinweise, Verbindungsinfo, Persönliche Einstellungen, Symbolleiste, Posteingang, Postausgang, Dateiablage und Adreßbuch** wurden entfernt.

Dateiablage konvertieren

In CompuServe 3.0.1 wird ein neues Dateiablageformat verwendet. Im folgenden sind die wichtigsten Informationen hierzu aufgeführt:

 Die Dateiablagen von 2.0.1 und 3.0.1 sind nicht kompatibel. Dokumente, die in der Dateiablage von CompuServe 3.0.1 abgelegt wurden, können nicht mit WinCIM 2.0.1 oder älteren Versionen gelesen werden. Analog hierzu müssen die Dokumente, die in der Dateiablage von WinCIM 2.0.1 abgelegt wurden, zunächst in das neue 3.0.1-Format konvertiert werden.

 Wenn Sie CompuServe 3.0.1 im CompuServe Verzeichnis (\CSERVE) installieren (in dem sich das Programm WinCIM befindet), wird der Inhalt der WinCIM-Dateiablage automatisch in das neue CompuServe 3.0.1-Format konvertiert. (Die Dateiablage wird jedoch nur bei der ersten Installation von CompuServe 3.0.1 automatisch konvertiert.)

 Bei der Konvertierung werden die Dokumente in der Dateiablage nicht geändert. Sie werden lediglich kopiert, und diese Kopien werden dann in das neue Dateiablageformat konvertiert.

 Wenn Sie Ihre WinCIM-Dateiablage in das neue CompuServe 3.0.1-Format konvertieren möchten, CompuServe 3.0.1 jedoch bereits installiert haben, können Sie das mit CompuServe 3.0.1 mitgelieferte Dienstprogramm Dateiablage-Konvertierung verwenden. Dieses Dienstprogramm befindet sich im Programmordner von CompuServe 3.0.1.

 Das Dienstprogramm Dateiablage-Konvertierung verfügt über zahlreiche Optionen, die von Ihnen eingestellt werden, wenn Sie die Standardeinstellungen nicht verwenden möchten:

Originaldatei(en) löschen: Mit dieser Option wird festgelegt, ob die alten Einträge in der Dateiablage nach ihrem Import in die CompuServe 3.0.1 Dateiablage gelöscht werden sollen. Durch dieses Vorgehen wird Platz auf der Festplatte gespart. (Erstellen Sie vor diesem Import unbedingt von der alten Dateiablage eine Sicherungskopie.)

Transaktionen in Textdatei protokollieren: Mit dieser Option wird festgelegt, ob eine Textdatei angelegt werden soll, in der die Aktivitäten während des Konvertierungsvorgangs protokolliert werden. Die resultierende Textdatei wird in der CompuServe 3.0.1 Dateiablage abgelegt.

Einträge nach Beendigung indizieren: Mit dieser Option wird festgelegt, ob die CompuServe 3.0.1 Dateiablage nach dem Konvertierungsprozeß erneut indiziert werden soll. (Das ist notwendig, wenn Sie über den Inhalt der CompuServe 3.0.1 Dateiablage Volltextsuchen ausführen möchten.)

Doppelte Datensätze: Mit dieser Option können Sie festlegen, wie Datensätze, die in beiden Dateiablagen vorhanden sind, verarbeitet werden sollen. Beispielsweise treten diese doppelten Datensätze dann auf, wenn Sie versuchen, dieselbe Dateiablage zweimal zu importieren (konvertieren).

Anfragen: Diese Option veranlaßt das Dienstprogramm Dateiablage-Konvertierung dazu, Sie zu fragen, ob ein festgestellter doppelter Datensatz hinzugefügt oder übergangen werden soll.

Alle hinzufügen: Diese Option veranlaßt das Dienstprogramm Dateiablage-Konvertierung, Datensätze, die bereits in der Ziel-Dateiablage (CompuServe 3.0.1) existieren, hinzuzufügen. Diese werden dabei aber nicht überschrieben. (Diese führt zu Mehrfachkopien desselben Eintrags in der CompuServe 3.0.1 Dateiablage.)

Alle auslassen: Diese Option veranlaßt das Dienstprogramm Dateiablage-Konvertierung, doppelte Datensätze zu ignorieren.

CompuServe 3.0.1 deinstallieren

Wenn Sie CompuServe 3.0.1 jemals deinstallieren möchten, verwenden Sie einfach das mit CompuServe 3.0.1 mitgelieferte Programm CompuServe 3.0.1 Deinstallieren.

Dieses Dienstprogramm befindet sich im Programmordner von CompuServe 3.0.1.



Der Befehl Neues in 3.0.1

Eine neue, multimediale Benutzeroberfläche

Multimediale Komponenten, wie eine leistungsfähige Grafikbearbeitung und Sound Player werden von der Software angeboten oder sind in ihr integriert. Mit Hilfe des CompuServe Viewer können Sie an multimedialen, moderierten Konferenzen im Konferenzzentrum teilnehmen (Kommentare senden).

Die Funktion Einführung

Über die Funktion **Einführung** erfahren Sie, wie Sie sich in den einzelnen Desktops zurechtfinden. Diese Funktion ist in den meisten Desktops verfügbar und besonders für Neueinsteiger in CompuServe hilfreich.

Neuer integrierter Internet-Browser

Der Microsoft Internet Explorer ist bei der Installation unter Windows 95 und Windows NT verfügbar.

Der WWW-ähnliche CompuServe Browser Desktop

Mit dem neuen CompuServe Browser können Sie die Vorgänge auf ähnliche Weise wie in einer WWW-Sitzung steuern. Mit Hilfe der Vorwärts- und Rückwärtspfeile können Sie sich zwischen den Menüs bewegen.

Multi-Tasking

Jetzt können Sie mehrere Aufgaben im "Hintergrund" anordnen, während Sie andere Aufgaben ausführen. Außerdem lassen sich mit Hilfe der neuen Aufgabenliste Gruppen von Nachrichten senden und empfangen.

Individuell einstellbare Funktionen

Sie können nun die Symbolleiste selbst zusammenstellen, Informationen in sortierbaren Listen nach individuellen Erfordernissen anzeigen und im neuen Drop-Down-Listefeld **Seite** die Dienste verfolgen, die Sie bereits besucht haben.

Wenn Sie die neuesten Informationen zu CompuServe 3.0.1 erhalten möchten, rufen Sie das [CompuServe Einstieg-Forum](#) oder das [CompuServe Technik-Forum](#) auf.



Kundendienst

Über die Seite **Kundendienst** können Sie die Zugangstelefonnummern für die Verbindung mit CompuServe erfahren, Ihr CompuServe Konto überprüfen und mit dem CompuServe Kundendienst Kontakt aufnehmen.

Weitere Informationen erhalten Sie außerdem im [CompuServe Kundendienst-Forum](#)

Weitere Hilfethemen

[Dienste aufrufen](#)

[Verbindungseinstellungen festlegen](#)

Liste der CompuServe Büros

[Argentinien](#)

[Australien / Neuseeland](#)

[Österreich](#)

[Chile](#)

[Kolumbien](#)

[Frankreich](#)

[Deutschland](#)

[Hong Kong](#)

[Ungarn](#)

[Israel](#)

[Japan](#)

[Mexiko](#)

[Singapur](#)

[Südafrika](#)

[Südkorea](#)

[Schweiz](#)

[Taiwan](#)

[Großbritannien](#)

[USA / Kanada](#)

[Venezuela](#)

[Andere Länder](#)

CompuServe Post



Die Seite Lesen

Auf der Seite **Lesen** wird Ihre eingehende Post aufgelistet, die Sie bearbeiten können.

Zum Lesen der Post klicken Sie im **Home Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **CompuServe Post**, dann auf die Registerkarte **Lesen** und anschließend auf die Schaltfläche **Neue Post lesen**. Das CompuServe Postfach wird dabei geleert. Dadurch ist sichergestellt, daß Sie nur die neuesten Nachrichten erhalten, wenn Sie auf die Schaltfläche **Neue Post lesen** klicken. (Sie können die Funktion der Schaltfläche **Neue Post lesen** in den Posteinstellungen ändern.)

Wenn Sie mehrere aufgelistete Nachrichten empfangen (herunterladen) möchten, wählen Sie die gewünschten Nachrichten aus und klicken anschließend auf **Öffnen**. (Halten Sie die **STRG**-Taste gedrückt, während Sie zur Auswahl auf eine Datei klicken.)

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit der Schaltfläche **Neue Post lesen** listen Sie die für Sie eingegangene Post auf. Diese Schaltfläche ist zu Beginn so eingestellt, daß die Post aus Ihrem Online-Postfach auf Ihren Computer heruntergeladen wird. Sie können aber auch festlegen, daß Sie über diese Schaltfläche zum Online-Postfach gelangen, ohne daß die eingegangene Post auf Ihren Computer heruntergeladen wird. Dazu aktivieren Sie in den Post-Einstellungen das Kontrollkästchen **Post vor dem Empfang online anzeigen**.

Mit der Schaltfläche **Öffnen** können Sie einen markierten Brief anzeigen lassen.

Die Schaltfläche **Ablegen** öffnet die Dateiablage, so daß Sie einen markierten Brief speichern können.

Mit der Schaltfläche **Löschen** können Sie einen markierten Brief löschen.

Die eingehende Post kann durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift (in der Liste für den Posteingang) nach **Betreff**, **Von**, **Datum**, **Größe** und **Optionen** sortiert werden.

Weitere Hilfethemen

[Posteinstellungen festlegen](#)

[Online-Postfach - Was ist das?](#)



Die Seite Verfassen

Auf der Seite **Verfassen** können Sie Post erstellen und bearbeiten.

Die zu versendenden Briefe werden hier automatisch aufgelistet.

Wenn Sie mehrere aufgelistete Briefe senden möchten, wählen Sie diese einfach aus und klicken anschließend auf **Senden**. (Halten Sie die **STRG**-Taste gedrückt, während Sie zur Auswahl auf eine Datei klicken.)

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit der Schaltfläche **Neu** öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie einen Brief erstellen können.

Mit der Schaltfläche **Öffnen** können Sie einen Brief markieren, um ihn anschließend zu überprüfen oder zu ändern.

Mit der Schaltfläche **Senden** wird der markierte Brief gesendet und danach aus der Liste entfernt.

Mit der Schaltfläche **Alles senden** werden alle Briefe im Postausgang gesendet.

Mit der Schaltfläche **Löschen** markieren und löschen Sie einen Brief, ohne ihn zu senden.

Die ausgehende Post kann durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift (in der Liste für den Postausgang) **Betreff**, **Von**, **Datum**, **Größe** und **Optionen** sortiert werden.

Weitere Hilfethemen

[Briefe im Postausgang überprüfen oder bearbeiten](#)

[Briefe im Postausgang sortieren](#)



Die Seite Suchen

Auf der Seite **Suchen** von **CompuServe Post** können Sie Briefe anhand des Betreffs, des Absendernamens, eines Datumsbereichs, eines allgemeinen Schlüsselworts, des Empfängers usw. suchen.

Definieren Sie Ihre Suche mit Hilfe der Felder neben **Suchen**. Wenn das Feld über einen Drop-Down-Pfeil verfügt, klicken Sie zuerst auf diesen Pfeil, um eine Liste der verschiedenen Möglichkeiten anzuzeigen. Wählen Sie anschließend die gewünschte Option. Besitzt das Feld keinen Drop-Down-Pfeil, klicken Sie einfach auf das Feld, und geben Sie die Informationen ein.

Durch Klicken auf **Mehr** können Sie die Suche einengen.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit den Schaltflächen **Mehr** und **Weniger** legen Sie fest, wie umfassend die Suche sein soll.

Mit der Schaltfläche **Mehr** können Sie weitere Suchbegriffe anzeigen, mit denen sich die Suche einengen läßt. (Die Schaltfläche **Mehr** wird dabei zur Schaltfläche **Weniger**.)

Mit der Schaltfläche **Weniger** werden die Suchkriterien ausgeblendet. (Die Schaltfläche **Weniger** wird dabei zur Schaltfläche **Mehr**.)

In die Eingabefelder **Suchen** geben Sie die für die Suche erforderlichen Informationen ein. Klicken Sie zuerst auf die Drop-Down-Pfeile, um eine Liste der Auswahlmöglichkeiten anzuzeigen. Wählen Sie anschließend die gewünschte Option. (Geben Sie in diesen Feldern an, wonach Sie suchen möchten.)

Über die Schaltfläche **Suchen** wird die Suche gestartet.

Die folgenden Suchbegriffe werden nur angezeigt, wenn Sie auf die Schaltfläche **Mehr** klicken.

Mit Hilfe von **Gesendet zwischen** können Sie die Suche auf den ausgewählten Datumsbereich beschränken. Klicken Sie auf die Pfeile, um die Datumsangaben zu ändern.

Mit Hilfe des Feldes **In den Ordnern** können Sie die Suche auf bestimmte Ordner einschränken. Zur Auswahl des zu durchsuchenden Ordners aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.

Mit Hilfe der Schaltfläche **Alle** aktivieren Sie alle Kontrollkästchen neben den Ordnern. Das bedeutet, daß alle Ordner durchsucht werden.

Über die Schaltfläche **Keine** deaktivieren Sie alle Kontrollkästchen neben den Ordnern.

Sie können auch nach Briefen in der Dateiablage suchen, indem Sie die Dateiablage öffnen.

Weitere Hilfethemen

[Briefe aus dem Posteingang weiterleiten](#)

[Briefe im Posteingang beantworten](#)

[Einträge in der Dateiablage suchen](#)



Die Seite Suchen

Auf der Seite **Suchen** können Sie Briefe anhand des Betreffs, des Absendernamens, eines Datumsbereichs, eines allgemeinen Schlüsselworts, des Empfängers usw. suchen.

Definieren Sie Ihre Suche mit Hilfe der Felder neben **Suchen**. Wenn das Feld über einen Drop-Down-Pfeil verfügt, klicken Sie zuerst auf diesen Pfeil, um eine Liste der verschiedenen Möglichkeiten anzuzeigen. Wählen Sie anschließend die gewünschte Option. Besitzt das Feld keinen Drop-Down-Pfeil, klicken Sie einfach auf das Feld, und geben Sie die Informationen ein.

Um die Suchkriterien zu verbergen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Weniger**.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit den Schaltflächen **Mehr** und **Weniger** legen Sie fest, wie umfassend die Suche sein soll.

Mit der Schaltfläche **Mehr** können Sie weitere Suchbegriffe anzeigen, mit denen sich die Suche einengen läßt. (Die Schaltfläche **Mehr** wird dabei zur Schaltfläche **Weniger**.)

Mit der Schaltfläche **Weniger** werden die Suchkriterien ausgeblendet. (Die Schaltfläche **Weniger** wird dabei zur Schaltfläche **Mehr**.)

In die Eingabefelder **Suchen** geben Sie die für die Suche erforderlichen Informationen ein. Klicken Sie zuerst auf die Drop-Down-Pfeile, um eine Liste der Auswahlmöglichkeiten anzuzeigen. Wählen Sie anschließend die gewünschte Option. (Geben Sie in diesen Feldern an, wonach Sie suchen möchten.)

Über die Schaltfläche **Suchen** wird die Suche gestartet.

Die folgenden Suchbegriffe werden nur angezeigt, wenn Sie auf die Schaltfläche **Mehr** klicken.

Mit Hilfe von **Gesendet zwischen** können Sie die Suche auf den ausgewählten Datumsbereich beschränken. Klicken Sie auf die Pfeile, um die Datumsangaben zu ändern.

Mit Hilfe des Feldes **In den Ordnern** können Sie die Suche auf bestimmte Ordner einschränken. Zur Auswahl des zu durchsuchenden Ordners aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.

Mit Hilfe der Schaltfläche **Alle** aktivieren Sie alle Kontrollkästchen neben den Ordnern. Das bedeutet, daß alle Ordner durchsucht werden.

Über die Schaltfläche **Keine** deaktivieren Sie alle Kontrollkästchen neben den Ordnern.

Sie können auch nach Briefen in der Dateiablage suchen, indem Sie die Dateiablage öffnen.

Weitere Hilfethemen

[Briefe aus dem Posteingang weiterleiten](#)

[Briefe im Posteingang beantworten](#)

[Einträge in der Dateiablage suchen](#)



Adreßbuch

Auf der Seite **Adreßbuch** wird der Inhalt Ihres Adreßbuchs aufgelistet. Sie können Adreßbucheinträge erstellen, ändern und löschen.

Mit Hilfe Ihres Adreßbuchs sparen Sie beim Adressieren von CompuServe Nachrichten Zeit, da Sie die Empfänger auswählen können und die Namen und elektronischen Postadressen nicht erneut eingeben müssen.

Außerdem können Sie Namen und Adressen von Benutzern, die Ihnen Briefe senden, ganz einfach in Ihr Adreßbuch einfügen, indem Sie beim Lesen eines Briefes im Fenster **Post lesen** auf die Schaltfläche **Adresse hinzufügen** klicken.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit der Schaltfläche **Neu** öffnen Sie ein Fenster, in das Sie einen neuen Eintrag für Ihr Adreßbuch eingeben.

Mit der Schaltfläche **Öffnen** werden detaillierte Informationen über einen markierten Eintrag angezeigt, so daß Sie ihn überprüfen oder ändern können.

Mit der Schaltfläche **Löschen** können Sie einen markierten Eintrag aus Ihrem Adreßbuch entfernen.

Die Adreßbucheinträge können durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift nach **Name**, **Adreßformat** und **E-Mail-Adresse** sortiert werden.

Weitere Hilfethemen

[Adreßbucheinträge ändern](#)

[Adreßbucheinträge erstellen](#)



Das Dialogfeld Suchergebnis

Im Fenster **Suchergebnis für** werden die Ergebnisse einer Suche aufgelistet.

Sie können aufgelistete Briefe öffnen und löschen.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit der Schaltfläche **Öffnen** wird im Feld **Suchergebnis** ein markierter Brief angezeigt.

Mit der Schaltfläche **Löschen** wird ein markierter Brief aus dem Feld **Suchergebnis** gelöscht. (Dieser Brief wird auch aus der Dateiablage entfernt.)

Die Briefe können durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift nach **Betreff**, **Ordner** und **Datum** sortiert werden.

Weitere Hilfethemen

[E-Mail-Adressen speichern](#)

[Posteinstellungen festlegen](#)



Das Fenster Verteiler erstellen

Mit dem Fenster **Verteiler erstellen** können Sie mit Einzeleinträgen aus Ihrem Adreßbuch einen Verteiler erstellen.

Wenn Sie eine Person in den Verteiler einfügen möchten, die nicht in Ihrem Adreßbuch aufgeführt ist, werden Sie gefragt, ob diese Person aufgenommen werden soll.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Verteilername: Geben Sie einen Namen für den Gruppeneintrag an.

Das Feld **Name** enthält den Namen des Empfängers.

Das Feld **E-Mail-Adresse** enthält die elektronische Postadresse des Empfängers.

Mit der Schaltfläche **Eintrag hinzufügen** können Sie die Einzeladresse dem Verteiler zuordnen.

Die Adressen des Verteilers können durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift im Fenster **Verteiler erstellen** nach **Name**, **Adreßformat** und **E-Mail-Adresse** sortiert werden.

Mit Hilfe der Schaltfläche **Ändern** wird ein markierter Name und eine markierte Adresse im Fenster **Verteiler erstellen** in ein anderes Fenster kopiert, in dem Sie die Information ändern können.

Mit der Schaltfläche **Entfernen** wird ein markiertes Mitglied aus dem Fenster **Verteiler erstellen** gelöscht.

Mit der Schaltfläche **Adreßbuch** öffnen Sie Ihr Adreßbuch.

Weitere Hilfethemen

[Verteilereinträge erstellen](#)



Das Fenster Post lesen

Im Fenster **Post lesen** wird ein Brief angezeigt. Sie können den Brief ablegen (speichern) oder löschen, an eine andere Person weiterleiten oder eine Antwort an den Verfasser oder eine oder mehrere Personen senden, die den ursprünglichen Brief erhalten haben.

Wenn Sie einen Teil des ursprünglichen Briefes in Ihre Antwort einfügen möchten, markieren Sie vor dem Klicken auf **Antwort** den entsprechenden Text, um ihn hervorzuheben. Daraufhin wird der markierte Text in die Antwort kopiert und in Anführungszeichen gesetzt, wobei in einem vorangestellten Satz der Autor des Textes genannt wird.

Wenn Sie sich in Ihrem CompuServe Postfach befinden (online) und einen Brief zusammen mit angehängten Dateien versenden möchten, ohne den Brief zu empfangen, müssen Sie die angehängten Dateien speichern, bevor Sie sie weiterleiten können.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Die Schaltfläche  zeigt den in der Liste vorausgehenden Brief an.

Die Schaltfläche  zeigt den nächsten Brief in der Liste an.

Mit der Schaltfläche **Antwort** können Sie eine Antwortnachricht an den Verfasser des Briefes senden.

Mit Hilfe der Schaltfläche **Allen antworten** können Sie eine Antwort an alle Empfänger senden.

Mit der Schaltfläche **Weiterleiten** können Sie eine Nachricht zusammen mit Ihren Kommentaren an eine oder mehrere Personen senden.

Mit der Schaltfläche **Ablegen** wird die Dateiablage geöffnet, so daß Sie den Brief in einen Ordner Ihrer Wahl kopieren können.

Mit der Schaltfläche **Löschen** wird der Brief geschlossen und zum Löschen markiert.

Mit **An** werden alle Empfänger aufgelistet.

Mit der Schaltfläche **Adresse hinzufügen** öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie eine mit dem Brief verknüpfte Adresse in das Adreßbuch einfügen können.

Wenn es sich bei der Nachricht um eine Datei handelt, werden folgende Schaltflächen angeboten:

Mit der Schaltfläche **Öffnen** wird die Datei angezeigt (geöffnet). (Binärdateien können im Fenster **Post lesen** nicht geöffnet werden.)

Mit der Schaltfläche **Speichern** können Sie die Datei auf Ihrem Computer speichern.

Weitere Hilfetemen

[Briefe aus dem Posteingang weiterleiten](#)

[Briefe im Posteingang beantworten](#)



Das Fenster Online-Post

Im Fenster **Online-Post** wird der Inhalt Ihres Online-Postfachs angezeigt, so daß Sie ihn bearbeiten können, ohne die Nachrichten auf Ihren Rechner herunterladen zu müssen.

Wenn dieses Fenster angezeigt wird, sind Sie im Online-Status (d. h. mit CompuServe verbunden).

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Die Schaltfläche **Neu** auf der Seite **Verfassen** ermöglicht das Verfassen und Senden eines Briefes.

Mit der Schaltfläche **Öffnen** wird ein im Feld **Online-Nachrichten** markierter Brief angezeigt.

Mit der Schaltfläche **Ablegen** öffnen Sie die Dateiablage, so daß Sie einen markierten Brief kopieren können.

Mit der Schaltfläche **Später ablegen** können Sie einen markierten Eintrag in Ihre Aufgabenliste einfügen, um ihn dann später abzulegen.

Mit der Schaltfläche **Löschen** wird ein im Feld **Online-Nachrichten** markierter Brief gelöscht.

Mit Hilfe der Schaltfläche **Wiederherstellen** können Sie Briefe wiederherstellen, die Sie vor kurzem gelöscht haben. Es kann jeweils nur ein Brief wiederhergestellt werden.

Ihre Online-Nachrichten können durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift (der Liste Online-Nachrichten) nach **Betreff**, **Von**, **Datum**, **Größe** und **Optionen** sortiert werden.

Weitere Hilfethemen

[Briefe aus dem Online-Postfach empfangen](#)

[Online-Postfach - Was ist das?](#)



Das Fenster Eintrag im Adreßbuch erstellen

Im Fenster ***Eintrag im Adreßbuch erstellen*** wird der Typ des Adreßbucheintrags aufgezeichnet, den Sie erstellen möchten.

Aktivieren Sie das Optionsfeld **Einzelne Adresse**, um einen Eintrag für nur eine Person festzulegen (z. B. Jakob Schmidt, Sandra Roth, Ludwig Rund).

Aktivieren Sie das Optionsfeld **Verteiler**, um einen Gruppeneintrag mit mehreren einzelnen Adressen (z. B. Rechner-Pools, Softballmannschaft, Aktienverein) festzulegen. Eine Nachricht, die an einen Verteiler gesendet wird, geht an alle Personen in der Gruppe.

Weitere Hilfethemen

[Eintrag im Adreßbuch erstellen \(Zugriff\)](#)

[Adreßbucheinträge ändern](#)



Das Fenster Brief verfassen

Mit Hilfe des Fensters **Brief verfassen** können Sie einen Brief erstellen und bearbeiten. Ihr Brief kann auch aus einer Datei eingefügt werden.

Ihr Brief muß einen Betreff enthalten.

Sobald bei der Eingabe eines Namens in das Feld **Name** eine Übereinstimmung mit einem Namen im Adreßbuch festgestellt wird, werden die Felder **Name** und **E-Mail-Adresse** automatisch ausgefüllt.

Wenn Sie den Brief an mehrere Personen versenden möchten, klicken Sie auf **Empfänger** und erstellen eine Empfängerliste für den Brief.

Sollen mit dem Brief eine oder mehrere Dateien gesendet werden, klicken Sie auf **Datei anhängen**, und geben Sie diese an (hängen Sie sie an).

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit Hilfe der Schaltfläche **Senden** senden Sie den Brief, wobei Sie mit CompuServe verbunden werden, wenn Sie gerade im Offline-Status sind.

Mit der Schaltfläche **Später senden** wird der Brief nicht sofort gesendet sondern im Postausgangsordner abgelegt, von wo aus er später versendet werden kann. (Von hier können Sie den Brief zu jedem beliebigen Zeitpunkt senden.)

Mit der Schaltfläche **Ablegen** öffnen Sie die Dateiablage, in der Sie den Brief speichern können.

In den Feldern **Name**, **E-Mail-Adresse** und **Betreff** werden die Informationen über den Empfänger und den Betreff aufgezeichnet.

Mit Hilfe der Schaltfläche **Empfänger** können Sie eine Empfängerliste für Ihren Brief erstellen.

Mit der Schaltfläche **Optionen** öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie verschiedene Optionen für das Versenden des Briefes angeben können.

Mit der Schaltfläche **Datei anhängen** öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie eine Datei angeben können, die zusammen mit dem Brief gesendet werden soll.

Weitere Hilfethemen

[Briefe adressieren](#)

[Briefe senden](#)



Das Fenster Empfänger

Im Fenster **Empfänger** können Sie eine Empfängerliste für Ihren Brief erstellen oder bearbeiten. Jede Person der Empfängerliste erhält eine Kopie des gesendeten Briefes.

Sobald bei der Eingabe eines Namens in das Feld **Name** eine Übereinstimmung mit einem Namen im Adreßbuch festgestellt wird, werden die Felder **Name** und **E-Mail-Adresse** automatisch ausgefüllt. Ist der Name nicht in Ihrem Adreßbuch enthalten, werden Sie gefragt, ob Sie ihn in das dort einfügen möchten.

Klicken Sie für jeden angegebenen Empfänger auf den entsprechenden Empfängertyp.



An: zeigt an, daß es sich um den Hauptempfänger handelt.



CC: bestimmt, daß der Empfänger einen öffentlichen Durchschlag des Briefes erhält.



BCC: bestimmt, daß der Empfänger einen privaten (für andere nicht sichtbaren) Durchschlag des Briefes erhält. (Nur der Absender und der mit BCC gekennzeichnete Empfänger wissen davon.)

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

An: gibt an, daß es sich bei dem ausgewählten Namen und der ausgewählten Adresse um den Primärempfänger handelt. Es können mehrere Primärempfänger angegeben werden.

CC: gibt an, daß es sich bei dem ausgewählten Namen und der ausgewählten Adresse um den Empfänger eines Durchschlags handelt. Die Empfänger von Durchschlägen erhalten eine Kopie des Briefes, und ihre Namen werden in der Liste der Empfänger angezeigt.

BCC: zeigt an, daß es sich bei dem ausgewählten Namen und der ausgewählten Adresse um den Empfänger eines für andere nicht sichtbaren Durchschlags handelt. Die Empfänger solcher Durchschläge erhalten eine Kopie des Briefes, wobei ihre Namen in der Liste der Empfänger nicht angezeigt werden.

Das Feld **Name** enthält einen Empfängernamen.

Das Feld **E-Mail-Adresse** enthält die elektronische Postadresse des Empfängers.

Mit der Schaltfläche **In Liste einfügen** werden die Informationen aus den Feldern **Name** und **E-Mail-Adresse** ebenso wie die ausgewählte Empfängeroption (**An**, **CC** oder **BCC**) in die Empfängerliste eingefügt.

Mit Hilfe der Schaltfläche **Ändern** können Sie den in der Empfängerliste markierten Eintrag ändern. (Der markierte Eintrag wird in den Feldern **Name** und **E-Mail-Adresse** angezeigt, so daß Sie diese Informationen ändern oder überprüfen können.) Sie können auch die Empfängeroption ändern (**An**, **CC** oder **BCC**).

Mit der Schaltfläche **Entfernen** können Sie den in der Empfängerliste markierten Eintrag löschen.

Das Feld **Empfänger** enthält die Namen und Adressen der von Ihnen angegebenen Empfänger.

Mit der Schaltfläche **Adreßbuch** öffnen Sie Ihr Adreßbuch, um Empfänger daraus auszuwählen.

Mit den Schaltflächen **Name** und **E-Mail-Adresse** (in der Empfängerliste) werden die Empfängereinträge sortiert.

Weitere Hilfethemen

[Adreßbuch öffnen](#)

[Quittung anfordern](#)



Die Seite Post

Auf der Seite **Post** (im Fenster **Einstellungen**) können Sie Ihre Postsitzungen anpassen.

Hier legen Sie die gesendeten Briefe ab (speichern sie), zeigen die Post aus dem Online-Postfach direkt an oder löschen empfangene Post aus dem Online-Postfach.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit dem Kontrollkästchen **Kopien aller versandten Briefe speichern in** wird angegeben, ob Kopien der zu sendenden Briefe automatisch in der Dateiablage abgelegt (gespeichert) werden.

Mit der Schaltfläche **Ordner auswählen** wird die Dateiablage geöffnet, so daß Sie einen Ordner zum Speichern der gesendeten Briefe angeben können. (Die Schaltfläche **Ordner auswählen** kann nur dann verwendet werden, wenn das Kontrollkästchen **Kopien aller versandten Briefe speichern in** aktiviert ist.)

Mit dem Kontrollkästchen **Empfänger-Dialogfeld sofort anzeigen** können Sie festlegen, ob sofort nach dem Verfassen eines Briefes das Fenster **Empfänger** angezeigt werden soll.

Mit dem Kontrollkästchen **Neue Adressen automatisch in Adreßbuch einfügen** legen Sie fest, ob Sie jedesmal, wenn Sie beim Verfassen eines Briefes eine noch nicht im Adreßbuch aufgezeichnete Adresse verwenden, dazu aufgefordert werden möchten, diese Adresse in das Adreßbuch einzufügen.

Mit dem Kontrollkästchen **Post vor dem Empfang online anzeigen** wird festgelegt, ob die für Sie eingegangene Post automatisch vom Online-Postfach auf Ihren Computer heruntergeladen werden soll, wenn Sie auf der Seite **CompuServe - Lesen** auf **Neue Post lesen** klicken, oder ob Sie die für Sie eingegangene Post im Online-Postfach überprüfen möchten (ohne sie automatisch zu empfangen). Wenn Sie dieses Kontrollkästchen markieren, werden die Briefe im Posteingang in einem gesonderten Fenster angezeigt, wenn Sie auf **Neue Post lesen** klicken, und nicht auf der Seite **CompuServe Post - Lesen**.

Mit dem Kontrollkästchen **Post nach dem Empfang aus dem Online-Postfach löschen** wird angegeben, ob die Briefe aus dem Online-Postfach gelöscht werden, nachdem Sie sie vom Online-Postfach auf Ihren Computer heruntergeladen (abgelegt) haben. (Dieses Kontrollkästchen steht nur dann zur Verfügung, wenn Sie die Option **Post vor dem Empfang online anzeigen** aktiviert haben.)

Weitere Hilfethemen

[Gesendete Post automatisch ablegen](#)

[Quittung anfordern](#)



Das Fenster Postoptionen einstellen

Mit Hilfe des Fensters **Postoptionen einstellen** können Sie einem Brief verschiedene Sendeoptionen zuweisen. So können Sie beispielsweise festlegen, ob dem Brief eine Prioritätsstufe zugewiesen werden soll, ob ein Versand- oder ein Ablaufdatum angegeben werden soll, ob Sie beim Öffnen des Briefes durch den Empfänger benachrichtigt werden möchten oder ob der Text beim Senden neu formatiert werden soll.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit dem Kontrollkästchen **Dringende Nachricht** wird dem Brief die höchste Prioritätsstufe zugewiesen. Die Empfänger sehen diesen Status, bevor sie den Brief öffnen.

Mit Hilfe des Kontrollkästchens **Quittung** wird veranlaßt, daß der ursprüngliche Absender des Briefes eine elektronische Nachricht erhält, wann der Empfänger den Brief gelesen oder gelöscht hat.

Mit der Option **An Fenster anpassen** wird sichergestellt, daß der Brief in das Fenster des Empfängers paßt, wobei der Text bei Bedarf entsprechend der Fenstergröße umbrochen wird.

Mit der Option **Senden wie angezeigt** wird erreicht, daß die Abstände und Absätze im Brief beim Senden nicht verändert werden.

Mit Hilfe des Kontrollkästchens **Versanddatum** wird sichergestellt, daß der Brief, den Sie senden, an dem Datum vom Mail-Host zugestellt wird, das Sie in das Feld **Datum** auf der rechten Seite eingegeben haben. Klicken Sie auf die Pfeile, um die Datumsangaben zu ändern.

Wenn Sie das Kontrollkästchen **Ablaufdatum** markieren, können Sie im Feld neben diesem Kontrollkästchen das Datum festlegen, an dem der Brief aus dem Online-Postfach des Empfängers gelöscht werden soll, sofern der Empfänger den Brief nicht zuvor empfängt (herunterlädt). Klicken Sie auf die Pfeile, um die Datumsangaben zu ändern.

Weitere Hilfethemen

[Dringlichkeitsstufe festlegen](#)

[Posteinstellungen festlegen](#)



Das Fenster Einträge in das Adreßbuch einfügen

Im Fenster **Einträge in das Adreßbuch einfügen** werden alle Adressen angezeigt, die mit einem geöffneten Brief verknüpft sind, so daß Sie eine oder mehrere dieser Adressen in Ihr Adreßbuch einfügen können.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit **Namen** können Sie einen der aufgeführten Namen hinzufügen.

Das Gruppenfeld **Einzelheiten** enthält mit dem markierten Namen verknüpfte Adreßinformationen und Kommentare, die Sie bearbeiten können.

Mit der Schaltfläche **Hinzufügen** wird der markierte Name und die mit ihm verknüpfte Information in das Adreßbuch eingetragen.

Mit der Schaltfläche **Fertig** wird das Fenster **Einträge in das Adreßbuch einfügen** geschlossen.

Weitere Hilfethemen

[E-Mail-Adressen speichern](#)



Das Fenster Dateien anhängen

Im Fenster **Dateien anhängen** werden alle momentan an einen Brief angehängte Dateien angezeigt.

Sie können Dateien in die Liste einfügen und aus der Liste entfernen.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit der Schaltfläche **In Liste einfügen** wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie eine Datei angeben können, die mit dem Brief gesendet werden soll.

Mit der Schaltfläche **Entfernen** kann eine in der Liste mit den angehängten Dateien markierte Datei (im Feld **Angehängte Dateien**) gelöscht werden.

Im Listenfeld **Dateityp** wird der Typ der markierten Datei angezeigt. Zur Auswahl eines anderen Typs klicken Sie auf den Drop-Down-Pfeil.

Im Feld **Angehängte Dateien** werden die angehängten Dateien aufgelistet.

Weitere Hilfethemen

[Dateien an Briefe anhängen](#)

[Posteinstellungen festlegen](#)



Das Fenster Adreßbucheintrag erstellen

Im Fenster **Adreßbucheintrag erstellen** werden detaillierte Informationen über einen neuen Eintrag gespeichert, den Sie in das Adreßbuch einfügen möchten.

Wenn Sie einen Brief für eine Person verfassen möchten, die in Ihrem Adreßbuch eingetragen ist, schließen Sie das Fenster **Eintrag in das Adreßbuch einfügen**, und klicken Sie dann zunächst auf die obere Registerkarte **Verfassen** und anschließend auf **Neu**.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Im Eingabefeld **Name** wird der Name des Adreßbucheintrags gespeichert.

Im Eingabefeld **Adreßformat** werden die verschiedenen Adreßformate festgelegt. (Klicken Sie zuerst auf den Drop-Down-Pfeil und dann auf das Adreßformat, das Sie eingeben möchten.) Das Fenster **Adreßbucheintrag erstellen** ändert sich entsprechend des ausgewählten Adreßformats.

In das Eingabefeld **Kommentar** geben Sie die Kommentare ein, die mit dem Eintrag verknüpft werden sollen.

Die E-Mail-Adresse kann sich aus einer oder mehreren der folgenden Komponenten zusammensetzen:

Rückantwort

Optionale Komponente des Telex und TWX Adreßformats. Legen Sie nur dann eine Rückantwort fest, wenn Sie sicher sind, daß es korrekt ist.

Ländercode

Standard X.400 Code für das Land, in dem sich der Postdienst befindet.

Vorname

Vorname des Empfängers.

Post-ID

Die eindeutige elektronische Postdienstadresse des Empfängers.

Organisation

Die Organisation, über die der Empfänger Post empfängt.

Private Domain

Private Domain der Organisation des Empfängers (falls vorhanden).

Nachname

Nachname des Empfängers.

Code der Organisation

Dreibuchstabiger Code, der einem privaten CompuServe Post-System zugewiesen ist.

Bundesstaat

Bundesstaat, Provinz oder eine andere staatliche Verwaltungseinheit.

Benutzername

Benutzername des Empfängers.

Arbeitsgruppe

Die MHS-Arbeitsgruppe des Empfängers, registriert mit CompuServe Mail Hub.

Post Office

Das CC:Mail Post Office des Empfängers, registriert mit CompuServe Mail Hub.

Weitere Hilfethemen

[Adreßbuch öffnen](#)

[Adreßbucheinträge erstellen](#)



Das Fenster Adreßbucheintrag ändern

Im Fenster **Adreßbucheintrag ändern** werden Informationen über einen Eintrag Ihres Adreßbuchs angezeigt, so daß Sie den Inhalt überprüfen oder ändern können.

Wenn Sie einen Brief für eine Person verfassen möchten, die in Ihrem Adreßbuch eingetragen ist, schließen Sie das Fenster **Adreßbucheintrag ändern**, und klicken Sie dann zunächst auf die Registerkarte **Verfassen** und danach auf **Neu**.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Im Eingabefeld **Name** können Sie den Namen im Adreßbucheintrag ändern.

Im Eingabefeld **Adreßformat** können Sie das Format der Adresse ändern, indem Sie auf den Drop-Down-Pfeil klicken.

Mit **E-Mail-Adresse** können Sie Adreßinformationen für das ausgewählte Adreßformat angeben.

Im Eingabefeld **Kommentar** können Sie optionale Informationen für den Adreßbucheintrag hinzufügen.

Die E-Mail-Adresse kann sich aus einer oder mehreren der folgenden Komponenten zusammensetzen:

Rückantwort

Optionale Komponente des Telex und TWX Adreßformats. Legen Sie nur dann ein Rückantwort fest, wenn Sie sicher sind, daß es korrekt ist.

Ländercode

Standard X.400 Code für das Land, in dem sich der Postdienst befindet.

Vorname

Vorname des Empfängers.

Post-ID

Die eindeutige elektronische Postdienstadresse des Empfängers.

Organisation

Die Organisation, über die der Empfänger Post empfängt.

Private Domain

Private Domain der Organisation des Empfängers (falls vorhanden).

Nachname

Nachname des Empfängers.

Code der Organisation

Dreibuchstabiger Code, der einem privaten CompuServe Post-System zugewiesen ist.

Bundesstaat

Bundesstaat, Provinz oder eine andere staatliche Verwaltungseinheit.

Benutzername

Benutzername des Empfängers.

Arbeitsgruppe

Die MHS-Arbeitsgruppe des Empfängers, registriert mit CompuServe Mail Hub.

Post Office

Das CC:Mail Post Office des Empfängers, registriert mit CompuServe Mail Hub.

Weitere Hilfethemen

[Adreßbucheinträge ändern](#)

[Adreßinformationen in das Adreßbuch kopieren](#)



Das Fenster Empfänger auswählen

Im Fenster ***Empfänger auswählen*** wird der Inhalt Ihres Adreßbuchs angezeigt, so daß Sie eine oder mehrere Adressen für Ihre Empfängerliste auswählen können.

Weitere Hilfethemen

[Briefe verfassen](#)

[Briefe senden](#)



Das Fenster Verteiler erstellen

Im Fenster **Verteiler erstellen** können Sie eine oder mehrere Adressen aus Ihrem Adreßbuch für einen Verteiler auswählen, den Sie erstellen.

Sie haben die Möglichkeit, mehrere Adressen auszuwählen. (Halten Sie dazu die Taste `STRG` (auf der Tastatur) gedrückt, während Sie auf die gewünschten Adressen klicken.)

Bevor eine Adresse in einen Verteiler eingefügt werden kann, muß sie als Einzeladresse in Ihr Adreßbuch eingetragen werden.

Die Einträge können durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift nach **Name**, **Adreßformat** und **E-Mail-Adresse** sortiert werden.

Weitere Hilfethemen

[Briefe verfassen](#)

[Briefe senden](#)



Das Fenster Online-Post suchen

Im Fenster **Online-Post suchen** werden die Ergebnisse einer Suche angezeigt.

Sie können aufgelistete Briefe öffnen und löschen.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit der Schaltfläche **Öffnen** wird ein im Feld **Online-Nachrichten** markierter Brief angezeigt.

Mit der Schaltfläche **Ablegen** öffnen Sie die Dateiablage, so daß Sie einen markierten Brief aus dem Feld **Online-Nachrichten** in die Dateiablage kopieren können.

Mit der Schaltfläche **Löschen** wird ein im Feld **Online-Nachrichten** markierter Brief gelöscht.

Die Schaltfläche **Stop** hält die Suche sofort an.

Mit der Schaltfläche **Wiederherstellen** wird der zuletzt gelöschte Brief wiederhergestellt.

Die Briefe können durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift (in der Liste der Online-Nachrichten) nach **Betreff**, **Absender**, **Datum**, **Größe** und **Optionen** sortiert werden.

Weitere Hilfethemen

[Post auflisten](#)

[E-Mail-Adressen speichern](#)

Foren



Die Seite Willkommen

Ausgangspunkt eines Forums oder des Konferenzentrums ist die Seite **Willkommen**, auf der ein farbiges Forum-Logo und das Datum Ihres letzten Besuchs zu sehen sind.

Am oberen Rand der Seite **Willkommen** sehen Sie, abhängig von der Zeit Ihres Besuches, eine oder mehrere Schaltflächen, auf die Sie zur Anzeige weiterer Informationen klicken können.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Die Schaltfläche **Wartende Nachrichten lesen** zeigt die an Sie adressierten, von Ihnen noch nicht gelesenen Nachrichten an.

Mit der Schaltfläche **Aktuelles** werden wichtige Artikel über den Bereich angezeigt.

Mit der Schaltfläche **Laufender Konferenz beitreten** zeigen Sie eine Liste der stattfindenden Konferenzen an, an denen Sie teilnehmen (Kommentare senden) oder die Sie beobachten können.

Weitere Hilfethemen

[Nachrichten hinterlegen](#)

[Forum - Was ist das?](#)



Das Fenster **Willkommen**

Im Fenster **Willkommen** werden die Neueinsteiger in den Bereich begrüßt.

Sie können sich selbst einen anderen Namen geben (Pseudonym) und Ihre Interessen eintragen, um gleichgesinnte Benutzer zu finden.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Im Eingabefeld **Geben Sie den gewünschten Namen ein** geben Sie den Namen ein, den Sie während Ihres Aufenthalts im Forum tragen möchten. In manchen Foren können Sie nur mit dem tatsächlichen Vor- und Nachnamen beitreten.

Im Eingabefeld **Interessen** werden Ihre Interessen gespeichert.

Mit Hilfe der Schaltfläche **Beitreten** können Sie Forummitglied werden. (Dabei werden mit Ausnahme einiger gebührenpflichtiger Foren keine Gebühren in Rechnung gestellt.)

Mit der Schaltfläche **Verlassen** schließen Sie das Fenster **Willkommen** und verlassen das Forum (wobei Sie aber weiterhin mit CompuServe verbunden bleiben).

Sie können sich über die Interessen der anderen Forummitglieder informieren, indem Sie deren Mitgliedsprofile auf der Seite **Anwesende** anzeigen. (Klicken Sie zuerst auf die seitliche Schaltfläche **Konferenzen** und anschließend auf die obere Registerkarte **Anwesende**, um die Seite **Anwesende** anzuzeigen.)

Weitere Hilfethemen

[Nachrichten hinterlegen](#)

[Forum - Was ist das?](#)



Die Seite Mitglieder

Auf der Seite **Willkommen - Mitglieder** (oder im Fenster **Mitgliedersuche**) können Sie andere Mitglieder suchen.

Definieren Sie Ihre Suche mit Hilfe der Felder neben **Mitglieder suchen**. Wenn das Feld über einen Drop-Down-Pfeil verfügt, klicken Sie zuerst auf diesen Pfeil, um eine Liste der verschiedenen Möglichkeiten anzuzeigen. Wählen Sie anschließend die gewünschte Option. Besitzt das Feld keinen Drop-Down-Pfeil, klicken Sie einfach auf das Feld, und geben Sie die Informationen ein.

Durch Klicken auf **Mehr** können Sie die Suche einengen.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit den Schaltflächen **Mehr** und **Weniger** legen Sie fest, wie umfassend die Suche sein soll.

Mit der Schaltfläche **Mehr** können Sie weitere Suchbegriffe anzeigen, mit denen sich die Suche einengen läßt. (Die Schaltfläche **Mehr** wird dabei zur Schaltfläche **Weniger**.)

Durch die Schaltfläche **Weniger** werden die Suchkriterien ausgeblendet. (Die Schaltfläche **Weniger** wird dabei zur Schaltfläche **Mehr**.)

In die Felder **Mitglieder suchen** geben Sie die für die Suche erforderlichen Informationen ein. Klicken Sie zuerst auf die Drop-Down-Pfeile, um eine Liste der Auswahlmöglichkeiten anzuzeigen. Wählen Sie anschließend die gewünschte Option. (Geben Sie in diesen Feldern an, wonach Sie suchen möchten.) Im Feld **Bundesstaat** kann hierbei nur das Kürzel eines US-Bundesstaates eingegeben werden.

Über die Schaltfläche **Suchen** wird die Suche gestartet.

Die folgenden Suchbegriffe werden nur angezeigt, wenn Sie auf die Schaltfläche **Mehr** klicken.

Im Eingabefeld **User ID** wird die ID des gesuchten Mitglieds angegeben.

Im Eingabefeld **Interessen** wird ein Suchwort für die Interessen aufgezeichnet. Sie können mehrere Suchbegriffe angeben, wenn Sie diese jeweils durch Leerzeichen voneinander trennen. (Bei der Suche werden nur die Einträge gefunden, die alle angegebenen Suchbegriffe enthalten.)

Hinweise zur Schreibweise: Geben Sie keine Umlaute ein (ä=ae, ö=oe, ü=ue, ß=ss), und versuchen Sie es gegebenenfalls auch mit englischen Städtenamen (z. B. Munich).

Weitere Hilfetemen

[Nachrichten hinterlegen](#)

[Forum - Was ist das?](#)



Die Seite Mitglieder

Auf der Seite **Willkommen - Mitglieder** (oder im Fenster **Mitgliedersuche**) können Sie andere Forummitglieder suchen.

Definieren Sie Ihre Suche mit Hilfe der Felder neben **Mitglieder suchen**. Wenn das Feld über einen Drop-Down-Pfeil verfügt, klicken Sie zuerst auf diesen Pfeil, um eine Liste der verschiedenen Möglichkeiten anzuzeigen. Wählen Sie anschließend die gewünschte Option. Besitzt das Feld keinen Drop-Down-Pfeil, klicken Sie einfach auf das Feld, und geben Sie die Informationen ein.

Um die Suchkriterien auszublenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Weniger**.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit den Schaltflächen **Mehr** und **Weniger** legen Sie fest, wie umfassend die Suche sein soll.

Mit der Schaltfläche **Mehr** können Sie weitere Suchbegriffe anzeigen, mit denen sich die Suche einengen lässt. (Die Schaltfläche **Mehr** wird dabei zur Schaltfläche **Weniger**.)

Durch die Schaltfläche **Weniger** werden die Suchkriterien ausgeblendet. (Die Schaltfläche **Weniger** wird dabei zur Schaltfläche **Mehr**.)

In die Felder **Mitglieder suchen** geben Sie die für die Suche erforderlichen Informationen ein. Klicken Sie zuerst auf die Drop-Down-Pfeile, um eine Liste der Auswahlmöglichkeiten anzuzeigen. Wählen Sie anschließend die gewünschte Option. (Geben Sie in diesen Feldern an, wonach Sie suchen möchten.) Im Feld **Bundesstaat** kann hierbei nur das Kürzel eines US-Bundesstaates eingegeben werden.

Über die Schaltfläche **Suchen** wird die Suche gestartet.

Die folgenden Suchbegriffe werden nur angezeigt, wenn Sie auf die Schaltfläche **Mehr** klicken.

Im Eingabefeld **User ID** wird die ID des gesuchten Mitglieds angegeben.

Im Eingabefeld **Interessen** wird ein Suchwort für die Interessen aufgezeichnet. Sie können mehrere Suchbegriffe angeben, wenn Sie diese jeweils durch Leerzeichen voneinander trennen. (Bei der Suche werden nur die Einträge gefunden, die alle angegebenen Suchbegriffe enthalten.)

Hinweise zur Schreibweise: Geben Sie keine Umlaute ein (ä=ae, ö=oe, ü=ue, ß=ss), und versuchen Sie es gegebenenfalls auch mit englischen Städtenamen (z. B. Munich).

Weitere Hilfetemen

[CompuServe Mitglieder kennenlernen](#)

[Nachrichten hinterlegen](#)

[Forum - Was ist das?](#)



Das Fenster Wartende Nachrichten lesen

Im Fenster **Wartende Nachrichten lesen** werden, nach Themengebieten geordnet, alle speziell an Sie gerichteten Forumnachrichten angezeigt, die Sie noch nicht gelesen haben.

Wenn Sie ein Thema öffnen, werden die neuen Nachrichten zu diesem Thema angezeigt.

Sind zu einem Thema mehrere neue Nachrichten vorhanden, werden alle neuen Nachrichten angezeigt.

Sie können die auf Schaltfläche **Baumdiagramm** klicken, um zusätzliche neue Nachrichten zu einem Thema zu suchen.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit der Schaltfläche **Öffnen** können Sie eine neue Nachricht zu einem markierten Thema anzeigen.

Mit der Schaltfläche **Ablegen** wird die Dateiablage geöffnet, so daß Sie ein markiertes Thema speichern können.

Mit der Schaltfläche **Später ablegen** können Sie einen markierten Eintrag in Ihre Aufgabenliste einfügen, um ihn dann später abzulegen.

Mit der Schaltfläche **Baumdiagramm** werden die Nachrichtenbeziehungen für ein markiertes Thema angezeigt, so daß Sie weitere Nachrichten zu dem Thema auswählen (anklicken) und lesen können.

Weitere Hilfethemen

[Nachrichten beantworten](#)

[Nachrichten suchen](#)



Die Seite Ankündigungen

Auf der Seite **Ankündigungen** werden eine oder mehr Ankündigungen angezeigt, die Sie öffnen (lesen) können.

Weitere Hilfethemen

[Nachrichten hinterlegen](#)

[Forumeinstellungen festlegen](#)

[Forum - Was ist das?](#)



Das Fenster Ankündigungen lesen

Im Fenster **Ankündigungen lesen** werden wichtige Informationen zum Forum angezeigt, die Sie für den späteren Empfang ablegen (speichern) können. (Wählen Sie hierzu aus dem Menü **Datei** die Option **Speichern**.)

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Inhalt von: In diesem Feld wird der Name der aktuellen Ankündigung angezeigt und die Möglichkeit für die Auswahl anderer Ankündigungen angeboten. (Klicken Sie zuerst auf den Drop-Down-Pfeil und anschließend auf eine Ankündigung.)

Weitere Hilfethemen

[Forumeinstellungen festlegen](#)

[Forum - Was ist das?](#)



Das Fenster Nachrichtensuche für

Im Fenster **Nachrichtensuche für** werden die Nachrichten oder die Themen von Nachrichten angezeigt, die bei einer Suche in Nachrichtenbrettern gefunden wurden.

Sie können die aufgeführten Nachrichten oder Themen öffnen und ablegen (speichern).

Wenn Sie eine Liste einzelner Nachrichten anzeigen oder eine einzelne Nachricht öffnen, können Sie durch Klicken auf die Schaltfläche **Baumdiagramm** auf weitere Nachrichten zu diesem Thema zugreifen.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit der Schaltfläche **Öffnen** wird eine markierte Nachricht (beim Betrachten einer Nachrichtenliste) angezeigt oder ein markiertes Thema (beim Betrachten einer Themenliste) geöffnet.

Mit der Schaltfläche **Ablegen** wird die Dateiablage geöffnet, so daß Sie die markierte Nachricht oder das markierte Thema speichern und später lesen können.

Mit der Schaltfläche **Später ablegen** können Sie einen markierten Eintrag in Ihre Aufgabenliste einfügen, um ihn dann später abzulegen (zu speichern).

Mit der Schaltfläche **Baumdiagramm** werden die Beziehungen zwischen den Nachrichten eines Themas angezeigt.

Mit der Schaltfläche **Stop** wird die laufende Suche angehalten. Nach Beendigung der Suche tritt an die Stelle dieser Schaltfläche die Schaltfläche **Baumdiagramm**.

Weitere Hilfethemen

[Forumnachrichten durchsuchen](#)

[Dateien suchen](#)



Die Seite Lesen

Auf der Seite **Lesen** werden die Nachrichtenbereiche eines Forums angezeigt.

Die aufgelisteten Nachrichtenbereiche können durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift nach **Bereich**, **Thema** und der Anzahl der Nachrichten sortiert werden.

Wenn Sie einen Bereich öffnen, wird die Liste der Nachrichtenbereiche durch eine Liste der Themen dieses Bereichs ersetzt.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Die Anordnung der Schaltflächen ändert sich in Abhängigkeit davon, ob eine Liste der Nachrichtenbereiche oder eine Liste der Nachrichtenthemen angezeigt wird.

Bei der Anzeige einer Liste mit Nachrichtenbereichen sehen Sie folgende Schaltflächen und Bildelemente:

Mit Hilfe der Schaltfläche **Öffnen** werden die Themen in einem markierten Bereich aufgelistet.

Mit Hilfe der Schaltfläche **Beschreibung** können Sie eine Beschreibung des markierten Bereichs anzeigen.

Mit der Schaltfläche **Ablegen** wird die Dateiablage geöffnet, so daß Sie einen markierten Eintrag speichern können.

Mit der Schaltfläche **Später ablegen** können Sie einen markierten Eintrag in Ihre Aufgabenliste einfügen, um ihn dann später abzulegen (zu speichern).

Die Nachrichtenbereiche können durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift (in der Liste der Nachrichtenbereiche) nach **Bereich**, **Thema** und Anzahl der Nachrichten sortiert werden.

Bei der Anzeige einer Liste mit Nachrichtenthemen sehen Sie folgende Schaltflächen und Bildelemente:

Mit Hilfe der Schaltfläche **Öffnen** werden die Themen in einem markierten Bereich aufgelistet.

Mit der Schaltfläche **Baumdiagramm** werden die Beziehungen zwischen den Nachrichten eines markierten Themas angezeigt.

Mit der Schaltfläche **Ablegen** wird die Dateiablage geöffnet, so daß Sie einen markierten Eintrag speichern können.

Mit der Schaltfläche **Später ablegen** können Sie einen markierten Eintrag in Ihre Aufgabenliste einfügen, um ihn dann später abzulegen (zu speichern).

Themenliste des Bereichs: Mit Hilfe dieses Drop-Down-Listenfeldes können Sie die Themen in anderen Bereichen auflisten. (Klicken Sie zuerst auf den Drop-Down-Pfeil und anschließend auf einen Bereich.)

Mit der Schaltfläche **Zurück** wird die anfängliche Liste der Nachrichtenbereiche erneut angezeigt.

Die Themen des Bereichs können durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift nach **Thema** und **Nachrichten** sortiert werden.

Weitere Hilfethemen

[Forumnachrichten durchsuchen](#)

[Nachrichten suchen](#)



Die Seite Lesen

Auf der Seite **Lesen** werden die Themen eines Nachrichtenbereichs angezeigt.

Die aufgelisteten Nachrichtenthemen können durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift nach **Bereich, Thema** und Anzahl der Nachrichten sortiert werden.

Wenn Sie die ursprüngliche Liste der Nachrichtenbereiche erneut anzeigen möchten, klicken Sie auf **Zurück**.

Wenn Sie die Themen eines anderen Nachrichtenbereichs anzeigen möchten, wählen Sie den Bereich aus dem Feld neben **Themenliste des Bereichs** aus. (Klicken Sie zuerst auf den Drop-Down-Pfeil und anschließend auf den Bereich, den Sie anzeigen möchten.)

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Die Anordnung der Schaltflächen ändert sich in Abhängigkeit davon, ob eine Liste der Nachrichtenbereiche oder eine Liste der Nachrichtenthemen angezeigt wird.

Bei der Anzeige einer Liste mit Nachrichtenbereichen sehen Sie folgende Schaltflächen und Bildelemente:

Mit Hilfe der Schaltfläche **Öffnen** werden die Themen in einem markierten Bereich aufgelistet.

Mit Hilfe der Schaltfläche **Beschreibung** können Sie eine Beschreibung des markierten Bereichs anzeigen.

Mit der Schaltfläche **Ablegen** wird die Dateiablage geöffnet, so daß Sie einen markierten Eintrag speichern können.

Mit der Schaltfläche **Später ablegen** können Sie einen markierten Eintrag in Ihre Aufgabenliste einfügen, um ihn dann später abzulegen (zu speichern).

Die Nachrichtenbereiche können durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift (in der Liste der Nachrichtenbereiche) nach **Bereich, Thema** und Anzahl der Nachrichten sortiert werden.

Bei der Anzeige einer Liste mit Nachrichtenthemen sehen Sie folgende Schaltflächen und Bildelemente:

Mit Hilfe der Schaltfläche **Öffnen** werden die Themen in einem markierten Bereich aufgelistet.

Mit der Schaltfläche **Baumdiagramm** werden die Beziehungen zwischen einer markierten Nachricht und anderen Nachrichten dieses Themas angezeigt.

Mit der Schaltfläche **Ablegen** wird die Dateiablage geöffnet, so daß Sie einen markierten Eintrag speichern können.

Mit der Schaltfläche **Später ablegen** können Sie einen markierten Eintrag in Ihre Aufgabenliste einfügen, um ihn dann später abzulegen (zu speichern).

Themenliste des Bereichs: Mit Hilfe dieses Drop-Down-Listenfeldes können Sie die Themen in anderen Bereichen auflisten. (Klicken Sie zuerst auf den Drop-Down-Pfeil und anschließend auf einen Bereich.)

Mit der Schaltfläche **Zurück** wird die anfängliche Liste der Nachrichtenbereiche erneut angezeigt.

Die Themen des Bereichs können durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift nach **Thema** und **Nachrichten** sortiert werden.

Weitere Hilfethemen

[Forumnachrichten durchsuchen](#)

[Nachrichten suchen](#)



Das Fenster Forumnachricht lesen

Im Fenster **Forumnachricht lesen** wird eine Forumnachricht angezeigt.

Sie können dem Verfasser der Nachricht eine Antwort senden, die Nachricht in Ihrer Dateiablage ablegen (speichern) und einen Nachrichtenbaum anzeigen, der die Beziehung zu anderen Nachrichten des Themas darstellt.

Klicken Sie auf die Schaltflächen  und , um zugehörige Nachrichten und Themen anzuzeigen. Sie können auch die **EINGABE**-Taste drücken, um mit der nächsten Nachricht des Themas fortzufahren. Wenn Sie nicht wissen, in welcher Beziehung die nächste und die vorhergehende Nachricht zur aktuellen Nachricht stehen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Baumdiagramm**, um eine Darstellung der verschiedenen Beziehungen zwischen den Nachrichten des Themas anzuzeigen.

Wenn Sie einen Teil der ursprünglichen Nachricht oder die gesamte ursprüngliche Nachricht in Ihre Antwort einfügen möchten, markieren Sie vor dem Klicken auf **Antwort** den entsprechenden Text, um ihn hervorzuheben. Daraufhin wird der markierte Text in die Antwort kopiert und in Anführungszeichen gesetzt, wobei in einem vorangestellten Satz der Autor des Textes genannt wird.

Wenn Sie den Namen und die Adresse des Verfassers in Ihr Adreßbuch einfügen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Adresse hinzufügen**.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Die Schaltfläche  über **Themen** zeigt das in der Liste vorausgehende Nachrichtenthema an. (Sie können auch auf Ihrer Tastatur die Tasten **UMSCHALT + ALT + Pfeil-Nach-Links** drücken.)

Die Schaltfläche  über **Themen** zeigt das in der Liste folgende Nachrichtenthema an. (Sie können auch auf Ihrer Tastatur die Tasten **UMSCHALT + ALT + Pfeil-Nach-Rechts** drücken.)

Die Schaltfläche  über **Nachrichten** zeigt die in dem Thema vorausgehende Nachricht an. (Sie können auch auf Ihrer Tastatur die Tasten **ALT + Pfeil-Nach-Links** drücken.)

Die Schaltfläche  über **Nachrichten** zeigt die in dem Thema folgende Nachricht an. (Sie können auch auf Ihrer Tastatur die **Eingabe**-Taste oder **Alt + Pfeil-Nach-Rechts** drücken, um die nächste Nachricht anzuzeigen.)

Mit der Schaltfläche  oberhalb von **Übergeordnet** können Sie die der aktuellen Nachricht übergeordnete Nachricht anzeigen. Wenn Sie durch Klicken auf diese Schaltfläche die übergeordnete Nachricht angezeigt haben, wird sie zur Schaltfläche **Zurück**. Mit der Schaltfläche **Zurück** zeigen Sie dann erneut die untergeordnete Nachricht an. Dabei erhält die Schaltfläche wieder ihr ursprüngliches Aussehen zurück. (Sie können auch auf Ihrer Tastatur die Tasten **Alt + Pfeil-Nach-Oben** drücken, um die übergeordnete Nachricht anzuzeigen. Mit **Alt + Pfeil-Nach-Unten** kehren Sie zur untergeordneten Nachricht zurück.)

Mit der Schaltfläche **Antwort** wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie eine Antwort verfassen und senden

können.

Mit der Schaltfläche **Ablegen** speichern Sie die aktuelle Nachricht in Ihrer Dateiablage.

Mit der Schaltfläche **Baumdiagramm** werden die Beziehungen zwischen der Nachricht und anderen Nachrichten des Themas angezeigt.

Mit der Schaltfläche **Löschen** können Sie die Nachricht aus dem Forumbereich löschen. (Sie können aber nur an Sie adressierte oder von Ihnen verfaßte Online-Nachrichten löschen.)

Mit Hilfe der Schaltfläche **Adresse hinzufügen** fügen Sie die E-Mail-Adresse des Absenders in Ihr Adreßbuch ein.

Weitere Hilfethemen

[Nachrichten verfassen](#)

[Nachrichten beantworten](#)



Das Fenster Nachrichtenbaum anzeigen

Im Fenster **Nachrichtenbaum anzeigen** werden die Beziehungen zwischen den Nachrichten eines Themas angezeigt, so daß Sie eine bestimmte Nachricht suchen und öffnen können.

Die Anzahl der Nachrichten im Nachrichtenbaum entspricht anfangs der Anzahl der Nachrichten, die innerhalb eines Themas (Zweigs) aufgerufen werden können. In einem Nachrichtenbereich entspricht dies der Anzahl der Nachrichten innerhalb des Themas, die nach der letzten Nachricht, die Sie bei Ihrem letzten Besuch gelesen haben, hinterlegt wurden. Wenn Sie nach einer Nachricht suchen, richtet sich diese Anzahl nach dem von Ihnen festgelegten Startdatum.

Wenn Sie auf die Schaltfläche **Vollständiger Baum** klicken, wird der Nachrichtenbaum aktualisiert, so daß Sie alle Beziehungen zwischen den Nachrichten des Themas sehen können. Um eine aufgelistete Nachricht zu lesen, klicken Sie einfach zuerst auf die Nachricht und anschließend auf die Schaltfläche **Öffnen**.

Mit einer Markierung wird die Nachricht gekennzeichnet, auf die Sie sich im Nachrichtenbaum beziehen.

Weitere Hilfethemen

[Forumnachrichten durchsuchen](#)

[Nachrichten beantworten](#)



Die Seite Erstellen

Auf der Seite **Erstellen** werden die von Ihnen verfaßten Forumnachrichten angezeigt, die Sie noch nicht beigetragen (hochgeladen) haben.

Sie können aufgelistete Nachrichten anzeigen, senden und löschen sowie neue Nachrichten erstellen. Geöffnete Nachrichten können auch von Ihnen bearbeitet werden.

Wenn Sie mehrere aufgelistete Nachrichten senden möchten, wählen Sie diese einfach aus, und klicken Sie anschließend auf **Senden**. (Halten Sie die `STRG`-Taste gedrückt, während Sie zur Auswahl auf eine Datei klicken.)

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit der Schaltfläche **Neu** wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie eine Forumnachricht erstellen und senden können.

Mit der Schaltfläche **Öffnen** können Sie eine markierte Nachricht anzeigen, um sie zu überprüfen und zu ändern.

Mit der Schaltfläche **Senden** wird eine markierte Nachricht gesendet und aus der Liste der ausgehenden Nachrichten gelöscht.

Mit Hilfe der Schaltfläche **Löschen** wird eine markierte Nachricht aus der Liste der ausgehenden Nachrichten gelöscht.

Die Nachrichten im Postausgang können durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift nach **Thema**, **An** und **Datum** sortiert werden.

Weitere Hilfethemen

[Nachrichten verfassen](#)

[Nachrichten beantworten](#)



Das Fenster Forumnachricht verfassen

Im Fenster **Forumnachricht verfassen** können Sie eine neue Nachricht erstellen, senden und ablegen (speichern).

Sie adressieren Ihre Forumnachricht, indem Sie den gewünschten Namen und die entsprechenden Adreßinformationen eingeben oder auf die Schaltfläche **Empfänger** klicken. Wenn Sie auf die Schaltfläche **Empfänger** klicken und das Forummitglied, an das die Nachricht gesendet werden soll, bereits in Ihrem Adreßbuch steht, können Sie den Namen auch aus dem nachfolgenden Fenster auswählen.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Die Schaltfläche  zeigt die in der Liste vorausgehende Nachricht an.

Die Schaltfläche  zeigt die nächste Nachricht in der Liste an.

Mit der Schaltfläche **Senden** wird die Nachricht in den angegebenen Forumbereich geschickt, wobei Sie automatisch mit CompuServe verbunden werden, wenn dies noch nicht der Fall ist.

Mit der Schaltfläche **Später senden** wird die Nachricht nicht gesendet, sondern in die Liste mit den ausgehenden Nachrichten auf der Seite **Senden** sowie in die Aufgabenliste eingetragen. (Von hier aus können Sie die Nachricht zu jedem beliebigen Zeitpunkt senden.)

Mit der Schaltfläche **Ablegen** kann die Dateiablage geöffnet werden, so daß Sie die Nachricht hier speichern können.

Das Feld **Name** enthält den Empfängernamen. Stimmt der Name, den Sie eingeben, mit einem im Adreßbuch gespeicherten Namen überein, wird das Ende des Namens automatisch angezeigt, sobald das Programm die Übereinstimmung erkennt.



Wenn die Nachricht von allen Forummitgliedern gelesen werden darf, geben Sie `ALLE` ein.



Soll die Nachricht nur dem Forum-Manager zur Verfügung stehen, geben Sie `*SYSOP` ein.



Soll die Nachricht in erster Linie an den Forum-Manager gesendet werden, aber trotzdem allen Forummitgliedern zugänglich sein, geben Sie `SYSOP` (ohne Sternchen) ein.

Das Feld **E-Mail-Adresse** enthält die Empfängeradresse. (Wenn Sie Ihre Nachricht an Alle, an den Sysop privat oder an den SYSOP öffentlich senden möchten, geben Sie keine E-Mail-Adresse in das Feld ein.)

Mit der Schaltfläche **Empfänger** wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie einen Empfänger auswählen oder angeben können.

Mit der Schaltfläche **Optionen** öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie festlegen, wie die Nachricht gesendet werden soll.

Das Feld **Thema** enthält das Thema für die Nachricht.

Mit den Schaltflächen **Forum wählen** und **Bereich wählen** öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie das Forum

und den Forumbereich auswählen, in den Sie die Nachricht hochladen möchten.

Weitere Hilfethemen

[Nachrichten beantworten](#)



Das Fenster Senden an

Im Fenster **Senden an** können Sie für eine zu erstellende Forumnachricht eine Adresse aus dem Adreßbuch auswählen.



Wenn die Nachricht von allen Forummitgliedern gelesen werden darf, aktivieren Sie das Optionsfeld **Alle**.



Soll die Nachricht in erster Linie an den Forumverwalter (Sysop) gesendet werden, aber trotzdem allen Forummitgliedern zugänglich sein, aktivieren Sie das Optionsfeld **Forum-Verwalter (SYSOP), öffentlich**.



Soll die Nachricht nur dem Sysop zur Verfügung stehen, aktivieren Sie das Optionsfeld **Forum-Verwalter (*SYSOP), privat**.



Wenn Sie eine Adresse aus dem Adreßbuch auswählen möchten, klicken Sie zunächst auf **Einzelne Adresse** und anschließend auf eine Adresse in der Liste.

Weitere Hilfethemen
[Nachrichten verfassen](#)



Das Fenster Nachrichtenoptionen

Im Fenster ***Nachrichtenoptionen*** können Sie angeben, wie Ihre Forumnachricht gesendet werden soll.

Klicken Sie auf den gewünschten Nachrichtentyp. Sie können die Nachricht als öffentliche Nachricht (also sichtbar für alle Forummitglieder) senden, oder als CompuServe Brief verschicken, der an das CompuServe Postfach des Empfängers gesendet und nicht den Forum-Nachrichtenbrettern hinzugefügt wird.

(In einigen Foren können keine privaten Forumnachrichten verfaßt bzw. gesendet werden. Auch die Option, Briefe aus einem Forum zu versenden, kann deaktiviert sein.)

Weitere Hilfethemen

[Nachrichten hinterlegen](#)

[Forumeinstellungen festlegen](#)



Die Seite Suchen

Auf der Seite **Suchen** können Sie nach bestimmten Nachrichten innerhalb eines Forumbereichs suchen.

Definieren Sie Ihre Suche mit Hilfe der Felder neben **Nachrichten suchen**. Wenn das Feld über einen Drop-Down-Pfeil verfügt, klicken Sie zuerst auf diesen Pfeil, um eine Liste der verschiedenen Möglichkeiten anzuzeigen. Wählen Sie anschließend die gewünschte Option. Besitzt das Feld keinen Drop-Down-Pfeil, klicken Sie einfach auf das Feld, und geben Sie die Informationen ein.

Durch Klicken auf **Mehr** können Sie die Suche einengen.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit den Schaltflächen **Mehr** und **Weniger** legen Sie fest, wie umfassend die Suche sein soll.

Mit der Schaltfläche **Mehr** können Sie weitere Suchbegriffe anzeigen, mit denen sich die Suche einengen läßt. (Die Schaltfläche **Mehr** wird dabei zur Schaltfläche **Weniger**.)

Durch die Schaltfläche **Weniger** werden die Suchkriterien ausgeblendet. (Die Schaltfläche **Weniger** wird dabei zur Schaltfläche **Mehr**.)

In den Feldern neben **Nachrichten suchen** geben Sie die für die Suche erforderlichen Informationen ein. Klicken Sie zuerst auf die Drop-Down-Pfeile, um eine Liste der Auswahlmöglichkeiten anzuzeigen. Wählen Sie anschließend die gewünschte Option. (Geben Sie in diesen Feldern an, wonach Sie suchen möchten.)

Über die Schaltfläche **Suchen** wird die Suche gestartet.

Die folgenden Suchbegriffe werden nur angezeigt, wenn Sie auf die Schaltfläche **Mehr** klicken.

Im Bereich **Bereitgestellt seit** können Sie ein Datum eingeben, um so die Suche auf alle Nachrichten zu beschränken, die seit diesem Termin bereitgestellt wurden. Klicken Sie auf die Pfeile, um die Datumsangaben zu ändern.

Im Feld **In den Bereichen** können Sie die Suche auf bestimmte Bereiche einschränken. Zur Auswahl des zu durchsuchenden Bereichs aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.

Mit Hilfe der Schaltfläche **Alle Bereiche** wählen Sie alle Bereiche der Liste aus.

Mit der Schaltfläche **Keine** wird die Auswahlmarkierung von allen Bereichen in der Liste entfernt.

Sie können auch nach Forumnachrichten in der Dateiablage suchen, indem Sie die Dateiablage öffnen.

Weitere Hilfethemen

[Forumnachrichten durchsuchen](#)

[Nachrichten suchen](#)

[Einträge in der Dateiablage suchen](#)



Die Seite Suchen

Auf der Seite **Suchen** können Sie nach bestimmten Nachrichten innerhalb eines Forumbereichs suchen.

Definieren Sie Ihre Suche mit Hilfe der Felder neben **Suchen**. Wenn das Feld über einen Drop-Down-Pfeil verfügt, klicken Sie zuerst auf diesen Pfeil, um eine Liste der verschiedenen Möglichkeiten anzuzeigen. Wählen Sie anschließend die gewünschte Option. Besitzt das Feld keinen Drop-Down-Pfeil, klicken Sie einfach auf das Feld, und geben Sie die Informationen ein.

Um die Suchkriterien zu verbergen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Weniger**.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit den Schaltflächen **Mehr** und **Weniger** legen Sie fest, wie umfassend die Suche sein soll.

Mit der Schaltfläche **Mehr** können Sie weitere Suchbegriffe anzeigen, mit denen sich die Suche einengen lässt. (Die Schaltfläche **Mehr** wird dabei zur Schaltfläche **Weniger**.)

Durch die Schaltfläche **Weniger** werden die Suchkriterien ausgeblendet. (Die Schaltfläche **Weniger** wird dabei zur Schaltfläche **Mehr**.)

In den Feldern neben **Nachrichten suchen** geben Sie die für die Suche erforderlichen Informationen ein. Klicken Sie zuerst auf die Drop-Down-Pfeile, um eine Liste der Auswahlmöglichkeiten anzuzeigen. Wählen Sie anschließend die gewünschte Option. (Geben Sie in diesen Feldern an, wonach Sie suchen möchten.)

Über die Schaltfläche **Suchen** wird die Suche gestartet.

Die folgenden Suchbegriffe werden nur angezeigt, wenn Sie auf die Schaltfläche **Mehr** klicken.

Mit Hilfe des Bereichs **Bereitgestellt seit** können Sie die Suche auf den ausgewählten Datumsbereich beschränken. Klicken Sie auf die Pfeile, um die Datumsangaben zu ändern.

Im Feld **In den Bereichen** können Sie die Suche auf bestimmte Bereiche einschränken. Zur Auswahl des zu durchsuchenden Bereichs aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.

Mit Hilfe der Schaltfläche **Alle Bereiche** wählen Sie alle Bereiche der Liste aus.

Mit der Schaltfläche **Keine** wird die Auswahlmarkierung von allen Bereichen in der Liste entfernt.

Sie können auch nach Forumnachrichten in der Dateiablage suchen, indem Sie die Dateiablage öffnen.

Weitere Hilfethemen

[Forumnachrichten durchsuchen](#)

[Nachrichten suchen](#)

[Einträge in der Dateiablage suchen](#)



Die Seite Lesen

Auf der Seite **Lesen** werden die Bibliotheksbereiche eines Forums angezeigt.

Wenn Sie einen Bereich öffnen, wird die Liste der Bibliotheksbereiche durch eine Liste der Dateien innerhalb dieses Bereichs ersetzt.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Die Anordnung der Schaltflächen ändert sich in Abhängigkeit davon, ob eine Liste der Bibliotheksbereiche oder eine Liste der Dateien innerhalb eines Bibliotheksbereichs angezeigt wird.

Bei der Anzeige einer Liste mit Bibliotheksbereichen sehen Sie folgende Schaltflächen und Bildelemente:

Mit Hilfe der Schaltfläche **Öffnen** werden die Themen in einem markierten Bereich aufgelistet.

Mit Hilfe der Schaltfläche **Beschreibung** können Sie eine Beschreibung des markierten Bereichs anzeigen.

Bei der Anzeige einer Liste mit einzelnen Dateien sehen Sie folgende Schaltflächen und Bildelemente:

Mit der Schaltfläche **Öffnen** wird eine markierte Datei angezeigt, vorausgesetzt, daß es sich dabei um eine Text- oder Grafikdatei handelt. Binärdateien müssen vor dem Öffnen empfangen (auf den Computer heruntergeladen) werden.

Mit Hilfe der Schaltfläche **Beschreibung** können Sie eine Beschreibung der markierten Datei anzeigen.

Mit der Schaltfläche **Empfangen** laden Sie die markierte Datei auf Ihren Computer herunter.

Mit **Später empfangen** können Sie einen markierten Eintrag für den späteren Empfang in Ihre Aufgabenliste einfügen.

Dateien im Bereich: Mit Hilfe dieses Feldes werden Dateien für andere Bereiche angezeigt. (Klicken Sie zuerst auf den Drop-Down-Pfeil und anschließend auf einen Bereich.)

Mit der Schaltfläche **Zurück** wird die anfängliche Liste der Bibliotheksbereiche erneut angezeigt.

Durch Klicken auf die Spaltenüberschriften **Titel**, **Dateiname**, **Datum**, **Größe** und **Zugriffe** können die aufgelisteten Dateien sortiert werden.

Weitere Hilfethemen

[Forumbibliotheken durchsuchen](#)

[Dateien anzeigen](#)



Die Seite Lesen

Auf der Seite **Lesen** werden die Dateien eines Forumbibliotheksbereichs angezeigt.

Die aufgelisteten Dateien können durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift nach **Titel**, **Dateiname**, **Datum**, **Größe** und **Zugriffe** sortiert werden.

Wenn Sie mehrere aufgelistete Dateien empfangen (herunterladen) möchten, wählen Sie die gewünschten Dateien aus und klicken anschließend auf **Empfangen**. (Halten Sie die **STRG**-Taste gedrückt, während Sie zur Auswahl auf eine Datei klicken.)

Wenn Sie die ursprüngliche Liste der Dateibereiche erneut anzeigen möchten, klicken Sie auf **Zurück**.

Wenn Sie die Themen eines anderen Dateibereichs anzeigen möchten, wählen Sie den Bereich aus dem Feld neben **Dateien im Bereich** aus. (Klicken Sie zunächst auf den Drop-Down-Pfeil und dann auf einen Bereich in der eingblendeten Liste.)

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Die Anordnung der Schaltflächen ändert sich in Abhängigkeit davon, ob eine Liste der Bibliotheksbereiche oder eine Liste der Dateien innerhalb eines Bibliotheksbereichs angezeigt wird.

Bei der Anzeige einer Liste mit Bibliotheksbereichen sehen Sie folgende Schaltflächen und Bildelemente:

Mit Hilfe der Schaltfläche **Öffnen** werden die Themen in einem markierten Bereich aufgelistet.

Mit Hilfe der Schaltfläche **Beschreibung** können Sie eine Beschreibung des markierten Bereichs anzeigen.

Bei der Anzeige einer Liste mit einzelnen Dateien sehen Sie folgende Schaltflächen und Bildelemente:

Mit der Schaltfläche **Öffnen** wird eine markierte Datei angezeigt, vorausgesetzt, daß es sich dabei um eine Text- oder Grafikdatei handelt. Binärdateien müssen vor dem Öffnen empfangen (auf den Computer heruntergeladen) werden.

Mit Hilfe der Schaltfläche **Beschreibung** können Sie eine Beschreibung der markierten Datei anzeigen.

Mit der Schaltfläche **Empfangen** speichern Sie die markierte Datei in Ihrem Computer.

Mit **Später empfangen** können Sie einen markierten Eintrag für den späteren Empfang in Ihre Aufgabenliste einfügen.

Dateien im Bereich: Mit Hilfe dieses Feldes werden Dateien für andere Bereiche angezeigt. (Klicken Sie zuerst auf den Drop-Down-Pfeil und anschließend auf einen Bereich.)

Mit der Schaltfläche **Zurück** wird die anfängliche Liste der Bibliotheksbereiche erneut angezeigt.

Durch Klicken auf die Spaltenüberschriften **Titel**, **Dateiname**, **Datum**, **Größe** und **Zugriffe** können die aufgelisteten Dateien sortiert werden.

Weitere Hilfethemen

[Forumbibliotheken durchsuchen](#)

[Dateien anzeigen](#)



Das Dateibeschreibungsfenster

Im Fenster Dateibeschreibungsfenster werden Informationen über eine Datei angezeigt, so daß Sie entscheiden können, ob Sie die Datei empfangen (herunterladen) möchten oder nicht.

Sie können feststellen, wer die Datei beigetragen (hochgeladen) hat, und Suchwörter entnehmen, mit deren Hilfe Sie bei Bedarf verwandte Dateien in anderen Bibliotheken suchen können.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Die Schaltfläche  zeigt die in der Liste vorausgehende Datei an.

Die Schaltfläche  zeigt die nächste Datei in der Liste an.

Mit der Schaltfläche **Öffnen** wird die markierte Datei angezeigt, vorausgesetzt es handelt sich um eine Textdatei, Grafikdatei oder eine andere anzeigbare Datei. Binärdateien müssen vor dem Öffnen empfangen (heruntergeladen) werden.

Mit der Schaltfläche **Empfangen** speichern Sie die markierte Datei auf Ihrer Festplatte bzw. laden Sie auf Ihren Computer herunter.

Mit **Später empfangen** können Sie einen markierten Eintrag für den späteren Empfang in Ihre Aufgabenliste einfügen.

Mit der Schaltfläche **Löschen** können Sie die markierte Datei aus dem Forumbereich löschen. Sie können nur die Dateien löschen, die Sie beigetragen (hochgeladen) haben.

Weitere Hilfethemen

[Dateitypen](#)

[Dateien anzeigen](#)



Das Fenster zur Anzeige von Grafiken

In diesem Fenster werden GIF- oder andere Grafikdateien angezeigt.

Mit Hilfe der Menüs **Datei** und **Grafik** in der oberen linken Ecke des Grafikfensters können Sie die Datei speichern und drucken sowie die Größe des angezeigten Bildes ändern.

Auf Wunsch werden Sie in einem kleinen Fenster beim Schließen des Grafikfensters gefragt werden, ob Sie die Grafik speichern möchten. (Diese Einstellung wird in den **Allgemeinen Einstellungen** mit dem Kontrollkästchen **Zum Speichern geöffneter Grafiken auffordern** festgelegt.)

Weitere Hilfethemen

[Forumbibliotheken durchsuchen](#)

[Dateien suchen](#)



Das Fenster Statusanzeige für Dateiübertragung

Im Fenster **Statusanzeige für Dateiübertragung** wird der Verlauf beim Empfangen (Herunterladen) einer oder mehrerer Dateien auf Ihren Computer oder beim Beitragen (Hochladen) einer oder mehrerer Dateien in CompuServe angezeigt.

Schlägt ein Vorgang fehl, wird diese Aufgabe aus der Aufgabenliste entfernt. Wenn der Vorgang erneut ausgeführt werden soll, klicken Sie auf **Wiederholen**. (Soll die Aufgabe dagegen zur späteren Verarbeitung in die Aufgabenliste aufgenommen werden, klicken Sie statt dessen auf **Später wiederholen**.)

Wenn Sie nach der Bearbeitung der letzten Datei Ihre CompuServe Sitzung beenden möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nach Durchführung alle Sitzungen beenden und Verbindung trennen**.

Weitere Hilfethemen

[Dateien suchen](#)

[Dateien anzeigen](#)



Die Seite Erstellen

Auf der Seite **Erstellen** werden alle Dateien aufgelistet, die Sie für das Senden (Beitragen) in einen Bibliotheksbereich vorbereitet haben.

Sie können die Dateien in der von Ihnen gewünschten Reihenfolge senden, für die aufgelisteten Dateien die Anforderungen für das Beitragen überprüfen und löschen, die Dateibeschreibungen lesen und neue Anforderungen zum Beitragen von Dateien erstellen.

Wenn Sie mehrere aufgelistete Dateien senden möchten, wählen Sie diese einfach aus und klicken anschließend auf **Senden**. (Halten Sie die **STRG**-Taste gedrückt, während Sie zur Auswahl auf eine Datei klicken.)

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit der Schaltfläche **Neu** öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie eine neue Datei für das Beitragen (Hochladen) angeben können.

Mit der Schaltfläche **Öffnen** können Sie die markierte Datei in ihrem ursprünglichen Format anzeigen.

Mit der Schaltfläche **Beschreibung** wird eine Zusammenfassung der jeweils markierten Datei angezeigt.

Mit Hilfe der Schaltfläche **Senden** wird die markierte Datei in der Bibliothek hinterlegt (hochgeladen).

Mit der Schaltfläche **Löschen** können Sie die markierte Datei aus der Liste löschen. (Dadurch wird die Datei jedoch nicht von der Festplatte Ihres Computers gelöscht.)

Die Anforderungen zum Beitragen einer Datei können durch Klicken auf die Spaltenüberschriften der Liste mit den ausgehenden Dateien nach **Titel**, **Dateiname**, **Größe** und **Bereichsname** sortiert werden.

Weitere Hilfethemen

[Dateien hochladen](#)

[Dateitypen](#)



Das Fenster **Datei beitragen**

Im Fenster **Datei beitragen** werden Informationen zu der für den Bibliotheksbereich bestimmten Datei gespeichert.

Nach Beendigung der Beitragen-Anforderung können Sie die Datei entweder sofort beitragen (hochladen) oder damit bis zu einem späteren Zeitpunkt warten.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit Hilfe der Schaltfläche **Senden** wird die Datei in die Bibliothek beigetragen (hochgeladen).

Mit der Schaltfläche **Später senden** fügen Sie die Anforderung zum Beitragen einer Datei in die Liste mit den ausgehenden Dateien auf der Seite **Erstellen** im Feld **Zu versendende Dateien** ein, von wo aus Sie sie dann zu jedem beliebigen Zeitpunkt bearbeiten können. (Von hier kann die Nachricht zu jedem beliebigen Zeitpunkt in die Bibliothek hochgeladen werden.)

Im Feld **Dateiname auf PC** wird der Dateiname (und der Pfadname) angegeben und gespeichert.

Mit der Schaltfläche **Datei auswählen** öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie die Datei auswählen (öffnen) können, die beigetragen (hochgeladen) werden soll.

Im Feld **Dateiname im Forum** geben Sie den Namen ein, den die Datei in der Forumbibliothek tragen soll.

Im Feld **Dateityp** legen Sie den Typ für die beizutragende Datei fest, beispielsweise binär oder Text. Klicken Sie zuerst auf den Abwärtspfeil und dann auf den gewünschten Typ.

Im Feld **Titel** wird der Titel der Datei angegeben.

Im Feld **Suchbegriffe** geben Sie die Suchbegriffe an, mit deren Hilfe andere Mitglieder Ihre Datei mit einer Dateisuche finden können. Zwischen den einzelnen Suchbegriffen muß ein Leerzeichen stehen.

Mit der Schaltfläche **Bereich wählen** können Sie einen anderen Forumbereich für das Beitragen einer Datei auswählen.

In das große Feld im unteren Bereich des Fensters **Datei beitragen** können Sie Kommentare zu der Datei eingeben, beispielsweise Hinweise für die Verwendung der Datei, Anweisungen für eine spezielle Bearbeitung, usw. Diese Kommentare werden den Benutzern angezeigt, die eine Beschreibung der von Ihnen hochgeladenen Datei wünschen.

Weitere Hilfetemen

[Dateien hochladen](#)

[Dateitypen](#)



Die Seite Suchen

Mit Hilfe der Seite **Suchen** können Sie die Bibliotheksbereiche für bestimmte Dateien suchen.

Definieren Sie Ihre Suche mit Hilfe der Felder neben **Dateien suchen**. Wenn das Feld über einen Drop-Down-Pfeil verfügt, klicken Sie zuerst auf diesen Pfeil, um eine Liste der verschiedenen Möglichkeiten anzuzeigen. Wählen Sie anschließend die gewünschte Option. Besitzt das Feld keinen Drop-Down-Pfeil, klicken Sie einfach auf das Feld, und geben Sie die Informationen ein.

Durch Klicken auf **Mehr** können Sie die Suche einengen.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit den Schaltflächen **Mehr** und **Weniger** legen Sie fest, wie umfassend die Suche sein soll.

Mit der Schaltfläche **Mehr** können Sie u. a. nach Bereichen, Datum und Empfänger suchen, wodurch sich die Suche einengen lässt. (Die Schaltfläche **Mehr** wird dabei zur Schaltfläche **Weniger**.)

Durch die Schaltfläche **Weniger** werden die Suchkriterien ausgeblendet. (Die Schaltfläche **Weniger** wird dabei zur Schaltfläche **Mehr**.)

In den Feldern neben **Dateien suchen** geben Sie die für die Suche erforderlichen Informationen ein. Klicken Sie zuerst auf die Drop-Down-Pfeile, um eine Liste der Auswahlmöglichkeiten anzuzeigen. Wählen Sie anschließend die gewünschte Option. (Geben Sie in diesen Feldern an, wonach Sie suchen möchten.)

Über die Schaltfläche **Suchen** wird die Suche gestartet.

Die folgenden Suchbegriffe werden nur angezeigt, wenn Sie auf die Schaltfläche **Mehr** klicken.

In den Feldern **Bereitgestellt zwischen** können Sie die Suche auf einen von Ihnen ausgewählten Datumsbereich beschränken. (Klicken Sie zur Änderung des Datums auf die Pfeile.)

Im Feld **Bereitgestellt von** wird die User ID der Person aufgezeichnet, die die Datei beigetragen (hochgeladen) hat.

Im Feld **Mit der Erweiterung** wird die Namenserweiterung der gesuchten Datei gespeichert.

Mit Hilfe der Liste **In den Bereichen** können Sie die Suche auf bestimmte Bereiche beschränken.

Mit Hilfe der Schaltfläche **Alle** wählen Sie alle in der Liste **In den Bereichen** vorhandenen Ordner aus (die nebenstehenden Kontrollkästchen werden markiert).

Über die Schaltfläche **Keine** entfernen Sie die Markierung von allen Ordnern in der Liste **In den Bereichen**.

Weitere Hilfethemen

[Dateien markieren](#)

[Dateien suchen](#)



Die Seite Suchen

Mit Hilfe der Seite **Suchen** können Sie die Bibliotheksbereiche für bestimmte Dateien suchen.

Definieren Sie Ihre Suche mit Hilfe der Felder neben **Dateien suchen**. Wenn das Feld über einen Drop-Down-Pfeil verfügt, klicken Sie zuerst auf diesen Pfeil, um eine Liste der verschiedenen Möglichkeiten anzuzeigen. Wählen Sie anschließend die gewünschte Option. Besitzt das Feld keinen Drop-Down-Pfeil, klicken Sie einfach auf das Feld, und geben Sie die Informationen ein.

Um die Suchkriterien zu verbergen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Weniger**.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit den Schaltflächen **Mehr** und **Weniger** legen Sie fest, wie umfassend die Suche sein soll.

Mit der Schaltfläche **Mehr** können Sie u. a. nach Bereichen, Datum und Empfänger suchen, wodurch sich die Suche einengen lässt. (Die Schaltfläche **Mehr** wird dabei zur Schaltfläche **Weniger**.)

Durch die Schaltfläche **Weniger** werden die Suchkriterien ausgeblendet. (Die Schaltfläche **Weniger** wird dabei zur Schaltfläche **Mehr**.)

In den Feldern neben **Dateien suchen** geben Sie die für die Suche erforderlichen Informationen ein. Klicken Sie zuerst auf die Drop-Down-Pfeile, um eine Liste der Auswahlmöglichkeiten anzuzeigen. Wählen Sie anschließend die gewünschte Option. (Geben Sie in diesen Feldern an, wonach Sie suchen möchten.)

Über die Schaltfläche **Suchen** wird die Suche gestartet.

Die folgenden Suchbegriffe werden nur angezeigt, wenn Sie auf die Schaltfläche **Mehr** klicken.

In den Feldern **Bereitgestellt zwischen** können Sie die Suche auf einen von Ihnen ausgewählten Datumsbereich beschränken. (Klicken Sie zur Änderung des Datums auf die Pfeile.)

Im Feld **Bereitgestellt von** wird die User ID der Person aufgezeichnet, die die Datei beigetragen (hochgeladen) hat.

Im Feld **Mit der Erweiterung** wird die Namensweiterung der gesuchten Datei gespeichert.

Mit Hilfe der Liste **In den Bereichen** können Sie die Suche auf bestimmte Bereiche beschränken.

Mit Hilfe der Schaltfläche **Alle** wählen Sie alle in der Liste **In den Bereichen** vorhandenen Ordner aus (die nebenstehenden Kontrollkästchen werden markiert).

Über die Schaltfläche **Keine** entfernen Sie die Markierung von allen Ordnern in der Liste **In den Bereichen**.

Weitere Hilfetemen

[Dateien markieren](#)

[Dateien suchen](#)



Die Seite Ergebnis der Dateisuche

Auf der Seite **Ergebnis der Dateisuche** werden alle Dateien angezeigt, die bei einer Dateisuche gefunden wurden.

Sie können Text- und bestimmte Grafikdateien öffnen, Beschreibungen aller aufgeführten Dateien anzeigen und eine oder mehrere Dateien empfangen (auf den Computer herunterladen).

Wenn Sie mehrere der aufgelisteten Dateien herunterladen möchten, wählen Sie die gewünschten Dateien aus, und klicken Sie anschließend auf **Empfangen** oder auf **Später empfangen**. (Halten Sie die STRG-Taste gedrückt, während Sie zur Auswahl auf eine Datei klicken.)

Wenn Sie die Suche aus irgendeinem Grund anhalten möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Stop**.

Links neben jeder Datei wird ein kleines Symbol angezeigt, das den Dateityp angibt, beispielsweise zur Kennzeichnung einer Text- oder Grafikdatei.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit der Schaltfläche **Öffnen** wird eine markierte Datei angezeigt, vorausgesetzt, daß es sich dabei um eine Text- oder Grafikdatei handelt. Binärdateien müssen vor dem Öffnen empfangen (in den Computer geladen) werden.

Mit der Schaltfläche **Beschreibung** können Sie nähere Informationen zu einer markierten Datei anzeigen.

Mit der Schaltfläche **Empfangen** wird eine markierte Datei empfangen (auf Ihren Computer heruntergeladen).

Mit der Schaltfläche **Später empfangen** fügen Sie die Empfangsaufforderung in die Aufgabenliste ein, um sie später zu bearbeiten.

Mit der Schaltfläche **Löschen** können Sie die Datei aus der Liste entfernen.

Mit der Schaltfläche **Stop** wird die aktuelle Suche beendet.

Weitere Hilfethemen

[Dateien suchen](#)



Die Seite **Gemeinschaftsräume**

Auf der Seite **Gemeinschaftsräume** werden die Gemeinschaftsräume und die Anzahl der Personen in jedem Raum aufgelistet.

Sie können an einem Gespräch teilnehmen oder nur zuhören (es beobachten). Sie haben außerdem die Möglichkeit, an einem Gespräch in einem Raum teilzunehmen und gleichzeitig das Gespräch in einem anderen Raum lediglich zu beobachten.

In der Liste wird neben jedem Raum ein kleines Symbol angezeigt. Wenn Sie gerade in einem Gemeinschaftsraum an einem Gespräch teilnehmen oder dieses beobachten, wird neben dem jeweiligen Raum in der Liste das entsprechende Symbol angezeigt.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit Hilfe der Schaltfläche **Teilnehmen** können Sie an dem Gespräch im markierten Raum teilnehmen.

Mit Hilfe der Schaltfläche **Beobachten** können Sie die Gespräche im markierten Raum beobachten, ohne dabei Kommentare senden zu können.

Die Gemeinschaftsräume können durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift (in der Liste der Räume) nach **Räume** und **Anwesende Mitglieder** sortiert werden.

Weitere Hilfethemen

[An Konferenzen teilnehmen](#)



Die Seite Anwesende

Auf der Seite **Anwesende** werden die Namen und User IDs aller Personen in allen Gemeinschaftsräumen angezeigt.

Sie können Mitgliedsprofile lesen, Mitglieder in die Liste der Freunde einfügen und Privatgespräche und Gesprächsrunden initiieren.

Wenn Sie möchten, können Sie auch nur die Mitglieder anzeigen, die sich in Ihrer Liste der Freunde befinden. Die Liste kann durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift nach **Pseudonym, User ID, Raum** und **Ort** sortiert werden.

Wenn Sie mehrere Mitglieder auswählen möchten, halten Sie die `STRG`-Taste gedrückt, während Sie auf die verschiedenen Pseudonyme klicken.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit der Schaltfläche **Privatgespräch beginnen** laden Sie die markierten Personen zu einem Privatgespräch mit Ihnen ein.

Mit der Schaltfläche **Gesprächsrunde** werden alle markierten Personen zu einer Gesprächsrunde mit Ihnen eingeladen.

Mit der Schaltfläche **Mitgliedsprofil** werden die Interessen einer markierten Person sowie weitere Informationen über das jeweilige Mitglied angezeigt.

Mit der Schaltfläche **Neue Freunde** können Sie eine markierte Person in die Liste der Freunde einfügen.

Die aufgeführten Mitglieder können durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift (in der Liste der Anwesenden) nach **Pseudonym, User ID, Raum** und **Ort** sortiert werden.

Mit dem Kontrollkästchen **Nur Freunde anzeigen**, das sich am linken unteren Rand der Seite **Freunde** befindet, kann die Anzeige auf die Personen beschränkt werden, die sich in Ihrer persönlichen Liste der Freunde befinden.

Weitere Hilfethemen

[Eigenes Mitgliedsprofil überprüfen](#)



Die Seite Einladungen

Auf der Seite **Einladungen** sind alle Einladungen zu einer Gesprächsrunde aufgeführt, die Ihnen während Ihres Aufenthalts in dem Bereich zugeschickt wurden.

Sie können jeweils nur an einer Gesprächsrunde teilnehmen (Kommentare senden).

Wenn Sie eine Gesprächsrunde verlassen, können Sie daran erst wieder teilnehmen, wenn Sie eine neue Einladung dafür erhalten haben.

Die Einladungen zu einer Gesprächsrunde können durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift nach **Pseudonym**, **User ID** und **Empfangen** sortiert werden.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit Hilfe der Schaltfläche **Teilnehmen** treten Sie der Gesprächsrunde mit der markierten Person bei.

Mit der Schaltfläche **Mitgliedsprofil** werden die Interessen einer markierten Person sowie weitere Informationen über das jeweilige Mitglied angezeigt.

Mit der Schaltfläche **Löschen** wird die markierte Einladung gelöscht.

Die Einladungen können durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift (in der Liste der Einladungen zu einer Gesprächsrunde) nach **Pseudonym**, **User ID** und **Empfangen** sortiert werden.

Weitere Hilfethemen

[Einladungen ablehnen](#)

[Forumeinstellungen festlegen](#)



Die Seite Freunde

Die Seite **Freunde** enthält eine Liste derjenigen Personen, mit denen Sie gerne Gespräche führen.

Sie können jederzeit Personen aus dieser Liste löschen. Nur im Forum anwesende Benutzer können in die Liste aufgenommen werden.

Wenn Sie wissen möchten, wer von Ihren Freunden sich momentan im Bereich befindet, gehen Sie auf die Seite **Anwesende** und aktivieren das Kontrollkästchen **Nur Freunde anzeigen**.

Die Liste mit den aktuellen Freunden kann durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift in dieser Liste sortiert werden.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit der Schaltfläche **Neu** fügen Sie eine neue Person in die Liste ein.

Mit der Schaltfläche **Mitgliedsprofil** werden die Interessen einer markierten Person und weitere mit diesem Mitglied verknüpfte Informationen angezeigt.

Mit der Schaltfläche **Löschen** wird eine markierte Person aus der Liste der Freunde gelöscht.

Ihre Freunde können durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift (in der Liste der aktuellen Freunde) nach **Pseudonym** und **User ID** sortiert werden.

Weitere Hilfethemen

[Forumeinstellungen festlegen](#)



Das Fenster *Weitere Nachrichten anzeigen*

Im Fenster ***Weitere Nachrichten anzeigen*** wird gesteuert, welche Nachrichten Ihnen während Ihrer Forum-Sitzung zur Verfügung stehen.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Durch Aktivierung des Optionsfelds **die nach folgendem Datum erstellt wurden** können Sie eine Anzahl von Nachrichten definieren, die nach einem bestimmten Datum und einer bestimmten Zeit erstellt wurden. (Klicken Sie auf die Drop-Down-Pfeile und geben Sie die Informationen in die entsprechenden Felder ein.)

Durch Aktivierung des Optionsfelds **deren Nachrichtennummer höher ist als** können Sie eine Anzahl von Nachrichten definieren, deren Nachrichtennummer höher ist als die im entsprechenden Feld angegebene Nummer. (Geben Sie die gewünschte Nummer in das Feld ein.)

In dem Kontrollkästchen **Nachrichten zurücksetzen, die beim nächsten Besuch angezeigt werden** wird angegeben, ob Sie diese Einstellungen für die nächste Forum-Sitzung beibehalten möchten.

Weitere Hilfethemen

[Forumnachrichten durchsuchen](#)

[Nachrichten suchen](#)



Die Seite Foren

Mit der Registerkarte **Foren** (im Fenster **Einstellungen**) passen Sie Ihre Forum-Sitzungen individuell Ihren Wünschen an.

Dazu geben Sie den Namen an, unter dem Sie in einem Forum geführt werden, legen fest, ob Kopien der von Ihnen gesendeten Nachrichten automatisch gespeichert werden usw.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit dem Kontrollkästchen **Versandte Nachrichten automatisch ablegen** wird festgelegt, daß die von Ihnen gesendeten Forumnachrichten auch in Ihrer Dateiablage gespeichert werden.

Mit der Schaltfläche **Ordner wählen** können Sie den Ordner angeben, in dem die von Ihnen gesendeten Forumnachrichten abgelegt werden sollen.

Mit Hilfe der Schaltfläche **Konferenzeinstellungen auswählen** können Sie Ihre Konferenzaktivitäten in den Foren anpassen.

Mit dem Kontrollkästchen **Forum-Logos empfangen** legen Sie fest, ob die Forum-Logos beim ersten Zugriff auf ein Forum automatisch empfangen (auf Ihren Computer heruntergeladen) werden sollen.

Im Feld **Besuchte Foren** werden die Foren angezeigt, bei denen Sie momentan Mitglied sind.

Mit der Schaltfläche **Löschen** kann ein markiertes Forum aus dem Feld **Besuchte Foren** gelöscht werden. Dadurch wird die eigene User ID nicht aus dem jeweiligen Mitgliederverzeichnis des Forums ausgetragen. Dazu müssen Sie den jeweiligen Sysop des Forums kontaktieren.

Im Feld **Pseudonym für Forum** wird der Name aufgezeichnet, der anderen Personen beim Senden von Forumnachrichten angezeigt wird. In manchen Foren dürfen Nachrichten nur mit dem tatsächlichen Vor- und Nachnamen gesendet werden.

Im Feld **Pseudonym in Konferenzen** wird der Name aufgezeichnet, der anderen Personen bei der Teilnahme (Senden von Kommentaren) an einer Konferenz (einem Gespräch) angezeigt wird.

Weitere Hilfethemen

[Gesendete Forumnachrichten automatisch ablegen](#)

[Pseudonym in einem Forum ändern](#)

[Forumeinstellungen festlegen](#)



Das Dateibeschreibungsfenster

Das Dialogfeld, in dem eine Datei beschrieben wird, soll Ihnen die Entscheidung erleichtern, ob Sie die Datei herunterladen möchten oder nicht.

Weitere Hilfethemen

[Dateien suchen](#)

[Dateitypen](#)

Konferenzzentrum Desktop



Die Seite Gemeinschaftsräume

Auf der Seite **Gemeinschaftsräume** werden die Konferenzräume und die Anzahl der Personen in jedem Raum aufgelistet.

Sie können an einem Gespräch teilnehmen oder nur zuhören (es beobachten). Sie haben außerdem die Möglichkeit, an einem Gespräch in einem Raum teilzunehmen und gleichzeitig das Gespräch in einem anderen Raum lediglich zu beobachten.

In der Liste wird neben jedem Raum ein kleines Symbol angezeigt. Wenn Sie gerade in einem Gemeinschaftsraum an einem Gespräch teilnehmen oder dieses beobachten, wird neben dem jeweiligen Raum in der Liste das entsprechende Symbol angezeigt.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit Hilfe der Schaltfläche **Teilnehmen** können Sie an dem Gespräch im markierten Raum teilnehmen.

Mit Hilfe der Schaltfläche **Beobachten** können Sie die Gespräche im markierten Raum beobachten.

Weitere Hilfethemen

[Einladungen ablehnen](#)

[In Konferenzen abstimmen](#)



Die Seite Anwesende

Auf der Seite **Anwesende** werden die Namen und User IDs aller Personen im Konferenzzentrum (in allen Gemeinschaftsräumen) angezeigt.

Sie können Mitgliedsprofile lesen, Mitglieder in die Liste der Freunde einfügen und Privatgespräche und Gesprächsrunden initiieren.

Wenn Sie möchten, können Sie auch nur die Mitglieder anzeigen, die sich in Ihrer Liste der Freunde befinden. Die Liste kann durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift nach **Pseudonym**, **User ID**, **Raum** und **Ort** sortiert werden.

Wenn Sie mehrere Mitglieder auswählen möchten, halten Sie die `STRG`-Taste gedrückt, während Sie auf die verschiedenen Pseudonyme klicken.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit der Schaltfläche **Mitgliedsprofil** werden die Interessen einer markierten Person sowie weitere Informationen über das jeweilige Mitglied angezeigt.

Mit der Schaltfläche **Gesprächsrunde** werden alle markierten Personen zu einer Gesprächsrunde mit Ihnen eingeladen.

Mit der Schaltfläche **Privatgespräch beginnen** laden Sie die markierten Personen zu einem Privatgespräch mit Ihnen ein. Jedes Privatgespräch wird in einem separaten Fenster angezeigt.

Mit der Schaltfläche **Neue Freunde** können Sie eine markierte Person in die Liste der Freunde einfügen.

Mit dem Kontrollkästchen **Nur Freunde anzeigen** kann die Anzeige auf die Personen beschränkt werden, die sich in Ihrer Liste der Freunde befinden.

Weitere Hilfethemen

[Einladungen ablehnen](#)

[In Konferenzen abstimmen](#)



Die Seite Einladungen

Auf der Seite **Einladungen** sind alle Einladungen zu Gesprächsrunden aufgeführt, die Ihnen während Ihres Aufenthalts im Konferenzzentrum zugeschickt wurden.

Sie können jeweils nur an einer Gesprächsrunde teilnehmen (Kommentare senden).

Wenn Sie eine Gesprächsrunde verlassen, können Sie daran erst wieder teilnehmen, wenn Sie eine neue Einladung dafür erhalten haben.

Die Einladungen zu einer Gesprächsrunde können durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift nach **Pseudonym**, **User ID** und **Empfangen** sortiert werden.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit Hilfe der Schaltfläche **Teilnehmen** treten Sie der Gesprächsrunde mit der markierten Person bei.

Mit der Schaltfläche **Mitgliedsprofil** werden die Interessen einer markierten Person sowie weitere Informationen über das jeweilige Mitglied angezeigt.

Mit der Schaltfläche **Löschen** wird die markierte Einladung gelöscht.

Weitere Hilfethemen

[Einladungen ablehnen](#)

[In Konferenzen abstimmen](#)



Die Seite Freunde

Die Seite **Freunde** enthält eine Liste Ihrer Freunde innerhalb des Konferenzentrums. Sie können jederzeit Personen aus dieser Liste löschen. In die Liste aufgenommen werden können nur anwesende Benutzer.

Freunde sind diejenige Personen, mit den Sie gerne Gespräche führen.

Wenn Sie wissen möchten, wer von Ihren Freunden sich momentan im Konferenzzentrum befindet, gehen Sie auf die Seite **Anwesende** und aktivieren das Kontrollkästchen **Nur Freunde anzeigen**.

Die Liste der aktuellen Freunde kann durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift nach **Pseudonym**, **User ID**, **Raum** und **Ort** sortiert werden.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit der Schaltfläche **Neu** können Sie Freunde aus der Liste der Anwesenden auswählen und in die Liste der Freunde aufnehmen.

Mit der Schaltfläche **Mitgliedsprofil** werden die Interessen einer markierten Person sowie weitere Informationen über das jeweilige Mitglied angezeigt.

Mit der Schaltfläche **Löschen** wird der markierte Name aus der Liste der aktuellen Freunde gelöscht.

Weitere Hilfethemen

[Einladungen ablehnen](#)

[In Konferenzen abstimmen](#)



Das Konferenzzentrum Desktop

Mit Hilfe des Konferenzzentrum Desktops können Sie an Online-Konferenzen teilnehmen (Kommentare senden) oder diese beobachten.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit Hilfe der Schaltfläche **Aktuelles** werden relevante Ankündigungen und andere Informationen für die Mitglieder des Chats angezeigt.

Weitere Hilfethemen

[Einladungen ablehnen](#)

[In Konferenzen abstimmen](#)



Das Fenster Ankündigungen lesen

Das Fenster **Ankündigungen lesen** enthält wichtige Informationen zum Konferenzzentrum.

Sie können die Ankündigung in der Dateiablage ablegen (speichern), wenn Sie sie später lesen möchten.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit Hilfe des Menüs **Datei** können Sie Ankündigung drucken.

Weitere Hilfethemen

[Einladungen ablehnen](#)

[In Konferenzen abstimmen](#)



Konferenzeinstellungen

Im Fenster **Konferenzeinstellungen**, das sich im Menü **Gehe zu** unter der Option **Einstellungen - Foren** befindet, können Sie Ihre Interaktionen in einer Forumkonferenz individuell anpassen.

Dazu geben Sie ein Pseudonym für Konferenzen sowie auf die Sperrliste bezogene Einstellungen an, legen fest, ob Sie Gespräche aufzeichnen möchten, ob und welche Einladungen Sie ablehnen möchten und welche Dateien empfangen werden sollen.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Im Feld **Pseudonym** können Sie einen Namen Ihrer Wahl eingeben. Diese Pseudonym wird den anderen Mitgliedern in Konferenzen dann als Ihr Name angezeigt.

Im Gruppenfeld **Mitglied der Sperrliste hinzufügen** wird angegeben, wie lange eine Person in der Sperrliste verbleiben soll, nachdem Sie sie in die Liste eingefügt haben.

Bei Auswahl des Optionsfeldes **Permanent** wird eine in die Sperrliste eingetragene Person bis auf Widerruf ausgeschlossen.

Bei Auswahl des Optionsfeldes **Nur heute** schließen Sie eine Person durch Eintrag in die Sperrliste nur für die aktuelle Sitzung aus.

Bei Auswahl des Optionsfeldes **Nach Rückfrage** werden Sie nach jedem Eintrag in die Sperrliste gefragt, ob das Mitglied nur für die aktuelle Sitzung oder bis auf Widerruf gesperrt werden soll.

Im Gruppenfeld **Gespräche aufzeichnen** können Sie festlegen, ob Sie den Gesprächstext aufzeichnen oder neuen Text in das Protokoll einfügen möchten.

Durch Aktivieren des Kontrollkästchens **Gesprächstext aufzeichnen** legen Sie fest, daß die laufenden Konferenzen automatisch aufgezeichnet (protokolliert) werden sollen.

Mit dem Kontrollkästchen **Neuen Text in Protokoll einfügen** können Sie festlegen, daß die laufenden Konferenzen in einer einzigen Gesprächsprotokolldatei aneinandergefügt werden sollen.

Im Gruppenfeld **Einladungen ablehnen für** können Sie festlegen, ob Einladungen zu Privat- oder Gruppengesprächen auf Ihrem Bildschirm angezeigt werden sollen.

Durch Aktivieren des Kontrollkästchens **Privatgespräche** legen Sie fest, daß alle Einladungen zu Privatgesprächen ausgeblendet werden.

Durch Aktivieren des Kontrollkästchens **Gesprächsrunden** legen Sie fest, daß alle Einladungen zu Gesprächsrunden ausgeblendet werden.

Im Gruppenfeld **Empfangen** legen Sie fest, welche Dateien Sie in einer Konferenz empfangen können.

Mit dem Kontrollkästchen **Grafikdateien** geben Sie an, ob Sie Grafikdateien empfangen können, die während eines Gesprächs an Sie gesendet werden.

Mit dem Kontrollkästchen **Sound-Dateien** legen Sie fest, ob Sie Sound-Dateien empfangen können, die während eines Gesprächs an Sie gesendet werden.

Mit dem Kontrollkästchen **Alle empfangenen Dateien speichern** bestimmen Sie, ob alle Grafik- und Sound-Dateien gespeichert werden sollen, die während eines Gesprächs an Sie gesendet wurden.

Weitere Hilfethemen

[Regeln zur Festlegung des Pseudonyms](#)

[Chat-Einstellungen festlegen](#)

Konferenzräume



Die Seite Willkommen

Auf der Seite **Willkommen** werden Sie auf dem Chat Desktop begrüßt, wobei Ihr Pseudonym (falls vorhanden) angezeigt wird, und Sie die neuesten Chat-Ankündigungen lesen können.

Mit Hilfe des Chat Desktops können Sie an Gesprächen in Gemeinschaftsräumen teilnehmen (Kommentare senden) und diese beobachten, Freunde zur Teilnahme an einer Gesprächsrunde einladen oder ein privates Gespräch mit nur einer Person beginnen.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit der Schaltfläche **Ankündigungen lesen** werden für Chat-Besucher relevante Ankündigungen angezeigt.

Weitere Hilfethemen

[Gemeinschaftsräume auflisten](#)

[Chat - Was ist das?](#)



Das Fenster Pseudonym festlegen

Im Fenster **Pseudonym festlegen** (oder **Pseudonym ändern**) können Sie das Pseudonym, das Sie verwenden möchten, angeben oder ändern.

In diesem Textfeld wird der Name gespeichert, den Sie während Ihrer Chat-Sitzung tragen werden. Wenn Sie im Augenblick kein Pseudonym haben, lassen Sie das Feld leer.

Ein Pseudonym darf weder obszön noch anstößig sein.

Soll das angegebene Pseudonym bis auf weiteres gültig sein, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Immer dieses Pseudonym verwenden**.

Während eines Gesprächs können Sie dieses Fenster erneut anzeigen, indem Sie im Menü **Chat** den Befehl **Pseudonym ändern** auswählen. Auf der Seite **Chat** können Sie ebenfalls Pseudonym-Informationen überprüfen, angeben oder ändern. (Wählen Sie im Menü **Gehe zu** den Befehl **Einstellungen** und klicken Sie anschließend auf die obere Registerkarte **Chat**.)

Weitere Hilfethemen

[Regeln zur Festlegung des Pseudonyms](#)

[Chat - Was ist das?](#)



Das Fenster *Ankündigungen lesen*

Das Fenster ***Ankündigungen lesen*** enthält wichtige Chat-Informationen

Die Ankündigung kann auch abgelegt (gespeichert) und eine Kopie davon in einem Brief oder als Forumnachricht gesendet werden. (Wählen Sie den entsprechenden Befehl aus dem Menü **Datei** in der oberen linken Ecke des Fensters ***Ankündigungen lesen***.)

Weitere Hilfethemen

[Gemeinschaftsräume auflisten](#)

[An öffentlichen Diskussionen teilnehmen](#)

[Chat - Was ist das?](#)



Die Seite Gemeinschaftsräume

Auf der Seite **Gemeinschaftsräume** werden die Gemeinschaftsräume und die Anzahl der Personen in jedem Raum aufgelistet.

Sie können an einem Gespräch teilnehmen oder nur zuhören (es beobachten). Sie haben außerdem die Möglichkeit, an einem Gespräch in einem Raum teilzunehmen, während Sie gleichzeitig ein Gespräch in einem anderen Raum nur beobachten.

In der Liste wird neben jedem Raum ein kleines Symbol angezeigt. Wenn Sie gerade in einem Gemeinschaftsraum an einem Gespräch teilnehmen oder dieses beobachten, wird neben dem jeweiligen Raum in der Liste das entsprechende Symbol angezeigt.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit der Schaltfläche **Teilnehmen** wird das Gespräch im markierten Raum angezeigt, so daß Sie nach Wunsch Kommentare an andere Teilnehmer senden können.

Mit der Schaltfläche **Beobachten** wird das Gespräch im markierten Raum angezeigt, das Sie zwar beobachten, an dem Sie aber nicht teilnehmen können. (Kein anderes Mitglied erfährt, daß Sie das Gespräch beobachten.)

Weitere Hilfethemen

[Gespräche beobachten, ohne daran teilzunehmen](#)

[An öffentlichen Diskussionen teilnehmen](#)



Das Fenster Gespräch

Das Fenster **Gespräch** enthält ein Online-Gespräch, das in einem Gemeinschaftsraum stattfindet.

Sie nehmen an dem Gespräch teil, indem Sie einen Kommentar in das Feld **Senden** eingeben und anschließend auf **Senden** klicken.

Sie erfahren hier, wer in diesem Raum anwesend ist, und können außerdem eine Protokolldatei des laufenden Gesprächs anlegen.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit der Schaltfläche **Anwesende** werden die Pseudonyme und die User IDs der am Gespräch in diesem Raum teilnehmenden Personen angezeigt.

Mit der Schaltfläche **Text aufzeichnen** wird das laufende Gespräch in einer Protokolldatei auf Ihrem Computer gespeichert. Sie haben die Möglichkeit, die Protokolldatei zu erstellen und zu benennen oder das Gespräch an eine bestehende Protokolldatei anzuhängen. Wenn Sie auf die Schaltfläche **Text aufzeichnen** klicken, ändert sich die Beschriftung in **Aufz. beenden**. (Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aufz. beenden**, um die Aufzeichnung zu beenden.) Der Name der Protokolldatei wird in der Statuszeile angezeigt.

Mit der Schaltfläche **Senden** wird der Text in diesem Feld als Kommentar gesendet.

Weitere Hilfethemen

[Öffentliche Diskussionen beenden](#)

[Öffentliche Diskussionen aufzeichnen](#)



Das Fenster Anwesende

Im Fenster **Anwesende** werden die Pseudonyme und User IDs der Personen angezeigt, die an einen öffentlichen Chat oder einer öffentlichen Gesprächsrunde teilnehmen. Sobald eine Person das Gespräch verläßt, werden ihr Pseudonym und ihre User ID sofort aus der Liste gelöscht.

Sie können außerdem Mitgliedsprofile lesen, Mitglieder in die Liste der Freunde einfügen und Privatgespräche und Gesprächsrunden initiieren.

Diejenigen Personen, die das Gespräch beobachten, werden im Fenster **Anwesende** nicht aufgeführt.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit der Schaltfläche **Privatgespräch** senden Sie einem markierten Mitglied eine Einladung zu einem Privatgespräch mit Ihnen.

Mit der Schaltfläche **Gesprächsrunde** senden Sie eine Einladung an ein markiertes Mitglied in der Liste der aktuellen Mitglieder. Sie fragen darin nach, ob diese Person an einer Gesprächsrunde mit Ihnen und weiteren Mitgliedern, die ebenfalls von Ihnen eingeladen werden, teilnehmen möchte. Wenn Sie mehrere Mitglieder einladen möchten, wählen Sie diese einfach aus und klicken anschließend auf **Gesprächsrunde**. (Halten Sie die **STRG**-Taste gedrückt, während Sie zur Auswahl auf ein Pseudonym klicken.)

Mit der Schaltfläche **Mitgliedsprofil** können Sie nähere Informationen zu einer Person anzeigen. Dazu gehört beispielsweise, von wo aus die Person mit CompuServe verbunden ist, oder die Interessen und Hobbys, sofern diese Informationen von der betreffenden Person angegeben wurden.

Mit der Schaltfläche **Neue Freunde** können Sie eine oder mehrere markierte Mitglieder in Ihre persönliche Liste der Freunde einfügen.

Die aufgeführten Mitglieder können durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift nach **Pseudonym** und **User ID** sortiert werden.

Weitere Hilfethemen

[Gemeinschaftsräume auflisten](#)

[Gesprächsrunden eröffnen](#)

[Privatgespräche beginnen](#)



Das Fenster Beobachten

Im Fenster **Beobachten** können Sie ein Gespräch in einem Gemeinschaftsraum mitverfolgen, ohne daß jemand etwas davon bemerkt.

Sie können allerdings an einem Gespräch, das Sie beobachten, nicht teilnehmen (Kommentare senden). Beobachtet werden kann jeweils nur das Gespräch in einem Raum.

Es ist aber möglich, daß Sie ein Gespräch in einem Gemeinschaftsraum beobachten, während Sie an einem anderen teilnehmen (Kommentare senden). Sie erfahren, wer in diesem Raum anwesend ist (nicht aber, wer ihn beobachtet). Außerdem können Sie hier eine Protokolldatei des laufenden Gesprächs anlegen.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit der Schaltfläche **Anwesende** werden die Pseudonyme und die User IDs der am Gespräch in diesem Raum teilnehmenden Personen angezeigt.

Mit der Schaltfläche **Text aufzeichnen** wird das laufende Gespräch in einer Protokolldatei auf Ihrem Computer gespeichert. Sie haben die Möglichkeit, die Protokolldatei zu erstellen und zu benennen oder das Gespräch an eine bestehende Protokolldatei anzuhängen. Wenn Sie auf die Schaltfläche **Text aufzeichnen** klicken, ändert sich die Beschriftung in **Aufz. beenden**. (Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aufz. beenden**, um die Aufzeichnung zu beenden.) Der Name der Protokolldatei wird im unteren Bereich des Fensters **Beobachten** angezeigt.

Weitere Hilfethemen

[Öffentliche Diskussionen aufzeichnen](#)

[An öffentlichen Diskussionen teilnehmen](#)



Die Seite Anwesende

Auf der Seite **Anwesende** werden die Pseudonyme und User IDs aller Personen im gesamten Chat-Bereich (in allen Gemeinschaftsräumen) angezeigt.

Sie können Mitgliedsprofile lesen, Mitglieder in die Liste der Freunde einfügen oder Privatgespräche und Gesprächsrunden initiieren.

Wenn Sie möchten, können Sie auch nur die Mitglieder anzeigen, die sich in Ihrer Liste der Freunde befinden. Die Liste kann durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift nach **Pseudonym**, **User ID**, **Raum** und **Adresse oder Ort** sortiert werden.

Wenn Sie mehrere Mitglieder auswählen möchten, halten Sie die `STRG`-Taste gedrückt, während Sie auf die verschiedenen Pseudonyme klicken.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit der Schaltfläche **Privatgespräch** senden Sie einem markierten Mitglied eine Einladung zu einem Privatgespräch mit Ihnen.

Mit der Schaltfläche **Gesprächsrunde** senden Sie eine Einladung an ein markiertes Mitglied in der Liste der Anwesenden. Sie fragen darin nach, ob diese Person an einer Gesprächsrunde mit Ihnen und weiteren Mitgliedern, die ebenfalls von Ihnen eingeladen werden, teilnehmen möchte.

Mit der Schaltfläche **Mitgliedsprofil** können Sie nähere Informationen zu einer Person anzeigen. Dazu gehört beispielsweise, von wo aus die Person mit CompuServe verbunden ist, oder die Interessen und Hobbys, sofern diese Informationen von der betreffenden Person angegeben wurden.

Mit der Schaltfläche **Neue Freunde** können Sie eine oder mehrere markierte Mitglieder in Ihre persönliche Liste der Freunde eintragen.

Mit dem Kontrollkästchen **Nur Freunde anzeigen** kann die Anzeige auf die Personen beschränkt werden, die sich in Ihrer persönlichen Liste der Freunde befinden.

Weitere Hilfethemen

[Gemeinschaftsräume auflisten](#)

[Gesprächsrunden eröffnen](#)

[Privatgespräche beginnen](#)



Das Fenster Mitgliedsprofil

Im Fenster **Mitgliedsprofil** werden alle Informationen über ein CompuServe Mitglied angezeigt. Dazu gehören das verwendete aktuelle Pseudonym (oder der Name), die User ID, Adresse oder Ort (Einwahlort) und allgemeine Interessen, sofern diese Informationen von der betreffenden Person angegeben wurden.

Sie können die Person in Ihr Adreßbuch einfügen, indem Sie auf die Schaltfläche **Adresse hinzufügen** klicken.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Im Feld **Name** wird das Pseudonym der Person für die aktuelle Online-Sitzung angezeigt.

Im Feld **User ID** wird die User ID der Person angezeigt.

Das Feld **Adresse** enthält Informationen darüber, von wo aus sich die Person eingewählt hat. Diese Information wird in gekürzter Form angezeigt.

Im Feld **Interessen** werden die Interessen und Hobbys angezeigt, sofern diese Informationen von der betreffenden Person angegeben wurden.

Mit der Schaltfläche **Adresse hinzufügen** wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie die Person schnell und einfach in Ihr Adreßbuch eintragen können.

Weitere Hilfethemen

[Liste der Freunde erstellen](#)

[Sperrliste erstellen](#)



Das Fenster Gesprächsrunde

Das Fenster **Gesprächsrunde** enthält das in einer Gesprächsrunde stattfindende Gespräch.

Um am laufenden Gespräch teilzunehmen, geben Sie einen Kommentar in das Feld neben der Schaltfläche **Senden** ein und klicken anschließend auf **Senden**.

Sie können jeweils nur an einer Gesprächsrunde teilnehmen. Wenn Sie einer neuen Gesprächsrunde beitreten, verlassen Sie automatisch die alte.

Sie erfahren hier, wer an dieser Runde teilnimmt, und können außerdem eine Protokolldatei des laufenden Gesprächs anlegen.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit der Schaltfläche **Anwesende** werden die Pseudonyme und die User IDs der an der Gesprächsrunde teilnehmenden Personen angezeigt.

Mit der Schaltfläche **Text aufzeichnen** wird das laufende Gespräch in einer Protokolldatei auf Ihrem Computer gespeichert. Sie haben die Möglichkeit, die Protokolldatei zu erstellen und zu benennen oder das Gespräch an eine bestehende Protokolldatei anzuhängen. Wenn Sie auf die Schaltfläche **Text aufzeichnen** klicken, ändert sich die Beschriftung in **Aufz. beenden**. (Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aufz. beenden**, um die Aufzeichnung zu beenden.) Der Name der Protokolldatei wird in der Statuszeile angezeigt.

Mit der Schaltfläche **Senden** wird der Text in dem Feld neben **Senden** als Kommentar gesendet.

Weitere Hilfethemen

[Gesprächsrunden beenden](#)

[Öffentliche Diskussionen aufzeichnen](#)



Das Fenster Privatgespräch

Im Fenster **Privatgespräch** werden alle Ihre laufenden Privatgespräche verwaltet. Im Feld **Aktuelle Gespräche** werden alle Personen aufgeführt, denen Sie eine Einladung zum Privatgespräch geschickt haben, ebenso wie die Personen, die Ihnen eine derartige Einladung zugesendet haben.

Es kann jeweils nur ein Privatgespräch angezeigt werden. Wenn Sie ein bestimmtes Gespräch anzeigen möchten, klicken Sie im Feld **Aktuelle Gespräche** auf das entsprechende Pseudonym.

Um am laufenden Gespräch teilzunehmen, geben Sie einen Kommentar in das Feld neben der Schaltfläche **Senden** ein und klicken anschließend auf **Senden**.

Sie können Mitglieder in Ihre Liste der Freunde, aber auch in Ihre Sperrliste einfügen. Außerdem können Sie eine Protokolldatei des laufenden Gesprächs erstellen.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit der Schaltfläche **Verabschieden** können Sie Ihr Privatgespräch mit dem Mitglied beenden, dessen Name in der Liste der aktuellen Gespräche ausgewählt ist.

Mit der Schaltfläche **Sperrern** entfernen Sie den markierten Namen aus der Liste der aktuellen Gespräche und fügen ihn in Ihre Sperrliste ein.

Mit der Schaltfläche **Text aufzeichnen** können Sie das laufende Gespräch in einer Protokolldatei auf Ihrem Computer speichern. Sie haben die Möglichkeit, die Protokolldatei zu erstellen und zu benennen oder das Gespräch an eine bestehende Protokolldatei anzuhängen. Wenn Sie auf die Schaltfläche **Text aufzeichnen** klicken, ändert sich die Beschriftung in **Aufz. beenden**. (Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aufz. beenden**, um die Aufzeichnung zu beenden.) Der Name der Protokolldatei wird in der Statuszeile des Fensters **Privatgespräch** angezeigt.

Mit der Schaltfläche **Neue Freunde** können Sie eine oder mehrere markierte Mitglieder in Ihre persönliche Liste der Freunde einfügen.

Aktuelle Gespräche enthält alle Mitglieder, an die Sie eine private Einladung geschickt haben, sowie die Mitglieder, die Ihnen eine derartige Einladung zugesendet haben.

Die Felder **Von** und **Text empfangen von** enthalten die Namen und die dazugehörigen Kommentare der Mitglieder, die an dem Gespräch teilnehmen. Wenn Sie mehrere Mitglieder einladen möchten, wählen Sie diese einfach aus, und klicken Sie anschließend auf **Gesprächsrunde**. (Halten Sie die **STRG**-Taste gedrückt, während Sie zur Auswahl auf ein Pseudonym klicken.)

Mit der Schaltfläche **Senden** können Sie die in das Feld neben **Senden** eingegebenen Kommentare für den bzw. die Gesprächspartner sichtbar machen. Nach dem Senden sehen Sie die Kommentare im Feld **Text empfangen von**.

Im Feld neben der Schaltfläche **Senden** wird der Kommentar angezeigt, den Sie senden möchten.

Weitere Hilfethemen

[Privatgespräche beenden](#)



Das Fenster Einladung zum Privatgespräch

Im Fenster **Einladung zum Privatgespräch** haben Sie die Möglichkeit, an einem Privatgespräch teilzunehmen oder es abzulehnen.

Wenn Sie nicht von Einladungen zu Privatgesprächen gestört werden möchten, wählen Sie aus dem entsprechenden Menü (**Chat**, **Forum** oder **Konferenz**) die Option **Alle Einladungen ignorieren**. In diesem Fall werden während der aktuellen Sitzung keine Einladungen angezeigt.

Wenn Sie sich gerade im Chat-Bereich befinden, können Sie auch das Kontrollkästchen **Privatgespräche** in den Chat-Einstellungen aktivieren. (Wählen Sie im Menü **Gehe zu** den Befehl **Einstellungen** und klicken Sie anschließend auf die Registerkarte **Chat**.)

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit der Schaltfläche **Annehmen** schließen Sie dieses Fenster und öffnen das Fenster **Privatgespräch**, in dem Sie das Gespräch beginnen können.

Mit der Schaltfläche **Ablehnen** schließen Sie das Fenster. Der Person, die die Einladung ausgesprochen hat, wird dann automatisch eine Absage erteilt.

Weitere Hilfethemen

[Einladungen zu Privatgesprächen annehmen](#)

[Privatgespräche beginnen](#)



Das Fenster Mitglied sperren

Im Fenster **Mitglied sperren** können Sie entscheiden, wie lange eine Person ausgeschlossen werden soll, wenn Sie sie in die Sperrliste eingetragen haben.

Der Name der betreffenden Person wird neben **Mitglied sperren** angegeben.

Klicken Sie zunächst auf die für die Person gewünschte Option und anschließend auf **OK**.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Durch die Auswahl des Optionsfeldes **Permanent - Mitglied bleibt gesperrt, bis es aus der Liste entfernt wird** wird die Person durch einen Eintrag in die Sperrliste bis auf Widerruf ausgeschlossen.

Durch die Auswahl des Optionsfeldes **Vorübergehend - Mitglied wird nur für diese Sitzung gesperrt** wird der Benutzer durch einen Eintrag in die Sperrliste nur für die aktuelle Sitzung ausgeschlossen.

Weitere Hilfethemen

Liste der Freunde erstellen

Anwesende ermitteln



Die Seite Einladungen

Auf der Seite **Einladungen** sind alle Einladungen zu einer Gesprächsrunde aufgeführt, die Ihnen während des aktuellen Gesprächs zugeschickt wurden.

Sie können jeweils nur an einer Gesprächsrunde teilnehmen (Kommentare senden).

Wenn Sie eine Gesprächsrunde verlassen, können Sie daran erst wieder teilnehmen, wenn Sie eine neue Einladung dafür erhalten haben.

Die Einladungen zu einer Gesprächsrunde können durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift nach **Pseudonym**, **User ID** und **Empfangen** sortiert werden.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit Hilfe der Schaltfläche **Teilnehmen** können Sie der Gesprächsrunde für die markierte Einladung beitreten.

Mit der Schaltfläche **Mitgliedsprofil** werden alle verfügbaren Informationen über eine markierte Person angezeigt.

Mit der Schaltfläche **Löschen** kann die markierte Einladung gelöscht werden.

Weitere Hilfethemen

[Einladungen ablehnen](#)

[Chat-Einstellungen festlegen](#)



Die Seite Freunde

Die Seite **Freunde** enthält eine Liste Ihrer Chat-Freunde. Sie können jederzeit Personen aus dieser Liste löschen. Ebenso können Sie Personen in die Liste eintragen.

Freunde sind diejenigen Personen, mit den Sie gerne Gespräche führen.

Wenn Sie wissen möchten, wer von Ihren Freunden sich momentan im Chat-Bereich befindet, gehen Sie auf die Seite **Anwesende** und aktivieren das Kontrollkästchen **Nur Freunde anzeigen**.

Die Liste der aktuellen Freunde kann durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift nach **Pseudonym**, **User ID**, **Raum** und **Adresse oder Ort** sortiert werden.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit der Schaltfläche **Neu** öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie einen aktuellen Benutzer in die Liste der Freunde einfügen können.

Mit der Schaltfläche **Mitgliedsprofil** werden alle verfügbaren Informationen über eine markierte Person angezeigt.

Mit der Schaltfläche **Löschen** wird ein markierter Freund aus dem Feld **Aktuelle Freunde** gelöscht.

Weitere Hilfethemen

[Liste der Freunde erstellen](#)

[Sperrliste erstellen](#)



Das Fenster Freunde auswählen

Im Fenster **Freunde auswählen** können Sie ein oder mehrere Pseudonyme auswählen, die Sie in die Liste der Freunde eintragen möchten.

Wenn Sie mehrere Freunde eintragen möchten, wählen Sie diese einfach aus und klicken anschließend auf **OK**.

Weitere Hilfethemen

[Liste der Freunde erstellen](#)

[Anwesende ermitteln](#)



Das Fenster Sperrliste

Im Fenster **Sperrliste** sind alle Personen aufgeführt, die Sie meiden wollen und deren Kommentare Sie nicht auf Ihrem Bildschirm sehen möchten.

Diese Personen werden nicht in den Fenstern für Gesprächsrunden und Räume und auch nicht in den Listen der Anwesenden aufgeführt.

Die kleinen Symbole links neben den aufgeführten Pseudonymen geben an, ob Sie die Person mit der Markierung permanent (bis auf Widerruf) oder vorübergehend (nur für die aktuelle Sitzung) in die Sperrliste eingetragen haben.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit der Schaltfläche **Neu** öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie einen Benutzer in die Sperrliste einfügen können.

Über die Schaltfläche **Permanent** wird sichergestellt, daß ein markierter Benutzer von allen Gesprächsrunden ausgeschlossen wird, an denen Sie teilnehmen (Kommentare senden).

Mit der Schaltfläche **Löschen** können Sie einen markierten Benutzer aus der Liste der gesperrten Mitglieder entfernen.

Weitere Hilfethemen

[Sperrliste erstellen](#)

[Chat-Einstellungen festlegen](#)



Das Fenster *Zu sperrende Mitglieder auswählen*

Im Fenster ***Zu sperrende Mitglieder auswählen*** können Sie einen oder mehrere Mitglieder auswählen, die Sie in Ihre Sperrliste eintragen möchten.

Wenn Sie mehrere Mitglieder ausschließen möchten, wählen Sie diese einfach aus, und klicken Sie anschließend auf **OK**.

Weitere Hilfethemen

[Sperrliste erstellen](#)

[Chat-Einstellungen festlegen](#)



Das Fenster **Moderierte Konferenz**

Das Fenster **Moderierte Konferenz** enthält das in einer moderierten Konferenz stattfindende Gespräch.

Sie erfahren hier, wer die Konferenz besucht.

In einer moderierten Konferenz bestimmt der Moderator die Art der Teilnahme. Abhängig vom Moderator und dem Typ der Konferenz können Sie an Privatgesprächen oder Gesprächsrunden teilnehmen, eine Frage stellen, über einen oder mehrere Punkte abstimmen, Ihre Meinung zu einem früher in der Konferenz genannten Punkt ändern und anfängliche Ergebnisse der abgegebenen Stimmen anzeigen.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit der Schaltfläche **Anwesende** werden die Pseudonyme und die User IDs der an der Konferenz teilnehmenden Personen angezeigt.

Mit der Schaltfläche **Senden** können Sie die in das Feld neben **Senden** eingegebenen Kommentare übertragen. Nachdem Sie auf die Schaltfläche **Senden** geklickt haben, können Sie Ihre Kommentare im Feld **Text empfangen von** lesen.

Mit der Schaltfläche **Text aufzeichnen** wird das laufende Gespräch in einer Protokolldatei auf Ihrem Computer gespeichert. Sie haben die Möglichkeit, die Protokolldatei zu erstellen und zu benennen oder das Gespräch an eine bestehende Protokolldatei anzuhängen. Wenn Sie auf die Schaltfläche **Text aufzeichnen** klicken, ändert sich die Beschriftung in **Aufz. beenden**. (Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aufz. beenden**, um die Aufzeichnung zu beenden.) Der Name der Protokolldatei wird im unteren Bereich des Fensters **Moderierte Konferenz** angezeigt.

In Abhängigkeit vom Moderator und dem Typ der moderierten Konferenz, an der Sie teilnehmen, sehen Sie eine oder mehrere der folgenden Schaltflächen am oberen Rand des Fensters **Moderierte Konferenz**:

Mit der Schaltfläche **Fragen** können Sie eine Frage eingeben und abschicken. Wenn Sie bereits eine Frage gestellt haben, können Sie mit der Schaltfläche **Fragen** diese Fragen wieder zurückziehen oder eine neue Fragen absenden. Es kann immer nur eine Frage abgesendet werden.

Mit der Schaltfläche **Auszählen** wird die aktuelle Stimmenauszählung angezeigt. Sobald die aktuelle Abstimmung beendet ist, sendet der Moderator die Abstimmungsergebnisse, und die Schaltfläche **Auszählen** steht nicht mehr zur Verfügung.

Weitere Hilfethemen

[CompuServe Mitglieder kontaktieren](#)

[In Konferenzen abstimmen](#)



Das Fenster Fragen

Im Fenster **Fragen** können Sie während einer moderierten Konferenz eine Frage eingeben und abschicken.

Wenn Sie bereits eine Frage gestellt haben, können Sie die Frage in diesem Fenster zurückziehen oder eine neue Frage absenden.

Sie können nur jeweils eine Frage absenden. Wenn Sie eine Frage zur Bearbeitung und zum erneuten Senden zurücknehmen, wird die erneut gesendete Frage an das Ende der Fragen-Liste gestellt.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Beim ersten Absenden einer Frage wird nur die folgende Schaltfläche angezeigt:

Mit der Schaltfläche **Erneut senden** senden Sie die Frage an den Moderator des Chats.

Haben Sie bereits eine Frage abgesendet und befindet diese sich momentan in der Warteliste zur Beantwortung, sehen Sie die beiden folgenden Schaltflächen:

Mit der Schaltfläche **Zurückziehen** wird der Moderator gebeten, die Frage aus der Warteliste zu entfernen.

Mit der Schaltfläche **Erneut senden** wird die neue Frage an den Moderator gesendet.

Weitere Hilfethemen

[CompuServe Mitglieder kontaktieren](#)

[In Konferenzen abstimmen](#)



Das Fenster Abstimmen

Im Fenster **Abstimmen** wird Ihre Stimme in einer Konferenzabstimmung registriert.

Klicken Sie zunächst auf die entsprechende Antwort für den Abstimmungsgegenstand und anschließend auf die Schaltfläche **Stimme abgeben**.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Das Feld für das Thema enthält den Punkt, über den abgestimmt werden soll.

Durch Aktivierung des Kontrollkästchens zur Stimmgabe haben Sie die Möglichkeit, Ihre Stimme zu dem Thema abzugeben. Abhängig vom Gegenstand der Abstimmung und seiner Formulierung werden Sie aufgefordert, eine oder mehrere Antworten zu geben.

Mit Hilfe des Feldes **Stimme abgeben** wird Ihre Stimme in das Feld der abgegebenen Stimmen eingefügt.

Weitere Hilfethemen

[An moderierten Konferenzen teilnehmen](#)

[CompuServe Mitglieder kontaktieren](#)



Das Fenster mit den Abstimmungsergebnissen

Das Fenster mit den Abstimmungsergebnissen enthält den anfänglichen Status und die aktuellen Ergebnisse einer Abstimmung.

Nach Beendigung einer Abstimmung zeigt der Konferenzmoderator allen Teilnehmern die Ergebnisse an.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit der Schaltfläche **Aktualisieren** werden die letzten Abstimmungsergebnisse angezeigt.

Mit der Schaltfläche zur Ändern der Stimme können Sie bei einer Abstimmung in einer Konferenz Ihre Stimme abgeben.

Weitere Hilfethemen

[An moderierten Konferenzen teilnehmen](#)

[CompuServe Mitglieder kontaktieren](#)



Das Fenster Einladung zu einer Gesprächsrunde

Im Fenster **Einladung zu einer Gesprächsrunde** können Sie an einer Gesprächsrunde teilnehmen (oder die Teilnahme ablehnen).

Wenn Sie sich nicht von Einladungen zu Gesprächsrunden stören lassen möchten, können Sie eine der folgenden Maßnahmen ergreifen:



Wählen Sie im Menü **Chat** den Befehl **Alle Einladungen ignorieren**, um für die aktuelle Sitzung die Anzeige von Einladungen zu verhindern.



Aktivieren Sie in den Chat-Einstellungen das Kontrollkästchen **Gesprächsrunden**. (Wählen Sie im Menü **Gehe zu** den Befehl **Einstellungen** und klicken Sie anschließend auf die obere Registerkarte **Chat**.)

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit der Schaltfläche **Annehmen** schließen Sie dieses Fenster und öffnen das Fenster **Gesprächsrunde**, in dem Sie das Gespräch beginnen können.

Mit der Schaltfläche **Ablehnen** schließen Sie das Fenster und senden der Person eine Notiz darüber, daß Sie die Einladung abgelehnt haben.

Weitere Hilfethemen

[Einladungen ablehnen](#)

[Einladungen zu Gesprächsrunden ausblenden](#)



Die Seite Chat

Mit Hilfe der Seite **Chat** (im Fenster **Einstellungen**) können Sie Ihre Chat-Sitzungen anpassen. Dazu geben Sie ein Pseudonym für den Chat-Bereich an und legen Einstellungen fest, die sich auf die Sperrliste, das Aufzeichnen von Gesprächen im Chat-Bereich und den Empfang von Grafik- und Sound-Dateien beziehen.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Pseudonym gibt den Namen an, unter dem andere Personen Sie kennen, wenn Sie an einem Gespräch teilnehmen.

Mit dem Kontrollkästchen **Alle Privatgespräche in einem Fenster anzeigen** können Sie angeben, ob alle Gespräche gleichzeitig in einem Fenster angezeigt werden sollen.

Im Gruppenfeld **Gespräche aufzeichnen** können Sie festlegen, ob Sie den Gesprächstext aufzeichnen oder neuen Text in das Protokoll einfügen möchten.

Mit dem Kontrollkästchen **Gesprächstext aufzeichnen** legen Sie fest, ob die laufenden Gespräche automatisch aufgezeichnet (protokolliert) werden sollen.

Mit dem Kontrollkästchen **Neuen Text in Protokoll einfügen** legen Sie fest, ob die laufenden Gespräche in einer einzigen Chat-Protokolldatei aneinandergefügt werden sollen.

Im Gruppenfeld **Mitglied in die Sperrliste einfügen** wird gesteuert, wie lange eine Person in der Sperrliste verbleibt, nachdem Sie sie in die Liste eingefügt haben.

Bei Auswahl des Optionsfeldes **Permanent** wird eine Person durch den Eintrag in die Sperrliste bis auf Widerruf ausgeschlossen.

Bei Auswahl des Optionsfeldes **Nur heute** schließen Sie eine Person durch den Eintrag in die Sperrliste nur für die aktuelle Sitzung aus.

Bei Auswahl des Optionsfeldes **Nach Rückfrage** werden Sie nach jedem Eintrag in die Sperrliste gefragt, ob das Mitglied nur für die aktuelle Sitzung oder bis auf Widerruf gesperrt werden soll.

Im Gruppenfeld **Einladungen ablehnen für** können Sie festlegen, ob Einladungen zu Privat- oder Gruppengesprächen auf Ihrem Bildschirm angezeigt werden sollen.

Durch Aktivieren des Kontrollkästchens **Privatgespräche** legen Sie fest, daß alle Einladungen zu Privatgesprächen ausgeblendet werden.

Durch Aktivieren des Kontrollkästchens **Gesprächsrunden** legen Sie fest, daß alle Einladungen zu Gesprächsrunden ausgeblendet werden.

Im Gruppenfeld **Empfangen** welche Dateien Sie empfangen möchten.

Mit dem Kontrollkästchen **Grafikdateien** geben Sie an, ob Sie Grafikdateien empfangen können, die während eines Gespräches an Sie gesendet werden.

Mit dem Kontrollkästchen **Sound-Dateien** legen Sie fest, ob Sie Sound-Dateien empfangen können, die

während eines Gespräches an Sie gesendet werden.

Mit dem Kontrollkästchen **Alle empfangenen Dateien speichern** bestimmen Sie, ob alle Grafik- und Sound-Dateien, die während eines Gespräches an Sie gesendet werden, automatisch gespeichert werden sollen. (Sie können diese Dateien trotzdem manuell speichern, wenn Sie das Kontrollkästchen **Alle empfangenen Dateien speichern** markiert haben.)

Mit dem Kontrollkästchen **Alle Privatgespräche in einem Fenster anzeigen** geben Sie an, ob mehrere Gespräche (in mehreren Fenstern) gleichzeitig stattfinden sollen.

Weitere Hilfethemen

[Regeln zur Festlegung des Pseudonyms](#)

[Chat-Einstellungen festlegen](#)



Das Fenster **Gespräch speichern**

Im Fenster **Gespräch speichern** geben Sie einen Namen für die Protokolldatei eines aufgezeichneten Gesprächs an.

Jedes Gesprächsfenster verwendet eine separate Datei. Bei Auswahl einer vorhandenen Datei müssen Sie angeben, ob das Gespräch an diese Datei angehängt oder die ausgewählte Datei durch eine neue Datei ersetzt werden soll.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit **Speichern in** wählen Sie das Verzeichnis aus, an die die Gesprächsdatei gespeichert werden soll.

Mit der Schaltfläche **Übergeordnet** zeigen Sie die vorausgehende Stufe der Verzeichnisstruktur an.

Mit Hilfe der Schaltfläche **Neuer Ordner** wird ein neuer Ordner an der ausgewählten Position eingefügt.

Mit der Schaltfläche **Liste** werden die Namen der Ordner an der ausgewählten Position aufgelistet.

Mit der Schaltfläche **Details** lassen sich zusätzliche Informationen für die aufgelisteten Ordner anzeigen.

Die aufgeführten Ordner sind nach **Name, Größe, Typ** und **Änderung** sortiert.

Mit **Dateiname** geben Sie einen Namen für die gespeicherte Datei in das Textfeld ein.

Mit **Dateityp** wählen Sie einen Typ für die gespeicherte Datei aus.

Mit der Hilfe der Schaltfläche **Speichern** wird die Gesprächsdatei gespeichert.

Weitere Hilfethemen

[Öffentliche Diskussionen aufzeichnen](#)

[Chat-Einstellungen festlegen](#)



Das Fenster Konferenz mitverfolgen

Im Fenster **Konferenz mitverfolgen** beobachten Sie, wer die Gespräche betritt und verläßt, in andere Bereiche wechselt und Pseudonyme ändert.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit der Schaltfläche **Optionen** öffnen Sie ein Fenster, in dem angezeigt wird, welche Aktionen mitverfolgt werden.

Mit dem Kontrollkästchen **Nur Freunde mitverfolgen** geben Sie an, ob Sie alle Personen im Chat-Bereich oder nur Ihre Freunde mitverfolgen möchten.

Weitere Hilfethemen

[Benutzer ignorieren](#)



Das Fenster Mitverfolgungsoptionen definieren

Im Fenster **Mitverfolgungsoptionen definieren** können Sie die Typen der mitverfolgten Aktivitäten für das Fenster **Konferenz mitverfolgen** bestimmen.

Sollen nur diejenigen Personen mitverfolgt werden, die in Ihrer Liste der Freunde stehen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nur Freunde mitverfolgen**.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit dem Kontrollkästchen **Beim Eintreten** geben Sie an, ob mitverfolgt werden soll, wann welche Benutzer den Chat-Bereich betreten.

Mit dem Kontrollkästchen **Beim Verlassen** geben Sie an, ob mitverfolgt werden soll, wann welche Benutzer den Chat-Bereich verlassen.

Mit dem Kontrollkästchen **Bei Raumwechsel** geben Sie an, ob mitverfolgt werden soll, wann welche Benutzer in andere Bereiche wechseln.

Mit dem Kontrollkästchen **Bei Pseudonyänderung** geben Sie an, ob mitverfolgt werden soll, wann welche Benutzer ihr Pseudonym ändern.

Mit dem Kontrollkästchen **Nur Freunde mitverfolgen** geben Sie an, ob alle Personen im Chat-Bereich oder nur Ihre Freunde mitverfolgt werden sollen.

Weitere Hilfethemen

[Benutzer ignorieren](#)

Home Desktop



Die Seite Hauptmenü

Mit Hilfe der Seite **Hauptmenü** lernen Sie CompuServe und das Internet kennen.



Mit **Start** erhalten Sie die neuesten Informationen zu CompuServe.



Mit **Business Centers** können Sie direkt auf Informationen zu bestimmten Berufsgruppen zugreifen.



Internet startet den Internet-Browser, so daß Sie sich in das Internet einarbeiten können.



Mit **Chat** gelangen Sie auf das **Chat Desktop** von CompuServe.



Lassen Sie sich doch einfach einmal überraschen, und klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche im **Home Desktop**

Wenn Sie Ihre Post lesen, senden oder empfangen, in Ihrem elektronischen Adreßbuch nachsehen möchten usw., klicken Sie auf die seitliche Schaltfläche **CompuServe Post** (auf der linken Seite des CompuServe 3.0.1 Bildschirms).

Ebenso gilt, daß Sie für eine Suche nach einem CompuServe Dienst oder einer WWW-Seite im Internet auf die seitliche Schaltfläche **Suchen** klicken müssen.

Weitere Hilfethemen

[Dienste aufrufen](#)

[CompuServe Verzeichnis aufrufen](#)

[CompuServe Dienste kennenlernen](#)

[Besuchte Adressen anzeigen](#)



Die Seite Willkommen bei CompuServe

Auf der Seite **Willkommen bei CompuServe** können Sie CompuServe Mitglied werden. Sie müssen ein CompuServe Mitglied sein, damit Sie mit CompuServe verbunden werden können.

Zur Vervollständigung Ihrer Anmeldung benötigen Sie Ihren Anmeldecode. Hilfestellungen für die Anmeldung erhalten Sie in Deutschland unter 0180/525 8146. Wenn Sie weitergehende Fragen zu diesem Vorgang haben, sollten Sie mit dem nächstgelegenen CompuServe Büro Verbindung aufnehmen.

Sind Sie bereits ein CompuServe Mitglied, klicken Sie auf **Einstellungen**, um Informationen über Ihre Verbindung anzuzeigen oder einzugeben.

Weitere Hilfetemen

[Dienste aufrufen](#)

[Verbindungseinstellungen festlegen](#)

Liste der CompuServe Büros

[Argentinien](#)

[Australien/Neuseeland](#)

[Österreich](#)

[Chile](#)

[Kolumbien](#)

[Frankreich](#)

[Deutschland](#)

[Hong Kong](#)

[Ungarn](#)

[Israel](#)

[Japan](#)

[Mexiko](#)

[Singapur](#)

[Südafrika](#)

[Südkorea](#)

[Schweiz](#)

[Taiwan](#)

[Großbritannien](#)

[USA / Kanada](#)

[Venezuela](#)

[Andere Länder](#)



Die Seite Go

Die Seite **Go** enthält die Adressen in CompuServe und im Internet, die Sie zuletzt besucht haben, so daß Sie erneut schnell dorthin gelangen können.

Beim Versuch, zu einer unzulässigen Adresse zu gelangen, werden Sie gefragt, ob nach verwandten CompuServe Diensten gesucht werden soll.

Um zu einer Adresse in der Liste **Zuletzt besuchte Dienste** zu gelangen, klicken zunächst auf die gewünschte Adresse und anschließend auf **Go**. Wenn Sie zu einer hier nicht aufgeführten Adresse gelangen möchten, geben Sie die Information (den Namen des CompuServe Dienstes oder der WWW-Seite im Internet) in das Feld neben der Schaltfläche **In Persönliches Menü einfügen** ein und klicken anschließend auf **Go**.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit der Schaltfläche **Go** gelangen Sie zu der in der Liste **Zuletzt besuchte Dienste** markierten Adresse oder zu der im Feld unter der Schaltfläche **In Persönliches Menü einfügen** angegebenen Adresse. Sie können einen Namen für einen CompuServe Dienst oder eine Zieladresse im Internet angeben.

Mit der Schaltfläche **CompuServe Verzeichnis** zeigen Sie eine vollständige Liste der CompuServe Dienste an.

Mit der Schaltfläche **In Persönliches Menü einfügen** können Sie eine in der Liste **Zuletzt besuchte Dienste** markierte Adresse in Ihr persönliches Menü einfügen.

Mit der Schaltfläche **Löschen** wird eine markierte Adresse aus der Liste der zuletzt besuchten Dienste gelöscht.

Die aufgeführten Dienste können durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift (in der Liste der zuletzt besuchten Dienste) nach **Name**, **Adresse** und **Besuchsdatum** sortiert werden.

Weitere Hilfethemen

[Dienste aufrufen](#)

[Bevorzugte Dienste gruppieren](#)



Das Fenster Persönliches Menü

Auf der Seite (im Fenster) **Persönliches Menü** können Sie Ihre bevorzugten Adressen in CompuServe und im Internet verwalten und aufsuchen.

Sobald Sie eine Adresse in Ihr persönliches Menü eingefügt haben, wird diese im unteren Bereich der Seite **Persönliches Menü** angezeigt. Dazu werden das Datum, an dem Sie diese Adresse zuletzt besucht haben, sowie die aktuelle Priorität der Adresse eingeblendet.

Sie können einen Eintrag in der Liste öffnen, um die dazugehörigen Informationen anzuzeigen oder zu ändern. Einträge können auch gelöscht oder neu erstellt werden.

Wenn Sie einer bevorzugten Adresse eine Priorität zuweisen möchten, so daß sie immer am Anfang der Liste angezeigt wird, klicken Sie zunächst auf die gewünschte Adresse in der Liste und anschließend auf die Schaltfläche **Öffnen**.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit der Schaltfläche **Neu** fügen Sie einen Eintrag in Ihr persönliches Menü ein.

Mit der Schaltfläche **Öffnen** können Sie Informationen (z. B. Name, Adresse und Priorität) zu der im persönlichen Menü markierten Adresse überprüfen oder ändern.

Mit der Schaltfläche **Go** gelangen Sie zu der in der Liste Ihres persönlichen Menüs markierten Adresse.

Mit der Schaltfläche **Löschen** wird eine in der Liste Ihres persönlichen Menüs hervorgehobene Adresse aus der Liste entfernt.

Die aufgeführten Adressen können durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift (in der Liste des persönlichen Menüs) nach **Adresse**, **Letzter Besuch** und **Priorität** sortiert werden.

Weitere Hilfethemen

[CompuServe Dienste suchen](#)

[Besuchte Adressen anzeigen](#)



Das Fenster Eintrag im Persönlichen Menü

Im Fenster **Eintrag im Persönlichen Menü** können Sie eine Adresse in Ihr persönliches Menü einfügen oder die Informationen über eine bereits eingefügte Adresse ändern.

Das Einfügen von Adressen in das persönliche Menü ist aber auch auf der Seite **Go** möglich, ebenso in dem Fenster, in dem die Ergebnisse einer Suche nach Diensten angezeigt werden.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Im Eingabefeld **Name** wird der Name, der in der Liste des persönlichen Menüs unter **Adresse** aufgeführt werden soll, aufgezeichnet oder angezeigt.

Im Feld **Adresse** wird der Name des CompuServe Dienstes oder die Information über die Adresse im Internet aufgezeichnet oder angezeigt.

Im Feld **Priorität** wird die Priorität für den Eintrag aufgezeichnet oder angegeben, so daß Sie die Einträge in der Liste des persönlichen Menüs entsprechend ordnen können. (Höhere Zahlen kennzeichnen höhere Prioritäten.)

Weitere Hilfethemen

[Dienste aufrufen](#)

[CompuServe Dienste suchen](#)



Die Seite Dienste

Mit Hilfe der Seite **Suchen - Dienste** (oder des Fensters **Dienstsuche**) können Sie nach Diensten in CompuServe sowie nach WWW-Seiten im Internet suchen.

Geben Sie in das angezeigte Feld ein Thema ein.

Mit der Schaltfläche **Suchen** können Sie in CompuServe nach Diensten suchen. Wenn Sie anschließend auf die Schaltfläche **Internet-Suche starten** klicken, suchen Sie nach Diensten und Seiten im Internet.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit der Schaltfläche **Suchen** starten Sie die Suche nach CompuServe Diensten, die Informationen zu dem im Eingabefeld angegebenen Thema anbieten.

Mit der Schaltfläche **Internet-Suche starten** starten Sie die Suche nach Internet-Sites, die Informationen zu dem im Eingabefeld angegebenen Thema anbieten.

Mit der Schaltfläche **Go** gelangen Sie zu einem markierten Dienst in der Liste der Dienste. (Die Schaltfläche **Go** wird erst angezeigt, nachdem den Suchkriterien entsprechende Dienste gefunden wurden.)

Mit der Schaltfläche **Hinzufügen** können Sie einen in der Liste der Dienste markierten Dienst in Ihr persönliches Menü aufnehmen. (Die Schaltfläche **Hinzufügen** wird erst angezeigt, nachdem den Suchkriterien entsprechende Dienste gefunden wurden.)

Mit der Schaltfläche **Stop** wird die Suche angehalten. (Nach Beendigung der Suche wird die Schaltfläche **Stop** wieder ausgeblendet.)

Die aufgeführten Dienste können durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift (in der Liste der Dienste) nach **Betreff** und **Adresse** sortiert werden.

Weitere Hilfethemen

[CompuServe Dienste suchen](#)

[CompuServe Dienste kennenlernen](#)



Die Seite Dateien

Mit Hilfe der Seite **Suchen - Dateien** gelangen Sie zum Bereich der CompuServe Dateisuche, in dem Sie nach Dateien in CompuServe suchen können.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Dateisuche, um die Suche zu starten.

Weitere Hilfethemen

[Dateien suchen](#)

[Informationen zu Dateien anzeigen](#)



Die Seite Mitglieder

Auf der Seite **Suchen - Mitglieder** (oder im Fenster **Mitgliedersuche**) können Sie nach CompuServe Mitgliedern suchen oder nähere Informationen zu CompuServe Mitgliedern abrufen.

Definieren Sie Ihre Suche mit Hilfe der angebotenen Felder. Ein Nachname muß eingegeben werden. Die übrigen Felder müssen nicht unbedingt ausgefüllt werden.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit der Schaltfläche **Suchen** starten Sie die Suche nach einem Mitglied, basierend auf den von Ihnen angegebenen Informationen.

Mit der Schaltfläche **Eintrag in Adreßbuch einfügen** öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie ein markiertes (bei der Suche gefundenes) Mitglied in Ihr Adreßbuch einfügen können. (Die Schaltfläche **Eintrag in Adreßbuch einfügen** wird erst angezeigt, nachdem Mitglieder gefunden wurden, die den Suchkriterien entsprechen.)

In den Feldern **Nachname**, **Vorname**, **Ort**, **Bundesstaat** (das Kürzel für einen US-Bundesstaat) und **Land** werden die Informationen aufgezeichnet oder angegeben, auf denen die Mitgliedersuche basiert.

Die bei der Suche gefundenen Mitglieder können durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift nach **Vorname**, **Nachname**, **Ort**, **Bundesstaat**, **Land** und **User ID** sortiert werden.

Hinweise zur Schreibweise: Geben Sie keine Umlaute ein (ä=ae, ö=oe, ü=ue, ß=ss), und versuchen Sie es gegebenenfalls auch mit englischen Städtenamen (z. B. Munich).

Weitere Hilfethemen

[CompuServe Mitglieder kontaktieren](#)

[CompuServe Mitglieder kennenlernen](#)



Das Feld Mitglieder

Im Feld **Mitglieder** werden die Ergebnisse einer Mitgliedersuche angezeigt.

Hier erhalten Sie Informationen über die aufgelisteten Mitglieder, die Sie auch in Ihr Adreßbuch eintragen können.

Weitere Hilfethemen

[CompuServe Mitglieder kontaktieren](#)

[CompuServe Mitglieder suchen](#)



Das Fenster Dateiablage durchsuchen

Im Fenster **Dateiablage durchsuchen** können Sie nach Artikeln, Forum- und CompuServe Nachrichten oder andere Textdokumenten suchen, die sich in Ihrer Dateiablage befinden.

Definieren Sie Ihre Suche mit Hilfe der Felder neben **Suchen**. Wenn das Feld über einen Drop-Down-Pfeil verfügt, klicken Sie zuerst auf diesen Pfeil, um eine Liste der verschiedenen Möglichkeiten anzuzeigen. Wählen Sie anschließend die gewünschte Option. Besitzt das Feld keinen Drop-Down-Pfeil, klicken Sie einfach auf das Feld, und geben Sie die Informationen ein.

Wenn Sie z. B. nach Post oder Forumnachrichten per Absender oder Empfänger suchen möchten, wählen Sie in der Drop-Down-Liste nicht die Option **Alle Einträge** aus. Wählen Sie statt dessen die Optionen **Post** oder **Forumnachrichten**. Beachten Sie hierbei, daß Forumnachrichten in der Dateiablage nicht nach Nachrichtennummer gesucht werden können.

Um die Suchkriterien zu verbergen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Weniger**.

Wenn Sie auf **Suchen** klicken, wird unter Umständen ein kleines Fenster eingeblendet. Darin werden Sie gefragt, ob zuvor abgelegte Dokumente vor dem Start der Suche indiziert werden sollen oder nicht. Sollen derartige Dokumente in die Suche eingeschlossen werden, müssen Sie in diesem Fenster auf **Ja** klicken.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit den Schaltflächen **Mehr** und **Weniger** legen Sie fest, wie umfassend die Suche sein soll.

Mit der Schaltfläche **Mehr** können Sie weitere Suchbegriffe anzeigen, mit denen sich die Suche einengen läßt. (Die Schaltfläche **Mehr** wird dabei zur Schaltfläche **Weniger**.)

Durch die Schaltfläche **Weniger** werden die Suchkriterien ausgeblendet. (Die Schaltfläche **Weniger** wird dabei zur Schaltfläche **Mehr**.)

In den Feldern neben **Suchen** geben Sie die für die Suche erforderlichen Informationen ein. Klicken Sie zuerst auf die Drop-Down-Pfeile, um eine Liste der Auswahlmöglichkeiten anzuzeigen. Wählen Sie anschließend die gewünschte Option. (Geben Sie in diesen Feldern an, wonach Sie suchen möchten.)

Über die Schaltfläche **Suchen** wird die Suche gestartet.

Die folgenden Suchbegriffe werden nur angezeigt, wenn Sie auf die Schaltfläche **Mehr** klicken.

Mit den Feldern **Zeitraum** können Sie die Suche auf einen von Ihnen ausgewählten Datumsbereich beschränken (klicken Sie zur Änderung der Datumswerte auf die Pfeile.)

Im Eingabefeld **Aus folgenden Foren empfangen** beschränken Sie die Suche auf bestimmte Foren.

Im Feld **In folgenden Ordnern** beschränken Sie die Suche auf bestimmte Ordner in der Dateiablage.

Mit den Schaltflächen **Alle** legen Sie fest, daß alle Ordner durchsucht werden sollen.

Mit der Schaltfläche **Keine** entfernen Sie die Markierung von allen Ordnern.

Weitere Hilfetemen

Gesendete Forumnachrichten automatisch ablegen
Gesendete Post automatisch ablegen
Einträge in der Dateiablage suchen



Das Fenster Dateiablage durchsuchen

Im Fenster **Dateiablage durchsuchen** Sie nach Artikeln, Forum- und CompuServe Nachrichten oder andere Textdokumenten suchen, die sich in Ihrer Dateiablage befinden.

Definieren Sie Ihre Suche mit Hilfe der Felder neben **Suchen**. Wenn das Feld über einen Drop-Down-Pfeil verfügt, klicken Sie zuerst auf diesen Pfeil, um eine Liste der verschiedenen Möglichkeiten anzuzeigen. Wählen Sie anschließend die gewünschte Option. Besitzt das Feld keinen Drop-Down-Pfeil, klicken Sie einfach auf das Feld, und geben Sie die Informationen ein.

Wenn Sie z. B. nach Post oder Forumnachrichten per Absender oder Empfänger suchen möchten, wählen Sie in der Drop-Down-Liste nicht die Option **Alle Einträge** aus. Wählen Sie statt dessen die Optionen **Post** oder **Forumnachrichten**. Beachten Sie hierbei, daß Forumnachrichten in der Dateiablage nicht nach Nachrichtennummer gesucht werden können.

Durch Klicken auf **Mehr** können Sie die Suche einengen.

Wenn Sie auf **Suchen** klicken, wird unter Umständen ein kleines Fenster eingeblendet. Darin werden Sie gefragt, ob zuvor abgelegte Dokumente vor dem Start der Suche indiziert werden sollen oder nicht. Sollen derartige Dokumente in die Suche eingeschlossen werden, müssen Sie in diesem Fenster auf **Ja** klicken.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit den Schaltflächen **Mehr** und **Weniger** legen Sie fest, wie umfassend die Suche sein soll.

Mit der Schaltfläche **Mehr** können Sie weitere Suchbegriffe anzeigen, mit denen sich die Suche einengen läßt. (Die Schaltfläche **Mehr** wird dabei zur Schaltfläche **Weniger**.)

Durch die Schaltfläche **Weniger** werden die Suchkriterien ausgeblendet. (Die Schaltfläche **Weniger** wird dabei zur Schaltfläche **Mehr**.)

In den Feldern neben **Suchen** geben Sie die für die Suche erforderlichen Informationen ein. Klicken Sie zuerst auf die Drop-Down-Pfeile, um eine Liste der Auswahlmöglichkeiten anzuzeigen. Wählen Sie anschließend die gewünschte Option. (Geben Sie in diesen Feldern an, wonach Sie suchen möchten.)

Über die Schaltfläche **Suchen** wird die Suche gestartet.

Die folgenden Suchbegriffe werden nur angezeigt, wenn Sie auf die Schaltfläche **Mehr** klicken.

Mit den Feldern **Zeitraum** können Sie die Suche auf einen von Ihnen ausgewählten Datumsbereich beschränken (klicken Sie zur Änderung der Datumswerte auf die Pfeile.)

Im Eingabefeld **Aus folgenden Foren empfangen** beschränken Sie die Suche auf bestimmte Foren.

Im Feld **In folgenden Ordnern** beschränken Sie die Suche auf bestimmte Ordner in der Dateiablage.

Mit den Schaltflächen **Alle** legen Sie fest, daß alle Ordner durchsucht werden sollen.

Mit der Schaltfläche **Keine** entfernen Sie die Markierung von allen Ordnern.

Weitere Hilfethemen

Gesendete Forumnachrichten automatisch ablegen
Gesendete Post automatisch ablegen
Einträge in der Dateiablage suchen



Das Fenster Suchergebnis für

Im Fenster **Suchergebnis für** werden die Ergebnisse einer Suche in der Dateiablage aufgelistet.

Sie können die Einträge öffnen oder löschen.

Wenn Sie mehrere Einträge löschen möchten, wählen Sie diese einfach aus, und klicken Sie anschließend auf **Löschen**. (Halten Sie die **STRG**-Taste gedrückt, während Sie zur Auswahl auf einen Eintrag klicken.)

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit der Schaltfläche **Öffnen** wird ein markiertes Dokument angezeigt.

Mit der Schaltfläche **Löschen** können Sie ein markiertes Dokument aus der Dateiablage entfernen. Vor dem Löschen werden Sie noch einmal gefragt, ob Sie das jeweilige Dokument wirklich löschen möchten.

Die Dokumente können nach den Themenüberschriften **Betreff**, **Ordner** und **Datum** sortiert werden.

Weitere Hilfethemen

[Gesendete Forumnachrichten automatisch ablegen](#)

[Gesendete Post automatisch ablegen](#)

Einstellungen



Die Seite Allgemeines

Mit Hilfe der Seite **Allgemeines** (im Fenster **Einstellungen**) können Sie festlegen, welcher Internet-Browser bei CompuServe Sitzungen standardmäßig verwendet werden soll. Hier können Sie außerdem festlegen, ob Sie geöffnete Grafiken speichern möchten, Warnungen anzeigen lassen wollen und welche Verzeichnisse verwendet werden sollen .

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit dem Kontrollkästchen **Externen Internet-Browser verwenden** wird festgelegt, daß Sie einen anderen als den standardmäßig bei CompuServe 3.0.1 installierten Internet-Browser verwenden möchten. Wenn Sie beispielsweise mit Windows 95 arbeiten und einen externen Browser anstelle des in CompuServe 3.0.1 integrierten Internet-Browsers verwenden möchten, markieren Sie das Kontrollkästchen **Externen Internet-Browser verwenden**.

Mit der Schaltfläche **Auswählen** öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie (im entsprechenden Feld) den Internet-Browser angeben können, den Sie standardmäßig verwenden möchten.

Durch Aktivierung des Kontrollkästchens **Zum Speichern geöffneter Grafiken auffordern** geben Sie an, daß Sie beim Schließen einer Grafik immer gefragt werden wollen, ob Sie diese speichern möchten.

Mit Hilfe des Kontrollkästchens **Grafische Version der Menüs empfangen** können Sie viele CompuServe Menüs in einer erweiterten Form mit farbigen Grafiken und Schaltflächen anzeigen. Diese Grafiken werden auf Ihren Computer heruntergeladen. Wenn das Herunterladen zu viel Zeit in Anspruch nimmt, können Sie diese Option deaktivieren (die Markierung aus dem Kontrollkästchen entfernen) und anstelle von Menüs mit farbigen Grafiken nur mit textbasierten Menüs arbeiten.

Mit der Schaltfläche **Bestätigung anzeigen** lassen sich während einer CompuServe Sitzung bei Bedarf Warnungen in kleinen Fenstern einblenden, so daß Sie von Ereignissen erfahren, die andernfalls nicht ersichtlich wären.

Mit der Schaltfläche **Verzeichnisse auswählen** öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie die CompuServe Standardverzeichnisse (Ordner) anzeigen und ändern können.

Weitere Hilfethemen

[Voreingestellten Internet-Browser festlegen](#)

[Aufforderung zum Speichern geöffneter Grafiken aktivieren](#)

[Grafische Versionen der Menüs empfangen](#)

[Warnungen anzeigen](#)



Das Fenster Verzeichnisse auswählen

Im Fenster **Verzeichnisse auswählen** werden die in der CompuServe 3.0.1 Software verwendeten Ordner aufgelistet, so daß Sie diese anzeigen oder ändern können.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit der Schaltfläche **Ändern** öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie ein neues Verzeichnis für einen markierten Eintrag angeben können.

Weitere Hilfethemen

[Standardverzeichnisse festlegen](#)

[Allgemeine Einstellungen festlegen](#)



Die Seite **Verbindung**

Die Seite **Verbindung** (im Fenster **Einstellungen**) enthält die aktuellen Verbindungsinformationen, die Sie überprüfen oder ändern können.

Die Verbindungsinformationen müssen korrekt sein, damit Sie mit CompuServe verbunden werden können.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Im Feld **Verbindung** wird die aktuelle Verbindung angezeigt. Sie können mehrere Verbindungen definieren und bei Bedarf eine dieser Verbindungen aus der Liste auswählen. Zwei verschiedene Verbindungen einzustellen ist z. B. dann sinnvoll, wenn Sie zu Hause eine andere Verbindung verwenden möchten als im Büro.

Mit der Schaltfläche **Hinzufügen** öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie eine neue Verbindung angeben können.

Mit der Schaltfläche **Löschen** können Sie die markierte Verbindung löschen.

Im Feld **Mitgliedsname** wird der Name angegeben, den Sie in CompuServe verwenden möchten.

Im Feld **User ID** wird die ID des CompuServe Kontos angegeben, die Sie in CompuServe verwenden möchten.

Im Feld **Paßwort** wird Ihr CompuServe Paßwort aufgezeichnet. Wenn Sie in dieses Feld kein Paßwort eingeben, werden Sie bei jedem Verbindungsaufbau zur Eingabe des Paßworts aufgefordert.

Im Feld **Einwahlnummer** ist die Telefonnummer aufgezeichnet, die für eine Verbindung mit CompuServe gewählt werden muß. (Sie ist NICHT mit Ihrer privaten Telefonnummer zu verwechseln.) Wenn Sie für die Verbindung zur Amtsleitung eine Ziffer vorwählen müssen, geben Sie nach der Ziffer ein Komma ein. (Wenn Sie mit einem DFÜ-Netzwerk arbeiten, wird das Feld **Einwahlnummer** nicht angezeigt. Statt dessen erscheint die Schaltfläche **Telefon konfigurieren**.)

Mit der Schaltfläche **Telefon konfigurieren** können Sie die Einwahlnummer überprüfen oder ändern, wenn für den Verbindungsaufbau mit CompuServe ein DFÜ-Netzwerk verwendet wird. (Diese Schaltfläche wird nur dann angezeigt, wenn der Verbindungsaufbau über ein DFÜ-Netzwerk erfolgt.)

Im Feld **Schnittstelle** geben Sie die Kommunikations- oder COM-Schnittstelle an, über die die Verbindung mit CompuServe hergestellt wird.

Im Feld **Schnittstellengeschwindigkeit** wird die maximale Übertragungsgeschwindigkeit Ihres Modems eingestellt.

Im Feld **Netzwerk** legen Sie das Netzwerk fest, das für Ihre CompuServe Verbindung verwendet wird.

Im Feld **Wählsystem** können Sie angeben, ob Sie sich über Modem oder direkt bei CompuServe einwählen möchten.

Das Feld **Verbindung über** enthält die Information, daß ein DFÜ-Netzwerk auf Ihrem Computer installiert ist. Außerdem können Sie mit Hilfe dieses Felds einen Telefonbucheintrag auswählen.

Mit der Schaltfläche **Modem auswählen** überprüfen oder bestimmen Sie die Einstellungen Ihres Modems.

Mit der Schaltfläche **Erweitert** können Sie Logon-Informationen überprüfen oder zusätzliche Logon-Informationen angeben, die für Ihr Netzwerk erforderlich sind. So können Sie sich beispielsweise warnen lassen, wenn das Trägersignal des Modems verloren geht.

Im Feld **Winsock** können Sie die gewünschte Winsock-Verbindung auswählen. Wenn Sie bereits eine TCP/IP-Verbindung zum Internet eingerichtet haben und diese weiterhin verwenden möchten, z. B. über ein LAN oder eine andere von Ihnen bevorzugte Internet-Zugangs-Software, wählen Sie die Option **Standard-Winsock**. Wenn die TCP/IP-Verbindung über ein DFÜ-Netzwerk unter Verwendung Ihres Telefonanschlusses und Ihres Modem unter Windows 95 aufgebaut werden soll, wählen Sie die Option **DFÜ-Netzwerk**. (Standardmäßig ist die Option **DFÜ-Netzwerk** eingestellt.)

Weitere Hilfethemen

[Verbindungen erstellen](#)

[Verbindungseinstellungen festlegen](#)

[Allgemeine Einstellungen festlegen](#)



Die Seite Terminal

Auf der Seite **Terminal** im Fenster **Einstellungen** können Sie die Größe des Bildschirmspeichers festlegen und so die Terminalemulationssitzungen anpassen.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Im Feld **Größe des Bildschirmspeichers** legen Sie fest, wie viele Bildschirmzeilen von CompuServe 3.0.1 während einer Terminalemulation zum Protokollieren, Drucken bzw. für Überprüfungszwecke gespeichert werden. Sie können hier eine Zahl zwischen 0 und 1000 eingeben.

Mit dem Kontrollkästchen **Höchstwertiges Bit entfernen** wird festgelegt, ob der während der Terminalemulation angezeigte Text sprachspezifische Zeichen enthält, wie beispielsweise Akzente oder Umlaute.

Weitere Hilfethemen

[Größe des Bildschirmspeichers für die Terminalemulation festlegen](#)

[Tastenkombinationen für die Terminalemulation festlegen](#)

[Protokolldatei für die Terminalemulation erstellen](#)

[Terminalemulationssitzung drucken](#)



Die Seite **Schriftarten/Klänge**

Auf der Seite **Schriftarten/Klänge** (im Fenster **Einstellungen**) legen Sie fest, wie die Zeichen (Buchstaben und Zahlen) auf dem Bildschirm aussehen und ob Klänge bei bestimmten Ereignissen abgespielt werden sollen.

Sobald Sie auf einen Eintrag im Feld **Eintrag** klicken, wird die für diesen Eintrag aktuell verwendete Schriftart im Feld **Beispiel** angezeigt.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Das Feld **Eintrag** enthält die Kategorien, deren Schriftarten Sie ändern können.

Mit der Schaltfläche **Ändern** öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie eine neue Schriftart für einen markierten Eintrag im Feld **Eintrag** angeben können.

Mit Hilfe der Schaltfläche **Standard** wird die ursprüngliche (Standard-) Schriftart für den im Feld **Eintrag** markierten Eintrag wiederhergestellt.

Im Bereich **Beispiel** sehen Sie ein Beispiel für die ausgewählte Schriftart.

Durch Markieren des Kontrollkästchens **Klänge abspielen**, legen Sie fest, daß bei bestimmten Ereignissen die in der Win95 Systemsteuerung festgelegten Klänge abgespielt werden.

Weitere Hilfethemen

[Anzeige von Buchstaben ändern](#)
[Schriftarten festlegen](#)



Das Fenster Neuer Sitzungsname

Im Fenster **Neuer Sitzungsname** können Sie einen Namen für die neue Verbindung angeben.

Weitere Hilfethemen

[Verbindungen erstellen](#)

[Verbindungen löschen](#)



Das Fenster Modemeinstellungen

Im Fenster **Modemeinstellungen** legen Sie fest, wie Ihr Modem mit CompuServe kommuniziert.

Dazu legen Sie den Typ des verwendeten Modems fest, bestimmen die einzelnen Modem-Kontrollstrings und geben an, ob Ihr Modem paßwortgeschützt werden soll oder nicht.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Im Feld **Modem** wählen Sie einen Modemtyp aus. (Klicken Sie zuerst auf den Drop-Down-Pfeil und anschließend auf einen Modemtyp.)

Das Feld **Initialisierung** enthält den Befehlsstring für die Initialisierung Ihres Modems. Der Standardstring (Hayes) lautet: AT S0 Q0 V1

Präfix ist der auch als AT-Befehl (Attention) bezeichnete Präfixstring. Der Standardstring (Hayes) lautet: AT

Mit dem String für die **Tonwahl** wird das Tonwahlverfahren eingeleitet. Der Standardstring (Hayes) lautet: DT (Dial Tone)

Im Feld **Zurücksetzen** befindet sich der String, mit dem das Modem zurückgesetzt wird. Der Standardstring (Hayes) lautet: Z

Abbrechen ist der String, der einen Escape-Befehl aufruft. Der Standardstring (Hayes) lautet: +++. (Wenn Ihr Modem die MNP oder ARC Fehlerprotokolle verwendet, führt der String +++ auch zur Verbindungstrennung.)

Verbinden enthält den String oder Ausdruck, der nach der Einrichtung der Verbindung angezeigt wird. Der Standardstring (Hayes) lautet: CONNECT

Im Feld **Suffix** ist der String zur Beendigung eines Befehls aufgezeichnet. Der Standardstring (Hayes) lautet: ^M

Impulswahl ist der String, mit dem das Impulswahlverfahren eingeleitet wird. Der Standardstring (Hayes) lautet: DP

Im Feld **Auflegen** befindet sich der String, mit dem die Telefonleitung freigegeben wird. Der Standardstring (Hayes) lautet: H

Befehl anerkannt ist ein String oder Ausdruck, der angezeigt wird, wenn ein Befehl erfolgreich vom Modem empfangen wurde. Der Standardstring (Hayes) lautet: OK

Im Feld **Keine Verbindung** ist der String oder Ausdruck aufgezeichnet, der angezeigt wird, wenn keine Verbindung besteht bzw. kein Signal vorhanden ist. Der Standardstring (Hayes) lautet: NO CARRIER

Über das Kontrollkästchen **Modemlautsprecher** können Sie den Lautsprecher eines Hayes-kompatiblen Modems einschalten.

Mit der Schaltfläche **Zurücksetzen** können Sie die ursprünglichen (Standard-) Einstellungen wiederherstellen.

Mit Hilfe der Schaltfläche **Modemsicherheit** geben Sie die User ID und ein Paßwort für Ihr Modem ein, damit es nicht ohne Ihre Erlaubnis von anderen verwendet werden kann. Diese ID und dieses Paßwort sind jedoch nicht mit der CompuServe User ID und dem CompuServe Paßwort zu verwechseln.

Weitere Hilfethemen

[Modemlautsprecher ausschalten](#)

[Modemsicherheit festlegen](#)



Das Fenster Weitere Einstellungen

Im Fenster **Weitere Einstellungen** können Sie Logon-Parameter für Ausnahmefälle festlegen, die bevorzugten Spracheinstellungen vornehmen usw.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Im Feld **Von CompuServe gesendete Sprache** wird die Sprache angegeben, in der Sie arbeiten. (Klicken Sie zuerst auf den Drop-Down-Pfeil und anschließend auf die gewünschte Sprache.)

Im Feld **Ländereinstellung** wird das Land angegeben, von dem aus Sie mit CompuServe verbunden sind.

Logon-Parameter sind spezielle Anweisungen, die an Ihre User ID angehängt werden. Sie sollten solche Informationen nur angeben, wenn Sie von einem Mitarbeiter des CompuServe Kundendienstes dazu aufgefordert werden.

Im Feld **HMI-Protokoll Time-out** wird der von Ihnen gewünschte Timeout-Wert eingegeben. Wenn Timeout-Probleme häufiger auftreten, können Sie diesen Wert erhöhen. Allerdings können hohe Werte zu einem erhöhten Zeit- und Kostenaufwand führen.

Im Feld **Wiederholungen** wird die von Ihnen gewünschte Anzahl an Wahlwiederholungen aufgezeichnet. In diesem Feld können Sie angeben, wie oft Ihr Modem einen Verbindungsversuch einleiten soll, wenn ein Anwahlproblem auftritt. Zu empfehlen ist der Wert 3. (Wenn Sie im Fenster **Verbindungseinstellungen** unter **Wählsystem** die Option **Direkt** auswählen, müssen Sie keinen Wert für Wiederholungsversuche angeben.)

Mit dem Kontrollkästchen **Trägersignal erkennen** wird festgelegt, ob Ihre Verbindungssoftware den Verlust des Modemträgersignals erkennt. Ihr Modem muß diese Eigenschaft unterstützen, damit die Option korrekt funktioniert.

Mit dem Kontrollkästchen **Paßwortverschlüsselung deaktivieren** können Sie die Paßwortverschlüsselung deaktivieren, wenn Sie einen externen Dialer verwenden.

Im Bereich **Eicon X.25** wird die X.121 Rufadresse für Ihr System aufgezeichnet, sofern Sie mit einer Eicon X.121-Rufadresse arbeiten.

Weitere Hilfethemen

[Logon-Parameter festlegen](#)

[Timeout-Wert festlegen](#)

[Trägersignalerkennung aktivieren](#)



Das Fenster LAN-Einstellungen

Im Fenster **LAN-Einstellungen** können Sie über ein lokales Netzwerk eine Verbindung zu CompuServe herstellen.

Für das angezeigte Fenster **LAN-Einstellungen** sind unter Umständen unterschiedliche Informationen erforderlich. Dies hängt davon ab, ob Sie die Verbindung über NASI für Netware Connect, INT14 oder NCSI or NASI ohne Netware Connect herstellen möchten.

Weitere Hilfethemen

[NASI für Netware Connect definieren](#)

[INT14-Information festlegen](#)

[NCSI oder NASI ohne Netware Connect festlegen](#)

Nachrichten Desktop



Die Seite Foyer (\$)

Die Seite **Foyer** ist der Ausgangspunkt auf dem Nachrichten Desktop.

Der Name des Executive News Service, in dem Sie sich befinden, wird über dem farbigen Dienst-Logo angezeigt.

Weitere Hilfethemen

[Ordner öffnen](#)

[Nachrichtenartikel suchen](#)



Das Fenster *Ankündigungen lesen* (\$)

Das Fenster ***Ankündigungen lesen*** enthält wichtige Informationen zum Nachrichten Desktop.

Die Ankündigung kann gedruckt und eine Kopie davon in einem Brief oder einer Forumnachricht gesendet werden. (Wählen Sie den entsprechenden Befehl aus dem Menü **Datei** in der oberen linken Ecke des Fensters ***Ankündigungen lesen***.)

Weitere Hilfethemen

[CompuServe Dienste kennenlernen](#)

[Executive News Service \(ENS\) - Was ist das?](#)



Die Seite Lesen (\$)

Die Seite **Artikel - Lesen** enthält die Ihnen zur Verfügung stehenden Nachrichtenordner mit Informationen über den Typ, den Status und das Verfallsdatum jedes Ordners sowie der Anzahl der in jedem Ordner vorhandenen Artikel.

Auf dieser Seite werden nur die Ordner angezeigt, die Sie durchsuchen können.

Wenn Sie einen Ordner öffnen, wird anstelle der Liste mit Nachrichtenordnern eine Liste mit den Artikeln des geöffneten Ordners angezeigt.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit Hilfe der Schaltfläche **Öffnen** können Sie die Artikel in einem markierten Ordner auflisten.

Mit der Schaltfläche **Ablegen** wird die Dateiablage geöffnet, so daß Sie den Inhalt eines markierten Ordners in der Dateiablage speichern können.

Mit der Schaltfläche **Später ablegen** legen Sie den markierten Ordner in Ihrer Aufgabenliste ab. Von dort aus können Sie ihn später wieder abrufen, selbst wenn Sie den Nachrichten Desktop bereits verlassen haben.

Mit der Schaltfläche **Leeren** löschen Sie den Inhalt eines markierten persönlichen Ordners.

Die Nachrichtenordner können durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift nach **Ordnername**, **Typ**, **Artikel**, **Status** und **Verfallsdatum** (in der Liste der Ordner) sortiert werden.

Weitere Hilfethemen

[Ordner öffnen](#)

[Vollständige Ordner herunterladen](#)



Die Seite Lesen (\$)

Die Seite **Lesen** enthält die Titel aller Artikel in einem Ordner, zusammen mit Informationen über das Datum und die Nachrichtenquellen.

Wenn Sie die ursprüngliche Liste der Nachrichtenordner erneut anzeigen möchten, klicken Sie auf **Zurück**.

Wenn Sie den Inhalt eines anderen Ordners anzeigen möchten, wählen Sie den gewünschten Ordner im Feld neben **Artikel im Ordner** aus. (Klicken Sie zuerst auf den Drop-Down-Pfeil und anschließend auf den Ordner, den Sie öffnen möchten.)

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit der Schaltfläche **Öffnen** zeigen Sie den markierten Artikel an.

Mit der Schaltfläche **Ablegen** wird die Dateiablage geöffnet, so daß Sie einen markierten Artikel speichern können.

Mit der Schaltfläche **Später ablegen** tragen Sie den markierten Nachrichtenartikel in Ihre Aufgabenliste ein. Von dort aus können Sie ihn dann später wieder abrufen, selbst wenn Sie den Nachrichten Desktop bereits verlassen haben.

Mit der Schaltfläche **Löschen** entfernen Sie einen markierten Artikel aus dem persönlichen Ordner. Sie können nur Artikel in einem persönlichen Ordner löschen.

Mit der Schaltfläche **Zurück** wird die anfängliche Liste der Nachrichtenordner erneut angezeigt.

Mit der Schaltfläche **Weitere anzeigen** können Sie weitere Nachrichtenartikel des Ordners anzeigen lassen. Befinden sich mehr als 40 Artikel in dem Ordner, werden zunächst nur 40 Artikel angezeigt. Wenn Sie die übrigen Artikel anzeigen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Weitere anzeigen**.

Die aufgeführten Artikel können durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift nach **Titel**, **Datum** und **Quelle** sortiert werden.

Weitere Hilfethemen

[Ordner öffnen](#)

[Vollständige Ordner herunterladen](#)



Die Seite **Artikel - Lesen** (\$)

Auf der Seite **Artikel - Lesen** werden Artikel angezeigt.

Sie können den Artikel für eine spätere Anzeige in der Dateiablage ablegen (speichern) oder ihn aus dem persönlichen Ordner löschen (entfernen).

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit der Schaltfläche **Ablegen** öffnen Sie die Dateiablage, so daß Sie den Artikel dort in einen Ordner kopieren können.

Mit der Schaltfläche **Löschen** entfernen Sie den Artikel aus dem persönlichen Ordner und schließen die Seite **Artikel - Lesen**.



zeigt den nächsten Artikel im geöffneten Ordner an (falls vorhanden).



zeigt den vorhergehenden Artikel im geöffneten Ordner an (falls vorhanden).

Weitere Hilfethemen

[Nachrichtenartikel speichern](#)

[Nachrichtenartikel drucken](#)



Die Seite Suchen (\$)

Auf der Seite **Suchen** können Sie nach bestimmten Artikeln aus dem Nachrichten Desktop suchen.

Definieren Sie Ihre Suche mit Hilfe der angebotenen Optionen. Die möglichen Datumsbereiche und Suchbegriffe richten sich nach den Eigenschaften des gewählten Ordners.

Artikel, die mit Ihren Suchbegriffen übereinstimmen, werden in einem speziellen Fenster angezeigt.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit der Schaltfläche **Suchen** starten Sie die Suche nach Artikeln, die die von Ihnen angegebenen Informationen enthalten.

Im Feld **Artikel suchen in** geben Sie den Ordner an, in dem gesucht werden soll. In dieser Liste werden nur die Ordner angezeigt, nach denen gesucht werden kann. (Klicken Sie zuerst auf den Drop-Down-Pfeil und anschließend auf einen Ordner.) Abhängig vom ausgewählten Ordner sehen Sie unter Umständen weitere Felder. (Wenn das Feld über einen Drop-Down-Pfeil verfügt, klicken Sie zuerst auf diesen Pfeil, um eine Liste der verschiedenen Möglichkeiten anzuzeigen. Wählen Sie anschließend die gewünschte Option. Besitzt das Feld keinen Drop-Down-Pfeil, klicken Sie einfach auf das Feld, und geben Sie die Informationen ein.)

In den Feldern **Versanddatum** können Sie nach allen Datumsangaben suchen oder die Suche auf einen von Ihnen ausgewählten Datumsbereich beschränken. (Klicken Sie zur Änderung der Datumswerte auf die Pfeile.)

Mit **Quellen** können Sie die Suche auf bestimmte Nachrichtenquellen beschränken.

Sie können auch nach Nachrichtenartikeln in der Dateiablage suchen, indem Sie die Dateiablage öffnen.

Weitere Hilfethemen

[Nachrichtenartikel drucken](#)

[Nachrichtenartikel speichern](#)

[Einträge in der Dateiablage suchen](#)



Das Fenster Suchergebnis für (\$)

Im Fenster **Suchergebnis für** werden ein oder mehrere Artikel angezeigt, die in der Suche gefunden wurden.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit der Schaltfläche **Öffnen** zeigen Sie den markierten Artikel an.

Mit der Schaltfläche **Ablegen** wird die Dateiablage geöffnet, so daß Sie einen markierten Artikel für eine spätere Anzeige ablegen (speichern) können.

Mit der Schaltfläche **Später ablegen** wird der markierte Artikel für den späteren Empfang vorgemerkt, d. h. in die Aufgabenliste eingetragen. Der Artikel kann dann zu einem beliebigen Zeitpunkt bearbeitet werden.

Mit der Schaltfläche **Stop** wird die laufende Suche angehalten.

Die aufgeführten Artikel können durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift nach **Titel**, **Datum** und **Quelle** sortiert werden.

Weitere Hilfethemen

[Nachrichtenartikel suchen](#)

[Executive News Service \(ENS\) - Was ist das?](#)



Die Seite **Ordner erstellen** (\$)

Mit Hilfe der Seite **Ordner erstellen** können Sie einen persönlichen Ordner erstellen, überprüfen und ändern.

Im Executive News Service können maximal drei persönliche Ordner erstellt werden.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit der Schaltfläche **Neu** wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie einen persönlichen Ordner erstellen und einrichten können.

Die Schaltfläche **Ändern** zeigt Informationen über den markierten persönlichen Ordner an, die Sie ändern können.

Mit der Schaltfläche **Leeren** löschen Sie alle Artikel aus dem markierten persönlichen Ordner.

Mit der Schaltfläche **Löschen** wird ein markierter persönlicher Ordner aus der Liste gelöscht.

Die aufgeführten Ordner können durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift nach **Ordnername**, **Artikel**, **Status** und **Verfallsdatum** sortiert werden.

Weitere Hilfethemen

[Ordner löschen](#)

[Ordner erstellen](#)

[Ordner ändern](#)



Das Fenster **Persönlichen Ordner definieren** (\$)

Im Fenster **Persönlichen Ordner definieren** erstellen oder ändern Sie einen persönlichen Ordner.

Sie können maximal sieben Auswahlbegriffe angeben. Wenn ein Artikel veröffentlicht wird, in dem die von Ihnen angegebenen Suchbegriffe vorkommen, wird er ausgewählt und in Ihren persönlichen Ordner eingefügt.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Im Feld **Ordnername** wird der Name des Ordners gespeichert.

Im Gruppenfeld **Auswahlbegriffe** können bis zu sieben Suchbegriffe angegeben werden, indem Sie Ausdrücke aus den Feldern auswählen (klicken Sie zunächst auf die Drop-Down-Pfeile und anschließend auf die gewünschten Ausdrücke), und verwandte Informationen in das dazugehörige Textfeld eingeben (klicken Sie vor der Texteingabe in das Feld).



ermöglicht das Anzeigen oder Eingeben weiterer Auswahlbegriffe.



ermöglicht das Anzeigen der vorhergehenden Auswahlbegriffe.

Mit **Artikel suchen in** geben Sie an, in welchen Nachrichtenquellen nach Artikeln gesucht werden soll.

Mit der Schaltfläche **Auswählen** öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie eine oder mehrere Nachrichtenquellen für die Suche nach Artikeln angeben können.

Im Feld **Verfallsdatum** können Sie angeben, wann der Ordner abgelaufen ist, und wie lange die darin enthaltenen Artikel erhalten bleiben sollen.

Weitere Hilfethemen

[Ordner erstellen](#)

[Ordner ändern](#)



Das Fenster Quellen auswählen (\$)

Im Fenster **Quellen auswählen** werden die Quellen aufgeführt, die Ihnen für eine Artikelsuche zur Verfügung stehen.

Standardmäßig werden alle Quellen für die Suche herangezogen. Wenn Sie eine Nachrichtenquelle von der Suche ausschließen möchten, klicken Sie auf die betreffende Quelle, um das zugehörige Kontrollkästchen zu deaktivieren.

Weitere Hilfethemen

[Ordner erstellen](#)

[Nachrichtenartikel suchen](#)



Die Seite Nachrichten

Auf der Seite **Nachrichten** (im Fenster **Einstellungen**) legen Sie fest, ob bestimmte Nachrichtenordner bei der Verwendung eines Nachrichtendienstes angezeigt werden sollen.

Öffentliche Ordner werden von CompuServe angelegt und verwaltet. Persönliche Ordner werden von Ihnen in speziellen Nachrichtendiensten, wie dem Executive News Service (\$), erstellt und verwaltet.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit dem Kontrollkästchen **Öffentliche Ordner** legen Sie fest, ob öffentliche Nachrichtenordner, wie Reuters Headlines oder World News, auf dem Nachrichten Desktop verfügbar sein sollen.

Im Fenster **Persönliche Ordner** bestimmen Sie, ob Ihre persönlichen Ordner, wie Rezepte von Mutti oder Meine liebsten Simmel-Ausgaben, auf dem Nachrichten Desktop verfügbar sein sollen.

Mit dem Kontrollkästchen **Alle empfangenen Artikel löschen** wird festgelegt, ob CompuServe 3.0.1 einen Artikel aus Ihrem persönlichen Ordner löschen soll, sobald Sie diesen heruntergeladen haben.

Weitere Hilfethemen

[Empfangene Artikel aus Ordnern entfernen \(Anforderung\)](#)

[Executive News Service \(ENS\) - Was ist das?](#)

Verschiedene Seiten und Fenster

Restliche F1 Themen



Das Fenster Dateiablage

Das Fenster **Dateiablage** enthält alle Ordner in Ihrer Dateiablage. In der Dateiablage können Dokumente wie Briefe, Forumnachrichten, Textartikel und Nachrichtenartikel gespeichert werden.

Wenn Sie einen Ordner öffnen, werden anstelle der aufgelisteten Ordner die im geöffneten Ordner vorhandenen Dokumente angezeigt.

Sie sehen in der Dateiablage immer mindestens drei permanente Ordner (**Posteingang**, **Postausgang** und **Sicherungskopie**). Diese Ordner lassen sich weder löschen noch umbenennen.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Die Anordnung der Schaltflächen ändert sich in Abhängigkeit davon, ob eine Liste mit Ordnern der Dateiablage oder eine Liste mit Dokumenten eines Ordners angezeigt wird.

Bei der Anzeige einer Liste mit Ordnern sehen Sie folgende Schaltflächen und Bildelemente:

Mit der Schaltfläche **Neu** öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie einen Ordner erstellen können.

Mit der Schaltfläche **Öffnen** wird der Inhalt eines markierten Ordners angezeigt.

Mit der Schaltfläche **Umbenennen** öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie den Namen eines markierten Ordners ändern können. Die Ordner **Posteingang**, **Postausgang** und **Sicherungskopie** können nicht umbenannt werden.

Mit der Schaltfläche **Suchen** wird ein Fenster geöffnet, mit dessen Hilfe Sie nach einem bestimmten Dokument suchen können.

Mit der Schaltfläche **Löschen** wird der markierte Ordner gelöscht. Die Ordner **Posteingang**, **Postausgang** und **Sicherungskopie** können nicht gelöscht werden.

Bei der Anzeige einer Liste mit einzelnen Dokumenten sehen Sie folgende Schaltflächen und Bildelemente:

Mit der Schaltfläche **Öffnen** wird ein markiertes Dokument angezeigt.

Mit der Schaltfläche **Suchen** können Sie nach einem bestimmten Dokument in der Dateiablage suchen, auf das nicht direkt zugegriffen werden kann.

Mit der Schaltfläche **Löschen** wird ein markiertes Dokument gelöscht.

Mit Hilfe des Feldes **Einträge im Ordner** können Sie sich den Inhalt eines anderen Ordners ansehen. (Klicken Sie zuerst auf den Drop-Down-Pfeil und anschließend auf einen Ordner.)

Mit der Schaltfläche **Zurück** wird die Liste der Ordner in der Dateiablage erneut angezeigt.

Die im Ordner vorhandenen Dokumente können durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift nach **Titel**, **Nach** (Absender), **Datum** und **Größe** sortiert werden.

Weitere Hilfethemen

[Briefe im Posteingang ablegen](#)

Nachrichtenthemen empfangen



Das Fenster Dateiablage

Im Fenster **Dateiablage** werden alle Einträge eines Ordners aufgelistet. Sie können die Einträge öffnen (lesen) oder löschen. Außerdem kann eine Textsuche zum Auffinden von Einträgen, die nicht unmittelbar sichtbar sind, ausgeführt werden.

Durch Klicken auf **Zurück** können Sie die ursprüngliche Liste der Ordner erneut anzeigen.

Wenn Sie die Themen eines anderen Ordners anzeigen möchten, wählen Sie den gewünschten Ordner im Feld neben **Einträge im Ordner** aus. (Klicken Sie zuerst auf den Drop-Down-Pfeil und dann auf den gewünschten Ordner.)

Wenn Sie mehrere Einträge löschen möchten, wählen Sie diese einfach aus, und klicken Sie anschließend auf **Löschen**. (Halten Sie die **STRG**-Taste gedrückt, während Sie zur Auswahl auf einen Eintrag klicken.)

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Die Anordnung der Schaltflächen ändert sich in Abhängigkeit davon, ob eine Liste mit Ordnern der Dateiablage oder eine Liste mit Dokumenten eines Ordners angezeigt wird.

Bei der Anzeige einer Liste mit Ordnern sehen Sie folgende Schaltflächen und Bildelemente:

Mit der Schaltfläche **Neu** öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie einen Ordner erstellen können.

Mit der Schaltfläche **Öffnen** wird der Inhalt eines markierten Ordners angezeigt.

Mit der Schaltfläche **Umbenennen** öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie den Namen eines markierten Ordners ändern können. Die Ordner **Posteingang**, **Postausgang** und **Sicherungskopie** können nicht umbenannt werden.

Mit der Schaltfläche **Suchen** wird ein Fenster geöffnet, mit dessen Hilfe Sie nach einem bestimmten Dokument suchen können.

Mit der Schaltfläche **Löschen** wird der markierte Ordner gelöscht. Die Ordner **Posteingang**, **Postausgang** und **Sicherungskopie** können nicht gelöscht werden.

Bei der Anzeige einer Liste mit einzelnen Dokumenten sehen Sie folgende Schaltflächen und Bildelemente:

Mit der Schaltfläche **Öffnen** wird ein markiertes Dokument angezeigt.

Mit der Schaltfläche **Suchen** können Sie nach einem bestimmten Dokument in der Dateiablage suchen, auf das nicht direkt zugegriffen werden kann.

Mit der Schaltfläche **Löschen** wird ein markiertes Dokument gelöscht.

Mit Hilfe des Feldes **Einträge im Ordner** können Sie sich den Inhalt eines anderen Ordners ansehen. (Klicken Sie zuerst auf den Drop-Down-Pfeil und anschließend auf einen Ordner.)

Mit der Schaltfläche **Zurück** wird die Liste der Ordner in der Dateiablage erneut angezeigt.

Die im Ordner vorhandenen Dokumente können durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift nach **Titel**, **Nach** (Absender), **Datum** und **Größe** sortiert werden.

Weitere Hilfethemen

[Briefe im Posteingang ablegen](#)

[Nachrichtenthemen empfangen](#)



Das Fenster Ordner umbenennen

Im Fenster ***Ordner umbenennen*** wird der Name des Ordners angezeigt, den Sie umbenennen möchten.

Der neue Ordnername darf nicht bereits für einen existierenden Ordner vergeben worden sein.

Weitere Hilfethemen

[Gesendete Post automatisch ablegen](#)

[Nachrichtenthemen empfangen](#)



Das Fenster Ordner hinzufügen

Im Fenster ***Ordner hinzufügen*** wird der Name des Ordners angezeigt, den Sie erstellen möchten.

Der Name des neuen Ordners darf nicht bereits für einen existierenden Ordner vergeben worden sein.

Weitere Hilfethemen

[Gesendete Post automatisch ablegen](#)

[Nachrichtenthemen empfangen](#)



Das Fenster Suchergebnis für

Im Fenster **Suchergebnis für** werden die Ergebnisse einer Suche in der Dateiablage aufgelistet.

Sie können die Einträge öffnen oder löschen.

Wenn Sie mehrere Einträge löschen möchten, wählen Sie diese einfach aus, und klicken Sie anschließend auf **Löschen**. (Halten Sie die **STRG**-Taste gedrückt, während Sie zur Auswahl auf einen Eintrag klicken.)

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit der Schaltfläche **Öffnen** wird ein markiertes Dokument angezeigt.

Mit der Schaltfläche **Löschen** können Sie ein markiertes Dokument aus der Dateiablage entfernen. In einem eingeblendeten kleinen Fenster müssen Sie Ihre Absicht bestätigen.

Die Dokumente sind nach den Themenüberschriften **Betreff**, **Ordner** und **Quelle** sortiert.

Weitere Hilfethemen

[Gesendete Forumnachrichten automatisch ablegen](#)

[Gesendete Post automatisch ablegen](#)



Das Fenster Eintrag ablegen

Im Fenster **Eintrag ablegen** können Sie für ein Dokument, das gespeichert werden soll, einen Ordner in der Dateiablage auswählen oder erstellen.

Klicken Sie zunächst im Listenfeld **Ordner** auf den entsprechenden Ordner und anschließend auf **Ablegen**.

Wenn Sie für den Eintrag einen Ordner erstellen möchten, klicken Sie auf **Neuer Ordner**, bevor Sie den Ordner im Listenfeld suchen.

Wenn Sie das Kontrollkästchen **Original löschen** markieren, wird der Originaleintrag gelöscht, sobald er in den gewählten Ordner kopiert (darin abgelegt) wurde.

Weitere Hilfethemen

[Briefe im Posteingang ablegen](#)

[Nachrichtenthemen empfangen](#)



Aufgabenliste

Das Fenster **Aufgabenliste** enthält alle anstehenden Aufgaben der aktuellen CompuServe Sitzung, so daß Sie diese überprüfen oder alle auf einmal bearbeiten können.

Anstehende Aufgaben sind Aufgaben, deren Ausführung Sie auf einen späteren Zeitpunkt verschoben haben. Dabei kann es sich beispielsweise um den Empfang von sehr vielen Forumnachrichten und Artikeln handeln sowie um das Senden von zahlreichen Aufforderungen zum Beitragen von Dateien und Forumnachrichten.

Einträge werden immer dann in die Aufgabenliste eingefügt, wenn Sie in der CompuServe Sitzung auf die Schaltflächen **Später ablegen**, **Später empfangen** oder **Später senden** klicken, zum Beispiel um eine Forum-Datei oder einen Artikel erst später zu empfangen (in den Computer zu laden).

Ein kleines Symbol links neben einem Eintrag in der Liste mit den Einträgen in der Warteschlange zeigt an, ob der Eintrag für den Empfang oder das Senden vorgesehen ist.

Sollen mehrere Einträge bearbeitet werden, wählen Sie diese zuerst aus und klicken dann auf die gewünschte Schaltfläche. (Halten Sie die `STRG`-Taste gedrückt, während Sie zur Auswahl auf einen Eintrag klicken.)

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit der Schaltfläche **Nächsten** starten Sie den Senden- oder Empfangen-Vorgang für den nächsten Eintrag im Feld **Einträge in der Warteschlange**.

Mit Hilfe der Schaltfläche **Entfernen** löschen Sie den markierten Eintrag (entfernen ihn aus der Aufgabenliste).

Mit der Schaltfläche **Alle** werden alle Anforderungen zum Senden (Hochladen) und Empfangen (Herunterladen) ausgeführt, die im Feld **Einträge in der Warteschlange** vorhanden sind.

Weitere Hilfethemen

[Dateien für den späteren Empfang markieren](#)

[Nachrichtenthemen empfangen](#)



Die Seite **Wetter**

Auf der Seite **Wetter** können Sie sich Informationen über das Wetter in allen geographischen Bereichen der Welt ansehen.

Im Bereich Wetter werden Ihnen folgende fünf verschiedene Dienste angeboten:

- Kachelmann Wetterdienste**
- Flugwetter**
- Internationale Wetterberichte**
- The Weather Channel**
- Wetterkarten**

Klicken Sie auf einen Dienst, um diesen direkt aufzurufen.

Wenn Sie wieder an den Beginn der Seite **Nachrichten und Wetter** wechseln möchten, klicken Sie auf den nach oben zeigenden Pfeil neben der Überschrift **Wetter**.

Weitere Hilfethemen

[Dienste aufrufen](#)

[CompuServe Dienste suchen](#)



Das Fenster Ordner aktualisieren

Im Fenster **Ordner aktualisieren** werden die Kurs-Ordner aufgelistet. Jeder Kurs-Ordner besteht aus einem oder mehreren Ticker-Symbolen.

Sie können einen Kurs-Ordner öffnen und die neuesten Kursinformationen für die Symbole in diesem Ordner im Fenster **Nachrichten und Wetter** anzeigen.

Außerdem können Sie Ordner erstellen, umbenennen und löschen. **Eigene Kurse** ist ein permanenter Ordner.

Der letzte (einzige) Ordner kann nicht gelöscht werden.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit der Schaltfläche **Hinzufügen** öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie einen Ordner einfügen können.

Mit der Schaltfläche **Umbenennen** öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie einen Ordner umbenennen können.

Mit der Schaltfläche **Löschen** wird der markierte Ordner gelöscht.

Die Einträge im Ordner mit Ihren eigenen Kursen können durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift nach **Name** und **Symbol** sortiert werden.

Weitere Hilfethemen

[Portfolio](#)

[CompuServe Dienste suchen](#)



Die Fenster *Ticker-Symbol hinzufügen*/Symbol bearbeiten

In den Fenstern ***Ticker-Symbol hinzufügen*** bzw. ***Symbol bearbeiten*** wird das Ticker-Symbol aufgezeichnet, das Sie in einen Kurs-Ordner einfügen möchten.

Stellen Sie sicher, daß Sie nur ein Ticker-Symbol in das entsprechende Feld eingeben. Geben Sie keine CUSIP-Nummer an.

Wenn Sie Informationen zu einem Ticker-Symbol benötigen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Lesen**.

Weitere Hilfethemen

[Portfolio](#)

[CompuServe Dienste suchen](#)



Die Fenster *Ordner definieren*/Kursordner umbenennen

In den Fenstern ***Ordner definieren*** bzw. ***Kursordner umbenennen*** wird der Name für einen Kurs-Ordner aufgezeichnet, den Sie erstellen bzw. umbenennen.

Es gibt keine Beschränkung für die Anzahl von Kurs-Ordnern, die Sie mit Hilfe des Fensters ***Ordner definieren*** erstellen können. Jeder Ordner kann bis zu 75 Ticker-Symbole enthalten.

Weitere Hilfethemen

[Portfolio](#)

[CompuServe Dienste suchen](#)



Das Fenster Nachrichten und Wetter

Im Fenster **Nachrichten und Wetter** können Sie sowohl auf die neuesten Nachrichten sowie auf Datenbanken zu Recherchezwecken zugreifen.

Auf der linken Seite wird eine Auflistung aller in diesem Fenster zur Verfügung stehenden Rubriken aufgeführt. Neben **Aktuelles** finden Sie hier die Bereiche **Wetter, Politik, Wirtschaft, Gesellschaft, Szene & Cyber, Wissenschaft, Recherchen, CompuServe News** sowie **Weitere News-Menüs**.

Unter der Rubrik **Aktuelles** finden Sie ein umfassendes Angebot an Tageszeitungen, Magazinen und Online-Nachrichtensendungen wie die Süddeutsche Zeitung, die Frankfurter Allgemeine Zeitung, das Time Magazin, Tagesthemen Online und vieles mehr.

Klicken Sie in der Liste auf der linken Seite des Fensters auf einen Bereich, um auf der rechten Seite die für diesen Bereich zur Verfügung stehenden Dienste anzuzeigen. Wählen Sie anschließend einen Dienst aus, für den Sie sich interessieren.

Wenn Sie wieder an den Beginn der Seite **Nachrichten und Wetter** wechseln möchten, klicken Sie auf die nach oben zeigenden Pfeile neben den jeweiligen Rubrikenüberschriften.

Weitere Hilfethemen

[Portfolio](#)

[CompuServe Dienste suchen](#)



Das Fenster Portfolio

Im Fenster **Portfolio** können Sie einen Datensatz für Ihre Aktienkäufe anlegen und verwalten. Des Weiteren können Sie einen Bericht erstellen, in dem die Marktchancen der Aktien analysiert werden.

Wenn Sie einen Ordner öffnen, werden anstelle der Liste mit den Ordnern die Portfolio-Informationen über diesen Ordner angezeigt.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Die Anordnung der Schaltflächen ändert sich in Abhängigkeit davon, ob eine Liste mit Portfolio-Ordnern oder eine Liste mit Ticker-Symbolberichten in einem Nachrichtenthema angezeigt wird.

Bei der Anzeige einer Liste mit Portfolio-Ordnern sehen Sie folgende Schaltflächen und Bildelemente:

Mit der Schaltfläche **Neu** öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie einen Portfolio-Ordner definieren können.

Mit der Schaltfläche **Öffnen** zeigen Sie aktuelle Kursinformationen für alle Ticker-Symbole im markierten Ordner an.

Mit der Schaltfläche **Löschen** entfernen Sie einen Eintrag. Wenn Sie mehrere aufgeführte Ordner löschen möchten, wählen Sie diese einfach aus, und klicken Sie anschließend auf **Löschen**. (Halten Sie die **STRG**-Taste gedrückt, während Sie zur Auswahl auf einen Ordner klicken.)

Mit Hilfe der Schaltfläche **Umbenennen** können Sie den Namen eines Portfolio-Ordnern ändern.

Die Einträge im Portfolio-Ordner können durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift nach **Name** und **Symbol** sortiert werden.

Bei der Anzeige einer Liste mit Ticker-Symbolberichten sehen Sie folgende Schaltflächen und Bildelemente:

Mit der Schaltfläche **Neu** können Sie ein Symbol in den geöffneten Portfolio-Ordner einfügen.

Mit der Schaltfläche **Aktualisieren** aktualisieren Sie die angezeigten Informationen.

Mit der Schaltfläche **Detaillierter Bericht** öffnen Sie ein Fenster mit Einzelheiten zu allen Ticker-Symbolen innerhalb des Ordners.

Mit Hilfe des Feldes **Ticker-Symbole im Ordner** können Sie sich den Inhalt eines anderen Portfolio-Ordnern ansehen. (Klicken Sie zuerst auf den Drop-Down-Pfeil und anschließend auf einen Ordner.)

Mit der Schaltfläche **Zurück** wird die ursprüngliche Liste der Ordner erneut angezeigt.

Weitere Hilfetemen

[CompuServe Dienste suchen](#)

[Aktienkurse](#)



Die Fenster Ticker-Symbol hinzufügen/Symbol bearbeiten

In den Fenstern ***Ticker-Symbol hinzufügen*** bzw. ***Symbol bearbeiten*** werden Informationen über ein Ticker-Symbol aufgezeichnet, das Sie einem Portfolio-Ordner hinzufügen möchten.

Stellen Sie sicher, daß das Ticker-Symbol (verwenden Sie nicht die CUSIP-Nummer), die Stückelung (Aktie), der Preis pro Einheit (der Preis, den Sie für jede Aktie bezahlt haben) und das Kaufdatum angegeben sind.

Weitere Hilfethemen

[CompuServe Dienste suchen](#)

[Aktienkurse](#)



Das Fenster Portfolio

Das Fenster **Portfolio** enthält Einzelheiten zu allen Symbolen in einem Ordner.

Durch Klicken auf **Zurück** können Sie die ursprüngliche Liste der Ordner erneut anzeigen.

Wenn Sie die Portfolio-Informationen eines anderen Ordners anzeigen möchten, wählen Sie den gewünschten Ordner im Feld neben **Ticker-Symbole in Ordner** aus. (Klicken Sie zuerst auf den Drop-Down-Pfeil und anschließend auf den Ordner, den Sie öffnen möchten.)

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Die Anordnung der Schaltflächen ändert sich in Abhängigkeit davon, ob eine Liste mit Portfolio-Ordnern oder eine Liste mit Ticker-Symbolberichten in einem Nachrichtenthema angezeigt wird.

Bei der Anzeige einer Liste mit Portfolio-Ordnern sehen Sie folgende Schaltflächen und Bildelemente:

Mit der Schaltfläche **Neu** öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie einen Portfolio-Ordner definieren können.

Mit der Schaltfläche **Öffnen** zeigen Sie aktuelle Kursinformationen für alle Ticker-Symbole im markierten Ordner an.

Mit der Schaltfläche **Löschen** entfernen Sie einen Eintrag. Wenn Sie mehrere aufgeführte Ordner löschen möchten, wählen Sie diesen einfach aus, und klicken Sie anschließend auf **Löschen**. (Halten Sie die **STRG**-Taste gedrückt, während Sie zur Auswahl auf einen Ordner klicken.)

Mit Hilfe der Schaltfläche **Umbenennen** können Sie den Namen eines Portfolio-Ordners ändern.

Die Einträge im Portfolio-Order können durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift nach **Name** und **Symbol** sortiert werden.

Bei der Anzeige einer Liste mit Ticker-Symbolberichten sehen Sie folgende Schaltflächen und Bildelemente:

Mit der Schaltfläche **Neu** können Sie ein Symbol in den geöffneten Portfolio-Ordner einfügen.

Mit der Schaltfläche **Aktualisieren** aktualisieren Sie die angezeigten Informationen.

Mit der Schaltfläche **Detaillierter Bericht** öffnen Sie ein Fenster mit Einzelheiten zu allen Ticker-Symbolen innerhalb des Ordners.

Mit Hilfe des Feldes **Ticker-Symbole im Ordner** können Sie sich den Inhalt eines anderen Portfolio-Ordners ansehen. (Klicken Sie zuerst auf den Drop-Down-Pfeil und anschließend auf einen Ordner.)

Mit der Schaltfläche **Zurück** wird die ursprüngliche Liste der Ordner erneut angezeigt.

Weitere Hilfetemen

[CompuServe Dienste suchen](#)

[Aktienkurse](#)



Das Fenster Terminalemulation

Über das Fenster **Terminalemulation** können Sie auf spezielle Dienste von CompuServe und anderen, auf einem Host basierenden Computersystemen zugreifen.

Mit Hilfe des Menüs **Terminal** (in der Menüleiste am oberen Bildschirmrand) und den Steuerelementen im unteren Bereich des Fensters können Sie Erfahrungen sammeln.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Der Eintrag im Feld **Dateiprotokoll** zeigt den Status des Dateiprotokolls an. (**Ein** bedeutet, daß die zukünftigen Bildschirmaktivitäten in einer Datei gespeichert werden.) Mit Hilfe der Option **Protokoll in Datei** im Menü **Terminal** können Sie diese Einstellung ändern.

Der Eintrag im Feld **Druckerprotokoll** zeigt den Druckerstatus an. (**Ein** bedeutet, daß die zukünftigen Bildschirmaktivitäten ausgedruckt werden.) Mit Hilfe der Option **Protokoll auf Drucker** im Menü **Terminal** können Sie diese Einstellung ändern.

Der Eintrag im Feld **Anzeigemodus** zeigt den Status des Bildschirmspeichers an. (**Aufzeichnen** bedeutet, daß Sie den Inhalt des Bildschirmspeichers anzeigen, **Terminal** bedeutet, daß Sie dies nicht tun.) Durch Auswahl von **Bildschirmspeicher** bzw. **Terminalfenster** aus dem Menü **Terminal** können Sie diese Einstellung ändern.

Der Eintrag im Feld **VT100** zeigt den Terminalemulationsmodus an. (**CIS** wird für die normale Terminalemulation mit CompuServe verwendet. **Gesamt** ist für den Zugriff auf Dienste und Anwendungen reserviert, z. B. für den Zugriff auf das Internet, das eine vollständige VT100-Terminalemulation erfordert.) Durch Auswahl von **VT100CIS** bzw. **VT100Voll** aus dem Menü **Terminal** können Sie diese Einstellung ändern.

Alt+1, Alt+2, ... Alt+10 sind Ihre ALT-Tastenkombinationen. Wenn Sie derartige Tastenkombinationen definiert haben, können Sie darauf klicken, um einen Befehl aufzurufen oder eine Reihe von Tastaturbefehlen auszuführen. Zur Festlegung dieser Tastenkombinationen wählen Sie im Menü **Terminal** die Option **Funktionstasten definieren**.

Mit der Schaltfläche **Schließen** in der rechten unteren Ecke schließen Sie das Fenster **Terminalemulation**.

Weitere Hilfethemen

[CompuServe Dienste suchen](#)

[Terminalemulation-Einstellungen festlegen](#)



Das Fenster Kopieren nach

Mit Hilfe des Fensters ***Kopieren nach*** kann Text (z. B. ein Wetterbericht, ein Portfolio-Bericht oder ein Dateiprotokoll) in eine Nachricht oder eine Datei kopiert werden.

Weitere Hilfethemen

[Briefe verfassen](#)

[Einfügen aus](#)



Das Fenster Einfügen aus

Im Fenster ***Einfügen aus*** können Sie den Inhalt einer Datei, die auf einem Datenträger gespeichert ist, oder eines Dokuments, das sich in der Dateiablage, dem Posteingangs- oder dem Postausgangsordner befindet, in eine Nachricht einfügen, die Sie verfassen.

Weitere Hilfethemen

[Kopieren nach](#)

[Briefe verfassen](#)



Die Seite Symbolleiste

Auf der Seite **Symbolleiste** (im Fenster **Einstellungen**) können Sie Schaltflächen in die CompuServe Symbolleiste einfügen.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Im Feld **Verfügbare Funktionen** sind alle zur Verfügung stehenden Schaltflächen bzw. Funktionen aufgeführt.

Das Feld **Angezeigte Funktionen** enthält die aktuellen Schaltflächen der Symbolleiste mit den ihnen zugewiesenen Funktionen.

Mit der Schaltfläche **Einfügen** fügen Sie die im Feld **Verfügbare Funktionen** hervorgehobene Funktion (und die Schaltfläche) in die Symbolleiste ein, wenn sie nicht bereits darin enthalten ist. (Die neue Schaltfläche wird direkt unterhalb der in der Liste **Angezeigte Funktionen** hervorgehobenen Funktion eingefügt.)

Mit der Schaltfläche **Dienst einfügen** öffnen Sie ein Fenster, in dem Schaltflächen aufgeführt sind, die Sie in die Symbolleiste einfügen können. Sie können der Schaltfläche eine Funktion zuweisen, indem Sie sie in das Fenster **Dienst einfügen** eingeben. Es darf sich dabei aber nicht um eine der vorgegebenen Funktionen handeln, die im Feld **Verfügbare Funktionen** enthalten sind.

Mit der Schaltfläche **Löschen** entfernen Sie die hervorgehobene Schaltfläche aus dem Feld **Angezeigte Funktionen** (und aus der Symbolleiste).

Weitere Hilfethemen

[Schaltflächen in die Symbolleiste einfügen](#)

[Schaltflächen aus der Symbolleiste entfernen](#)



Das Fenster Symbole ändern

Im Fenster ***Symbole ändern*** kann die Funktionsweise einer Schaltfläche in der CompuServe Symbolleiste geändert werden.

Weitere Hilfethemen

[Schaltflächen in die Symbolleiste einfügen](#)

[Funktionsweise von Schaltflächen in der Symbolleiste ändern](#)

[Schaltflächen aus der Symbolleiste entfernen](#)



Das Fenster Schaltfläche 'Dienst einfügen'

Im Fenster **Schaltfläche 'Dienst einfügen'** können Sie eine Schaltfläche in die CompuServe Symbolleiste einfügen.

Geben Sie den Wortlaut, der die Aktion der neuen Schaltfläche anzeigt, in das Eingabefeld **Name** ein. Anschließend geben Sie den Namen des CompuServe Dienstes bzw. der Internet-WWW-Seite in das Feld **Dienst** ein.

Nach der Eingabe dieser Informationen klicken Sie auf die Schaltfläche (im Schaltflächenbereich), die der Symbolleiste von CompuServe hinzugefügt werden soll. Klicken Sie anschließend auf **OK**.

Weitere Hilfethemen

Schaltflächen in die Symbolleiste einfügen

Funktionsweise von Schaltflächen in der Symbolleiste ändern

Schaltflächen aus der Symbolleiste entfernen



Das Fenster Manuell wählen

Im Fenster ***Manuell wählen*** können Sie sich mit einer manuellen Logon-Sequenz bei CompuServe anmelden.

Weitere Hilfethemen

[Verbindungseinstellungen festlegen](#)

[Terminalemulation-Einstellungen festlegen](#)



Internet-Browser

Sobald Sie zu einer WWW-Seite im Internet wechseln, ändert sich das Aussehen des CompuServe Bildschirms.

In einer WWW-Seite im Internet klicken Sie auf farbige Grafiken und Schaltflächen oder auf Menüthemen, um verwandte Dienste oder Informationen anzuzeigen (in bestimmten Fällen muß auch doppelt geklickt werden).

Mit Hilfe der Schaltflächen am oberen Bildschirmrand gelangen Sie zu anderen WWW-Seiten und CompuServe Diensten.

(Wenn Sie den Mauszeiger für kurze Zeit auf eine Schaltfläche in der Symbolleiste positionieren, wird die Aktion der betreffenden Schaltfläche angezeigt.)

Wenn Sie Schwierigkeiten haben, zu einem bestimmten Dienst zu gelangen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Go** am oberen Bildschirmrand, geben Sie den Namen des gewünschten Dienstes ein, und klicken Sie anschließend auf **OK**. Wenn der Dienst mit der Funktion **Go** nicht lokalisiert werden kann, wird Ihnen die Möglichkeit angeboten, nach ihm zu suchen.

Dienste können auch mit Hilfe der Schaltfläche **Suchen** lokalisiert werden.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit **Seite** am linken oberen Bildschirmrand wird der Titel der aktuellen Seite angezeigt. Durch Klicken auf den Drop-Down-Pfeil können Sie die Titel der anderen Seiten anzeigen, die Sie in dieser Sitzung besucht haben. (Sie können auch direkt zu einer Seite wechseln, indem Sie darauf klicken.)

Mit der Schaltfläche **Go** gelangen Sie direkt zur angegebenen Adresse.



Mit dieser Schaltfläche zeigen Sie die Seite an, die Sie vor der aktuellen Seite besucht haben.



Mit dieser Schaltfläche zeigen Sie die Seite an, die Sie nach der aktuellen Seite besucht haben.

Die zwei sich im Kreis drehenden Pfeile (links neben der Schaltfläche Hauptmenü) werden nur dann angezeigt, wenn gerade ein Übergang zu einer neuen Seite stattfindet.

Mit der Schaltfläche **Hauptmenü** gelangen Sie zurück zur Seite mit dem Hauptmenü (**Home Desktop** von CompuServe 3.0.1.)

Mit der Schaltfläche **Ablegen** können Sie Ihre Dateiablage öffnen.

Mit der Schaltfläche **Neu laden** können Sie Grafiken für Menüs empfangen.

Mit der Schaltfläche **Start** können Sie die neuesten Kurznachrichten zusammen mit Links zu den vollständigen Artikeln anzeigen.

Mit der Schaltfläche **Suchen** können Sie anhand von Themen nach Diensten suchen.

Mit der Schaltfläche **Stop** wird das Empfangen von Grafiken unterbrochen. (Diese Schaltfläche wird nicht immer angezeigt.)

Weitere Hilfethemen

[Internet-Foren von CompuServe](#)

[Internet \(Überblick\)](#)



Das Fenster Über CompuServe für Windows

Im Fenster **Über CompuServe für Windows** werden Versionsinformationen zur CompuServe 3.0.1 Software angezeigt.

Weitere Hilfethemen

[Dienste aufrufen](#)

[Verbindungsstatus](#)

[CompuServe Dienste kennenlernen](#)



Das Fenster Go

Über das Fenster **Go** gelangen Sie zu den gewünschten CompuServe und Internet Adressen.

Geben Sie den Namen eines CompuServe Dienstes oder einer WWW-Seite in das Feld **Dienst** ein, und klicken Sie auf **OK**.

Beim Versuch, eine ungültige Adresse aufzurufen, werden Sie gefragt, ob nach verwandten CompuServe Diensten gesucht werden soll.

Weitere Hilfethemen

Dienste aufrufen

Bevorzugte Dienste gruppieren

Dienste kennenlernen



Das Fenster zur Anzeige von Grafiken

Das Fenster zur Anzeige von Grafiken enthält eine Grafikdatei, die Sie von CompuServe auf Ihren Computer heruntergeladen haben.

Im Fenstertitel wird der Name der Datei angezeigt.

Wenn Sie das Fenster zur Anzeige von Grafiken zum ersten Mal öffnen, hat es die vorgegebene Größe der Grafikdatei im normalen Modus.

Weitere Hilfethemen

[Dateien suchen](#)

[Informationen zu Dateien anzeigen](#)

[Dateitypen](#)



Die Seite Einführung

Die Seite **Einführung** enthält zusammenfassende Informationen über den verwendeten Desktop (z. B. den Forum- oder den Chat Desktop).

In vielen **Einführung**-Seiten wird außerdem eine Liste mit Hilft Themen angezeigt. Sie können sich Hilfe zu einem aufgeführten Thema anzeigen lassen, indem Sie auf das Thema klicken und anschließend die EINGABE-Taste auf der Tastatur betätigen.

Weitere Hilft Themen

[Informationen zu Dateien anzeigen](#)

[CompuServe Mitglieder kennenlernen](#)

[CompuServe Dienste kennenlernen](#)



Das Fenster Verbindungsinformationen anzeigen

Im Fenster **Verbindungsinformationen anzeigen** werden Informationen über die aktuelle CompuServe Verbindung angezeigt. Dazu gehören beispielsweise die Baudrate und die aufgelaufene Verbindungszeit.

Falls eine Warnmitteilung für die aktuelle CompuServe Sitzung existiert, werden diese in dem Feld unter **Letzte Systemmeldung** angezeigt.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Der Eintrag im Feld **Schnittstellen-ID** zeigt die aktuelle Kommunikationsschnittstelle an.

Der Wert im Feld **Baudrate** gibt die aktuelle Geschwindigkeit an, mit der Daten über Ihre Schnittstelle übertragen werden.

Der Eintrag im Feld **Sitzung** zeigt den Verbindungssatz an, der für die Verbindung zu CompuServe benutzt wird.

Gesamte Verbindungszeit zeigt an, wie lange Sie bereits mit CompuServe verbunden sind.

Mit der Schaltfläche **Zeit zurücksetzen** kann der Wert von **Gesamte Verbindungszeit** auf Null zurückgesetzt werden.

Im Feld **Seit** wird das Datum und die Uhrzeit angezeigt, ab dem die Verbindungszeit summiert wurde.

Letzte Systemmitteilung gibt an, ob zur aktuellen Verbindungssitzung eine Warnmitteilung des Systems vorliegt. Ist dies der Fall, werden unter dem Feld **Letzte Systemmitteilung** entsprechende Informationen angezeigt.

Weitere Hilfetemen

[Kommunikationsschnittstelle ändern](#)

[Verbindungseinstellungen festlegen](#)



CompuServe Fehlermeldung

In CompuServe werden Sie mittels einer Fehlermeldung darüber informiert, daß Ihre CompuServe 3.0.1 Software aufgrund eines nicht behebbaren (unbekannten) Fehlers geschlossen werden muß.

Nach der Beendigung des Programms starten Sie die CompuServe 3.0.1 Software neu.

Weitere Hilfethemen

[Auflegen](#)

[Beenden](#)



Das Fenster Verlassen

Im Fenster **Verlassen** werden Sie darauf hingewiesen, daß Sie einen Bereich verlassen.

(Wenn dieses Fenster immer beim Verlassen eines Bereichs angezeigt werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Immer bestätigen.**)

Weitere Hilfethemen

[Auflegen](#)

[Beenden](#)

[Verlassen](#)



Das Fenster zur Anzeige von Textdateien

Im Fenster zur Anzeige von Textdateien wird ein Artikel angezeigt, der nur aus Text besteht.

Weitere Hilfethemen

[An Konferenzen teilnehmen](#)

[An moderierten Konferenzen teilnehmen](#)



Lizenzvereinbarung

Die Lizenzvereinbarung wird angezeigt, wenn Sie die CompuServe 3.0.1 Software zum ersten Mal starten.

Damit Sie die CompuServe 3.0.1 Software benutzen können, müssen Sie sich durch Klicken auf **Einverstanden** mit der Lizenzvereinbarung einverstanden erklären.



Die Seite Einführung - CompuServe

Auf der Seite **Einführung - CompuServe** erhalten Sie eine Einführung in CompuServe. Sie können die einzelnen Dienste kennenlernen, indem Sie auf die angezeigten Schaltflächen klicken.

Außerdem können Sie von hier aus auf das CompuServe Verzeichnis zugreifen, in dem sehr viele der in CompuServe verfügbaren Dienste und Foren aufgeführt sind.



Die Seite Kindersicherung

Über die Seite **Kindersicherung** haben Sie Zugang zum CompuServe Bereich für Kindersicherung. Sie können dort festlegen, auf welche Dienste Ihre Kinder in CompuServe und im Internet zugreifen können.

Um zum CompuServe Bereich für die Kindersicherung zu gelangen, klicken Sie im unteren Bereich der Seite **Kindersicherung** auf die Schaltfläche **Kindersicherung**.

Weitere Hilfethemen

[Dienste aufrufen](#)

[Internet \(Überblick\)](#)

[Forum - Was ist das?](#)



Das Fenster Artikel

Im Fenster **Artikel** können Sie einen Text- oder einen HTML-(Internet)-Artikel anzeigen, der in Ihrer Dateiablage gespeichert ist.

Der Fenstertitel enthält den Namen des Artikels.

Weitere Hilfethemen

[WWW-Sites suchen](#)

[HTML - Was ist das?](#)



Das Fenster Forum wählen

Im Fenster **Forum wählen** werden die Foren angezeigt, deren Mitglied Sie momentan sind.

Klicken Sie auf das Forum, für das Sie eine Datei beitragen (hochladen) möchten, und klicken Sie auf **OK**.

Weitere Hilfethemen

[Dateien hochladen](#)

[Informationen zu Dateien anzeigen](#)

[Dateitypen](#)



Das Fenster Bereich wählen

Im Fenster ***Bereich wählen*** werden die Bereiche in einem Forum angezeigt, zu denen Sie eine Datei beitragen (hochladen) können.

Klicken Sie auf den Forumbereich, für den Sie eine Datei beitragen (hochladen) möchten, und klicken Sie auf **OK**.

Beachten Sie, daß die Forumverwalter nur bestimmte Bibliotheken für das Hochladen von Dateien freigeben können.

Weitere Hilfethemen

[Dateien hochladen](#)

[Informationen zu Dateien anzeigen](#)

[Dateitypen](#)



Das Fenster Forumnachricht lesen

Im Fenster ***Forumnachricht lesen*** können Sie Nachrichten lesen und gegebenenfalls beantworten.



Das Fenster Mitgliedsprofil

Das Fenster ***Mitgliedsprofil*** enthält Informationen über ein CompuServe Mitglied.

Sie können die Person in Ihr Adreßbuch einfügen, indem Sie auf die Schaltfläche **Adresse hinzufügen** klicken.

Weitere Hilfethemen

[Mitgliederinformationen in Ihr Adreßbuch einfügen](#)

[CompuServe Mitglieder kontaktieren](#)

[CompuServe Mitglieder kennenlernen](#)



Das Fenster Ergebnis der Mitgliedersuche

Im Fenster **Ergebnis der Mitgliedersuche** werden die Ergebnisse einer Suche nach einem Forummitglied angezeigt.

Sie können weitere Einzelheiten zu einem aufgeführten Mitglied anzeigen, indem Sie zunächst auf dessen Namen und anschließend auf die Schaltfläche **Öffnen** klicken.

Um ein Mitglied aus der Liste in Ihr Adreßbuch einzufügen, klicken Sie auf dessen Namen und dann auf die Schaltfläche **Eintrag in Adreßbuch einfügen**.

Weitere Hilfethemen

[Mitgliederinformationen in Ihr Adreßbuch einfügen](#)

[CompuServe Mitglieder kontaktieren](#)

[CompuServe Mitglieder kennenlernen](#)



Das Fenster Mitgliedsprofil ändern

Im Fenster ***Mitgliedsprofil ändern*** können Sie Ihre Mitgliedsinformationen überprüfen und ändern.

Außerdem können Sie Schlüsselwörter für Ihre Interessen eingeben, nach denen andere Benutzer suchen können.

Weitere Hilfethemen

[Mitgliederinformationen in Ihr Adreßbuch einfügen](#)

[CompuServe Mitglieder kontaktieren](#)

[CompuServe Mitglieder kennenlernen](#)



Das Fenster Kein Zugang

Das Fenster **Kein Zugang** informiert Sie darüber, daß Sie aus dem aktuellen Forum ausgeschlossen wurden.

Beim Sysop (System Operator) des Forums erhalten Sie Hinweise zum weiteren Vorgehen.

Weitere Hilfethemen

[CompuServe Mitglieder kennenlernen](#)

[Nachrichten senden](#)

[Forum - Was ist das?](#)



Das Fenster Ordner leeren

Mit Hilfe der Schaltfläche **Leeren** können Sie die Einträge aus einem Ordner löschen.

Weitere Hilfethemen

[Gesendete Forumnachrichten automatisch ablegen](#)

[Gesendete Post automatisch ablegen](#)



Das Fenster Einträge in das Adreßbuch einfügen

Im Fenster ***Einträge in das Adreßbuch einfügen*** können Sie einen Eintrag direkt aus einer Forumnachricht oder einem CompuServe Brief in das Adreßbuch übernehmen.

Klicken Sie im Feld **Namen** auf den Namen jeder Person, die dem Adreßbuch hinzugefügt werden soll, geben Sie einen Kommentar in das Feld **Kommentar** zu diesem Eintrag ein (optional), und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. (Der Name wird aus dem Feld **Namen** entfernt.)

Wenn Sie alle gewünschten Namen in das Adreßbuch eingefügt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertig**.

Weitere Hilfethemen

[Adreßbuch öffnen](#)

[Adreßbucheinträge ändern](#)

[Adreßinformationen in das Adreßbuch kopieren](#)

[Adreßbucheinträge löschen](#)



Das Fenster Empfänger auswählen

Im Fenster ***Empfänger auswählen*** wird der Inhalt Ihres Adreßbuchs angezeigt, so daß Sie eine oder mehrere Adressen für Ihre Empfängerliste auswählen können.

Wenn Sie ein CompuServe Mitglied suchen, das nicht in Ihrem Adreßbuch aufgeführt ist, klicken Sie auf die Schaltfläche **Mitglieder suchen**.

Wenn Sie mehrere Adressen aus dem Adreßbuch übernehmen möchten, markieren Sie die betreffenden Namen und klicken anschließend auf **OK**. (Halten Sie dazu die Taste `STRG` (auf der Tastatur) gedrückt, während Sie auf die einzelnen Adressen klicken.)

Weitere Hilfethemen

[Briefe adressieren](#)

[Dateien an Briefe anhängen](#)

[Briefe senden](#)



Das Fenster Verteiler erstellen

Im Fenster **Verteiler erstellen** können Sie eine oder mehrere Adressen aus Ihrem Adreßbuch für einen Verteiler auswählen, den Sie erstellen.

Wenn Sie mehrere Adressen aus dem Adreßbuch übernehmen möchten, markieren Sie die betreffenden Namen und klicken anschließend auf **OK**. (Halten Sie die **STRG**-Taste gedrückt, während Sie zur Auswahl auf eine Datei klicken.)

Weitere Hilfethemen

[Adreßbuch öffnen](#)

[Briefe adressieren](#)

[Dateien an Briefe anhängen](#)



Das Fenster Funktionstastenbelegung

Im Fenster **Funktionstastenbelegung** können Sie Anpassungen für Ihre CompuServe Sitzungen durchführen, indem Sie häufig benutzten Tastaturbefehlen oder Befehlen bis zu zehn ALT-Tastenkombinationen zuweisen.

Geben Sie die zu automatisierenden Tastaturbefehle in das entsprechende Feld **Tastenbelegung** ein. Die Tastendefinitionen dürfen maximal 80 Zeichen lang sein.

In das Feld **Kurzname** können Sie eine Bezeichnung für die ALT-Tastenkombination eingeben. Künftig wird dann in Situationen, in denen die Tastenkombination verfügbar ist, anstelle des voreingestellten ALT-Wortlauts die angegebene Bezeichnung am unteren Bildschirmrand eingeblendet.

Bei der Eingabe von Tastaturbefehlen können Sie die EINGABE-Taste durch $\wedge M$ und einen Zeilenumbruch durch $\wedge J$ darstellen

Nach dem Drücken von **OK** werden die Änderungen gespeichert.

Weitere Hilfethemen

[Größe des Bildschirmspeichers für die Terminalemulation festlegen](#)

[Terminalemulation-Einstellungen festlegen](#)



Das Fenster zur Verbindungsanforderung

Im Fenster zur Verbindungsanforderung können Sie sich mit einer manuellen Logon-Sequenz bei CompuServe anmelden.



Das Fenster Problem vom Remote-Server gemeldet

Das Fenster ***Problem vom Remote-Server gemeldet*** wird angezeigt, wenn Sie versucht haben, auf einen nicht vorhandenen CompuServe Dienst zuzugreifen.

Durch Klicken auf die Schaltfläche **Suchen** können Sie eine Suche nach verwandten Diensten durchführen.

Sie können den Namen des gewünschten CompuServe Dienstes bzw. die gewünschte Internet-Adresse aber auch eingeben und anschließend auf die Schaltfläche **Go** klicken, um direkt zu dem betreffenden Standort zu gelangen.

Weitere Hilfethemen

[Dienste aufrufen](#)

[Bevorzugte Dienste gruppieren](#)

[Dienste kennenlernen](#)



Das Fenster Mitgliedsprofil ändern

Das Fenster ***Mitgliedsprofil ändern*** dient zur Überprüfung und Änderung Ihrer Foruminteressen. Außerdem können Sie hier den Namen ändern, den Sie im Forum verwenden. In manchen Foren dürfen nur die tatsächlichen Vor- und Nachnamen verwendet werden.

Möglicherweise haben Sie Foruminteressen angegeben, als Sie dem Forum beigetreten sind.

Die anderen Forummitglieder können diese Foruminteressen einsehen, wenn sie Ihr Mitgliedsprofil anzeigen.

Weitere Hilfethemen

[Forumeinstellungen festlegen](#)

[Forum - Was ist das?](#)



Die Seite InfoPlex

Wenn Sie Zugriff auf ein InfoPlex Postsystem haben, können Sie den Vorgang zum Verbindungsaufbau mit diesem System automatisieren und es als Standardpostsystem benutzen.



Das Fenster Modem-Sicherheit einrichten

Im Fenster ***Modem-Sicherheit einrichten*** können Sie Sicherheitsmaßnahmen für den Modemzugriff festlegen.

Geben Sie Ihre User ID in das Feld **User ID** und Ihr Paßwort in das Feld **Paßwort** ein. Diese ID und dieses Paßwort sind nicht mit der CompuServe User ID und dem CompuServe Paßwort zu verwechseln.



Die Fenster *Portfolio hinzufügen* und *Portfolio umbenennen*

In den Fenstern ***Portfolio hinzufügen*** und ***Portfolio umbenennen*** kann ein neuer Portfolio-Ordner angelegt bzw. ein bestehender Ordner umbenannt werden.

Geben Sie den Namen des Ordners jeweils in das Eingabefeld **Portfolio** ein.



Das Fenster Mitgliedersuche

Mit Hilfe des Fensters ***Mitgliedersuche*** können Sie andere CompuServe Mitglieder suchen.

Definieren Sie Ihre Suche mit Hilfe der angebotenen Felder. Ein Nachname muß eingegeben werden.

Die aufgelisteten Mitglieder können durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift nach **Nachname**, **Vorname**, **Ort**, **Bundesstaat**, **Land** und **User ID** sortiert werden.



Das Fenster zur Bestätigung neuer Freunde

Im Fenster zur Bestätigung neuer Freunde bestätigen Sie, daß ein bestimmtes Mitglied Ihrer Liste der Freunde hinzugefügt werden soll.



Das Fenster Beschreibung

Im Fenster **Beschreibung** werden Informationen über einen Nachrichten- oder Bibliotheksbereich angezeigt.

Sie können Beschreibungen für andere Bereiche anzeigen, indem Sie diese aus dem Feld neben **Beschreibung für** auswählen. (Klicken Sie zunächst auf den Drop-Down-Pfeil und dann auf einen Bereich in der eingeblendeten Liste.)

Mit Hilfe des Menüs **Datei** in der oberen linken Ecke des Fensters **Beschreibung** können Sie die Beschreibung drucken und speichern. (Klicken sie zuerst auf das Wort **Datei** und anschließend auf den gewünschten Befehl.)

Weitere Hilfethemen

[Forumnachrichten durchsuchen](#)

[Dateien suchen](#)



Das Fenster *Ordner auswählen*

Im Fenster ***Ordner auswählen*** können Sie einen Ordner der Dateiablage für Ihre gesandten Nachrichten angeben.



Das Bestätigungsfenster

Im Bestätigungsfenster werden Sie aufgefordert, das Beenden von CompuServe 3.0.1 zu bestätigen.

Wenn dieses Fenster nicht bei jeder Beendigung von CompuServe 3.0.1 angezeigt werden soll, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Dieses Fenster immer anzeigen**.



Die Seite Willkommen des Nachrichten Desktops (\$)

Im Bereich **Einführung** des Nachrichten Desktops erfahren Sie Näheres über den Executive News Service (ENS) (\$).

Durch Klicken auf die seitliche Schaltfläche **Einführung** und anschließendes Klicken auf die obere Registerkarte **Persönliche Ordner** können Sie eine Liste mit verwandten Themen anzeigen.



Das Fenster Abbruch bei Datenübertragung

Wenn Sie während einer Datenübertragung versuchen, die Verbindung abubrechen, werden Sie aufgefordert, Ihren Entschluß zu bestätigen.

Hilfe in CompuServe

Sie haben Hilfe zu einer Anwendung angefordert, die nicht Teil von CompuServe 3.0.1 ist. Diese Anwendungen verfügen möglicherweise nicht über eine Hilfe.

Wenn Ihr Anwendungsfenster eine Schaltfläche namens **Hilfe** enthält, verwenden Sie bitte diese anstatt die Taste **F1** zu drücken. (Manche Anwendungen verfügen zwar über eine Hilfe, diese kann aber nicht über die Taste **F1** aufgerufen werden.)

Befindet sich in diesem Fenster keine Hilfe-Schaltfläche, ist möglicherweise in anderen Fenstern eine Hilfe verfügbar, die Ihnen weiterhilft.

Das Fenster Datei ist bereits vorhanden

Im Fenster ***Datei ist bereits vorhanden*** wird Ihnen mitgeteilt, daß sich auf Ihrem Computer eine Datei befindet, die denselben Namen trägt wie diejenige, die Sie empfangen (herunterladen) möchten.

Wenn Sie versucht haben, eine Datei zu empfangen und sie nicht vollständig herunterladen konnten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Wiederaufnehmen**. (Der Vorgang wird dann dort wiederaufgenommen, wo er zuvor abgebrochen ist.)

Wenn Sie den Inhalt der vorhandenen Datei nicht mehr benötigen, klicken Sie auf **Überschreiben**. (Die vorhandene Datei wird dann durch die empfangene ersetzt.)

Das Fenster Ausführen

Im Fenster **Ausführen** können Sie eine Anwendung angeben, die gleichzeitig mit, jedoch unabhängig von CompuServe 3.0.1 ausgeführt werden soll.

Geben Sie im Feld **Öffnen** den Pfad und den Dateinamen der gewünschten Anwendung ein. (Sie können den Pfad und den Dateinamen auch mit Hilfe der Schaltfläche **Durchsuchen** auswählen.)

Wenn die Anwendung als Symbol ausgeführt werden soll, markieren Sie das Kontrollkästchen **Als Symbol**.

Das Fenster Symbolsuche

Mit Hilfe des Fensters **Symbolsuche** können Sie Ticker-Symbole suchen.

Definieren Sie Ihre Suche mit Hilfe der Felder neben **Suchen**. Wenn das Feld über einen Drop-Down-Pfeil verfügt, klicken Sie zuerst auf diesen Pfeil, um eine Liste der verschiedenen Möglichkeiten anzuzeigen. Wählen Sie anschließend die gewünschte Option. Besitzt das Feld keinen Drop-Down-Pfeil, klicken Sie einfach auf das Feld, und geben Sie die Informationen ein.

Wenn Sie die Festlegung der Suchkriterien abgeschlossen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.

Daraufhin werden die Ticker-Symbole aufgelistet, die den Suchkriterien entsprechen.

Das Fenster zur Kontoverwaltung

Das Fenster zur Kontoverwaltung enthält Informationen zu Ihrem Konto und Ihrer CompuServe Mitgliedschaft. Dieses Fenster wird beispielsweise dann angezeigt, wenn Ihre Kreditkarte abgelaufen oder eine Zahlung überfällig ist.

Lesen Sie die angezeigten Informationen und Anweisungen. Möglicherweise werden Sie auch zur Eingabe von Informationen aufgefordert. Ist dies der Fall, geben Sie die Informationen in das angezeigte Feld ein, und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Senden**. (In einigen Fällen müssen Sie mehrmals Informationen eingeben und versenden.)

Nachdem Sie alle Informationen eingegeben und versendet haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

Das Fenster Empfängeradressen ungültig

Im Fenster ***Empfängeradressen ungültig*** sind alle Empfänger aufgelistet, deren E-Mail-Adressen ungültig sind.

Dieses Fenster wird angezeigt, wenn Sie versuchen, Briefe an ungültige Empfängeradressen zu senden.

Eine Adresse ist dann ungültig, wenn sie nicht den erforderlichen Formatvorgaben entspricht. Dies gilt auch für CompuServe Adressen, die nicht mehr existieren.

Bevor Sie den Brief senden können, müssen Sie zunächst alle ungültigen Adressen in der Empfängerliste ändern oder aus der Liste entfernen.

Weitere Hilfethemen

[Alphabetische Liste der Adreßformate](#)

Einträge in der Dateiablage suchen

Sie können in der Dateiablage gespeicherte Einträge nach einem bestimmten Typ, z. B. Post, Forumnachrichten und Nachrichtenartikel, suchen oder alle Einträge durchsuchen.

- 1 Öffnen Sie die Dateiablage.
- 2 Klicken Sie im Fenster **Dateiablage** auf **Suchen**.
- 3 Wählen Sie im Feld **Suchen** die entsprechende Suchmethode aus. Wenn Sie z. B. nach Post oder Forumnachrichten per Absender oder Empfänger suchen möchten, wählen Sie **Postnachrichten** bzw. **Forumnachrichten** aus. (Die Option **Alle Einträge** sollte bei einer Suche per Absender bzw. Empfänger nicht ausgewählt werden.)
- 4 Geben Sie gegebenenfalls weitere Suchkriterien an.
- 5 Klicken Sie auf **Suchen**.

Klänge deaktivieren

Sie können die Zuordnung der Klänge für CompuServe 3.0.1 im Fenster **Eigenschaften von Akustischen Signalen** von Windows 95 deaktivieren.

- 1 Wählen Sie im Startmenü von Windows 95 die Option **Einstellungen** und aus dem daraufhin angezeigten Untermenü die Option **Systemsteuerung**. (Sie öffnen das Startmenü, indem Sie auf dem Desktop von Windows 95 auf die Schaltfläche **Start** klicken.)
- 2 Doppelklicken Sie im Fenster **Systemsteuerung** auf das Symbol für die akustischen Signale.
- 3 Suchen Sie im Fenster **Eigenschaften von Akustischen Signalen** im Feld **Ereignisse** die Überschrift CompuServe 3. (Möglicherweise müssen Sie hierzu einen Bildsuchlauf durchführen.)
- 4 Klicken Sie auf das Ereignis, für das Sie das akustische Signal deaktivieren möchten. Daraufhin wird die entsprechende Klangzuordnung im Feld **Name** unterhalb des Felds **Ereignisse** angezeigt.
- 5 Sie löschen das akustische Signal für das markierte Ereignis, indem Sie auf den Drop-Down-Pfeil des Listenfeldes **Name** klicken und die Option **(Keine)** auswählen.
- 6 Wiederholen Sie die Schritte 4 und 5, bis Sie die akustischen Signale für alle entsprechenden Ereignisse deaktiviert haben.
- 7 Klicken Sie auf **OK**.

Kundendienst (Aktualisierungen)

Der Bereich **Ask Customer Service** von CompuServe enthält die neuesten weltweiten Kontaktadressen.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** den Befehl **Go**.
- 2 Geben Sie im Fenster **Go QUESTIONS** ein, und klicken Sie anschließend auf **OK**.
- 3 Verschieben Sie im Fenster **Ask Customer Service** den Bildschirmausschnitt an den unteren Rand des Fensters, und klicken Sie anschließend auf **Weiter**.
- 4 Doppelklicken Sie im nächsten Fenster auf **CompuServe Customer Service Offices**.
- 5 Doppelklicken Sie im Fenster **Help Database (FREE)** auf ein Land.
- 6 Sie können auch in einem der deutschsprachigen Kundendienst-Foren nach den Kontaktadressen fragen. Diese Foren erreichen Sie über **GO KUNDENDIENST**.

Nachrichten senden

Die Mitglieder können dem Kundendienst von CompuServe per CompuServe Post eine Nachricht senden.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** den Befehl **Go**.
- 2 Geben Sie im Fenster **Go** MITGLIED ein, und klicken Sie anschließend auf **OK**.
- 3 Wählen Sie die Option **Kundendienst E-mail/Telefon** aus.
- 4 Wählen Sie die Option **Kundendienst per E-Mail** aus.
- 5 Wählen Sie anschließend eine Kategorie aus dem Fenster **Customer Service Feedback** aus.
- 6 Wählen Sie im daraufhin angezeigten Fenster wiederum einen Eintrag aus, und geben Sie Ihre Frage ein. Sie können Ihre Frage natürlich in Deutsch verfassen und erhalten auch eine Antwort in deutscher Sprache.

Andere Länder

In Ländern, die nicht aufgeführt sind, wenden Sie sich bitte an CompuServe USA:

Customer Service
P.O. Box 20212
5000 Arlington Centre Blvd.
Columbus, Ohio 43220

Gebührenfreie Nummer in USA/Kanada: (800) 848-8990

Außerhalb USA/Kanadas: (+1) (614) 529-1340

Fax: (+1) (614) 529-1611

Geschäftszeiten:

Werktags 8.00 - 24.00 Uhr (Ortszeit)

Samstags und Sonntags 12.00 - 22.00 Uhr (Ortszeit)

Argentinien

CompuServe S.A. Argentina
Av. Rivadavia 969 2do. Piso Frente
Buenos Aires 1002
Argentinien

Stadt	Telefon innerhalb Argentinien	Einwahlnummern innerhalb Argentinien
Buenos Aires	(01) 345-3817/3871	(01) 311-0600
Catamarca	(0822) 33279	Noch nicht verfügbar
Comodoro Rivadavia	(097) 44-3409	(097) 46-4616
Córdoba	(051) 22-1507	(051) 22-0990
La Plata	(021) 24-4641	(021) 89-0555
La Rioja	(0822) 33279	Noch nicht verfügbar
Mar del Plata	(023) 91-6249	(023) 94-3242
Mendoza	(061) 29-6581	(061) 23-5151
Necochea	(0262) 38005	Noch nicht verfügbar
Neuquén	(099) 43-7884	Noch nicht verfügbar
Olavarría	(0284) 45400	Noch nicht verfügbar
Paraná	(043) 31-9200	(043) 31-9100
Resistencia	(0722) 29948	Noch nicht verfügbar
Rosario	(041) 26-4402	(041) 26-3008
Santa Fe	(042) 50-0115	(042) 50-5080
Tucumán	(081) 22-3000	Noch nicht verfügbar
Usuahia	(0901) 36163	Noch nicht verfügbar
Villa Constitución	(0461) 93113	(0461) 73130

* Alle oben aufgelisteten Einwahlnummern unterstützen 28,800 Baud.

Vorwahl: Außerhalb Argentinien: (541)
 Innerhalb Argentinien: (01)

Geschäftszeiten: Werktags 9.00 - 18.00

Australien/Neuseeland

CompuServe Pacific
Fujitsu Australia Ltd.
475 Victoria Avenue
Chatswood, NSW 2067
Australia

Gebührenfreie Nummer in Australien: 1 800 025 240
Gebührenfreie Nummer in Neuseeland: 0800 446 113
Außerhalb Australiens/Neuseelands: (+61) (2) 410-4260
Fax: Innerhalb Australiens: (+61) (2) 410-4223
International: +61 2 410 4260

Geschäftszeiten:

Werktags 7.00 - 19.00 (Ortszeit - Australien)
9.00 - 21.00 (Ortszeit - Neuseeland)
Samstags 8.00 - 13.00 (Ortszeit - Australien)
10.00 - 15.00 (Ortszeit - Neuseeland)

Österreich

Gebührenfreie Nummer in Österreich: 0660 8750
Außerhalb Österreichs: (+49) (89) 66 535-222
Fax: (+49) (89) 66 535-241
Geschäftszeiten: Werktags 9.00 - 20.00 Uhr (MEZ)

Chile

Chilepac S.A.
Gerencia Red de Datos
Morandé 147
Santiago, Chile

Telefon: (+56) (2) 252-5171

Fax: (+56) (2) 252-5624

Geschäftszeiten: Werktags 9.00 - 17.00

Kolumbien

Cra. 9 72-81

Oficina 604

Bogota, Kolumbien

Telefon: (571)312-1703

Fax: (571) 312-1857

Geschäftszeiten: Werktags 8.00 - 19.00

Frankreich

CompuServe Information Service SARL
Centre ATRIA
Rueil 2000 - 21, Av. Edouard Belin
92566 Rueil-Malmaison Cédex
Frankreich

AZUR-Telefon: 36-63-83-71
Außerhalb Frankreichs: (+33) (1) 4714 2190
Fax: (+33) (1) 4714 2151
Geschäftszeiten: Werktags 8.30 - 19.30

Deutschland

CompuServe GmbH
Postfach 11 69
82001 Unterhaching/München
Deutschland

Telefonnummer in Deutschland: 0180 525 81 46
Außerhalb Deutschlands: (+49) (89) 6656-7890
Fax: (+49) (89) 6657-8008
Geschäftszeiten: Werktags 9.00 - 20.00 Uhr (MEZ)

Hongkong

CompuServe Hong Kong
Motorola AirCommunications, Ltd.
901 Cigna Tower
482 Jaffe Road
Causeway Bay
Hongkong

Telefon: (+852) 2833-1500

Fax: (+852) 2506-3445

Geschäftszeiten: Werktags 9.00 - 18.00

Ungarn

CompuServe Hungary
Middle Europe Networks, Kft.
Budapest
Beg u. 3-5
H-1022 Ungarn

Telefon: (+36) (1) 175-6483
Fax: (+36) (1) 212-4162, (36) (1) 212-0639
Geschäftszeiten: Werktags 8.00 - 16.30

Israel

CompuServe Israel
Trendline Communications & Info. Svcs., Ltd.
12 Yad-Harutzim St.
Tel-Aviv
Israel 67778

Telefon: (+972) (3) 638-8230 oder 6388222

Fax: (+972) (3) 638-8288

Geschäftszeiten:

Sonntag - Donnerstag 8.00 - 24.00

Freitag 8.00 - 17.00

Samstag 8.00 - 18.00

Japan

NIFTY Corporation
8th Floor, Omori Bellport A,
Minami-Oi 6-26-1, Shinagawa-ku
Tokyo 140 Japan

Gebührenfreie Nummer in Japan: 0120 22 1200

Außerhalb Japans: (+81) (3) 5471-5806

Fax: (+81) (3) 5471-5890 oder 5891

Geschäftszeiten:

Werktags 9.00 - 17.00 (Ortszeit)

Samstag 9.00 - 17.50 (Ortszeit)

Mexiko

CompuServe Mexico
Infoaces S.A. de C.V.
Gutenberg 143
Col. Anzures
C.P. 11590 Mexico D.F.

Telefon: (+52) (5) 629-8191

Fax: (+52) (5) 629-8198

Geschäftszeiten:

Werktags 9.00 - 22.00

Samstag 10.00 - 14.00

Südafrika

CompuServe Africa
P.O. Box 72668
Lynnwood Ridge
South Africa 0040

Gebührenfreie Nummer in Südafrika: 0800 11 22 52

Telefon: (+27) (12) 841-2530

Fax: (+27) (12) 841-2518

Geschäftszeiten: Montags bis Samstags 8.00 - 8.00

Südkorea

Hanjin Info System & Telecom Co.
Information Department
Marine Center New Bldg., 17F
51, Sogong-dong, Chung-gu
Seoul, Korea 100-070

Gebührenfreie Nummer in Korea: 080 090 1435

Außerhalb Koreas: (+82) (2) 318-1435

Fax: (+82) (2) 753-8666

Geschäftszeiten:

Werktags 8.30 - 21.00 Uhr

Samstag 8.30 - 16.00

Schweiz

Gebührenfreie Nummer in der Schweiz: 155-31-79

Außerhalb der Schweiz: (+49) (89) 66 535-222

Fax: (+49) (89) 66 535-241

Geschäftszeiten: Werktags 9.00 - 20.00

Taiwan

Taiwan Telecommunications
Far East ABC Intelligent Science Park
1Fl., No. 13, Lane 50
Nan-Kang Road., Sec. 3
Taipei, Taiwan, R.O.C.

Gebührenfreie Nummer in Taiwan: 080 251 177

Außerhalb Taiwans: (+886) (2) 788-1588

Fax: (+886) (2) 782-2990

Geschäftszeiten:

Werktags 9.00 - 18.00

Samstag 9.00 - 12.00

Großbritannien

CompuServe Information Service (UK) Ltd.
1 Redcliff Street
P.O. Box 676
Bristol BS99 1YN
Großbritannien

Gebührenfreie Nummer in Großbritannien: 0800 000 400
Außerhalb Großbritanniens: (+44) (990) 412-412

Fax: (+44) (117) 925-2210

Geschäftszeiten:

Werktags 9.00 - 21.00 (Ortszeit)
Samstag 10.00 - 17.00

USA/Kanada

Customer Service
P.O. Box 20212
5000 Arlington Centre Blvd.
Columbus, Ohio 43220

Signup Freephone US/Canada: 1 800-609-1674
Gebührenfreie Nummer in USA/Kanada: (800) 848-8990
Außerhalb USA/Kanadas: (+1) (614) 529-1340
Fax: (+1) (614) 529-1611

Geschäftszeiten:

Werktags 8.00 - 24.00 Uhr (Ortszeit)
Samstag und Sonntag 12.00 - 22.00 Uhr (Ortszeit)

Venezuela

CompuServe C.A. Venezuela
Plaza Venezuela-Torre Capriles
Piso 4, Oficina 401
Caracas-Venezuela

Telefon: (+58) (2) 793-2984
Fax: (+58) (2) 793-1952
Geschäftszeiten: Werktags 8.00 - 17.00

Dienste aufrufen

Im folgenden finden Sie einige Möglichkeiten, um auf CompuServe Dienste zuzugreifen:

 Sie können im Menü **Gehe zu** die Option **Go** wählen und direkt zu der Adresse wechseln. (Sie müssen das GO-Wort kennen, wie z. B. SPORTS für den Bereich **Sport** von CompuServe.)

 Wenn Sie in der aktuellen Sitzung die Adresse schon einmal aufgerufen haben, können Sie mit Hilfe der Liste der zuletzt besuchten Dienste in der linken oberen Ecke Ihres Home Desktops dorthin zurückkehren.

 Ist der gewünschte Dienst in der Liste **Persönliches Menü** enthalten, können Sie von der Seite **Persönliches Menü** direkt in diesen Dienst wechseln.

 Sie können im Menü **Gehe zu** die Option **CompuServe Verzeichnis** wählen, um eine Liste der CompuServe Dienste und Sites anzeigen zu lassen. Der Zugriff auf diese Dienste kann direkt vom CompuServe Verzeichnis aus erfolgen.

Besuchte Adressen anzeigen

Mit Hilfe des Felds **Seite** (in der linken oberen Ecke Ihres Home Desktops) können Sie die bereits besuchten Adressen anzeigen lassen und auch zu ihnen zurückkehren.

- 1 Klicken Sie auf den Drop-Down-Pfeil des Listenfeldes **Seite**, um die bereits besuchten Adressen anzeigen zu lassen.
- 2 Klicken Sie auf eine Adresse, um diese Site erneut aufzurufen.

Bevorzugte Dienste gruppieren

Mit Hilfe der Funktion **Persönliches Menü** können Sie Ihre beliebtesten Ziele gruppieren, so daß Sie sie schnell wieder besuchen können.

- 1 Klicken Sie im **Home Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **Go**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Persönliches Menü**.
- 3 Klicken Sie auf **Neu**.
- 4 Geben Sie Informationen über den Dienst oder die Site ein, den bzw. die Sie einfügen möchten.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

CompuServe Verzeichnis aufrufen

Im CompuServe Verzeichnis sind hunderte von CompuServe Diensten und Foren aufgeführt.

Um in das CompuServe Verzeichnis zu gelangen, wählen Sie im Menü **Gehe zu** die Option **CompuServe Verzeichnis**.

CompuServe Dienste suchen

Mit Hilfe der seitlichen Schaltfläche **Suchen** können Sie nach CompuServe Diensten suchen.

- 1 Klicken Sie im **Home Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **Suchen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Dienste**.
- 3 Geben Sie ein Thema oder einen Dienst an, das bzw. der gesucht werden soll.
- 4 Klicken Sie auf **Suchen**.

Sie können auch über GO MITGLIED und Auswahl von **Suchen Online** nach Dateien, Mitgliedern, Diensten und Produkten suchen.

CompuServe Dienste kennenlernen

Es gibt viele Möglichkeiten, die CompuServe Dienste kennenzulernen.

-  Klicken Sie im **Home Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **Suchen**, und geben Sie an, ob Sie Dienste, Dateien oder CompuServe Mitglieder suchen möchten.
-  Klicken Sie im **Home Desktop**, **Forum Desktop**, **Nachrichten Desktop** oder **Chat Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **Einführung**, um diese Desktops kennenzulernen.
-  Wählen Sie im Menü **Hilfe** die Option **Inhalt** (oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Inhalt** am oberen Rand dieses Hilfefensters), um das entsprechende Hilfethema anzeigen zu lassen.
-  Wählen Sie im Menü **Dienste** die Option **CompuServe aktuell**, **CompuServe Homepage** oder **Mitglieder Service**, um Informationen über besondere Ereignisse innerhalb der CompuServe Gemeinschaft anzeigen zu lassen.
-  Wählen Sie im Menü **Gehe zu** die Option **CompuServe Verzeichnis**, um die Beschreibungen der CompuServe Dienste anzeigen zu lassen.
-  Richten Sie Fragen an andere CompuServe Mitglieder! Hinterlegen Sie eine Nachricht in einem Forum, dem Sie beigetreten sind, oder stellen Sie eine informelle Frage, während Sie sich in einem Gemeinschaftsraum, in einem Forum oder im Chat-Bereich befinden.
-  Klicken Sie im **Home Desktop** auf die Schaltfläche **Business Centers**.

Foren suchen

Gehen Sie wie folgt vor, um aus der Vielzahl von Foren die gewünschten auszuwählen:

-  Wählen Sie im Menü **Gehe zu** die Option **CompuServe Verzeichnis**, und suchen Sie anhand der zahlreichen Beschreibungen nach CompuServe Foren.
-  Wählen Sie im Menü **Gehe zu** die Option **Go**, und geben Sie das GO-Wort FORUMS ein.
-  Klicken Sie im **Home Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **Suchen**, und suchen Sie nach dem Wort FORUM.

Internet-Dienste suchen

Im folgenden finden Sie einige Möglichkeiten, um Internet-Dienste in CompuServe zu finden:

-  Wählen Sie im Menü **Gehe zu** die Option **Go**, und geben Sie das GO-Wort INTERNET ein.
-  Klicken Sie im **Home Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **Suchen**, und suchen Sie nach Wörtern wie INTERNET oder WEB.
-  Richten Sie Fragen an andere CompuServe Mitglieder! Senden Sie eine Nachricht an ein Forum, dem Sie beigetreten sind, oder stellen Sie eine informelle Frage, während Sie sich in einem Gemeinschaftsraum in einem Forum oder im Chat-Bereich befinden.
-  Wählen Sie aus dem Menü **Dienste** die Option **CompuServe Homepage**.

Internet-Dienste kennenlernen

Mit Hilfe der Schaltfläche **Einführung** im *Home Desktop* können Sie die CompuServe Internet-Dienste kennenlernen.

- 1 Klicken Sie im *Home Desktop* auf die seitliche Schaltfläche **Einführung**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Internet**.
- 3 Doppelklicken Sie auf ein Thema, um Informationen zu erhalten.

CompuServe Mitglieder suchen

Mit Hilfe der Funktion **Suchen** können Sie nach Namen und Adressen von CompuServe Mitgliedern suchen.

- 1 Klicken Sie im **Home Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **Suchen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Mitglieder**.
- 3 Geben Sie die Mitgliederinformationen an.
- 4 Klicken Sie auf **Suchen**.

CompuServe Mitglieder kennenlernen

Bei einer Suche nach CompuServe Mitgliedern erhalten Sie folgende Informationen:

-  Mitgliedsname
-  Wohnort
-  Land
-  CompuServe Adresse

CompuServe Mitglieder kontaktieren

Im folgenden finden Sie einige Möglichkeiten zur Kontaktaufnahme mit CompuServe Mitgliedern.

-  Am einfachsten können Sie Kontakt mit einem CompuServe Mitglied aufnehmen, indem Sie einen Brief oder eine Forumnachricht senden.
-  Sie können auch eine Mitgliedersuche vornehmen. Dazu klicken Sie im **Home Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **Suchen** und anschließend auf die Registerkarte **Mitglieder**.
-  Besucht das Mitglied ein bestimmtes Forum häufig, können Sie auf einem der Nachrichtenbretter eine private Nachricht hinterlegen. Wenn sich das Mitglied dort in einem Gemeinschaftsraum aufhält, können Sie auch ein Gespräch beginnen.

Mitgliederinformationen in Ihr Adreßbuch einfügen

Nachdem Sie die Funktion **Suchen** verwendet haben, können Sie Mitgliederinformationen auf einfache Weise in Ihr Adreßbuch einfügen.

- 1 Klicken Sie im **Home Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **Suchen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Mitglieder**.
- 3 Geben Sie die Mitgliederinformationen an.
- 4 Klicken Sie auf **Suchen**.
- 5 Wählen Sie einen Eintrag aus der Liste der **Mitglieder**.
- 6 Klicken Sie auf **Eintrag in Adreßbuch einfügen**.
- 7 Überprüfen oder ändern Sie die Mitgliederinformationen.
- 8 Klicken Sie auf **OK**.

Dateien suchen

Es gibt viele Möglichkeiten, in einem Forum nach einer Datei zu suchen.

 Im **Forum Desktop** können Sie eine Dateisuche einrichten, indem Sie zunächst auf die seitliche Schaltfläche **Bibliotheken** und anschließend auf die Registerkarte **Suchen** klicken.

 Wenn Sie keine automatische Dateisuche durchführen möchten, können Sie die zahlreichen Bibliotheksdateien auch abschnittsweise durchsuchen.

 Können Sie die gewünschte Datei nicht finden, fragen Sie andere CompuServe Mitglieder. Senden Sie im Forum eine Nachricht, oder senden Sie eine interaktive Anfrage, während Sie sich in einem Gemeinschaftsraum befinden.

 Sie können das Forum auch verlassen und zum **Home Desktop** zurückkehren. Anschließend können Sie dann eine Dateisuche im gesamten CompuServe System einrichten. Klicken Sie im **Home Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **Suchen** und anschließend auf die Registerkarte **Dateien**, um die Suche einzurichten.

Dateien überprüfen

Das Empfangen (Herunterladen) großer Dateien kann einige Zeit dauern. Möglicherweise möchten Sie feststellen, ob es sich um die richtige Datei handelt. Dazu überprüfen Sie sie, bevor Sie sie laden.

Nachdem Sie eine Datei in CompuServe gefunden haben, lassen Sie mit Hilfe der Schaltfläche **Beschreibung** eine Beschreibung (eine Zusammenfassung) der Datei anzeigen.

Die Schaltfläche **Beschreibung** erscheint in Fenstern, in denen Ihre Datei aufgeführt ist.

Dateien aus Foren herunterladen

Nachdem Sie eine Datei in einem Forum gefunden haben, müssen Sie sie auf Ihre Festplatte herunterladen, wenn Sie sie verwenden möchten.

Um eine Datei aus einer Liste herunterzuladen, klicken Sie wie beim Durchsuchen eines Bibliothekbereichs zunächst auf die Datei und anschließend auf die angezeigte Schaltfläche **Empfangen**.

Eine geöffnete Datei können Sie herunterladen, indem Sie im Fenster mit der geöffneten Datei auf die Schaltfläche **Empfangen** klicken.

Wenn Sie auf die Schaltfläche **Später empfangen** klicken, wird die Datei markiert, aber nicht heruntergeladen. (Die Anforderung zum Herunterladen wird Ihrer Aufgabenliste hinzugefügt).

Dateien anzeigen

Dateien für Foren können in verschiedenen Formaten hochgeladen werden. Je nach Format können manche Dateien online angezeigt werden, wohingegen andere erst heruntergeladen (empfangen) werden müssen, bevor man sie öffnen kann.

Sie können Text- und Grafikdateien anzeigen. Komprimierte Binärdateien können ebenfalls angezeigt werden. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**, die zusammen mit den Dateien angezeigt wird.

Binärdateien können jedoch nicht angezeigt oder geöffnet werden. Sie müssen diese Dateien empfangen (herunterladen). Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche **Empfangen**.

Informationen zu Dateien anzeigen

Mit jeder Datei eines Forums ist eine kurze Beschreibung (Zusammenfassung) verknüpft. Beim Durchsuchen einer Dateiliste können Sie eine Dateibeschreibung anzeigen, indem Sie zunächst auf die Datei und anschließend auf die Schaltfläche **Beschreibung** klicken.

Sie können auch Näheres über eine Datei erfahren, indem Sie die zusammen mit der Datei angezeigten Informationen prüfen. Dazu gehören der Titel, die Größe, das Datum, an dem die Datei im Forum hinterlegt wurde, und die Anzahl der Zugriffe.

Dateien für den späteren Empfang markieren

Möglicherweise möchten Sie beim Durchsuchen der Dateien eines Forums die Suche nicht jedesmal anhalten, um eine gefundene Datei zu empfangen (herunterzuladen).

Mit Hilfe der Schaltfläche **Später empfangen** können Sie eine Datei markieren und später empfangen. (Die Anforderung zum Empfangen wird in Ihre Aufgabenliste eingetragen).

Die Schaltfläche **Später empfangen** erscheint in Fenstern, in denen die betreffende Datei aufgeführt ist.

Dateitypen

Im folgenden finden Sie die häufigsten Dateitypen, auf die Sie beim Durchsuchen der Dateien einer Forumbibliothek treffen.

-  Binärdateien (EXE) enthalten ausführbaren Code.
-  Komprimierte Dateien (SIT, ZIP) wurden mit Kompressionssoftware komprimiert und können erst verwendet werden, nachdem sie auf der Festplatte dekomprimiert wurden.
-  Grafikdateien (GIF, JPG, BMP, TGA, TIF) enthalten Fotos bzw. Bilder.
-  Textdateien (TXT) sind nicht-binäre Dateien, die nur ASCII-Zeichen (Tastaturzeichen) enthalten.

Namenskonventionen

Die Dateien einer Forumbibliothek werden in verschiedene Dateitypen eingeteilt. Diese Typen werden mit folgenden Erweiterungen gekennzeichnet (die per Konvention zugewiesen werden):

-  Binärdateien (EXE) enthalten ausführbaren Code.
-  Komprimierte Dateien (SIT, ZIP) wurden mit Kompressionssoftware komprimiert und können erst verwendet werden, nachdem sie auf der Festplatte dekomprimiert wurden.
-  Grafikdateien (GIF, JPG, BMP, TGA, TIF) enthalten Fotos bzw. Bilder.
-  Textdateien (TXT) sind nicht-binäre Dateien, die nur ASCII-Zeichen (Tastaturzeichen) enthalten.

Dateien hochladen

Sie laden eine Datei in eine Forumbibliothek hoch, indem Sie sie senden.

- 1 Klicken Sie in einem Forum auf die seitliche Schaltfläche **Bibliotheken**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Erstellen**.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.
- 4 Geben Sie die Dateiinformationen an, und klicken Sie auf **OK**.
- 5 Klicken Sie im Dialogfeld **Datei beitragen** auf die Schaltfläche **Senden**.

Beachten Sie, daß die Forumverwalter nur bestimmte Bibliotheken für das Hochladen von Dateien freigeben können.

Dateien senden

Um eine Grafik oder eine Datei zu senden, müssen Sie die jeweilige Grafik oder Datei an den Brief anhängen.

- 1 Wählen Sie im **Home Desktop** aus dem Menü **Post** die Option **Datei senden**.
- 2 Wählen Sie im Fenster **Öffnen** die Datei, die Sie senden möchten.
- 3 Wählen Sie die Datei aus.
- 4 Klicken Sie auf **Öffnen**.
- 5 Klicken Sie im Fenster **Dateien anhängen** auf **OK**.
- 6 Erstellen Sie im Fenster **Brief verfassen** einen Brief.
- 7 Klicken Sie auf **Senden**.

Themen zu Post

Online-Postfach - Was ist das?

Für Ihre eigene Post ist auf einem CompuServe eigenen Server ein spezieller Bereich vorgesehen. Dieser spezielle Bereich wird als Ihr Online-Postfach bezeichnet.

Um Ihr Online-Postfach öffnen zu können, müssen Sie mit CompuServe verbunden sein. (Wenn Sie Ihr Online-Postfach öffnen, können Sie E-Mails schneller beantworten, weil Sie bereits mit CompuServe verbunden sind.)

Alternativ hierzu haben Sie außerdem die Möglichkeit, die Post aus Ihrem Online-Postfach einfach auf Ihren Computer herunterzuladen. Auf diese Weise können Sie jederzeit die Briefe in Ihrem Posteingang online oder offline bearbeiten. Dieses kann nützlich sein, wenn Sie mehr Zeit für die Bearbeitung der eingegangenen Post benötigen oder lange Briefe verfassen möchten.

Sie können selbst festlegen, ob Sie Ihre eingegangene Post in Ihrem Online-Postfach anzeigen oder sie automatisch auf Ihrem Rechner empfangen (herunterladen) möchten.

Online-Postfach öffnen

Während Sie mit CompuServe verbunden sind, können Sie durch Öffnen Ihres Online-Postfachs Ihre eingegangene Post bearbeiten.

- 1 Wenn Sie möchten, daß Ihre Post online angezeigt wird, wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**, und klicken Sie anschließend auf die Registerkarte **Post**. Aktivieren Sie im Gruppenfeld **Posteinstellungen** das Kontrollkästchen **Post vor dem Empfang online anzeigen**.
- 2 Klicken Sie im **Home Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **CompuServe Post**.
- 3 Klicken Sie auf die Registerkarte **Lesen**.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Post lesen**.

Briefe aus dem Online-Postfach empfangen

Wenn Sie die Briefe aus Ihrem Online-Postfach empfangen (auf Ihren Computer herunterladen), können Sie die eingegangene Post jederzeit offline bearbeiten.

- 1 Stellen Sie sicher, daß das Kontrollkästchen **Post vor dem Empfang online anzeigen** in Ihren Posteinstellungen aktiviert ist. (Um Ihre Posteinstellungen anzeigen zu lassen, wählen Sie im Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**, und klicken Sie anschließend auf die Registerkarte **Post**.)
- 2 Klicken Sie im **Home Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **CompuServe Post**.
- 3 Klicken Sie auf die Registerkarte **Lesen**.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Post lesen**.

Post auflisten

Eine Liste Ihrer Briefe im Posteingang finden Sie unter **CompuServe Post - Lesen**.

- 1 Klicken Sie im **Home Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **CompuServe Post**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Lesen**.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Post lesen**.

Post nach dem Empfang aus dem Online-Postfach löschen (Option)

Wenn Sie Ihre eingegangene Post empfangen (herunterladen), wird der Inhalt Ihres Online-Postfachs in den Ordner **Posteingang**, der sich in der Dateiablage befindet, kopiert. In diesem Ordner können Sie Ihre Briefe jederzeit bearbeiten, ohne online sein zu müssen.

Ist in Ihren Posteinstellungen das Kontrollkästchen **Post nach dem Empfang aus dem Online-Postfach löschen** aktiviert, wird das Online-Postfach nach dem Empfang geleert.

Ist in Ihren Posteinstellungen das Kontrollkästchen **Post nach dem Empfang aus dem Online-Postfach löschen** nicht aktiviert, verbleiben die Briefe auch nach dem Herunterladen in Ihrem Online-Postfach.

Post vor dem Empfang online anzeigen (Option)

Wenn Sie auf der Seite **CompuServe Post - Lesen** auf die Schaltfläche **Neue Post lesen** klicken, wird Ihre eingegangene Post für Sie aufgelistet.

Ist in Ihren Posteingangseinstellungen das Kontrollkästchen **Post vor dem Empfang online anzeigen** aktiviert, wird die eingegangene Post aufgelistet, aber nicht aus Ihrem CompuServe Postfach empfangen (heruntergeladen). Damit können Sie direkt auf Ihr Online-Postfach zugreifen und Ihre Briefe im Posteingang bearbeiten, ohne mögliche Speicherprobleme Ihres Rechners zu berücksichtigen.

Ist das Kontrollkästchen **Post vor dem Empfang online anzeigen** nicht aktiviert, wird die eingegangene Post in den Ordner **Posteingang**, der sich in Ihrer Dateiablage befindet, empfangen (heruntergeladen). Dort können Sie sie offline (ohne Online-Gebühren zu zahlen) bearbeiten. Sie können Ihre Post also in Ruhe lesen und beantworten.

Briefe im Posteingang öffnen

Sie öffnen einen Brief, um ihn zu lesen, weiterzuleiten oder zu beantworten.

- 1 Klicken Sie im **Home Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **CompuServe Post**.
- 2 Klicken Sie die Registerkarte **Lesen**.
- 3 Ist Ihre eingegangene Post dort nicht angezeigt, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Post lesen**.
- 4 Wählen Sie einen Brief aus.
- 5 Klicken Sie auf **Öffnen**.

Briefe im Posteingang ablegen

Sie können Briefe ablegen (speichern), um sie später wieder anzuzeigen.

- 1 Klicken Sie im **Home Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **CompuServe Post**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Lesen**.
- 3 Ist die für Sie eingegangene Post dort nicht angezeigt, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Post lesen**.
- 4 Wählen Sie einen Brief aus.
- 5 Klicken Sie auf **Ablegen**.
- 6 Markieren Sie den Ordner, in den Sie den Brief ablegen (speichern) möchten.
- 7 Klicken Sie auf **Ablegen**.

Briefe im Posteingang löschen

Löschen Sie einen Brief, wenn Sie ihn dauerhaft entfernen möchten.

- 1 Klicken Sie im **Home Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **CompuServe Post**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Lesen**.
- 3 Ist die für Sie eingegangene Post dort nicht angezeigt, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Post lesen**.
- 4 Wählen Sie einen Brief aus.
- 5 Klicken Sie auf **Löschen**.

Briefe im Posteingang sortieren

Sie können Ihre eingegangene Post sortieren, um bestimmte Briefe zu finden und um Briefe neu anzuordnen.

- 1 Klicken Sie im **Home Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **CompuServe Post**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Lesen**.
- 3 Ist die für Sie eingegangene Post dort nicht angezeigt, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Post lesen**.
- 4 Klicken Sie auf die Spaltenüberschriften **Betreff**, **Absender**, **Datum** oder **Größe** der Liste mit der Online-Post in Ihrem Posteingang. Ihre Post wird entsprechend der gewählten Schaltfläche sortiert.

Briefe im Posteingang beantworten

Um einen an Sie gerichteten Brief zu beantworten, müssen Sie diesen zuerst öffnen.

- 1 Wenn Sie nur dem Verfasser des Briefes antworten möchten, klicken Sie im Fenster **Post lesen** auf **Antwort**.
- 2 Wenn Sie sowohl dem Absender des Briefes als auch allen Empfängern antworten möchten, klicken Sie im Fenster **Post lesen** auf **Allen antworten**.
- 3 Verfassen Sie Ihren Brief.
- 4 Klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche (**Senden**, **Später senden** oder **Ablegen**). (Wenn Sie auf **Später senden** klicken, wird diese Anforderung in Ihre Aufgabenliste eingetragen.)

Briefe aus dem Posteingang weiterleiten

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen geöffneten eingegangenen Brief weiterzuleiten:

- 1 Öffnen Sie den Brief im Posteingang, und klicken Sie im Dialogfeld **Post lesen** auf die Schaltfläche **Weiterleiten**.
- 2 Geben Sie den entsprechenden Empfänger und Betreff an.
- 3 Wenn Sie mit dem Brief einen Kommentar senden möchten, setzen Sie den Cursor auf den oberen Rand des Textfensters, und fügen Sie Ihren Kommentar ein.
- 4 Klicken Sie auf die gewünschte Schaltfläche (**Senden**, **Später senden** oder **Ablegen**). (Wenn Sie auf **Später senden** klicken, wird diese Anforderung in Ihre Aufgabenliste eingetragen.)

Briefe aus dem Posteingang drucken

Sie drucken einen geöffneten oder markieren Brief, indem Sie aus dem Menü **Datei** die Option **Drucken** wählen.

Post suchen

Sie können Ihre Post nach Betreff, Absender (Name oder User ID), Empfänger (Name oder User ID) oder nach Datum durchsuchen lassen.

- 1 Klicken Sie im **Home Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **CompuServe Post**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Suchen**.
- 3 Geben Sie Ihre Suchbegriffe an.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.

Sie können außerdem nach Post suchen, die in Ihrer Dateiablage gespeichert wurde.

- 1 Öffnen Sie die Dateiablage, indem Sie im **Home Desktop** auf das entsprechende Symbol klicken.
- 2 Klicken Sie im Fenster **Dateiablage** auf die Schaltfläche **Suchen**.
- 3 Wählen Sie im Dialogfeld **Dateiablage durchsuchen** die Option **Post**. (Klicken Sie hierzu auf den Drop-Down-Pfeil des Listenfeldes **Suchen**, und markieren Sie den Eintrag **Post**.)
- 4 Geben Sie gegebenenfalls weitere Suchkriterien an.
- 5 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.

E-Mail-Adressen speichern

Wenn Sie einen Brief lesen, können Sie die Adresse des Absenders in Ihr Adreßbuch kopieren, ohne sie erneut eingeben zu müssen.

- 1 Klicken Sie im Fenster **Post lesen** auf die Schaltfläche **Adresse hinzufügen**.
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld **Einträge in das Adreßbuch einfügen** einen Namen aus.
- 3 Überprüfen Sie die Informationen, und nehmen Sie gegebenenfalls Änderungen vor.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- 5 Wiederholen Sie die Schritte 2 - 4, um alle gewünschten Namen in Ihr Adressbuch einzutragen.
- 6 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertig**.

Empfängerliste speichern

Nachdem Sie einen eingegangenen Brief geöffnet haben, können Sie die Empfängerliste in Ihr Adreßbuch einfügen. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Post** die Option **Adreßbuch**.
- 2 Wählen Sie einen Namen aus.
- 3 Wenn Sie dem Namen genauere Informationen zuweisen oder diesen ändern möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**. Geben Sie dann im Dialogfeld **Adreßbucheintrag ändern** im Eingabefeld **Kommentar** die gewünschten Informationen ein.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Eintrag hinzufügen**, und bestätigen Sie im Dialogfeld **Eintrag im Adreßbuch erstellen** die Übernahme des Verteilers oder der einzelnen Adresse in Ihr Adreßbuch.
- 5 Wiederholen Sie die Schritte 2 - 4 für jede Person, die Sie in Ihr Adressbuch eintragen möchten.
- 6 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**.

Adreßbucheinträge erstellen

Sie können zwei Arten von Einträgen in Ihr Adreßbuch aufnehmen:

Der Eintrag einer **einzelnen Adresse** dient nur für eine Person: Jack Smith, Sally Doe, Li Pond usw.

Der Eintrag eines **Verteilers** wird verwendet, um zwei oder mehr Adressen zu einer Gruppe zusammenzufassen: Computerfreunde, Softballmannschaft, Aktienverein usw. Ein Brief, der an einen Verteiler gesendet wird, geht an alle Personen in der Gruppe. In einen Verteiler können nur einzelne Adreßeinträge eingefügt werden.

Einzelne Adreßbucheinträge erstellen

Tragen Sie eine einzelne Adresse ein, falls der Eintrag nur für eine Person verwendet wird, wie für Pat Smythe oder Li Chen.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Post** die Option **Adreßbuch**.
- 2 Klicken Sie im Dialogfeld **Adreßbuch** auf die Schaltfläche **Eintrag hinzufügen**.
- 3 Aktivieren Sie im Dialogfeld **Eintrag im Adreßbuch erstellen** das Optionsfeld **Einzelne Adresse**.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.
- 5 Geben Sie den entsprechenden Namen und die entsprechende Adresse an.
- 6 Klicken Sie auf **OK**.

Verteilereinträge erstellen

Erstellen Sie einen Eintrag für einen Verteiler, um zwei oder mehrere Personen unter einer Adresse wie z. B. Frühstücksclub oder Fußballverein zusammenzufassen.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Post** die Option **Adreßbuch**.
- 2 Klicken Sie im Dialogfeld **Adreßbuch** auf die Schaltfläche **Eintrag hinzufügen**.
- 3 Aktivieren Sie im Dialogfeld **Eintrag im Adreßbuch erstellen** das Optionsfeld **Verteiler**.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.
- 5 Geben Sie im Dialogfeld **Verteiler erstellen** den Namen des Verteilers an.
- 6 Klicken Sie auf **OK**.

Adreßinformationen in das Adreßbuch kopieren

Wenn Sie einen Brief lesen, können Sie die zugehörige Adresse in das Adreßbuch kopieren, ohne sie erneut eingeben zu müssen.

- 1 Klicken Sie im Dialogfeld **Neue Post lesen** auf die Schaltfläche **Adresse hinzufügen**.
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld **Einträge in das Adreßbuch einfügen** einen Namen aus.
- 3 Überprüfen Sie den Namen, und nehmen Sie gegebenenfalls Änderungen vor.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- 5 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertig**.

Adreßbucheinträge ändern

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen Eintrag in Ihrem Adreßbuch zu ändern:

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Post** die Option **Adreßbuch**.
- 2 Wählen Sie einen Eintrag aus.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.
- 4 Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

Adreßbucheinträge löschen

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen Eintrag dauerhaft aus Ihrem Adreßbuch zu entfernen:

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Post** die Option **Adreßbuch**.
- 2 Wählen Sie einen Eintrag aus.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.
- 4 Bestätigen Sie, daß der Adreßbucheintrag gelöscht werden soll.

Adreßbuch öffnen

Sie können auf verschiedene Weise auf das Adreßbuch zugreifen:



Sie können im Menü **Post** die Option **Adreßbuch** wählen.



Sie können im **Home Desktop** zunächst auf die seitliche Schaltfläche **CompuServe Post** und anschließend auf die Registerkarte **Adreßbuch** klicken.

Dringlichkeitsstufe festlegen

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einem von Ihnen gesendeten Brief eine hohe Priorität (Dringlichkeit) zuzuweisen:

- 1 Klicken Sie im Fenster **Brief verfassen** auf die Schaltfläche **Optionen**.
- 2 Aktivieren Sie im Dialogfeld **Postoptionen einstellen** das Kontrollkästchen **Dringende Nachricht**.
- 3 Klicken Sie auf **OK**.

Quittung anfordern

Das Kontrollkästchen **Quittung** bewirkt, daß Sie eine Quittung erhalten, sobald Ihr Brief von einem Empfänger geöffnet wird. Auf der Quittung wird die Uhrzeit angezeigt, zu der der Empfänger Ihren Brief geöffnet hat.

Zusammen mit dieser Information erhalten Sie eine Bestätigungsnachricht.

- 1 Klicken Sie im Fenster **Brief verfassen** auf die Schaltfläche **Optionen**.
- 2 Aktivieren Sie im Dialogfeld **Postoptionen einstellen** das Kontrollkästchen **Quittung**.
- 3 Klicken Sie auf **OK**.

Versanddatum angeben

Gehen Sie folgendermaßen vor, um das Versanddatum eines von Ihnen gesendeten Briefes festzulegen:

- 1 Klicken Sie im Fenster **Brief verfassen** auf die Schaltfläche **Optionen**.
- 2 Aktivieren Sie im Dialogfeld **Postoptionen einstellen** das Kontrollkästchen **Versanddatum**.
- 3 Wählen Sie das gewünschte Versanddatum aus dem entsprechenden Datumsfeld.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Ablaufdatum angeben

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Zeitdauer festzulegen, die ein von Ihnen gesendeter Brief im Online-Postfach des Empfängers verbleibt, bevor er gelöscht wird:

- 1 Klicken Sie im Fenster **Brief verfassen** auf die Schaltfläche **Optionen**.
- 2 Aktivieren Sie im Dialogfeld **Postoptionen einstellen** das Kontrollkästchen **Ablaufdatum**.
- 3 Wählen Sie das gewünschte Ablaufdatum aus dem entsprechenden Datumsfeld.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Textformatierung von Briefen festlegen

Normalerweise werden alle Briefe, die gesendet werden, neu formatiert, um sie an das Fenster des Empfängers anzupassen. Damit wird die bestmögliche Anzeige gewährleistet.

Sie können jedoch festlegen, daß Ihr Brief nicht neu formatiert wird. Dadurch lassen sich beispielsweise Spalten- und Absatzumbrüche beibehalten.

- 1 Klicken Sie im Fenster **Brief verfassen** auf die Schaltfläche **Optionen**.
- 2 Wenn Sie das Abschneiden von Spalten und Absätzen verhindern möchten, aktivieren Sie im Dialogfeld **Postoptionen einstellen** das Optionsfeld **An Fenster anpassen**. (Dies ist die Standardeinstellung.)
- 3 Wenn Sie die Anzeige Ihres Briefes ohne Änderung des aktuellen Formats beibehalten möchten, aktivieren Sie das Optionsfeld **Senden wie angezeigt**.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Briefe verfassen

Sie müssen nicht mit CompuServe verbunden sein, um einen Brief zu verfassen.

- 1 Klicken Sie im **Home Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **CompuServe Post**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Verfassen**.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.
- 4 Verfassen Sie Ihren Brief. (Sie müssen einen Namen, eine Adresse und einen Betreff für den Brief angeben.)
- 5 Klicken Sie auf die gewünschte Schaltfläche (**Senden**, **Später senden** oder **Ablegen**). (Wenn Sie auf **Später senden** klicken, wird diese Anforderung in Ihre Aufgabenliste eingetragen.)

Briefe adressieren

Erstellen Sie eine Empfängerliste zur Adressierung eines Briefes.

- 1 Klicken Sie im Dialogfeld **Brief verfassen** auf die Schaltfläche **Empfänger**.
- 2 Geben Sie die Empfängerinformationen an. Mit Hilfe der Schaltfläche **Adreßbuch** können Sie die Adressen einfügen, die Sie bereits gespeichert haben.
- 3 Klicken Sie auf **OK**.

Briefe senden

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen Brief zu senden:

- 1 Klicken Sie im **Home Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **CompuServe Post**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Verfassen**.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.
- 4 Verfassen Sie Ihren Brief. (Sie müssen einen Namen, eine Adresse und einen Betreff für den Brief angeben.)
- 5 Klicken Sie auf die gewünschte Schaltfläche (**Senden**, **Später senden** oder **Ablegen**). (Wenn Sie auf **Später senden** klicken, wird diese Anforderung in Ihre Aufgabenliste eingetragen.)

Dateien an Briefe anhängen

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Datei an einen Brief anzuhängen:

- 1 Klicken Sie im **Home Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **CompuServe Post**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Verfassen**.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.
- 4 Verfassen Sie Ihren Brief.
- 5 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Datei**.
- 6 Wählen Sie im Fenster **Öffnen** die Datei, die Sie anhängen (senden) möchten.
- 7 Klicken Sie auf **Öffnen**.
- 8 Klicken Sie im Fenster **Dateien anhängen** für jede anzuhängende Datei auf die Schaltfläche **In Liste einfügen**, und wiederholen Sie die Schritte 6 und 7.
- 9 Klicken Sie im Fenster **Dateien anhängen** auf **OK**.

Briefe im Postausgang überprüfen oder bearbeiten

Ihre zu versendende Post wird im Ordner **Postausgang**, der sich in Ihrer Dateiablage befindet, gespeichert. Ihre versendeten Briefe werden automatisch auf der Seite **CompuServe Post - Verfassen** aufgelistet.

- 1 Klicken Sie im **Home Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **CompuServe Post**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Verfassen**.

Briefe aus dem Postausgang versenden

Ihre zu versendende Post wird im Ordner **Postausgang**, der sich in Ihrer Dateiablage befindet, gespeichert.

- 1 Klicken Sie im **Home Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **CompuServe Post**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Verfassen**.
- 3 Wählen Sie einen Brief aus.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**.

Briefe im Postausgang löschen

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen Brief zu löschen , den Sie nicht mehr versenden möchten.

- 1 Klicken Sie im **Home Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **CompuServe Post**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Verfassen**.
- 3 Wählen Sie einen Brief aus.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.

Briefe im Postausgang sortieren

Sortieren Sie Ihre Briefe im Postausgang, um einen bestimmten Brief zu finden oder die Briefe in einer speziellen Reihenfolge anzuordnen.

- 1 Klicken Sie im **Home Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **CompuServe Post**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Verfassen**.
- 3 Klicken Sie auf die Spaltenüberschriften **Betreff, An, Datum** oder **Größe**, um Ihre Post zu sortieren.

Themen zum Forum Desktop

Forum - Was ist das?

Foren sind Online-Gemeinschaften, in denen sich CompuServe Mitglieder treffen, um Informationen auszutauschen, Meinungen und Ideen zu verbreiten und sich an einem allgemeinen Gedankenaustausch zu beteiligen.

 Mit Hilfe von **Nachrichtenbrettern** können Mitglieder eines Forums Nachrichten hinterlegen und lesen.

 **Bibliotheken** sind Sammlungen von Dateien, die Sie auf Ihrem Rechner empfangen (herunterladen) können. Dateien können Software, Artikel, Interviews, Grafiken und vieles mehr enthalten.

 **Konferenzen** sind unmittelbare Interaktionen (nicht verzögert wie Nachrichten) mit anderen CompuServe Mitgliedern. Konferenzen sind mit Telefongesprächen vergleichbar. Anstatt zu sprechen, geben Sie den Text jedoch ein.

Forumnachrichten durchsuchen

Wenn Sie einen Überblick über alle in einem Forum behandelten Themen erhalten möchten, können Sie die verschiedenen Nachrichtentabellen des Forums durchsuchen.

- 1 Klicken Sie in einem Forum auf die seitliche Schaltfläche **Nachrichtentabelle**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Lesen**.
- 3 Wählen Sie einen Bereich aus.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.
- 5 Wählen Sie ein Thema aus.
- 6 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.
- 7 Klicken Sie im Dialogfeld **Forumnachricht verfassen** auf die Pfeilschaltflächen ( und ) , um weitere Nachrichten zu lesen.

Nachrichten verfassen

Jedes Mitglied eines Forums kann eine Nachricht für ein Nachrichtenbrett verfassen und diese hinterlegen (senden).

- 1 Klicken Sie in einem Forum auf die seitliche Schaltfläche **Nachrichtenbrett**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Erstellen**.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.
- 4 Verfassen Sie Ihre Nachricht.
- 5 Wählen Sie den entsprechenden Bereich aus.
- 6 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**.

Nachrichten hinterlegen

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Nachricht in einem Forum zu verfassen und zu hinterlegen (senden):

- 1 Klicken Sie in einem Forum auf die seitliche Schaltfläche **Nachrichtenbretter**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Erstellen**.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.
- 4 Verfassen Sie die Nachricht.
- 5 Wählen Sie den entsprechenden Bereich aus.
- 6 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**.

Forumnachrichten suchen

Sie können die Forumnachrichten in einem Forum nach Thema, Absender (Name oder User ID), Empfänger (Name oder User ID), Nachrichtennummer oder Datum durchsuchen.

- 1 Klicken Sie in einem Forum auf die seitliche Schaltfläche **Nachrichtenbretter**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Suchen**.
- 3 Geben Sie Ihre Suchbegriffe an.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.

Außerdem können Sie nach Forumnachrichten suchen, die in Ihrer Dateiablage gespeichert wurden.

- 1 Öffnen Sie die Dateiablage.
- 2 Klicken Sie im Fenster **Dateiablage** auf die Schaltfläche **Suchen**.
- 3 Wählen Sie im Dialogfeld **Dateiablage durchsuchen** die Option **Forumnachrichten**. (Klicken Sie hierzu auf den Drop-Down-Pfeil des Listenfeldes, und wählen Sie den Eintrag **Forumnachrichten** aus.)
- 4 Geben Sie gegebenenfalls weitere Suchkriterien an. (Abgelegte Forumnachrichten können nicht anhand der Nachrichtennummer gesucht werden.)
- 5 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.

Nachrichtenthemen empfangen

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Nachrichtenthemen zu empfangen und in Ihrer Dateiablage abzulegen:

- 1 Klicken Sie in einem Forum auf die seitliche Schaltfläche **Nachrichtenbretter**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Lesen**.
- 3 Wählen Sie einen Bereich aus.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ablegen**.
- 5 Wählen Sie im Fenster **Eintrag ablegen** einen Ordner aus.
- 6 Wenn Sie für das empfangene Thema (Zweig) einen neuen Ordner erstellen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuer Ordner**, geben Sie für den Ordner einen Namen ein, und klicken Sie anschließend auf **OK**.
- 7 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ablegen**.

Nachrichten beantworten

Wenn Sie eine Nachricht beantworten möchten, müssen Sie sie zunächst öffnen.

- 1 Klicken Sie im Dialogfeld **Forumnachricht lesen** auf **Antwort**.
- 2 Verfassen Sie Ihre Antwort.
- 3 Klicken Sie auf **Senden**.

Neue Nachrichten anzeigen

Wird im Forum Desktop die Schaltfläche **Neue Nachrichten lesen** nicht angezeigt, stehen keine neuen Nachrichten an.

- 1 Klicken Sie in einem Forum auf die seitliche Schaltfläche **Willkommen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Willkommen**.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Nachrichten lesen**.

Forumbibliotheken durchsuchen

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Forumbibliothek zu durchsuchen:

- 1 Klicken Sie in einem Forum auf die seitliche Schaltfläche **Bibliotheken**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Lesen**.
- 3 Wählen Sie einen Bereich aus.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.
- 5 Durchsuchen Sie die Dateien.

Dateien hochladen

Als Mitglied eines Forums können Sie eine Datei von Ihrer Festplatte in eine Bibliothek beitragen (hochladen).

- 1 Klicken Sie auf die seitliche Schaltfläche **Bibliotheken**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Erstellen**.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**, wählen Sie die gewünschte Datei aus, und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Öffnen**.
- 4 Geben Sie die Dateiinformationen an.
- 5 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**.

Beachten Sie, daß die Forumverwalter nur bestimmte Bibliotheken für das Hochladen von Dateien freigeben können.

Dateien suchen

Sie können Dateien eines Forums nach dem Verfallsdatum, der User ID des Absenders und der Dateierweiterung durchsuchen.

- 1 Klicken Sie in einem Forum auf die seitliche Schaltfläche **Bibliotheken**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Suchen**.
- 3 Geben Sie Ihre Suchbegriffe an.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.

Dateien anzeigen

Die Dateien eines Forums haben verschiedene Formate. Das jeweilige Format ist ausschlaggebend dafür, ob Sie die Dateien anzeigen können oder nicht.

Sie können Text- und Grafikdateien anzeigen. Komprimierte Binärdateien können ebenfalls angezeigt werden. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**, die zusammen mit den Dateien angezeigt wird.

Binärdateien können jedoch nicht angezeigt oder geöffnet werden. Sie müssen diese Dateien empfangen (herunterladen). Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche **Empfangen**.

Dateien markieren

Durch das Markieren einer Datei zeigen Sie an, daß Sie sie nicht jetzt, sondern zu einem späteren Zeitpunkt empfangen (herunterladen) möchten.

Klicken Sie beim Durchsuchen der Forumbibliotheken oder beim Öffnen verschiedener Dateien auf die Schaltfläche **Später empfangen**, um eine Datei für den späteren Empfang zu markieren. (Die Anforderung zum Empfangen wird in Ihre Aufgabenliste eingetragen).

An Konferenzen teilnehmen

Mit Hilfe von Forumkonferenzen können Sie andere Forummitglieder treffen und sich mit ihnen unterhalten.

- 1 Klicken Sie auf die seitliche Schaltfläche **Konferenzen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Gemeinschaftsräume**.
- 3 Wählen Sie einen Raum aus.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Teilnehmen**.
- 5 Geben Sie im Dialogfeld **Chat** neben der Schaltfläche **Senden** einen Kommentar ein.
- 6 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**.

An moderierten Konferenzen teilnehmen

Eine moderierte Konferenz ist eine geplante Konferenz mit einem besonderen Gast, bei der die Fragen und die Antworten von einem Moderator koordiniert werden.

- 1 Klicken Sie auf die seitliche Schaltfläche **Konferenzen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Gemeinschaftsräume**.
- 3 Wählen Sie den entsprechenden Gemeinschaftsraum aus.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Teilnehmen**.

In Konferenzen abstimmen

Ruft ein Moderator in einer Konferenz zu einer Abstimmung auf, wird ein spezielles Abstimmungsfenster auf Ihrem Bildschirm angezeigt.

- 1 Markieren Sie im Abstimmungsfenster Ihre Wahl.
- 2 Klicken Sie auf **Stimme abgeben**.

Einladungen ablehnen

Wenn Sie sich in einem Forum, im Chat-Bereich oder dem Konferenzzentrum befinden, möchten Sie möglicherweise nicht von Gruppeneinladungen und privaten Einladungen belästigt werden.

Damit auch gutgemeinte Gruppeneinladungen und private Einladungen nicht auf Ihrem Bildschirm angezeigt werden, wählen Sie einfach **Alle Einladungen ignorieren** aus dem entsprechenden Menü (**Foren**, **Chat** oder **Konferenz**).

Eigenes Mitgliedsprofil überprüfen

Ihr Mitgliedsprofil besteht aus einer kurzen Zusammenfassung Ihrer Online- (und möglicherweise Offline-) Interessen, die Sie mit anderen Mitgliedern des Forums teilen können.

- 1 Klicken Sie in einem Forum auf die seitliche Schaltfläche **Konferenzen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Anwesende**.
- 3 Wählen Sie Ihren eigenen Namen aus.
- 4 Klicken Sie auf **Mitgliedsprofil**.
- 5 Überprüfen oder bearbeiten Sie Ihr Mitgliedsprofil gegebenenfalls.

Teilnehmer mitverfolgen

Sie möchten möglicherweise die Ereignisse in einem Forum wie das Kommen und Gehen von Mitgliedern mitverfolgen.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Forum** den Befehl **Mitverfolgen**.
- 2 Um das Mitverfolgen zu beenden, wählen Sie aus dem Menü **Forum** erneut den Befehl **Mitverfolgen**.

Themen zum Chat Desktop

Chat - Was ist das?

Der Chat-Bereich ist mit einer Konferenzschaltung vergleichbar. Im Gegensatz zu einem Telefongespräch unterhalten sich die Teilnehmer des Chats über die Tastatur miteinander.

Ihre eigene Eingabe erscheint auf den Bildschirmen der anderen Mitglieder, die mit Ihrem Raum oder Ihrer Gruppe verbunden sind. Umgekehrt erscheinen auf Ihrem Bildschirm die Nachrichten, die von den anderen Mitgliedern eingegeben werden.

Bei einem Gespräch im Chat-Bereich entspricht das Tippen dem Sprechen und das Lesen dem Zuhören.

Gemeinschaftsräume betreten

Normalerweise besuchen Sie einen Gemeinschaftsraum, um an einem Gespräch im Chat-Bereich teilzunehmen (Kommentare zu senden).

- 1 Klicken Sie im **Chat Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **Chat**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Gemeinschaftsräume**.
- 3 Wählen Sie einen Raum aus.
- 4 Wenn Sie am laufenden Gespräch teilnehmen (Kommentare senden) möchten, klicken Sie auf **Teilnehmen**.
- 5 Wenn Sie das laufende Gespräch nur beobachten möchten (ohne Kommentare zu senden), klicken Sie auf **Beobachten**.

Gemeinschaftsräume verlassen

Sie können einen Gemeinschaftsraum jederzeit verlassen, indem Sie das Fenster mit dem Gespräch im jeweiligen Gemeinschaftsraum schließen.

Es gibt keine eigene Schaltfläche zum Verlassen von Gemeinschaftsräumen.

Gemeinschaftsräume (Wissenswertes)

Der Chat-Bereich enthält viele Räume, die Sie besuchen können. Einige Räume sind jedoch speziellen Themen oder Interessen vorbehalten.

Der Anfängerraum (Welcome Newcomers) steht hauptsächlich Personen zur Verfügung, die sich zum ersten Mal mit dem Chat-Bereich befassen. Hier können Sie wichtige Informationen erhalten.

Andere Räume für spezielle Interessen sind reichlich vorhanden. Außerdem steht Ihnen noch ein eigener deutscher Gemeinschaftsraum zur Verfügung (Kanal 14, Sprechen Sie deutsch?, im General Chat).

Sie können den Chat auch im Bereich **Kommunikation** von CompuServe kennenlernen.

Gemeinschaftsräume auflisten

Auf der Seite **Gemeinschaftsräume** werden alle Gemeinschaftsräume aufgelistet, an denen Sie teilnehmen (Kommentare senden) und die Sie beobachten können.

- 1 Klicken Sie im **Chat Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **Chat**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Gemeinschaftsräume**.
- 3 Führen Sie einen Bildlauf durch, um die gesamte Liste zu sehen. Die Überschriften geben Ihnen Aufschluß über die einzelnen Räume.

Öffentliche Diskussionen eröffnen

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine öffentliche Diskussion zu eröffnen:

- 1 Klicken Sie im **Chat Desktop** auf die Schaltfläche **Chat**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Gemeinschaftsräume**.
- 3 Klicken Sie auf einen Raum und anschließend auf die Schaltfläche **Teilnehmen**.
- 4 Geben Sie Ihre Nachricht ein.
- 5 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**.

An öffentlichen Diskussionen teilnehmen

Wenn Sie zu einem laufenden Gespräch im Chat-Bereich Kommentare abgeben (senden) möchten, nehmen Sie an einer öffentlichen Diskussion teil.

- 1 Klicken Sie im **Chat Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **Chat**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Gemeinschaftsräume**.
- 3 Wählen Sie einen Raum aus.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Teilnehmen**.
- 5 Geben Sie in das Feld neben der Schaltfläche **Senden** einen Kommentar ein.
- 6 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**.

Gespräche beobachten, ohne daran teilzunehmen

Wenn Sie ein Gespräch beobachten (d. h. nicht daran teilnehmen), erfährt dies niemand. Sie können in diesem Fall aber keine Nachrichten senden.

- 1 Klicken Sie im **Chat Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **Chat**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Gemeinschaftsräume**.
- 3 Wählen Sie einen Raum aus.
- 4 Klicken Sie auf **Beobachten**.

Öffentliche Diskussionen beenden

Um eine öffentlichen Diskussion im Chat-Bereich zu beenden, schließen Sie einfach das Fenster des betreffenden Raums.

Öffentliche Diskussionen aufzeichnen

Eine öffentliche Diskussion im Chat-Bereich kann aufgezeichnet werden, damit Sie diese Diskussion später noch einmal zurückverfolgen können. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1 Klicken Sie im **Chat Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **Chat**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Gemeinschaftsräume**.
- 3 Wählen Sie einen Raum aus.
- 4 Klicken Sie auf **Teilnehmen** oder **Beobachten**, je nachdem, ob Sie zu dem Gespräch Kommentare abgeben (senden) oder das Gespräch nur beobachten möchten.
- 5 Klicken Sie auf **Text aufzeichnen**.
- 6 Geben Sie im Fenster **Speichern unter** in das Feld **Dateiname** den Namen der Abschrift ein. Wenn Sie den Namen einer vorhandenen Datei angeben, wird die Abschrift an diese Datei angehängt.
- 7 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
- 8 Die ursprüngliche Schaltfläche **Text aufzeichnen** des Raumfensters wird zur Schaltfläche **Aufzeichnung beenden**.
- 9 Sobald Sie die Aufzeichnung beendet haben, klicken Sie auf **Aufzeichnung beenden**.

Gesprächsrunden eröffnen

In einer Gesprächsrunde können Sie sich mit mehreren Personen unterhalten.

- 1 Klicken Sie im **Chat Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **Chat**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Anwesende**.
- 3 Wählen Sie das Pseudonym einer Person, die Sie zu Ihrer Gesprächsrunde einladen möchten.
- 4 Klicken Sie auf **Einladung zu einer Gesprächsrunde**.
- 5 Wiederholen Sie die Schritte 2 - 4 für jede Person, die Sie einladen möchten.
- 6 Geben Sie in das Feld **Senden** einen Begrüßungskommentar ein.
- 7 Klicken Sie auf **Senden**.

An Gesprächsrunden teilnehmen

Sie können nur an einer Gesprächsrunde teilnehmen, wenn Sie von einem der Teilnehmer eine Einladung erhalten haben.

Wenn eine Einladung auf dem Bildschirm erscheint und Sie die Einladung annehmen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Annehmen**, um der Gesprächsrunde beizutreten.

Gesprächsrunden beenden

Wenn Sie eine Gesprächsrunde verlassen möchten, schließen Sie das Fenster **Gesprächsrunde**.

Gesprächsrunden aufzeichnen

Sie können eine Gesprächsrunde im Chat-Bereich aufzeichnen, um diese später anzuzeigen.

- 1 Klicken Sie im Fenster **Gesprächsrunde** auf **Text aufzeichnen**.
- 2 Geben Sie im Fenster **Speichern unter** in das Feld **Dateiname** den Namen der Aufzeichnung ein. Wenn Sie den Namen einer vorhandenen Datei angeben, wird die Aufzeichnung an diese Datei angehängt.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
- 4 Die ursprüngliche Schaltfläche **Text aufzeichnen** des Fensters **Gesprächsrunde** wird zur Schaltfläche **Aufzeichnung beenden**.
- 5 Sobald Sie die Aufzeichnung beendet haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Aufzeichnung beenden**.

Teilnehmer für Gesprächsrunden auswählen

In einer Gesprächsrunde können Sie sich mit mehreren Personen unterhalten.

- 1 Klicken Sie im **Chat Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **Chat**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Anwesende**.
- 3 Wählen Sie das Pseudonym einer Person, die Sie zu Ihrer Gesprächsrunde einladen möchten.
- 4 Klicken Sie auf **Einladung zu einer Gesprächsrunde**.
- 5 Wiederholen Sie die Schritte 2 - 4 für jede Person, die Sie einladen möchten.
- 6 Geben Sie in das Feld **Senden** einen Begrüßungskommentar ein.
- 7 Klicken Sie auf **Senden**.

Privatgespräche beginnen

Wenn Sie sich mit nur einer Person privat unterhalten möchten, können Sie ein Privatgespräch beginnen.

- 1 Klicken Sie im **Chat Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **Chat**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Anwesende**.
- 3 Wählen Sie ein Pseudonym aus.
- 4 Klicken Sie auf **Privatgespräch**.

An Privatgesprächen teilnehmen

Die Teilnahme an einem Privatgespräch erfolgt auf die gleiche Weise wie an einer Gesprächsrunde oder einer öffentlichen Diskussion.

- 1 Geben Sie im Fenster **Privatgespräch** in das Feld neben der Schaltfläche **Senden** einen Kommentar ein.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**.

Privatgespräche beenden

Wenn Sie ein Privatgespräch beenden möchten, schließen Sie einfach das Fenster ***Privatgespräch***.

Einladungen zu Privatgesprächen annehmen

Wenn Sie das Privatgespräch eröffnet haben, muß die andere Person im Einladungsfenster auf die Schaltfläche **Annehmen** klicken. Andernfalls kann kein Gespräch begonnen werden.

Wurde das Privatgespräch von der anderen Person initiiert, müssen Sie auf die Schaltfläche **Annehmen** klicken.

Liste der Freunde erstellen

Ihre Liste mit Freunden ist eine Sammlung der Personen, mit denen Sie sich regelmäßig unterhalten.

- 1 Klicken Sie im **Chat Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **Chat**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Freunde**.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.
- 4 Wählen Sie ein Pseudonym aus.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

Sperrliste erstellen

Eine Sperrliste ist eine Liste mit Namen von Personen, deren Kommentare nicht angezeigt werden sollen.

- 1 Wählen Sie im **Chat Desktop** aus dem Menü **Chat** die Option **Sperrliste ändern**.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.
- 3 Wählen Sie ein oder mehrere Pseudonyme.
- 4 Markieren Sie entweder die Option **Permanent** oder die Option **Vorübergehend**.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

Anwesende ermitteln

Welche anderen Personen sich gerade im Chat-Bereich befinden, erfahren Sie auf der Seite **Anwesende**.

- 1 Klicken Sie im **Chat Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **Chat**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Anwesende**.

Benutzerliste sortieren

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Einträge im Dialogfeld **Privatgespräch** sortieren:

- 1 Klicken Sie im **Chat Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **Chat**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Anwesende**.
- 3 Wählen Sie ein Pseudonym aus der Liste.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Privatgespräch beginnen**.
- 5 Klicken Sie auf die linke Spaltenüberschrift der Liste mit den aktuellen Gespräche, um die Einträge zu sortieren.

Mitgliedsprofile von anderen Benutzern anzeigen

Das Mitgliedsprofil gibt Ihnen nähere Informationen über eine Person.

- 1 Klicken Sie im **Chat Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **Chat**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Anwesende**.
- 3 Wählen Sie ein Pseudonym aus.
- 4 Klicken Sie auf **Mitgliedsprofil**.

Benutzer ignorieren

Sie können die Kommentare anderer Benutzer ignorieren, indem Sie deren Namen in die Sperrliste eintragen.

- 1 Wählen Sie im **Chat Desktop** aus dem Menü **Chat** die Option **Sperrliste ändern**.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.
- 3 Wählen Sie ein oder mehrere Pseudonyme.
- 4 Markieren Sie entweder die Option **Permanent** oder die Option **Vorübergehend**.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

Einladungen ablehnen

Wählen Sie im Menü **Chat** die Option **Alle Einladungen ignorieren**, um alle Einladungen zu Gesprächsrunden bzw. alle privaten Einladungen auszublenden.

Eigenes Mitgliedsprofil überprüfen

Überarbeiten Sie Ihr Mitgliedsprofil regelmäßig, damit es aktuell bleibt.

- 1 Klicken Sie im **Chat Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **Chat**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Anwesende**.
- 3 Wählen Sie Ihr Pseudonym aus.
- 4 Klicken Sie auf **Mitgliedsprofil**.

Mitverfolgen

Wenn Sie die Aktivitäten anderer Benutzer im Chat-Bereich beobachten möchten, wählen Sie im Menü **Chat** die Option **Mitverfolgen starten**.

Um das Mitverfolgen zu beenden, wählen Sie im Menü **Chat** die Option **Mitverfolgen beenden**.

Themen zum Internet

Internet (Überblick)

Das Internet gewinnt ständig an Bedeutung. Einen Großteil der Möglichkeiten, die Ihnen im Internet geboten werden, finden Sie auch in CompuServe:

 Kommunikation

 Information

 Unterhaltung

Im Internet wird auf diese Dienste über eine der folgenden Protokolle bzw. Netze zugegriffen:

 USENET Newsgroups

 FTP (File Transfer Protocol)

 Telnet (Remote Logon)

 World Wide Web

Im Internet surfen

Wenn Sie im Internet surfen, verwenden Sie Informationen, die auf anderen, über die ganze Welt verteilten Rechnern abgelegt sind.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, im Internet nach Informationen zu suchen:

 Klicken Sie zunächst im **Home Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **Hauptmenü** und anschließend auf die Schaltfläche **CompuServe Homepage**.

 Wählen Sie im Menü **Dienste** die Option **CompuServe Homepage**, um den Internet-Browser zu starten und auf die WWW-Seite von CompuServe zuzugreifen. Durch Klicken auf die angezeigten Links gelangen Sie zu anderen WWW-Sites. Sie können aber auch eine HTTP-Adresse eingeben und zu einer anderen Site wechseln.

 Sie können auf das Internet auch zugreifen, indem Sie im Menü **Gehe zu** die Option **Go** auswählen und ein entsprechendes Thema eingeben.

Internet-Foren von CompuServe

CompuServe stellt Ihnen folgende Foren zur Verfügung, damit Sie verschiedene Aspekte des Internet kennenlernen können:

-  Im **Deutschen Internet Forum** erhalten deutschsprachige Teilnehmer Informationen über das Internet. GO GERINT.
-  Das Forum **Internet Commerce** enthält Informationen über die Abwicklung von Geschäften über das Internet. GO INETCO.
-  Das Forum **Internet Developers** befaßt sich mit der Entwicklung von Software-Produkten für das Internet. GO INETDEV.
-  Im Forum **Internet France** erhalten französischsprachige Teilnehmer Informationen über das Internet. GO INETFR.
-  Das Forum **Internet New Users** unterstützt Einsteiger, die das gesamte Angebot des Internet nutzen möchten. GO INETNEW.
-  Das Forum **Internet Publishing** enthält Informationen über die Entwicklung von WWW-Seiten und über andere Möglichkeiten, im Internet Informationen zu veröffentlichen. GO INETPUB.
-  Das Forum **Internet Resources** behandelt Internet-Themen für Fortgeschrittene. GO INETRES.
-  Im Forum **Internet Webmasters** können Sie erfahren, wie man einen Server einrichtet oder wie man Provider wird. GO INETWEB.
-  Im Forum **Cserve Internet Apps** erfahren Sie, an wen Sie sich bei Fragen bezüglich der CompuServe Produkte wenden können und wo Sie Unterstützung für die HomePage Wizard-Produkte finden. GO NLSUPP.

Es sind jedoch noch viele weitere Foren verfügbar. Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Go** aus, und geben Sie INTERNET ein, um weitere Foren kennenzulernen.

USENET Newsgroup - Was ist das?

Eine USENET (Users Network) Newsgroup ist im Internet die Bezeichnung für eine Gesprächsrunde.

Zuerst wird eine Nachricht an eine Newsgroup gesendet, auf die andere Teilnehmer mit eigenen Nachrichten antworten. Anschließend werden Nachrichten hinterlegt, die sich auf die bereits gegebenen Antworten beziehen, usw.

Newsgroups sind in verschiedene Bereiche unterteilt, die ihrerseits wieder nach Themengebieten untergliedert sind (diese werden durch Punkte voneinander getrennt). Diese Bereiche können z. B. wie folgt lauten:

Bionet: Enthält Themen aus dem Bereich der Biologie. Beispielsweise befaßt sich die Newsgroup `bionet.plants` mit Themen aus der Pflanzenkunde.

Comp: Enthält Themen über Computer-Hardware und -Software. Beispielsweise befaßt sich `comp.graphics` mit Computeranimation.

Misc: Enthält Themen, die in keine andere Kategorie eingeordnet werden können. Beispielsweise befaßt sich `misc.education.science` mit Themen über die naturwissenschaftliche Ausbildung.

News: Enthält Themen über das Internet. Beispielsweise beantwortet `news.newusers.questions` Fragen von neuen Benutzern des USENET.

Rec: Enthält Themen über Hobbys und Freizeitbeschäftigungen. Beispielsweise befaßt sich `rec.art.movies` mit Filmen und Filmemachen.

Sci: Enthält Themen über wissenschaftliche (physikalische und soziologische) Forschungen. Beispielsweise befaßt sich `sci.physics.fusion` mit der Erforschung der Kernfusion.

Soc: Enthält Themen über soziale und kulturelle Probleme auf der Welt. Beispielsweise befaßt sich `sec.roots` mit Genealogie.

Talk: Enthält Meinungen und erörtert allgemeine Themen. Beispielsweise befaßt sich `talk.religion` mit allen religiösen Belangen.

Außerdem gibt es neben den Newsgroups einzelner Universitäten noch eine Vielzahl regionaler Newsgroups.

Newsgroups suchen

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine USENET Newsgroup zu finden:

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** den Befehl **Go**.
- 2 Geben Sie im Fenster **Go** das GO-Wort USENET ein, und klicken Sie anschließend auf **OK**.
- 3 Doppelklicken Sie im Bereich **USENET Newsgroups** auf **USENET Newsreader (CIM)**.
- 4 Lesen Sie die Haftungsablehnungserklärung im Fenster **Newsgroup Disclaimer**, und klicken Sie auf **OK**.
- 5 Lesen Sie den Inhalt des Fensters **Netiquette Message**, und klicken Sie auf **OK**.
- 6 Klicken Sie im nächsten Fenster auf **Subscribe to Newsgroups** und anschließend auf **Select**.
- 7 Geben Sie im Fenster **Subscribe to Newsgroups** ein Stichwort ein, oder wählen Sie einen Bereich aus, der Sie interessiert.
- 8 Wenn Sie eine Newsgroup gefunden haben, die Sie interessiert, klicken Sie auf die Schaltfläche **Subscribe**, um diese zu abonnieren.

Newsgroups abonnieren

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine USENET Newsgroup zu abonnieren:

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** den Befehl **Go**.
- 2 Geben Sie im Fenster **Go** das GO-Wort USENET ein, und klicken Sie anschließend auf **OK**.
- 3 Doppelklicken Sie im Bereich **USENET Newsgroups** auf **USENET Newsreader (CIM)**.
- 4 Lesen Sie die Haftungsablehnungserklärung im Fenster **Newsgroup Disclaimer**, und klicken Sie auf **OK**.
- 5 Lesen Sie den Inhalt des Fensters **Netiquette Message**, und klicken Sie auf **OK**.
- 6 Klicken Sie im nächsten Fenster auf **Subscribe to Newsgroups** und anschließend auf **Select**.
- 7 Geben Sie im Fenster **Subscribe to Newsgroups** ein Stichwort ein, oder wählen Sie einen Bereich aus, der Sie interessiert.
- 8 Wenn Sie eine Newsgroup gefunden haben, die Sie interessiert, klicken Sie auf die Schaltfläche **Subscribe**, um diese zu abonnieren. (Bei der Abonnie rung einer Newsgroup fallen keine zusätzlichen Gebühren an.)

Newsgroup-Artikel öffnen

Sie können nur auf die Artikel einer Newsgroup zugreifen, wenn Sie die Newsgroup abonniert haben.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** den Befehl **Go**.
- 2 Geben Sie im Fenster **Go** das GO-Wort USENET ein, und klicken Sie anschließend auf **OK**.
- 3 Doppelklicken Sie im Fenster **USENET Newsgroups** auf **USENET Newsreader (CIM)**.
- 4 Lesen Sie die Haftungsablehnungserklärung im Fenster **Newsgroup Disclaimer**, und klicken Sie auf **OK**.
- 5 Lesen Sie den Inhalt des Fensters **Netiquette Message**, und klicken Sie auf **OK**.
- 6 Klicken Sie im nächsten Fenster auf **Access Your USENET Newsgroups** und anschließend auf **Select**.
- 7 Klicken Sie im nächsten Fenster auf eine Newsgroup und anschließend auf **Browse**.
- 8 Klicken Sie im nächsten Fenster auf einen Zweig und anschließend auf **Get**.

Markierte Artikel herunterladen

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Newsgroup-Artikel zum empfangen bzw. auf Ihren Rechner herunterzuladen:

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** den Befehl **Go**.
- 2 Geben Sie im Fenster **Go** das GO-Wort USENET ein, und klicken Sie anschließend auf **OK**.
- 3 Doppelklicken Sie im Fenster **USENET Newsgroups** auf **Access Your USENET Newsgroups**.
- 4 Klicken Sie im Fenster **Access Newsgroups** auf eine Newsgroup und anschließend auf **Browse**.
- 5 Aktivieren Sie im Fenster **Newsgroup** das Kontrollkästchen des Themas (Zweigs), das (den) Sie empfangen (herunterladen) möchten.
- 6 Aktivieren Sie für jedes Thema, das Sie markieren, eines der folgenden Optionsfelder:



Ist das Optionsfeld **As is** aktiviert, wird der Artikel mit seinen ursprünglichen Informationen heruntergeladen.



Ist das Optionsfeld **Quoted** aktiviert, wird der Artikel mit einem einem **>s** am Anfang jeder Zeile heruntergeladen. Sie können dann eine Antwort eingeben, ohne die ursprüngliche Nachricht zu löschen.



Ist das Optionsfeld **Decoded** aktiviert, werden komprimierte Bilddateien entpackt.

- 7 Klicken Sie auf **Retrieve**, und klicken Sie sich durch die folgenden Fenster.

Artikel beitragen

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen eigenen Artikel in einer Newsgroup zu veröffentlichen.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** den Befehl **Go**.
- 2 Geben Sie im Fenster **Go** das GO-Wort USENET ein, und klicken Sie anschließend auf **OK**.
- 3 Doppelklicken Sie im Fenster **USENET Newsgroups** auf **Access Your USENET Newsgroups**.
- 4 Klicken Sie im Fenster **Access Newsgroups** auf eine Newsgroup und anschließend auf **Browse**.
- 5 Klicken Sie im Fenster **Newsgroup** auf **Create**.
- 6 Schreiben Sie Ihren Artikel, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**.
- 7 Es steht Ihnen frei, ob Sie am Ende des Artikels Ihren Namen und Ihre User ID angeben möchten.

FTP (Funktionen)

Mit Hilfe des FTP (File Transfer Protocol) können Sie Dateien im Internet von einem Rechner zum anderen übertragen.

Mit Hilfe des FTP können Sie nach Dateien (einschließlich Shareware und Public-Domain-Software), die auf fast allen Rechnern, die über das Internet miteinander verbunden sind, suchen und diese gegebenenfalls herunterladen.

Sites auswählen

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine FTP-Site auszuwählen:

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** den Befehl **Go**.
- 2 Geben Sie im Fenster **Go** das GO-Wort FTP ein, und klicken Sie anschließend auf **OK**.
- 3 Lesen Sie den Text im Fenster **FTP Alert**, und klicken Sie anschließend auf **Weiter**.
- 4 Klicken Sie im Fenster **CompuServe Internet Services** auf **List of Sites**. (Sie können auf eine bestimmte Site auch direkt zugreifen, wenn Sie diese bereits kennen.)
- 5 Doppelklicken Sie auf die gewünschte Site, geben Sie im folgenden Dialogfenster die erforderlichen Informationen ein, und klicken Sie auf **OK**.

Dateien anzeigen

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Text- oder GIF-Datei im Verzeichnis einer Site anzuzeigen:

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** den Befehl **Go**.
- 2 Geben Sie im Fenster **Go** das GO-Wort FTP ein, und klicken Sie anschließend auf **OK**.
- 3 Lesen Sie den Text im Fenster **FTP Alert**, und klicken Sie anschließend auf **Weiter**.
- 4 Klicken Sie im Fenster **CompuServe Internet Services** auf **List of Sites**. (Sie können auf eine bestimmte Site auch direkt zugreifen, wenn Sie diese bereits kennen.)
- 5 Doppelklicken Sie auf die gewünschte Site, geben Sie im folgenden Dialogfenster die erforderlichen Informationen ein, und klicken Sie auf **OK**.
- 6 Wählen Sie im nächsten Fenster ein Verzeichnis aus. (Möglicherweise müssen Sie mehrere Verzeichnisebenen nach unten gehen.)
- 7 Markieren Sie im Listenfeld **Dateien** des nächsten Fensters eine Text- oder GIF-Datei, und klicken Sie anschließend auf **View**.

Dateien empfangen

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Datei von einer FTP-Site auf Ihren Rechner herunterzuladen:

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** den Befehl **Go**.
- 2 Geben Sie im Fenster **Go** das GO-Wort FTP ein, und klicken Sie anschließend auf **OK**.
- 3 Lesen Sie den Text im Fenster **FTP Alert**, und klicken Sie anschließend auf **Weiter**.
- 4 Klicken Sie im Fenster **CompuServe Internet Services** auf **List of Sites**. (Sie können auf eine bestimmte Site auch direkt zugreifen, wenn Sie diese bereits kennen.)
- 5 Doppelklicken Sie auf die gewünschte Site, geben Sie im folgenden Dialogfenster die erforderlichen Informationen ein, und klicken Sie auf **OK**.
- 6 Wählen Sie im nächsten Fenster ein Verzeichnis aus. (Möglicherweise müssen Sie mehrere Verzeichnisebenen nach unten gehen.)
- 7 Markieren Sie im Listenfeld **Dateien** des nächsten Fensters eine Text- oder GIF-Datei, und klicken Sie anschließend auf **Retrieve**.
- 8 Geben Sie im Fenster **Speichern unter** ein Verzeichnis an, und klicken Sie anschließend auf **OK**.

Dateien hochladen

Wenn Sie eine Datei hochladen, wird diese Datei einer Site hinzugefügt, so daß sie auch von anderen Benutzern gelesen werden kann. Es gibt jedoch viele Sites, in die keine Dateien hochgeladen werden dürfen.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** den Befehl **Go**.
- 2 Geben Sie im Fenster **Go** das GO-Wort FTP ein, und klicken Sie anschließend auf **OK**.
- 3 Lesen Sie den Text im Fenster **FTP Alert**, und klicken Sie anschließend auf **Weiter**.
- 4 Klicken Sie im Fenster **CompuServe Internet Services** auf **List of Sites**.
- 5 Doppelklicken Sie auf eine Site.
- 6 Geben Sie in das Fenster **Specific Site** alle entsprechenden Informationen ein, und klicken Sie anschließend auf **OK**.
- 7 Wählen Sie im nächsten Fenster ein Verzeichnis aus.
- 8 Klicken Sie im nächsten Fenster auf **Upload** und anschließend auf **OK**.
- 9 Klicken Sie im nächsten Fenster auf **Datei**, und geben Sie die Datei an, die versendet werden soll.
- 10 Klicken Sie im nächsten Fenster auf **OK**, wählen Sie das richtige Dateiformat, und klicken Sie anschließend auf **OK**.

Telnet (Funktionen)

Telnet ist ein Übertragungsprotokoll, mit dessen Hilfe die unterschiedlichen Befehlsätze auf den im Internet vernetzten Rechnern ausgeführt werden können.

Sie können beispielsweise mit Telnet auf Informationen aus der Bibliothek des Dartmouth College zugreifen, oder sich mit einer anderen Bibliothek im Internet verbinden lassen.

Um eine Telnet-Verbindung einzurichten, benötigen Sie folgende Informationen:

-  Name des Servers, auf den Sie zugreifen möchten.
-  Gültiger Benutzername für diesen Server.
-  Paßwort für diesen Server.

Bei einigen Telnet-Sites können Sie sich als Gast anmelden. Dabei sind jedoch die verfügbaren Befehle begrenzt. Sobald Sie mit einer Telnet-Site verbunden sind, wird eine menügesteuerte Oberfläche angezeigt, mit deren Hilfe Sie Aktionen auf der Site ausführen können.

Mit Telnet können Sie sich auch von einem anderen Ort aus bei Ihrem Rechner anmelden. In diesem Fall geben Sie Ihren eigenen Benutzernamen und Ihr eigenes Paßwort ein. Sie besitzen dann dieselben Privilegien wie ohne Verwendung von Telnet.

Sites auswählen

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Telnet-Site auszuwählen:

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** den Befehl **Go**.
- 2 Geben Sie im Fenster **Go** das GO-Wort TELNET ein, und klicken Sie anschließend auf **OK**.
- 3 Klicken Sie im Fenster **CompuServe Telnet Access** auf **List of Sites**. (Sie können auf eine bestimmte Site auch direkt zugreifen, wenn Sie diese bereits kennen.)
- 4 Wählen Sie eine der Sites im Fenster **Telnet** aus.

Sites aufrufen

Gehen Sie folgendermaßen vor, um mit Telnet auf eine Site zuzugreifen:

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** den Befehl **Go**.
- 2 Geben Sie im Fenster **Go** das GO-Wort TELNET ein, und klicken Sie anschließend auf **OK**.
- 3 Klicken Sie im Fenster **CompuServe Telnet Access** auf **List of Sites**.
- 4 Wählen Sie eine Site im Fenster **Telnet** aus, und klicken Sie anschließend auf **Select**. (Sie können auf eine bestimmte Site auch direkt zugreifen, wenn Sie diese bereits kennen.)
- 5 Klicken Sie im Fenster **You Are Leaving CompuServe Alert** auf **Weiter**.

Gopher

Gopher ist ein Tool, mit dem Sie bequem die Ressourcen einer Site in einem Menü numeriert auflisten können. Um auf eine Ressource zuzugreifen, müssen Sie nur die Nummer der Ressource eingeben und die EINGABE-Taste drücken.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** den Befehl **Go**, und geben Sie TELNET ein.
- 2 Klicken Sie auf **OK**.
- 3 Klicken Sie auf den Eintrag **List of Sites**.
- 4 Doppelklicken Sie auf **The University of Minnesota Gopher**.
- 5 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**, und drücken Sie die EINGABE-Taste.
- 6 Geben Sie die Nummer einer Ressource ein, und drücken Sie anschließend die EINGABE-Taste.

Veronica

Veronica ist ein Tool, mit dem Sie in Gopher suchen können. Sie geben einen Suchbegriff an, und Veronica sucht die Einträge in Gopher zu diesem Suchbegriff. Damit müssen Sie nicht Menü für Menü durchsuchen, um das gewünschte Thema zu finden.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** den Befehl **Go**, und geben Sie TELNET ein.
- 2 Klicken Sie auf **OK**.
- 3 Klicken Sie auf den Eintrag **List of Sites**.
- 4 Doppelklicken Sie auf **The University of Minnesota Gopher**.
- 5 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**, und drücken Sie die EINGABE-Taste.
- 6 Geben Sie 8 ein, und drücken Sie die EINGABE-Taste.
- 7 Geben Sie 3 ein, und drücken Sie die EINGABE-Taste.
- 8 Geben Sie 19 ein, und drücken Sie die EINGABE-Taste.
- 9 Geben Sie Ihren Suchbegriff ein, und drücken Sie die EINGABE-Taste.

Archie

Archie ist ein Tool, mit dem Sie Dateien im Internet suchen können. Sie müssen über Telnet auf einen Archie-Server zugreifen, eine Suche durchführen und anschließend mit FTP auf der angegebenen Site zugreifen, um die Datei zu empfangen (herunterzuladen).

- 1 Greifen Sie über Telnet auf einen Archie-Server zu.
- 2 Geben Sie bei der Eingabeaufforderung **login:** ARCHIE ein.
- 3 Drücken Sie bei der Eingabeaufforderung **password:** die EINGABE-Taste.
- 4 Geben Sie FIND und Ihren Betreff (z. B. JETSON) ein, und drücken Sie die EINGABE-Taste.

Notieren Sie sich folgende Informationen:

-  Host (z. B. **hea.ie**)
-  Verzeichnis (z. B. **/part4/funet-pics/comics/misc**)
-  Dateiname (z. B. **jetson.gif**).

- 5 Geben Sie BYE ein, und drücken Sie die EINGABE-Taste.
- 6 GEHE ZU FTP, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Access the Specific FTP Site**.
- 7 Geben Sie die Site (die Host-Adresse) und das Verzeichnis an, und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- 8 Wählen Sie die Datei aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Empfangen**.

Archie-Server

Sie können zwar alle nachstehend aufgeführten Archie-Server anwählen, sollten aber immer den Server benutzen, der sich in Ihrer Nähe befindet:

-  **archie.unl.edu** (Nebraska, USA)
-  **archie.rutgers.edu** (New Jersey, USA)
-  **archie.nz** (Neuseeland)
-  **archie.funet.fi** (Finnland)
-  **archie.sogang.ac.kr** (Korea)

Es gibt noch viele andere Archie-Server. Oft können Sie eine Liste der Archie-Server anzeigen, indem Sie bei der Eingabeaufforderung von Archie `SERVERS` eingeben und die EINGABE-Taste drücken.

World Wide Web - Was ist das?

Das World Wide Web (WWW) ist ein Hypermedia-System für das Internet. Das WWW ermöglicht es, auf Dokumente zuzugreifen, die auf über die ganze Welt verteilten Servern gespeichert sind.

Bei den Dokumenten kann es sich um reine Texte, Hypertext-Dokumente, aber auch um Videoclips und Sound-Dateien handeln. Mit einem Mausklick auf Querverweise (Links) gelangen Sie auf Seiten Ihrer Wahl.

Mit den Links des WWW können auch Seiten (einschließlich Grafiken und Klänge) von entfernten Rechnern des Internet angezeigt bzw. übernommen werden.

WWW-Seiten erstellen

Wenn Sie Ihre eigene Homepage erstellen möchten, können Sie dazu CompuServe Software herunterladen.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** den Befehl **Go**.
- 2 Geben Sie im Fenster **Go** das GO-Wort OURWORLD ein, und klicken Sie auf **OK**.
- 3 Klicken Sie im Bereich **Our World** auf **Werkstatt**.
- 4 Klicken Sie im Fenster **Ourworld Werkstatt** auf die Schaltfläche **HomePage Wizard**, und folgen Sie den Anweisungen.

HTML - Was ist das?

HTML steht für HyperText Markup Language und dient zur Beschreibung der Struktur eines Dokuments. HTML-Programme erkennen die Teile eines Dokuments (wie z. B. einen Absatz, eine Punktaufzählung, eine nummerierte Liste usw.). Diese Programme können nicht nur auf verschiedenen Systemen erstellt werden (Macintosh, Windows, UNIX etc.), sondern sie können auch von verschiedenen Systemen problemlos gelesen werden.

Mit HTML wird nur die logische Struktur eines Dokuments definiert, nicht jedoch das Layout. Für das Layout ist der entsprechende Browser zuständig (die Software zur Anzeige der WWW-Seite). Somit hat ein HTML-Dokument zwar immer die gleiche Struktur, wird jedoch je nach Browser unterschiedlich angezeigt.

WWW-Sites suchen

Am einfachsten lässt sich eine WWW-Site folgendermaßen auffinden: Klicken Sie im **Home Desktop** zunächst auf die seitliche Schaltfläche **Suchen**, anschließend auf die Registerkarte **Dienste** und dann auf die Schaltfläche **Internet-Suche starten**.

Sie können auch eines der vielen CompuServe Foren besuchen, die sich mit Internet befassen:

-  Im **Deutschen Internet Forum** erhalten deutschsprachige Teilnehmer Informationen über das Internet. GO GERINT.
-  Das Forum **Internet Commerce** enthält Informationen über die Abwicklung von Geschäften über das Internet. GO INETCO.
-  Das Forum **Internet Developers** befaßt sich mit der Entwicklung von Software-Produkten für das Internet. GO INETDEV.
-  Im Forum **Internet France** erhalten französischsprachige Teilnehmer Informationen über das Internet. GO INETFR.
-  Das Forum **Internet New Users** unterstützt Einsteiger, die das gesamte Angebot des Internet nutzen möchten. GO INETNEW.
-  Das Forum **Internet Publishing** enthält Informationen über die Entwicklung von WWW-Seiten und über andere Möglichkeiten, im Internet Informationen zu veröffentlichen. GO INETPUB.
-  Das Forum **Internet Resources** behandelt Internet-Themen für Fortgeschrittene. GO INETRES.
-  Im Forum **Internet Webmasters** können Sie erfahren, wie man einen Server einrichtet oder wie man Provider wird. GO INETWEB.
-  Im Forum **Cserve Internet Apps** erfahren Sie, an wen Sie sich bei Fragen bezüglich der CompuServe Produkte wenden können und wo Sie Unterstützung für die HomePage Wizard-Produkte finden. GO NLSUPP.

Es sind jedoch noch viele weitere Foren verfügbar. Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Go** aus, und geben Sie INTERNET ein, um weitere Foren kennenzulernen.

Internet-Browser verwenden

Wenn Sie den Internet Browser verwenden möchten, wählen Sie im Menü **Dienste** die Option **Internet**.

Themen zum Nachrichten Desktop

Executive News Service (ENS) (\$) - Was ist das?

ENS ist ein gebührenpflichtiger Dienst, mit dem Sie Nachrichtentexte nach Ihren persönlichen Interessengebieten sammeln können.

Öffentliche Ordner werden von ENS zur Verfügung gestellt. Artikel werden von einzelnen Nachrichtenagenturen verwaltet. Ein öffentlicher Ordner ist allgemein zugänglich und seine Artikel können von allen Personen gelesen werden.

Persönliche Ordner werden von Ihnen angelegt. Verschiedene Nachrichtendienste werden anhand Ihrer angegebenen Interessen nach Artikeln durchsucht. Diese Artikel werden dann für Sie zusammengefaßt. Ihre persönlichen Ordner können nur von Ihnen geöffnet werden.

Ordner erstellen

Legen Sie einen persönlichen Ordner an, wenn Sie nur die Nachrichten sammeln möchten, die Sie interessieren.

- 1 Klicken Sie im ***Nachrichten Desktop*** auf die seitliche Schaltfläche **Artikel**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Ordner erstellen**.
- 3 Klicken Sie auf **Neu**.
- 4 Geben Sie im Dialogfeld ***Persönlichen Ordner definieren*** die erforderlichen Informationen ein.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

Ordner ändern

Sie können Änderungen an einem persönlichen Ordner vornehmen, um die Suchbegriffe oder andere ordnerspezifische Informationen zu aktualisieren.

- 1 Klicken Sie im **Nachrichten Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **Artikel**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Ordner erstellen**.
- 3 Wählen Sie einen Ordner aus.
- 4 Klicken Sie auf **Ändern**.
- 5 Nehmen Sie die entsprechenden Änderungen vor.
- 6 Klicken Sie auf **OK**.

Ordner leeren

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Nachrichtentexte aus einem persönlichen Ordner zu entfernen:

- 1 Klicken Sie im **Nachrichten Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **Artikel**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Ordner erstellen**.
- 3 Wählen Sie einen Ordner aus.
- 4 Klicken Sie auf **Leeren**.

Ordner öffnen

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Nachrichten in einem Ordner anzeigen zu lassen:

- 1 Klicken Sie im **Nachrichten Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **Artikel**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Lesen**.
- 3 Wählen Sie einen Ordner aus.
- 4 Klicken Sie auf **Öffnen**.

Ordner löschen

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen persönlichen Ordner zu löschen:

- 1 Klicken Sie im **Nachrichten Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **Artikel**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Ordner erstellen**.
- 3 Wählen Sie einen Ordner aus.
- 4 Klicken Sie auf **Löschen**.

Nachrichtenartikel suchen

Im **Nachrichten Desktop** können Sie nach Nachrichtenartikeln suchen, die Sie in persönlichen oder öffentlichen Ordnern abgelegt haben.

- 1 Klicken Sie im **Nachrichten Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **Artikel**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Suchen**.
- 3 Geben Sie den Ordner an, in dem Sie suchen möchten, und aktivieren Sie die gewünschten Quellen.
- 4 Klicken Sie auf **Suchen**.

Außerdem können Sie nach Nachrichtenartikeln suchen, die Sie in Ihrer Dateiablage abgelegt haben.

- 1 Öffnen Sie die Dateiablage.
- 2 Klicken Sie im Fenster **Dateiablage** auf **Suchen**.
- 3 Wählen Sie im Feld **Suchen** die Option **Nachrichtenartikel**. (Klicken Sie hierzu auf den Drop-Down-Pfeil des Listenfeldes, und wählen Sie dann **Nachrichtenartikel**.)
- 4 Geben Sie gegebenenfalls weitere Suchkriterien an.
- 5 Klicken Sie auf **Suchen**.

Nachrichtenartikel lesen

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen Artikel zu lesen:

- 1 Klicken Sie im **Nachrichten Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **Artikel**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Lesen**.
- 3 Wählen Sie einen Ordner aus.
- 4 Klicken Sie auf **Öffnen**.
- 5 Wählen Sie einen Artikel aus.
- 6 Klicken Sie auf **Öffnen**.

Nachrichtenartikel speichern

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen Nachrichtenartikel in Ihrer Dateiablage abzulegen (herunterzuladen), damit Sie ihn später in Ruhe offline lesen können.

1. Klicken Sie im **Nachrichten Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **Artikel**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Lesen**.
3. Wählen Sie einen Ordner aus.
4. Klicken Sie auf **Öffnen**.
5. Wählen Sie einen Artikel aus.
6. Wenn Sie den Artikel sofort ablegen (speichern) möchten, klicken Sie auf **Ablegen**.
7. Wenn Sie einen Artikel auswählen möchten, der zu einem späteren Zeitpunkt und nicht sofort gespeichert werden soll, klicken Sie auf **Später ablegen**. (Die Aufgabe wird in Ihre Aufgabenliste eingetragen.)

Nachrichtenartikel drucken

Wenn Sie einen geöffneten Artikel drucken möchten, wählen Sie aus dem Menü **Datei** des Artikelfensters die Option **Drucken**.

Nachrichtenartikel für den Empfang markieren

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen Artikel auszuwählen und mit Hilfe der Schaltfläche **Später ablegen** später herunterzuladen.

- 1 Klicken Sie im **Nachrichten Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **Artikel**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Lesen**.
- 3 Wählen Sie einen Ordner aus.
- 4 Klicken Sie auf **Öffnen**.
- 5 Wählen Sie einen Artikel aus.
- 6 Klicken Sie auf **Später ablegen**. (Die Aufgabe wird in Ihre Aufgabenliste eingetragen.)

Nachrichtenartikel löschen

Sie können nur Artikel entfernen, die sich in einem Ihrer persönlichen Ordner befinden.

- 1 Klicken Sie im **Nachrichten Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **Artikel**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Lesen**.
- 3 Wählen Sie einen persönlichen Ordner aus.
- 4 Klicken Sie auf **Öffnen**.
- 5 Wählen Sie einen Artikel aus.
- 6 Klicken Sie auf **Löschen**.

Home Desktop

In CompuServe beginnen alle Aktivitäten auf dem *Home Desktop*.

In der Menüleiste des *Home Desktops* finden Sie folgende Befehle:

Datei (mit den Befehlen **Neue Textdatei**, **Neue Postnachricht**, **Neue Forumnachricht**, **Öffnen**, **Schließen**, **Speichern**, **In Persönliches Menü einfügen**, **Dateiablage**, **Adreßbuch**, **Aufgabenliste**, **Dateiablage-Dienstprogramme**, **Druckereinrichtung**, **Drucken**, **Ausführen** und **Beenden**). Damit lassen sich Dateien und spezielle Speicherbereiche bearbeiten.

Bearbeiten (mit den Befehlen **Rückgängig**, **Ausschneiden**, **Kopieren**, **Einfügen**, **Löschen**, **Alles markieren** und **Einfügen aus**). Diese Befehle dienen zur Bearbeitung von Text.

Gehe zu (mit den Befehlen **Persönliches Menü**, **Suchen**, **Go**, **Terminalemulation**, **CompuServe Verzeichnis**, **Verbinden**, **Verbindungsstatus** und **Einstellungen**). Mit diesen Befehlen können Sie eine Verbindung zu Diensten herstellen, Dienste suchen oder bestimmte Einstellungen vornehmen.

Dienste (mit den Befehlen **Business Centers**, **CompuServe aktuell**, **CompuServe Homepage**, **Mitglieder Service**, **Wetter**, **Aktuelle Nachrichten**, **Executive News Service**, **Aktienkurse**, **Wirtschaftsnachrichten**, **Portfolio**, **Suchen** und **Chat**). Mit diesen Befehlen können Sie schnell auf populäre Dienste zugreifen.

Post (mit den Befehlen **Brief verfassen**, **Neue Post lesen**, **Gesamte Post senden/empfangen**, **Datei senden**, **Adreßbuch**). Mit diesen Befehlen können Sie Briefe verfassen und empfangen, Dateien versenden und Ihre Postadressen verwalten.

Fenster (zeigt für jedes geöffnete Fenster einen Menüeintrag an). Mit diesen Optionen können Sie ein bestimmtes Fenster schnell anzeigen.

Die Symbole in der Symbolleiste stehen für Dienste oder Informationen, auf die Sie sehr häufig zugreifen. Sie können Ihre Symbolleiste selbst zusammenstellen.

Im *Home Desktop* finden Sie die folgenden seitliche Schaltflächen, mit denen Registerkarten angezeigt werden können. Anhand dieser Registerkarten können Sie CompuServe kennenlernen.

Hauptmenü (zeigt die Registerkarten **Hauptmenü** und **Kundendienst** an). Mit der Registerkarte **Hauptmenü** können Sie auf die Schaltflächen **Start**, **Business Centers**, **CompuServe Homepage**, **CompuServe Promenade** und **Überraschung** zugreifen. (Mit diesen Schaltflächen können Sie schnell eine Verbindung zu häufig besuchten CompuServe Diensten herstellen.) Unter der Registerkarte **Kundendienst** finden Sie die Schaltflächen **Zugangsnummern**, **Abrechnung & Gebühren** und **Kundendienst**.

Go (zeigt die Registerkarten **Go**, **Persönliches Menü** und **Kindersicherung** an). Mit diesen Registerkarten können Sie schnell auf einen Dienst zugreifen, eine Liste Ihrer bevorzugten Dienste anzeigen und den Zugriff auf bestimmte Dienste steuern.

Suchen (zeigt die Registerkarten **Dienste**, **Dateien** und **Mitglieder** an). Mit diesen Registerkarten können Sie einen bestimmten Dienst, eine Datei eines Forums oder ein CompuServe Mitglied suchen.

CompuServe Post (zeigt die Registerkarten **Lesen**, **Verfassen**, **Adreßbuch** und **Suchen** an). Mit diesen Registerkarten können Sie Ihre elektronische Post und die Liste der E-Mails bearbeiten.

Persönliche Unterlagen (zeigt die Registerkarten **Dateiablage** und **Aufgabenliste** an). Mit diesen Registerkarten können Sie die Informationen über Ihre Mitgliedschaft, die in der Dateiablage gespeicherten Einträge und die in der aktuellen Sitzung laufenden Aufgaben anzeigen lassen.

Einführung (zeigt die Registerkarten **CompuServe**, **Post**, **CompuServe entdecken** und **Internet** an). Mit diesen Registerkarten können Sie verschiedene Arten von CompuServe Diensten kennenlernen. Hier erhalten Sie eine Einführung zu Themen wie z. B. zu E-Mail oder Internet-Browsern.

In der Statusleiste finden Sie die Symbole, die den Status der Verbindung, die Verbindungszeit, die Anzahl der Briefe und die Meldungen anzeigen.

Forum Desktop

Im **Forum Desktop** finden Sie die Nachrichtentretter, die Bibliotheken und die Konferenzen. Verwenden Sie die folgenden Menüs und Befehle, um ein Forum kennenzulernen:

In der Menüleiste finden Sie folgende Befehle:

Datei (mit den Befehlen **Neue Textdatei**, **Neue Postnachricht**, **Neue Forumnachricht**, **Öffnen**, **Schließen**, **Speichern**, **In Persönliches Menü einfügen**, **Dateiablage**, **Adreßbuch**, **Aufgabenliste**, **Dateiablage-Dienstprogramme**, **Druckereinrichtung**, **Drucken**, **Ausführen** und **Beenden**). Damit lassen sich Dateien und spezielle Speicherbereiche bearbeiten.

Bearbeiten (mit den Befehlen **Rückgängig**, **Ausschneiden**, **Kopieren**, **Einfügen**, **Löschen**, **Alles markieren** und **Einfügen aus**). Diese Befehle dienen zur Bearbeitung von Text.

Gehe zu (mit den Befehlen **Persönliches Menü**, **Suchen**, **Go**, **Terminalemulation**, **CompuServe Verzeichnis**, **Verbinden**, **Verbindungsstatus** und **Einstellungen**). Mit diesen Befehlen können Sie eine Verbindung zu Diensten herstellen, Dienste suchen oder bestimmte Einstellungen vornehmen.

Dienste (mit den Befehlen **Business Centers**, **CompuServe aktuell**, **CompuServe Homepage**, **Mitglieder Service**, **Wetter**, **Aktuelle Nachrichten**, **Executive News Service**, **Aktienkurse**, **Wirtschaftsnachrichten**, **Portfolio**, **Suchen** und **Chat**). Mit diesen Befehlen können Sie schnell auf populäre Dienste zugreifen.

Forum (mit den Befehlen **Forumnachricht verfassen**, **Datei beitragen**, **Suchen**, **Ankündigungen lesen**, **Neue Nachrichten lesen**, **Weitere Nachrichten anzeigen**, **Alle Einladungen ignorieren**, **Anwesenheitsliste**, **Konferenzräume**, **Sperrliste ändern**, **Pseudonym ändern**, **Mitgliedsprofil ändern**, **Mitverfolgen** und **Verlassen**). Diese Befehle dienen dazu, Aktionen im Forum auszuführen.

Fenster (zeigt für jedes geöffnete Fenster einen Menüeintrag an). Mit diesen Optionen können Sie ein bestimmtes Fenster schnell anzeigen.

Die Symbole in der Symbolleiste stehen für Dienste oder Informationen, auf die Sie sehr häufig zugreifen. Sie können Ihre Symbolleiste selbst zusammenstellen.

Im **Forum Desktop** finden Sie die folgenden seitlichen Schaltflächen, mit denen Registerkarten angezeigt werden können. Anhand dieser Registerkarten können Sie CompuServe kennenlernen.

Willkommen (zeigt die Registerkarten **Willkommen**, **Ankündigungen** und **Mitglieder** an). Diese Registerkarten helfen Ihnen beim Kennenlernen und bei der Benutzung des Forums.

Nachrichtentretter (zeigt die Registerkarten **Lesen**, **Erstellen** und **Suchen** an). Mit diesen Registerkarten können Sie Nachrichten im Forum lesen, verfassen und suchen.

Bibliotheken (zeigt die Registerkarten **Lesen**, **Erstellen** und **Suchen** an). Mit diesen Registerkarten können Sie Dateien in einem Forum suchen und eigene Dateien in das Forum hochladen.

Konferenzen (zeigt die Registerkarten **Gemeinschaftsräume**, **Anwesende** und **Freunde** an). Mit diesen Registerkarten können Sie ein Gespräch mit anderen Forummitgliedern oder nur mit speziellen Freunden beginnen.

Einführung (zeigt die Registerkarten **Was ist ein Forum**, **Nachrichtentretter**, **Bibliotheken** und **Konferenzen** an). Anhand dieser Registerkarten erhalten Sie Informationen über die wichtigsten Komponenten des Forums.

Mit **Forum verlassen** können Sie das Forum verlassen und den **Home Desktop** anzeigen.

In der Statusleiste finden Sie die Symbole, die den Status der Verbindung, die Verbindungszeit, die Anzahl der Nachrichten und die Meldungen anzeigen.

Nachrichten Desktop

Mit Hilfe des **Nachrichten Desktops** können Sie Artikel suchen, lesen und speichern. Außerdem können Sie damit neue persönliche und öffentliche Ordner erstellen. Verwenden Sie die nachstehenden Elemente zum Kennenlernen des **Nachrichten Desktops**:

In der Menüleiste finden Sie folgende Befehle:

Datei (mit den Befehlen **Neue Textdatei, Neue Postnachricht, Neue Forumnachricht, Öffnen, Schließen, Speichern, In Persönliches Menü einfügen, Dateiablage, Adreßbuch, Aufgabenliste, Dateiablage-Dienstprogramme, Druckereinrichtung, Drucken, Ausführen** und **Beenden**). Damit lassen sich Dateien und spezielle Speicherbereiche bearbeiten.

Bearbeiten (mit den Befehlen **Rückgängig, Ausschneiden, Kopieren, Einfügen, Löschen, Alles markieren** und **Einfügen aus**). Diese Befehle dienen zur Bearbeitung von Text.

Gehe zu (mit den Befehlen **Persönliches Menü, Suchen, Go, Terminalemulation, CompuServe Verzeichnis, Verbinden, Verbindungsstatus** und **Einstellungen**). Mit diesen Befehlen können Sie eine Verbindung zu Diensten herstellen, Dienste suchen oder bestimmte Einstellungen vornehmen.

Dienste (mit den Befehlen **Business Centers, CompuServe aktuell, CompuServe Homepage, Mitglieder Service, Wetter, Aktuelle Nachrichten, Executive News Service, Aktienkurse, Wirtschaftsnachrichten, Portfolio, Suchen** und **Chat**). Mit diesen Befehlen können Sie schnell auf populäre Dienste zugreifen.

Nachrichten (mit den Befehlen **Ankündigungen lesen** und **Verlassen**). Mit diesen Befehlen können Sie Artikel und Ankündigungen schnell anzeigen.

Fenster (zeigt für jedes geöffnete Fenster einen Menüeintrag an). Mit diesen Optionen können Sie ein bestimmtes Fenster schnell anzeigen.

Die Symbole in der Symbolleiste stehen für Dienste oder Informationen, auf die Sie sehr häufig zugreifen. Sie können Ihre Symbolleiste selbst zusammenstellen.

Im **Nachrichten Desktop** finden Sie die folgenden seitlichen Schaltflächen, mit denen Registerkarten angezeigt werden können. Anhand dieser Registerkarten können Sie CompuServe kennenlernen.

Willkommen (zeigt die Registerkarte **Foyer** an). Diese Registerkarte hilft Ihnen beim Kennenlernen und bei der Benutzung des **Nachrichten Desktops**.

Artikel (zeigt die Registerkarten **Lesen, Suchen, Ordner erstellen** an). Mit Hilfe dieser Registerkarten können Sie Artikel suchen und lesen. Außerdem lassen sich damit Ordner erstellen, ändern und löschen.

Einführung (zeigt die Registerkarten **Was ist ENS?, Artikel** und **Persönliche Ordner** an). Mit diesen Registerkarten können Sie die Funktionen von ENS und auch die Verwendung von Ordnern kennenlernen.

Mit **Nachrichten verlassen** können Sie den **Nachrichten Desktop** verlassen und den **Home Desktop** anzeigen.

In der Statusleiste finden Sie die Symbole, die den Status der Verbindung, die Verbindungszeit, die Anzahl der Nachrichten und die Meldungen anzeigen.

Chat Desktop

Mit Hilfe des **Chat Desktops** können Sie über CompuServe mit (neuen oder alten) Freunden in Gemeinschaftsräumen kommunizieren oder Privatgespräche führen. Verwenden Sie die nachstehenden Elemente zum Kennenlernen des **Chat Desktops**:

In der Menüleiste finden Sie folgende Befehle:

Datei (mit den Befehlen **Neue Textdatei, Neue Postnachricht, Neue Forumnachricht, Öffnen, Schließen, Speichern, In Persönliches Menü einfügen, Dateiablage, Adreßbuch, Aufgabenliste, Dateiablage-Dienstprogramme, Druckereinrichtung, Drucken, Ausführen** und **Beenden**). Damit lassen sich Dateien und spezielle Speicherbereiche bearbeiten.

Bearbeiten (mit den Befehlen **Rückgängig, Ausschneiden, Kopieren, Einfügen, Löschen, Alles markieren** und **Einfügen aus**). Diese Befehle dienen zur Bearbeitung von Text.

Gehe zu (mit den Befehlen **Persönliches Menü, Suchen, Go, Terminalemulation, CompuServe Verzeichnis, Verbinden, Verbindungsstatus** und **Einstellungen**). Mit diesen Befehlen können Sie eine Verbindung zu Diensten herstellen, Dienste suchen oder bestimmte Einstellungen vornehmen.

Dienste (mit den Befehlen **Business Centers, CompuServe aktuell, CompuServe Homepage, Mitglieder Service, Wetter, Aktuelle Nachrichten, Executive News Service, Aktienkurse, Wirtschaftsnachrichten, Portfolio, Suchen** und **Chat**). Mit diesen Befehlen können Sie schnell auf populäre Dienste zugreifen.

Chat (mit den Befehlen **Ankündigungen lesen, Alle Einladungen ignorieren, Sperrliste ändern** und **Pseudonym ändern**). Diese Befehle ermöglichen schnelle Interaktionen im **Chat Desktop**.

Fenster (zeigt für jedes geöffnete Fenster einen Menüeintrag an). Mit diesen Optionen können Sie ein bestimmtes Fenster schnell anzeigen.

Die Symbole in der Symbolleiste stehen für Dienste oder Informationen, auf die Sie sehr häufig zugreifen. Sie können Ihre Symbolleiste selbst zusammenstellen.

Der **Chat Desktop** enthält die folgenden seitlichen Schaltflächen, mit denen Registerkarten angezeigt werden können. Anhand dieser Registerkarten können Sie CompuServe kennenlernen.

Willkommen (zeigt die Registerkarte **Foyer** an). Diese Registerkarten helfen Ihnen beim Kennenlernen und bei der Benutzung des **Chat Desktops**.

Chat (zeigt die Registerkarten **Gemeinschaftsräume, Anwesende, Einladungen** und **Freunde** an). Mit diesen Registerkarten können Sie im Chat-Bereich ein Gespräch mit anderen Mitgliedern oder nur mit Ihren Freunden beginnen.

Einführung (zeigt die Registerkarten **Was ist Chat?, Gemeinschaftsräume, Privatgespräche** und **Gesprächsrunden** an). Mit Hilfe dieser Registerkarten können Sie erfahren, wie Sie unterschiedliche Arten von Gesprächen einleiten.

Mit **Chat verlassen** können Sie den **Chat Desktop** verlassen und den **Home Desktop** anzeigen.

In der Statusleiste finden Sie die Symbole, die den Status der Verbindung, die Verbindungszeit, die Anzahl der Nachrichten und die Meldungen anzeigen.

Browser Desktop

Der **Browser Desktop** hat keine Ähnlichkeit mit den anderen Desktops.

Sobald Sie zu einer WWW-Seite im Internet wechseln, ändert sich das Aussehen des CompuServe Bildschirms.

In einer WWW-Seite im Internet klicken Sie auf farbige Grafiken und Schaltflächen oder auf Menüthemen, um verwandte Dienste oder Informationen anzuzeigen (in bestimmten Fällen muß auch doppelt geklickt werden).

Mit Hilfe der Schaltflächen am oberen Bildschirmrand gelangen Sie zu anderen WWW-Seiten und CompuServe Diensten.

(Wenn Sie den Mauszeiger für kurze Zeit auf eine Schaltfläche in der Symbolleiste positionieren, wird die Aktion der betreffenden Schaltfläche angezeigt.)

Wenn Sie Schwierigkeiten haben, zu einem bestimmten Dienst zu gelangen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Go** am oberen Bildschirmrand, geben Sie den Namen des gewünschten Dienstes ein, und klicken Sie anschließend auf **OK**. Wenn der Dienst mit der Funktion **Go** nicht lokalisiert werden kann, wird Ihnen die Möglichkeit angeboten, nach ihm zu suchen.

Dienste können auch mit Hilfe der Schaltfläche **Suchen** lokalisiert werden.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm

Mit **Seite** wird der Titel der aktuellen Seite angezeigt. Durch Klicken auf den Drop-Down-Pfeil können Sie die Titel der anderen Seiten anzeigen, die Sie in dieser Sitzung besucht haben. (Sie können auch direkt zu einer Seite wechseln, indem Sie darauf klicken.)

Mit der Schaltfläche **Go** gelangen Sie direkt zur angegebenen Adresse.

 Mit dieser Schaltfläche zeigen Sie die Seite an, die Sie vor der aktuellen Seite besucht haben.

 Mit dieser Schaltfläche zeigen Sie die Seite an, die Sie nach der aktuellen Seite besucht haben.

Die zwei sich im Kreis drehenden Pfeile (links neben der Schaltfläche **Hauptmenü**) werden nur dann angezeigt, wenn gerade ein Übergang zu einer neuen Seite stattfindet.

Mit der Schaltfläche **Hauptmenü** gelangen Sie zurück zur Seite mit dem Hauptmenü (**Home Desktop** von CompuServe 3.0.1).

Mit der Schaltfläche **Ablegen** können Sie Ihre Dateiablage öffnen.

Mit der Schaltfläche **Neu laden** können Sie Grafiken für Menüs empfangen.

Mit der Schaltfläche **Start** können Sie die neuesten Kurznachrichten zusammen mit Querverweisen (Links) zu den vollständigen Artikeln anzeigen.

Mit der Schaltfläche **Suchen** können Sie themenbezogen nach Diensten suchen.

Mit der Schaltfläche **Stop** wird das Empfangen von Grafiken unterbrochen. (Diese Schaltfläche wird nicht immer angezeigt.)

Einträge in der Dateiablage speichern

Wenn Sie einen Brief, eine Forumnachricht, einen Artikel oder andere Texte ablegen und später wieder anzeigen oder verwenden möchten, speichern Sie sie in der Dateiablage. Klicken Sie im Fenster mit der Nachricht, dem Brief oder dem Artikel auf die Schaltfläche **Ablegen**. Wählen oder erstellen Sie anschließend den Ordner, in dem die Nachricht, der Brief oder der Artikel gespeichert werden soll.

Um auf die Dateiablage zuzugreifen, klicken Sie im **Home Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **Persönliche Unterlagen** und anschließend auf die Registerkarte **Dateiablage**.

Zugangsnummern suchen

Wenn Sie häufig reisen und sich von verschiedenen Standorten aus mit CompuServe verbinden lassen, müssen Sie die für Sie günstigste Zugangsnummer herausfinden. Zugangsnummern können auch unerwartet geändert werden.

Um die Telefonnummern zu finden, klicken Sie im **Home Desktop** zunächst auf die seitliche Schaltfläche **Hauptmenü**, dann auf die Registerkarte **Kundendienst** und anschließend auf die Schaltfläche **Zugangsnummern**.

In den CompuServe Foren finden Sie in der Bibliothek **All. Informationen** außerdem die Datei KNOTEN.TXT mit den Nummern aller europäischen CompuServe Knoten.

Vorgänge abbrechen

Gelegentlich muß eine laufende Aktivität oder Aufgabe abgebrochen werden. Möglicherweise müssen Sie z. B. die Suche nach einer Datei abbrechen, um die Suchbegriffe neu zu definieren.

 In Fenstern mit Statusanzeige klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**, um die aktuelle Aufgabe abzuberechen.

 Im **Browser Desktop** von CompuServe klicken Sie auf die Schaltfläche **Stop** (in der Nähe der Symbolleiste), um die aktuelle Operation abzuberechen.

Online-Status bestätigen

Sie können Ihren Online-Status in der linken unteren Ecke des CompuServe Bildschirms überprüfen.

Wenn Sie mit CompuServe verbunden sind, zeigt der Verbindungszähler neben dem Globus die Länge der Verbindungszeit an.

Die blinkenden Pfeile neben dem Globus bedeuten, daß Informationen zwischen Ihrem Computer und CompuServe übertragen werden.

Ob Sie online oder offline sind, erkennen Sie an dem Hände-Symbol in der Symbolleiste von CompuServe. Halten sich die beiden Hände gegenseitig (Handschlag), sind Sie mit CompuServe verbunden. Andernfalls (kein Handschlag) besteht keine Verbindung zu CompuServe.

Kundendienst kontaktieren

Um mit dem Kundendienst von CompuServe Kontakt aufzunehmen, klicken Sie im **Home Desktop** zunächst auf die seitliche Schaltfläche Hauptmenü, dann auf die Registerkarte **Kundendienst** und anschließend auf die Schaltfläche **Kundendienst**.

Sie können auf der Seite **Kundendienst** auch Informationen zu Ihrer Mitgliedschaft überprüfen. (Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abrechnung & Gebühren**.)

Hilfe erhalten Sie jederzeit auch vom CompuServe Kundendienst in Ihrer Nähe.

Liste der CompuServe Büros

[Argentinien](#)

[Australien/Neuseeland](#)

[Österreich](#)

[Chile](#)

[Frankreich](#)

[Deutschland](#)

[Hong Kong](#)

[Ungarn](#)

[Israel](#)

[Japan](#)

[Mexiko](#)

[Südafrika](#)

[Südkorea](#)

[Schweiz](#)

[Taiwan](#)

[Großbritannien](#)

[USA / Kanada](#)

[Venezuela](#)

[Andere Länder](#)

Aufgabenliste verwenden

Während Ihrer CompuServe Sitzung können Sie eine Aufgabenliste mit den Aufgaben erstellen, die Sie zu einem späteren Zeitpunkt ausführen möchten. Zu den Aktionen gehören beispielsweise das Empfangen der Themen von Forumnachrichten oder das Senden von Nachrichten oder Briefen. Anschließend können Sie die Aufgaben in der Aufgabenliste jederzeit auf einmal (oder einzeln) ausführen lassen.

Um Aufgaben in die Aufgabenliste einzutragen, klicken Sie auf Schaltflächen wie **Später empfangen** (anstatt auf **Empfangen**), **Später versenden** (anstatt auf **Senden**) und gegebenenfalls auf weitere Schaltflächen.

Sie zeigen die Aufgabenliste an, indem Sie im **Home Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **Persönliche Unterlagen** und anschließend auf die Registerkarte **Aufgabenliste** klicken.

WWW-Seiten erstellen

Mit Hilfe des Programms Home Page Wizard von CompuServe können Sie auf einfache Weise eine eigene WWW-Seite entwerfen. (Es gibt aber auch andere Möglichkeiten, eine WWW-Seite zu erstellen.)

Ihre WWW-Seite kann Grafiken, Sound-Dateien, Querverweise (Links) zu anderen WWW-Seiten und vieles mehr enthalten.

Die fertige WWW-Seite kann anschließend mit Publishing Wizard in das Internet kopiert, und auf diese Weise Millionen von Teilnehmern zugänglich gemacht werden.

Kindersicherung verwenden

Mit Hilfe der Kindersicherung können Eltern bestimmen, auf welche Internet-Seiten ihre Kinder zugreifen dürfen.

Um in den CompuServe Bereich für Kindersicherung zu gelangen, klicken Sie im **Home Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **Go**, die Registerkarte Kindersicherung und anschließend auf die Schaltfläche **Kindersicherung**.

Auf das Internet zugreifen

Im folgenden finden Sie einen Ausschnitt aus der Vielzahl von Möglichkeiten, auf das Internet zuzugreifen:

 Klicken Sie im **Home Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **Go** und anschließend auf die Schaltfläche **Go**, um direkt in eine kürzlich besuchte bzw. eine angegebene WWW-Seite zu gelangen.

 Klicken Sie zunächst im **Home Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **Hauptmenü** und anschließend auf die Schaltfläche **CompuServe Homepage**.

 Wählen Sie im Menü **Dienste** die Option **CompuServe Homepage**, um den WWW-Browser des Internet zu starten und auf die WWW-Seite von CompuServe zuzugreifen.

 Sie können auf das Internet auch zugreifen, indem Sie auf einen entsprechenden Eintrag in einem Menü oder einer Auflistung von Diensten klicken.

Internet-Browser

Wenn Sie auf das Internet zugreifen, wird der Internet-Browser automatisch gestartet.

Um die WWW-Seite von CompuServe direkt zu öffnen, wählen Sie im Menü **Dienste** die Option **CompuServe Homepage**.

Wenn Sie unter Windows 95 auf eine WWW-Seite zugreifen, wird die Seite im CompuServe 3.0.1 Fenster angezeigt.

Nachrichtenthemen im Baumdiagramm auflisten

Während Sie Forumnachrichten lesen, möchten Sie möglicherweise das Nachrichtenthema nachschlagen.

Ein Nachrichtenbaum ist einem Stammbaum ähnlich. Er zeigt die Beziehungen zwischen Nachrichten zu einem Thema. Sie können Nachrichten auch direkt aus einem Nachrichtenbaum anzeigen.

Um ein Nachrichtenthema in einem Baumdiagramm anzuzeigen, klicken Sie im Fenster **Forumnachricht lesen** auf die Schaltfläche **Baumdiagramm**, während Sie eine Forumnachricht lesen oder eine Liste der Themen anzeigen.

Heutige Nachrichten anzeigen

Um eine Suche der heutigen Nachrichten eines Forums einzurichten, klicken Sie im **Forum Desktop** zunächst auf die seitliche Schaltfläche **Nachrichtenbrett** und anschließend auf die Registerkarte **Suchen**.

Klicken Sie dort auf die Schaltfläche **Mehr**, um das gewünschte Absendedatum anzugeben. (Stellen Sie das heutige Datum ein.)

Private Nachrichten senden

Eine private Forumnachricht ist nur für die Personen sichtbar, denen Sie sie zusenden.

Um eine zu sendende Nachricht als privat zu kennzeichnen, klicken Sie beim Erstellen oder Überprüfen Ihrer Nachricht im Fenster **Forumnachricht verfassen** auf die Schaltfläche **Optionen** und anschließend auf die Option **Private Forumnachricht verfassen**.

Sysop kontaktieren

Zu jedem Forum gehört ein Verwalter oder Sysop (System Operator). Sie können sich an den Sysop wenden, indem Sie ihm eine Nachricht senden.

Um eine private Nachricht an den Sysop zu senden, geben Sie im Fenster **Forumnachricht verfassen** in das Feld **E-Mail-Adresse** *SYSOP ein. Diese Nachricht kann dann nur von den Forumverwaltern gelesen werden.

Wenn andere Mitglieder des Forums die Nachricht sehen sollen, geben Sie statt dessen SYSOP (ohne das Sternchen) ein.

Nächste Konferenzen anzeigen

Sie können die Termine der Forumkonferenzen in der Seite **Ankündigungen** eines Forums anzeigen. (Dorthin gelangen Sie, indem Sie zunächst auf die seitliche Schaltfläche Willkommen und anschließend auf die Registerkarte Ankündigungen klicken.)

Indem Sie den Bereich **Kommunikation** von CompuServe besuchen, können Sie Informationen über geplante Konferenzen anderer Foren erhalten. Um dorthin zu gelangen, wählen Sie im Menü Gehe zu die Option **Go**, und geben Sie `KOMMUNIKATION` ein.

Auf den Nachrichtendienst zugreifen

Der Nachrichtendienst (Executive News Service \$) ist ein gebührenpflichtiger Dienst, mit dem Sie Artikel zu Themen auffinden können, die Sie interessieren.

Um den Nachrichtendienst aufzurufen, wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** den Befehl **Go**, und geben Sie ENS ein.

Konferenztermine anzeigen

Um näheres über die Konferenztermine zu erfahren, wechseln Sie in den Bereich **Kommunikation** von CompuServe. Sie können auf zweierlei Arten dorthin gelangen:

 Wählen Sie im Menü **Gehe zu** die Option **Go**, und geben Sie `KOMMUNIKATION` ein.

 Wenn Sie sich im **Konferenzzentrum Desktop** befinden, ermitteln Sie in der Liste der zuletzt besuchten Dienste die Adresse `CIS:NNE-42`, und kehren Sie dorthin zurück.

Um die Konferenztermine im Bereich **Kommunikation** von CompuServe anzuzeigen, wählen Sie **Conference Calendar**.

Fragen in moderierten Konferenzen stellen

Während einer moderierten Konferenz können Sie jederzeit eine Frage absenden.

Klicken Sie im Fenster **Moderierte Konferenz** auf die Schaltfläche **Fragen**, geben Sie Ihre Frage ein, und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Einreichen**.

Fragen in moderierten Konferenzen ändern

Nachdem Sie in einer moderierten Konferenz eine Frage abgesendet haben, möchten Sie sie vielleicht ändern und erneut absenden.

Klicken Sie im Fenster **Moderierte Konferenz** auf die Schaltfläche **Fragen**, bearbeiten Sie Ihre Frage, und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Erneut senden**.

Fragen in moderierten Konferenzen zurückziehen

Nachdem Sie in einer moderierten Konferenz eine Frage abgesendet haben, möchten Sie sie möglicherweise zurückziehen.

Klicken Sie dazu im Fenster **Moderierte Konferenz** auf die Schaltfläche **Fragen** und anschließend auf die Schaltfläche **Zurückziehen**.

Abstimmungsergebnisse in moderierten Konferenzen anzeigen

Um die aktuellen Ergebnisse einer Abstimmung anzuzeigen, klicken Sie im Fenster **Moderierte Konferenz** auf die Schaltfläche **Aufzeichnen**.

Falls neue Stimmen ausgezählt wurden, werden die Abstimmungsergebnisse bei jedem Klicken auf die Schaltfläche **Aufzeichnen** aktualisiert.

Nach Abschluß der Abstimmung werden die Ergebnisse vom Moderator an alle verschickt.

Dienste kennenlernen

Führen Sie eine Suche nach Diensten durch, um die Namen der CompuServe Dienste kennenzulernen.

- 1 Klicken Sie im **Home Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **Suchen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Dienste**.
- 3 Geben Sie in das angezeigte Feld SERVICES ein.
- 4 Klicken Sie auf **Suchen**.

Das Fenster Einstellungen - Verbindung

- 1 Wenn Sie den Eintrag im Feld **Schnittstelle** ändern möchten, klicken Sie auf den Drop-Down-Pfeil und anschließend auf die gewünschte Option.

Schnittstelle, oder Kommunikationsanschluß, bezieht sich auf den Anschluß auf der Rückseite Ihres Rechners, der für die Kommunikation verwendet wird. Üblicherweise wird dort das Modem angeschlossen.

- 2 Wenn Sie den Eintrag im Feld **Schnittstellengeschwindigkeit** ändern möchten, klicken Sie auf den Drop-Down-Pfeil und anschließend auf die gewünschte Option.

Die **Schnittstellengeschwindigkeit** gibt die aktuelle Geschwindigkeit an, mit der Daten über Ihre Schnittstelle übertragen werden. Ihr Modem muß die ausgewählte Geschwindigkeit unterstützen.

- 3 Wenn Sie den Eintrag im Feld **Zugangsnetzwerk** ändern möchten, klicken Sie auf den Drop-Down-Pfeil und anschließend auf die gewünschte Option.

Das **Zugangsnetzwerk** ist die Kombination von Leitungen, Satelliten und Geräten, die den Austausch von Informationen zwischen Ihrem Computer und CompuServe ermöglicht.

- 4 Wenn Sie den Eintrag im Feld **Wählsystem** ändern möchten, klicken Sie auf den Drop-Down-Pfeil und anschließend auf die gewünschte Option.

Das **Wählsystem** gibt an, ob Ihr Rechner eine Nummer wählen muß, um mit CompuServe verbunden zu werden. Wählen Sie nur dann **Direkt**, wenn Ihr Rechner über eine Standleitung mit einem anderen System verbunden ist, das die Verbindung für Sie zur Verfügung stellt.

- 5 Wenn Sie den Eintrag im Feld **Einwahlnummer** ändern möchten, geben Sie in dem Feld eine neue Nummer ein.

Die **Einwahlnummer** ist die Telefonnummer, über die Sie die Verbindung zu CompuServe herstellen. (Geben Sie NICHT Ihre eigene private oder geschäftliche Telefonnummer ein.)

- 6 Wenn Sie modemspezifische Informationen überprüfen oder angeben möchten, klicken Sie auf **Modem auswählen**.

- 7 Klicken Sie auf **Weiter**.

Nachrichten beantworten

Gehen Sie wie folgt vor, um auf eine eingegangene Nachricht zu antworten:

- 1 Wurde die zu beantwortende Nachricht noch nicht geöffnet, suchen und öffnen Sie sie.
- 2 Klicken Sie im Nachrichtenfenster auf **Antwort**.
- 3 Verfassen Sie Ihre Antwort, und geben Sie alle anderen erforderlichen Informationen an.
- 4 Klicken Sie auf **Senden**.

Persönliche Homepage veröffentlichen

Laden Sie die CompuServe Software zum Veröffentlichen einer Homepage herunter, um eine eigene WWW-Seite zu erstellen.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** den Befehl **Go**.
- 2 Geben Sie im Fenster **Go** das GO-Wort `OURWORLD` ein, und klicken Sie auf **OK**.
- 3 Klicken Sie im Bereich **Our World** auf **Werkstatt**.
- 4 Klicken Sie im Fenster **Ourworld Werkstatt** auf die Schaltfläche **HomePage Wizard**, und folgen Sie den Anweisungen

Briefe ins Internet senden

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen Brief im Internet zu erstellen:

- 1 Geben Sie im Feld **E-Mail-Adresse** des Fensters **Brief verfassen** das Wort INTERNET ein.
- 2 Geben Sie einen Doppelpunkt (:) ein.
- 3 Geben Sie die Internet-Adresse der Person ein.
- 4 Geben Sie das Zeichen @ ein.
- 5 Geben Sie die Adressendomäne ein.

Beispiel:

INTERNET:HORATIO@CLEVELAND.FREENET.EDU

Briefe aus dem Internet empfangen

Teilen Sie den Personen, mit denen Sie über das Internet im Briefwechsel stehen, das folgende Adreßformat mit, in dem Sie Briefe an Ihr CompuServe Postfach senden können:

User ID@COMPUSERVE.COM

Stellen Sie sicher, daß das Komma in Ihrer User ID durch einen Punkt ersetzt wird.

Beispiel:

70009.1234@COMPUSERVE.COM

Newsgroups abonnieren

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine USENET Newsgroup zu abonnieren:

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Dienste** den Befehl **Go**.
- 2 Geben Sie im Fenster **Go** das GO-Wort USENET ein, und klicken Sie anschließend auf **OK**.
- 3 Doppelklicken Sie im Bereich **USENET Newsgroups** auf **USENET Newsreader (CIM)**.
- 4 Lesen Sie die Haftungsablehnungserklärung im Fenster **Newsgroup Disclaimer**, und klicken Sie auf **OK**.
- 5 Lesen Sie den Inhalt des Fensters **Netiquette Message**, und klicken Sie auf **OK**.
- 6 Klicken Sie im nächsten Fenster auf **Subscribe to Newsgroups** und anschließend auf **Select**.
- 7 Geben Sie im Fenster **Subscribe to Newsgroups** ein Stichwort ein, oder wählen Sie einen Bereich aus, der Sie interessiert.
- 8 Wenn Sie eine Newsgroup gefunden haben, die Sie interessiert, klicken Sie auf die Schaltfläche **Subscribe**, um die Newsgroup zu abonnieren. (Bei der Abonnierung einer Newsgroup fallen keine zusätzlichen Gebühren an.)

Verbindung zu CompuServe über Telnet

Gehen Sie folgendermaßen vor, um über Telnet von einem Rechner, der mit dem Internet verbunden ist, auf CompuServe zuzugreifen:

- 1 Geben Sie in die entsprechende Befehlszeile `TELNET COMPUSERVE.COM` ein und, drücken Sie anschließend die `EINGABE`-Taste.
- 2 Geben Sie an der Eingabeaufforderung **Host Name:** `CISAGREE` ein, und drücken Sie anschließend die `EINGABE`-Taste.
- 4 Geben Sie an der Eingabeaufforderung **Enter choice <300,2400,9600,14400,OFF>**: eine Baudrate ein, und drücken Sie anschließend die `EINGABE`-Taste.
- 5 Geben Sie an der Eingabeaufforderung **User ID:** Ihre CompuServe User ID ein, und drücken Sie die `EINGABE`-Taste.
- 6 Geben Sie an der Eingabeaufforderung **Password:** Ihr CompuServe Paßwort ein, und drücken Sie die `EINGABE`-Taste.

Internet-Foren von CompuServe

Im folgenden finden Sie eine Auswahl der vielen Internet-Foren von CompuServe:

-  Im **Deutschen Internet Forum** erhalten deutschsprachige Teilnehmer Informationen über das Internet. GO GERINT.
-  Das Forum **Internet Commerce** enthält Informationen über die Abwicklung von Geschäften über das Internet. GO INETCO.
-  Das Forum **Internet Developers** befaßt sich mit der Entwicklung von Software-Produkten für das Internet. GO INETDEV.
-  Im Forum **Internet France** erhalten französischsprachige Teilnehmer Informationen über das Internet. GO INETFR.
-  Das Forum **Internet New Users** unterstützt Einsteiger, die das gesamte Angebot des Internet nutzen möchten. GO INETNEW.
-  Das Forum **Internet Publishing** enthält Informationen über die Entwicklung von WWW-Seiten und über andere Möglichkeiten, im Internet Informationen zu veröffentlichen. GO INETPUB.
-  Das Forum **Internet Resources** behandelt Internet-Themen für Fortgeschrittene. GO INETRES.
-  Im Forum **Internet Webmasters** können Sie erfahren, wie man einen Server einrichtet oder wie man Provider wird. GO INETWEB.
-  Im Forum **Cserve Internet Apps** erfahren Sie, an wen Sie sich bei Fragen bezüglich der CompuServe Produkte wenden können und wo Sie Unterstützung für die HomePage Wizard-Produkte finden. GO NLSUPP.

An moderierten Konferenzen teilnehmen

Gehen Sie folgendermaßen vor, um an einer moderierten Konferenz teilzunehmen:

- 1 Klicken Sie auf die seitliche Schaltfläche **Konferenzen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Gemeinschaftsräume**.
- 3 Wählen Sie den gewünschten Gemeinschaftsraum aus.
- 4 Klicken Sie auf **Teilnehmen**.

Sperrliste erstellen

Eine Sperrliste ist eine Liste mit Namen von Personen, deren Kommentare nicht angezeigt werden sollen. Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Sperrliste zu erstellen:

- 1 Wählen Sie im **Chat Desktop** aus dem Menü **Chat** die Option **Sperrliste ändern**.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.
- 3 Wählen Sie ein oder mehrere Pseudonyme aus.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Regeln zur Festlegung des Pseudonyms

Ihr Pseudonym besteht aus maximal 19 Zeichen, darf jedoch keine Sternchen (*), Doppelkreuze (#) oder geschweifte Klammern enthalten.

Im Pseudonym dürfen Leerzeichen eingebettet werden. Voran- oder nachgestellte Leerzeichen werden von CompuServe entfernt. Joe_Modem und Joe Modem sind beispielsweise beide gültige Forumnamen.

Ein Pseudonym darf weder obszön noch anstößig sein.

Pseudonym ändern

Gehen Sie folgendermaßen vor, um das Pseudonym zu ändern, das anderen Teilnehmern einer Konferenz angezeigt wird:

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Forum** die Option **Pseudonym ändern**.
- 2 Geben Sie Ihr Pseudonym ein.
- 3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Immer dieses Pseudonym verwenden**, um dieses Pseudonym dauerhaft einzustellen.

Ordner öffnen

- 1 Klicken Sie auf die seitliche Schaltfläche **Artikel**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Lesen**.
- 3 Wählen Sie einen Ordner aus.
- 4 Klicken Sie auf **Öffnen**.

Vollständige Ordner herunterladen

Sie können einen gesamten Ordner nur empfangen (herunterladen), wenn es sich um einen Ihrer persönlichen Ordner handelt.

- 1 Klicken Sie auf die seitliche Schaltfläche **Artikel**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Lesen**.
- 3 Wählen Sie einen persönlichen Ordner aus.
- 4 Wenn Sie den Artikel sofort empfangen möchten, klicken Sie auf **Ablegen**.
- 5 Wenn Sie den Ordner nur auswählen möchten, um ihn später zu empfangen, klicken Sie auf **Später ablegen**. (Die Aufgabe wird in Ihre Aufgabenliste eingetragen.)

Artikel aus einem Ordner löschen

- 1 Klicken Sie auf die seitliche Schaltfläche **Artikel**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Lesen**.
- 3 Wählen Sie einen persönlichen Ordner aus.
- 4 Klicken Sie auf **Öffnen**.
- 5 Wählen Sie einen Artikel aus.
- 6 Klicken Sie auf **Löschen**.

Einladungen ablehnen

Mit dem Kontrollkästchen **Gesprächsrunden** in den Chat-Einstellungen können Sie festlegen, ob Einladungen zu Gesprächsrunden im Chat-Bereich auf Ihrem Bildschirm angezeigt werden sollen oder nicht.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Chat**.
- 3 Aktivieren Sie im Bereich **Einladungen ablehnen für** das Kontrollkästchen **Gesprächsrunden**.

Freunde in die Liste der Freunde einfügen

- 1 Klicken Sie auf die seitliche Schaltfläche **Chat**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Freunde**.
- 3 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
- 4 Wählen Sie einen Namen aus.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

Privatgespräche beginnen

Gehen Sie folgendermaßen vor, um ein Privatgespräch zu beginnen:

- 1 Klicken Sie auf die seitliche Schaltfläche **Chat**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Anwesende**.
- 3 Wählen Sie einen Namen aus.
- 4 Klicken Sie auf **Privatgespräch beginnen**.

Die Befehle Neue Textdatei, Neue Postnachricht und Neue Forumnachricht

Mit den Befehlen **Neue Textdatei**, **Neue Postnachricht** und **Neue Forumnachricht** können Sie Textdateien, Briefe und Forumnachrichten erstellen.

Mit dem Befehl **Neue Postnachricht** öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie Briefe verfassen können.

Mit dem Befehl **Neue Forumnachricht** öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie Forumnachrichten verfassen können.

Mit dem Befehl **Neue Textdatei** öffnen Sie einen Texteditor.

Diese Befehle befinden sich im Menü **Datei**.

Der Befehl Öffnen

Mit dem Befehl **Öffnen** zeigen Sie ein Fenster an, in dem Sie Grafik- und Textdateien und auch Ordner auswählen und öffnen können.

Der Befehl **Öffnen** befindet sich im Menü **Datei**.

Der Befehl Schließen

Mit dem Befehl **Schließen** können Sie das aktive Fenster schließen.

Der Befehl **Schließen** befindet sich im Menü **Datei**.

Der Befehl **Speichern**

Mit dem Befehl **Speichern** können Sie die folgenden Informationen in einer gewählten oder benannten Datei speichern:

-  Den gesamten Text des aktiven Textfensters.
-  Die Grafiken des aktiven Grafikfensters.

Der Befehl **Speichern** befindet sich im Menü **Datei**.

Der Befehl **Dateiablage**

Mit dem Befehl **Dateiablage** zeigen Sie ein Fenster an, in dem Sie Informationen in einem oder mehreren Ordnern der Dateiablage speichern und verwalten können.

Der Befehl **Dateiablage** befindet sich im Menü **Datei**.

In Ihrer Dateiablage können Sie folgendes speichern:

-  Post
-  Forumnachrichten
-  Nachrichtenartikel (Artikel des Executive News Service)
-  Textartikel

Der Befehl **Adreßbuch**

Mit dem Befehl **Adreßbuch** zeigen Sie ein Fenster an, in dem Sie E-Mail-Adressen hinzufügen und bearbeiten können.

Der Befehl **Adreßbuch** befindet sich sowohl im Menü **Datei** als auch im Menü **Post**.

Mit Hilfe des Befehls **Adreßbuch** können Sie folgende Verwaltungsaufgaben durchführen:

-  Hinzufügen neuer Adressen
-  Erstellen von Verteilerlisten
-  Anzeigen und Ändern von Adressen
-  Löschen von Adressen

Der Befehl Druckereinrichtung

Mit dem Befehl **Druckereinrichtung** öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie Optionen für Ihren Drucker auswählen können.

Der Befehl **Druckereinrichtung** befindet sich im Menü **Datei**.

Der Befehl **Drucken**

Mit dem Befehl **Drucken** können Sie die folgenden Informationen drucken:

-  Den gesamten Text des aktiven Textfensters.
-  Die Grafiken des aktiven Grafikfensters.

Der Befehl **Drucken** befindet sich im Menü **Datei**.

Der Befehl Ausführen

Mit dem Befehl **Ausführen** öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie ein Programm starten können.

Der Befehl **Ausführen** befindet sich im Menü **Datei**.

Der Befehl Beenden

Mit dem Befehl **Beenden** können Sie CompuServe 3.0.1 beenden.

Der Befehl **Beenden** befindet sich im Menü **Datei**.

Wenn eine Verbindung besteht, wird diese vor dem Beenden von CompuServe 3.0.1 getrennt.

Der Befehl Rückgängig

Mit dem Befehl **Rückgängig** können Sie Ihre letzte Aktion rückgängig machen.

Der Befehl **Rückgängig** befindet sich im Menü **Bearbeiten**.

Der Befehl Ausschneiden

Mit dem Befehl **Ausschneiden** können Sie den markierten Text entfernen und in der Zwischenablage speichern.

Der Befehl **Ausschneiden** befindet sich im Menü **Bearbeiten**.

Der Befehl Kopieren

Mit dem Befehl **Kopieren** können Sie den markierten Text kopieren und in der Zwischenablage speichern.

Der Befehl **Kopieren** befindet sich im Menü **Bearbeiten**.

Der Befehl Einfügen

Mit dem Befehl **Einfügen** können Sie den Inhalt der Zwischenablage an der Cursorposition einfügen.

Der Befehl **Einfügen** befindet sich im Menü **Bearbeiten**.

Der Befehl Löschen

Mit dem Befehl **Löschen** können Sie markierten Text löschen.

Der Befehl **Löschen** befindet sich im Menü **Bearbeiten**.

Der Befehl Alles markieren

Mit dem Befehl **Alles markieren** können Sie den gesamten Inhalt eines Textbereichs markieren (um ihn anschließend zu kopieren oder auszuschneiden).

Der Befehl **Alles markieren** befindet sich im Menü **Bearbeiten**.

Der Befehl Zwischenablage einblenden

Mit dem Befehl **Zwischenablage einblenden** können Sie den Inhalt der Zwischenablage anzeigen.

Der Befehl **Zwischenablage einblenden** befindet sich im Menü **Bearbeiten** (nur Macintosh).

Der Befehl Einstellungen

Mit dem Befehl **Einstellungen** öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie das Programm Ihren Bedürfnissen entsprechend einrichten können.

Der Befehl **Einstellungen** befindet sich im Menü **Gehe zu**.

Der Befehl Persönliches Menü

Mit dem Befehl **Persönliches Menü** öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie bevorzugte CompuServe Dienste oder Internet-Adressen hinzufügen und ändern können.

Der Befehl **Persönliches Menü** befindet sich im Menü **Gehe zu**.

Der Befehl Suchen

Der Befehl **Suchen** umfaßt die Befehle zur Suche von Diensten und Mitgliedern:

Mit **Dienste** öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie nach einem CompuServe Dienst suchen können.

Mit **Mitglieder** öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie nach einem CompuServe Mitglied suchen können.

Der Befehl **Suchen** befindet sich im Menü **Gehe zu**.

Der Befehl Go

Mit dem Befehl **Go** öffnen Sie ein Fenster, von dem aus Sie auf einen CompuServe Dienst oder eine Internet-Adresse zugreifen können.

Der Befehl **Go** befindet sich im Menü **Gehe zu**.

Der Befehl Terminalemulation

Mit dem Befehl **Terminalemulation** öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie nur mit Hilfe von Text (keine Grafiken oder Fenster) eine Verbindung zu CompuServe herstellen können.

Der Befehl **Terminalemulation** befindet sich im Menü **Gehe zu**.

Der Befehl Verbinden

Mit dem Befehl **Verbinden** können Sie eine Verbindung zu CompuServe herstellen.

Der Befehl **Verbinden** befindet sich im Menü **Gehe zu**.

Der Befehl Auflegen

Mit dem Befehl **Auflegen** können Sie die Verbindung der Software zu CompuServe trennen.

Der Befehl **Auflegen** befindet sich im Menü **Gehe zu**.

Der Befehl Verbindungsstatus

Mit dem Befehl **Verbindungsstatus** können Sie ein Fenster öffnen, in dem Informationen über Ihre Verbindung zu CompuServe und über die bereits verstrichene Verbindungszeit angezeigt werden.

Der Befehl **Verbindungsstatus** befindet sich im Menü **Gehe zu**.

Der Befehl Einstellungen

Mit dem Befehl **Einstellungen** öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie CompuServe 3.0.1 Ihren Bedürfnissen entsprechend einrichten können. Die Einstellungen sind der besseren Übersichtlichkeit halber in die Bereiche Post, Chat, Symbolleiste usw. gruppiert.

Der Befehl **Einstellungen** befindet sich im Menü **Gehe zu**.

Der Befehl CompuServe Homepage

Mit dem Befehl **CompuServe Homepage** können Sie den Internet-Browser starten und die WWW-Seite von CompuServe öffnen.

Der Befehl **CompuServe Homepage** befindet sich im Menü **Dienste**.

Der Befehl Business Centers

Mit dem Befehl **Business Centers** öffnen Sie ein CompuServe Menü, in dem relevante Informationen für verschiedene Berufsgruppen zusammengefaßt sind.

Der Befehl **Business Centers** befindet sich im Menü **Dienste**.

Der Befehl CompuServe aktuell

Mit dem Befehl **CompuServe aktuell** öffnen Sie ein Fenster, in dem auf aktuelle Nachrichten über CompuServe hingewiesen wird.

Der Befehl **CompuServe aktuell** befindet sich im Menü **Dienste**.

Der Befehl Start

Mit dem Befehl **Start** öffnen Sie ein Fenster, in dem die neusten Informationen zu CompuServe angezeigt werden.

Der Befehl **Start** befindet sich im *Home Desktop*.

Der Befehl Mitglieder Service

Mit dem Befehl **Mitglieder Service** öffnen Sie ein Fenster, von dem Sie direkt in die Bereiche für die Mitgliederunterstützung von CompuServe wechseln können.

Der Befehl **Mitglieder Service** befindet sich im Menü **Dienste**.

Der Befehl Wetter

Mit dem Befehl **Wetter** öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie meteorologische Informationen aus den meisten Regionen der Welt abrufen können.

Der Befehl **Wetter** befindet sich im Menü **Dienste**.

Der Befehl Aktuelle Nachrichten

Mit dem Befehl **Aktuelle Nachrichten** öffnen Sie das Fenster **Nachrichten und Wetter**. Im Fenster **Nachrichten und Wetter** können Sie sowohl auf die neuesten Nachrichten sowie auf Datenbanken zu Recherchezwecken zugreifen.

Auf der linken Seite wird eine Auflistung aller in diesem Fenster zur Verfügung stehenden Rubriken aufgeführt. Neben **Aktuelles** finden Sie hier die Bereiche **Wetter, Politik, Wirtschaft, Gesellschaft, Szene & Cyber, Wissenschaft, Recherchen, CompuServe News** sowie **Weitere News-Menüs**.

Unter der Rubrik **Aktuelles** finden Sie ein umfassendes Angebot an Tageszeitungen, Magazinen und Online-Nachrichtensendungen wie die Süddeutsche Zeitung, die Frankfurter Allgemeine Zeitung, das Time Magazin, Tagesthemen Online und vieles mehr.

Klicken Sie in der Liste auf der linken Seite des Fensters auf einen Bereich, um auf der rechten Seite die für diesen Bereich zur Verfügung stehenden Dienste anzuzeigen. Wählen Sie anschließend einen Dienst aus, für den Sie sich interessieren.

Wenn Sie wieder an den Beginn der Seite **Nachrichten und Wetter** wechseln möchten, klicken Sie auf die nach oben zeigenden Pfeile neben den jeweiligen Rubrikenüberschriften.

Der Befehl **Aktuelle Nachrichten** befindet sich im Menü **Dienste**.

Der Befehl Aktienkurse

Mit dem Befehl **Aktienkurse** öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie Ticker-Symbole auswählen und die zugehörigen Preise abrufen können.

Sie haben außerdem die Möglichkeit, Ordner für die Ticker-Symbole anzulegen.

Der Befehl **Aktienkurse** befindet sich im Menü **Dienste**.

Der Befehl Portfolio

Mit dem Befehl **Portfolio** öffnen Sie ein Fenster, mit dessen Hilfe Sie den aktuellen Wert Ihrer Aktien berechnen können.

Der Befehl **Portfolio** befindet sich im Menü **Dienste**.

Der Befehl Forumnachricht verfassen

Mit dem Befehl **Forumnachricht verfassen** öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie eine Nachricht erstellen und an eine Person in einem Forum senden können.

Der Befehl **Forumnachricht verfassen** befindet sich im Menü **Forum**.

Der Befehl Datei beitragen

Mit dem Befehl **Datei beitragen** öffnen Sie ein Fenster, mit dessen Hilfe Sie eine Datei für die Bibliothek eines Forums bereitstellen können.

Der Befehl **Datei beitragen** befindet sich im Menü **Forum**.

Der Befehl Suchen

Über den Befehl **Suchen** können Sie nach Nachrichten, Dateien und Mitgliedern eines Forums suchen.

Mit **Nachrichten** öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie eine Forumnachricht suchen können.

Mit **Dateien** öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie Dateien suchen können.

Mit **Mitglieder** öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie ein Mitglied suchen können.

Der Befehl **Suchen** befindet sich im Menü **Forum**.

Der Befehl Ankündigungen lesen

Mit dem Befehl **Ankündigungen lesen** öffnen Sie ein Fenster mit hochaktuellen Nachrichten oder anderen wichtigen Informationen zu dem Desktop oder Bereich, in dem Sie sich gerade befinden.

Der Befehl **Ankündigungen lesen** ist in den Menüs **Forum**, **Chat**, **Konferenz** und **Nachrichten** enthalten.

Der Befehl Neue Nachrichten lesen

Mit dem Befehl **Neue Nachrichten lesen** öffnen Sie ein Fenster mit den an Sie adressierten Forumnachrichten.

Der Befehl **Neue Nachrichten lesen** befindet sich im Menü **Forum**.

Der Befehl Weitere Nachrichten anzeigen

Mit dem Befehl **Weitere Nachrichten anzeigen** öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie Nachrichten aufgrund des Datums, der Uhrzeit oder der Nummer der Forumnachricht anzeigen und auf sie zugreifen können.

Der Befehl **Weitere Nachrichten anzeigen** befindet sich im Menü **Forum**.

Der Befehl Alle Einladungen ignorieren

Mit dem Befehl **Alle Einladungen ignorieren** können Sie alle Gruppen- und Privateinladungen ausblenden, die in einem Gemeinschaftsraum eines Forums, eines Chats oder des Konferenzentrums an Sie gesendet werden. Dieser Befehl bleibt aktiv, solange Sie sich in einem der angegebenen Bereiche befinden.

Der Befehl **Alle Einladungen ignorieren** ist in den Menüs **Forum**, **Chat** und **Konferenz** enthalten.

Der Befehl Mitgliedsprofil ändern

Mit dem Befehl **Mitgliedsprofil ändern** öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie die in Ihrem Mitgliedsprofil angegebenen Interessen für ein Forum festlegen oder ändern können.

Der Befehl **Mitgliedsprofil ändern** befindet sich im Menü **Forum**.

Der Befehl Mitverfolgen starten

Mit dem Befehl **Mitverfolgen starten** öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie beobachten können, wer Bereiche (z. B. ein Forum, den Chat-Bereich oder das Konferenzzentrum) betritt und verläßt, seinen Standort wechselt und Pseudonyme ändert.

Der Befehl **Mitverfolgen starten** ist in den Menüs **Forum**, **Chat** und **Konferenz** enthalten.

Der Befehl Verlassen

Mit dem Befehl **Verlassen** können Sie den aktuellen Desktop schließen.

Der Befehl **Verlassen** ist in den Menüs **Forum**, **Nachrichten** und **Konferenz** enthalten.

Der Befehl Ankündigungen lesen

Mit dem Befehl **Ankündigungen lesen** öffnen Sie ein Fenster mit offiziellen Hinweisen zum **Nachrichten Desktop**.

Der Befehl **Ankündigungen lesen** befindet sich im Menü **Nachrichten**.

Der Befehl Verlassen

Mit dem Befehl **Verlassen** können Sie den **Nachrichten Desktop** schließen.

Der Befehl **Verlassen** befindet sich im Menü **Nachrichten**.

Der Befehl Brief verfassen

Mit dem Befehl **Brief verfassen** öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie E-Mails erstellen und senden können.

Der Befehl **Brief verfassen** befindet sich im Menü **Post**.

Der Befehl Neue Post lesen

Mit dem Befehl **Neue Post lesen** öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie eingegangene E-Mails anzeigen können.

Der Befehl **Neue Post lesen** befindet sich im Menü **Post**.

Der Befehl **Gesamte Post senden/empfangen**

Mit dem Befehl **Gesamte Post senden/empfangen** können Sie die für Sie eingegangene Post automatisch von Ihrem Online-Postfach auf Ihren Rechner herunterladen und die Briefe in Ihrem Ordner **Postausgang** absenden.

Der Befehl **Gesamte Post senden/empfangen** befindet sich im Menü **Post**.

Der Befehl Datei senden

Mit dem Befehl **Datei senden** öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie eine Datei auswählen und als Teil eines Briefes versenden können. Sie haben die Möglichkeit, mehrere Dateien gleichzeitig zu versenden.

Der Befehl **Datei senden** befindet sich im Menü **Post**.

Der Befehl Ankündigungen lesen

Mit dem Befehl **Ankündigungen lesen** öffnen Sie ein Fenster, mit offiziellen Hinweisen zum **Chat Desktop**.

Der Befehl **Ankündigungen lesen** befindet sich im Menü **Chat**.

Der Befehl Sperrliste ändern

Mit dem Befehl **Sperrliste ändern** öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie die Liste der Personen bearbeiten können, die Sie in einem Bereich (z. B. einem Forum, dem Chat-Bereich oder dem Konferenzzentrum) meiden wollen.

Der Befehl **Sperrliste ändern** ist in den Menüs **Forum**, **Chat** und **Konferenz** enthalten.

Die in der Liste enthaltenen Personen werden von allen Gesprächen, Gruppeneinladungen und privaten Einladungen ausgeschlossen und auch nicht in den Gruppen- und Raumfenstern oder der Anwesenheitsliste angezeigt. Diese Personen können jedoch Ihre Anwesenheit feststellen.

Der Befehl Pseudonym ändern

Mit dem Befehl **Pseudonym** öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie Ihr Pseudonym für den Chat-Bereich festlegen oder ändern können.

Der Befehl **Pseudonym ändern** befindet sich im Menü **Chat**.

Der Befehl Inhalt

Mit dem Befehl **Inhalt** können Sie das Inhaltsverzeichnis der Hilfe anzeigen.

Der Befehl **Inhalt** befindet sich im Menü **Hilfe**.

Der Befehl Hilfe durchsuchen

Mit dem Befehl **Hilfe durchsuchen** öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie nach Hilfethemen suchen können.

Der Befehl **Hilfe durchsuchen** befindet sich im Menü **Hilfe**.

Der Befehl Neues in 3.0.1

Mit dem Befehl **Neues in 3.0.1** erhalten Sie eine Zusammenfassung der neuen Funktionen von CompuServe 3.0.1.

Der Befehl **Neues in 3.0.1** befindet sich im Menü **Hilfe**.

Der Befehl Aktualisierung von CIM auf 3.0.1

Mit dem Befehl **Aktualisierung von CIM auf 3.0.1** erhalten Benutzer, die von CIM auf CompuServe 3.0.1 umsteigen, nützliche Informationen.

Der Befehl **Aktualisierung von CIM auf 3.0.1** befindet sich im Menü **Hilfe**.

Der Befehl Hilfe benutzen

Mit dem Befehl **Hilfe benutzen** öffnen Sie ein Fenster, in dem Hinweise über die Verwendung der Hilfe angezeigt werden.

Der Befehl **Hilfe benutzen** befindet sich im Menü **Hilfe**.

Der Befehl CompuServe Verzeichnis

Mit dem Befehl **CompuServe Verzeichnis** können Sie eine Liste mit hunderten von CompuServe Diensten und Angeboten anzeigen. Der Zugriff auf diese Dienste kann direkt vom CompuServe Verzeichnis aus erfolgen.

Der Befehl **CompuServe Verzeichnis** befindet sich im Menü **Gehe zu**.

Der Befehl Über CompuServe für Windows

Mit dem Befehl **Über CompuServe für Windows** können Sie das Dialogfeld **Über CompuServe für Windows** einblenden, in dem Versionsinformationen angezeigt werden.

Der Befehl **Über CompuServe für Windows** befindet sich im Menü **Hilfe**.

Der Befehl Home Desktop

Mit dem Befehl **Home Desktop** können Sie zum *Home Desktop* zurückkehren.

Alle Befehle des Menüs **Fenster** beziehen sich auf einen Desktop, den Sie in Ihrer CompuServe Sitzung bereits besucht haben. Wenn Sie auf einen Eintrag im Menü **Fenster** klicken, kehren Sie zum entsprechenden Desktop zurück.

Der Befehl **Home Desktop** befindet sich im Menü **Fenster**.

Der Befehl Forum Desktop

Mit dem Befehl **Forum Desktop** können Sie zum **Forum Desktop** zurückkehren.

Alle Befehle des Menüs **Fenster** beziehen sich auf einen Desktop, den Sie in Ihrer CompuServe Sitzung bereits besucht haben. Wenn Sie auf einen Eintrag im Menü **Fenster** klicken, kehren Sie zum entsprechenden Desktop zurück.

Der Befehl **Forum Desktop** befindet sich im Menü **Fenster**.

Der Befehl Nachrichten Desktop

Mit dem Befehl **Nachrichten Desktop** können Sie zum ***Nachrichten Desktop*** zurückkehren.

Alle Befehle des Menüs **Fenster** beziehen sich auf einen Desktop, den Sie in Ihrer CompuServe Sitzung bereits besucht haben. Wenn Sie auf einen Eintrag im Menü **Fenster** klicken, kehren Sie zum entsprechenden Desktop zurück.

Der Befehl **Nachrichten Desktop** befindet sich im Menü **Fenster**.

Der Befehl Konferenzzentrum Desktop

Mit dem Befehl **Konferenzzentrum Desktop** können Sie zum ***Konferenzzentrum Desktop*** zurückkehren.

Alle Befehle des Menüs **Fenster** beziehen sich auf einen Desktop, den Sie in Ihrer CompuServe Sitzung bereits besucht haben. Wenn Sie auf einen Eintrag im Menü **Fenster** klicken, kehren Sie zum entsprechenden Desktop zurück.

Der Befehl **Konferenzzentrum Desktop** befindet sich im Menü **Fenster**.

Der Befehl Browser Desktop

Mit dem Befehl **Browser Desktop** können Sie zum **Browser Desktop** zurückkehren.

Alle Befehle des Menüs **Fenster** beziehen sich auf einen Desktop, den Sie in Ihrer CompuServe Sitzung bereits besucht haben. Wenn Sie auf einen Eintrag im Menü **Fenster** klicken, kehren Sie zum entsprechenden Desktop zurück.

Der Befehl **Browser Desktop** befindet sich im Menü **Fenster**.

Einstellungen

Forumeinstellungen festlegen

Mit Hilfe der Forumeinstellungen können Sie Ihre Forum-Sitzungen anpassen. Sie können eingeben, unter welchem Namen Sie in einem Forum geführt werden. Außerdem können Sie festlegen, ob Kopien der von Ihnen gesendeten Nachrichten automatisch gespeichert werden sollen. Sie können auch Einstellungen für Ihre Konferenzen (Gespräche) vornehmen.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Foren**.
- 3 Geben Sie die gewünschten Änderungen ein.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Pseudonym in einem Forum ändern

Sie haben die Möglichkeit, einen Namen festzulegen, unter dem Sie in einem Forum geführt werden möchten.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Foren**.
- 3 Geben Sie Ihr bevorzugtes Pseudonym für Nachrichten und die Mitgliedertabelle in das Feld **Pseudonym für Forum** ein.
- 4 Geben Sie das Pseudonym für Konferenzen in das Feld **Pseudonym für Konferenzen** ein.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

Gesendete Forumnachrichten automatisch ablegen

Mit dem Kontrollkästchen **Kopien aller versandten Briefe speichern in** können Sie alle gesendeten Forumnachrichten automatisch in Ihrer Dateiablage speichern.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Foren**.
- 3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kopien aller versandten Briefe speichern in**.
- 4 Klicken Sie auf **Ordner auswählen**.
- 5 Geben Sie im entsprechenden Feld den Ordner an, in dem Sie die Kopien Ihrer gesendeten Nachrichten speichern möchten.
- 6 Klicken Sie auf **OK**.

Chat-Einstellungen festlegen

Mit Hilfe der Chat-Einstellungen können Sie Ihre Chat-Sitzungen anpassen. Dazu geben Sie ein Pseudonym für den Chat-Bereich an und legen Einstellungen fest, die sich auf die Sperrliste, das Aufzeichnen von Gesprächen im Chat-Bereich und den Empfang von Grafik- und Sound-Dateien beziehen.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Chat**.
- 3 Geben Sie die gewünschten Änderungen ein.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Teilnehmer bis auf Widerruf in die Sperrliste eintragen

Mit Hilfe der Option **Permanent** können Sie sicherstellen, daß die Personen, die Sie in die Sperrliste eintragen, bis auf Widerruf in der Liste verbleiben.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Chat**.
- 3 Aktivieren Sie im Bereich **Mitglieder in die Sperrliste einfügen** die Option **Permanent**.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Teilnehmer für die aktuelle Sitzung in die Sperrliste eintragen

Mit der Option **Nur heute** können Sie Personen lediglich für die Dauer einer Chat-Sitzung in die Sperrliste eintragen.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Chat**.
- 3 Aktivieren Sie im Bereich **Mitglieder in die Sperrliste einfügen** die Option **Nur heute**.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Aufforderung zum Hinzufügen von Personen in die Sperrliste aktivieren

Mit der Option **Nach Rückfrage** können Sie sicherstellen, daß Sie bei jedem Einfügen einer Person in die Sperrliste gefragt werden, ob die Person auf unbestimmte Zeit oder nur für den aktuellen Chat in der Liste verbleiben soll.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Chat**.
- 3 Aktivieren Sie im Bereich **Mitglieder in die Sperrliste einfügen** die Option **Nach Rückfrage**.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Protokolldatei für ein Gespräch erstellen

Mit der Funktion **Gesprächstext aufzeichnen** können Sie veranlassen, daß für jeden Chat, an dem Sie teilnehmen bzw. den Sie beobachten, eine Protokolldatei angelegt wird.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Chat**.
- 3 Aktivieren Sie im Bereich **Gespräche aufzeichnen** das Kontrollkästchen **Gesprächstext aufzeichnen**.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Gesprächstext an Dateien anhängen

Mit der Funktion **Neuen Text in die Protokolldatei des Raums einfügen** können Sie den Text zukünftiger Chats an eine vorhandene Protokolldatei anhängen.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Chat**.
- 3 Aktivieren Sie im Bereich **Gespräche aufzeichnen** das Kontrollkästchen **Gesprächstext aufzeichnen**.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Einladungen zu Privatgesprächen ausblenden

Mit der Funktion **Privatgespräche** können Sie verhindern, daß Einladungen zu Privatgesprächen auf Ihrem Bildschirm angezeigt werden.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Chat**.
- 3 Aktivieren Sie im Bereich **Einladungen ablehnen für** das Kontrollkästchen **Privatgespräche**.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Einladungen zu Gesprächsrunden ausblenden

Mit der Funktion **Gesprächsrunden** können Sie verhindern, daß Einladungen zu Gesprächsrunden auf Ihrem Bildschirm angezeigt werden.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Chat**.
- 3 Aktivieren Sie im Bereich **Einladungen ablehnen für** das Kontrollkästchen **Gesprächsrunden**.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Grafikdateien empfangen (Anforderung)

Mit der Funktion **Grafikdateien** können Sie Grafikdateien empfangen (herunterladen) und anzeigen, die während einer Konferenz (eines Gesprächs) gesendet werden.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Chat**.
- 3 Aktivieren Sie im Bereich **Empfangen** das Kontrollkästchen **Grafikdateien**.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Sound-Dateien empfangen (Anforderung)

Mit der Funktion **Sound-Dateien** können Sie Sound-Dateien empfangen (herunterladen) und hören, die während einer Konferenz (eines Gesprächs) gesendet werden.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Chat**.
- 3 Aktivieren Sie im Bereich **Empfangen** das Kontrollkästchen **Sound-Dateien**.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Empfangene Dateien speichern (Anforderung)

Mit der Funktion **Alle empfangenen Dateien speichern** können Sie alle Grafik- und Sound-Dateien automatisch auf Ihrem Rechner speichern, die während einer Konferenz (eines Gesprächs) gesendet werden.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Chat**.
- 3 Aktivieren Sie im Bereich **Empfangen** das Kontrollkästchen **Alle empfangenen Dateien speichern**.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Schriftarten festlegen

Die Schriftarteneinstellungen bestimmen, wie Zeichen (Buchstaben und Zahlen) auf dem Bildschirm angezeigt werden.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Schriftarten/Klänge**.
- 3 Geben Sie die gewünschten Änderungen ein.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Anzeige von Buchstaben ändern

Mit Hilfe der Schaltfläche **Ändern** im Fenster mit den Schriftarteneinstellungen können Sie die Anzeige von Zeichen (wie Buchstaben und Zahlen) auf Ihrem Bildschirm ändern.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Schriftarten/Klänge**.
- 3 Markieren Sie im Listenfeld **Eintrag** die gewünschte Kategorie.
- 4 Klicken Sie auf **Ändern**.
- 5 Wählen Sie die gewünschte Schriftart und -größe aus.
- 6 Klicken Sie auf **OK**.

Mit der Schaltfläche **Standard** können Sie den Text wieder in seinem ursprünglichen (standardmäßigen) Aussehen (Schriftart und -größe) anzeigen.

Allgemeine Einstellungen festlegen

Mit Hilfe der allgemeinen Einstellungen können Sie einen voreingestellten Internet-Browser für CompuServe Sitzungen festlegen und die Speicherung geöffneter Grafikdateien, die Anzeige grafischer Versionen der Menüs, die Anzeige von Warnungen und die Änderung der Standardverzeichnisse (Ordner) einstellen.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemeines**.
- 3 Geben Sie die gewünschten Änderungen ein.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Voreingestellten Internet-Browser festlegen

Mit der Funktion **Internet-Browser** können Sie einen bestimmten Internet-Browser für Ihre CompuServe Sitzungen festlegen.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemeines**.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswählen** neben dem Feld **Internet-Browser**.
- 4 Suchen Sie den Browser, den Sie als Standard-Browser verwenden möchten, wählen Sie ihn aus, und klicken Sie anschließend auf **OK**.
- 5 Klicken Sie im Fenster **Allgemeine Einstellungen** auf **OK**.

Aufforderung zum Speichern geöffneter Grafiken aktivieren

Mit der Funktion **Zum Speichern geöffneter Grafiken auffordern** können Sie sicherstellen, daß Sie beim Schließen einer geöffneten Grafik auf das Speichern hingewiesen werden.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemeines**.
- 3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zum Speichern geöffneter Grafiken auffordern**.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Grafische Versionen der Menüs empfangen

Mit der Funktion **Grafische Version der Menüs empfangen** können Sie viele CompuServe Menüs farbig und grafisch anzeigen.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemeines**.
- 3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Grafische Version der Menüs empfangen**.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Warnungen anzeigen

Mit der Funktion **Bestätigung anzeigen** können Sie sicherstellen, daß Warn- und Bestätigungsmeldungen gegebenenfalls auf Ihrem Bildschirm angezeigt werden. (Vorher deaktivierte Meldungen werden nach der Aktivierung dieser Option wieder angezeigt.)

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemeines**.
- 3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bestätigung anzeigen**.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Verbindungseinstellungen festlegen

Die Verbindungseinstellungen enthalten die Informationen, die Sie zur Herstellung einer Verbindung mit CompuServe benötigen. Dazu gehören der Kommunikationsanschluß, die Zugangstelefonnummer usw.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Verbindung**.
- 3 Geben Sie die gewünschten Änderungen ein.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Verbindungen erstellen

Mit der Funktion **Hinzufügen** auf der Seite **Verbindung** können Sie zusätzliche Verbindungen erstellen. Diese Funktion ist nützlich, wenn Sie öfter unter unterschiedlichen Bedingungen eine Verbindung zu CompuServe herstellen möchten. Um von unterschiedlichen Standorten eine Verbindung zu CompuServe herzustellen, müssen Sie beispielsweise die Telefonnummer ändern.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Verbindung**.
- 3 Überprüfen oder ändern Sie die Informationen entsprechend. Dazu gehört die Informationen, die mit den Schaltflächen **Modem auswählen** und **Erweitert** zugewiesen werden.
- 4 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
- 5 Geben Sie einen Namen für die neue Verbindung an.
- 6 Klicken Sie auf **OK**.

Verbindungen löschen

Mit der Funktion **Löschen** auf der Seite **Verbindung** können Sie nicht mehr benötigte Verbindungen entfernen.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Verbindung**.
- 3 Wählen Sie im Feld **Verbindung** die Verbindung aus, die Sie löschen möchten. (Klicken Sie auf den Drop-Down-Pfeil und anschließend auf einen Verbindungsnamen.)
- 4 Klicken Sie auf **Löschen**.

Mitgliedsnamen ändern

Im Eingabefeld **Mitgliedsname** auf der Seite **Verbindung** wird der Name angezeigt, den Sie in CompuServe annehmen möchten.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Verbindung**.
- 3 Ändern Sie gegebenenfalls den Namen im Eingabefeld **Mitgliedsname**.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

User ID ändern

Im Eingabefeld **User ID** auf der Seite **Verbindung** wird die ID-Nummer des CompuServe Kontos angezeigt, die Sie in CompuServe verwenden möchten.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Verbindung**.
- 3 Ändern Sie gegebenenfalls die Informationen im Eingabefeld **User ID**.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Paßwort ändern

Im Eingabefeld **Paßwort** auf der Seite **Verbindung** wird Ihr CompuServe Paßwort gespeichert. Wenn Sie hier Ihr Paßwort eingeben, müssen Sie es nicht bei jeder Verbindung mit CompuServe angeben. Dies bedeutet jedoch, daß alle Benutzer Ihres Rechners auf Ihr CompuServe Konto zugreifen können. Wenn Sie Sicherheitsbedenken haben, lassen Sie das Feld **Paßwort** leer.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Verbindung**.
- 3 Ändern Sie gegebenenfalls das Paßwort im Eingabefeld **Paßwort**, wenn Sie von CompuServe einen Paßwort-Brief erhalten haben. Es werden bei der Änderung bzw. der Eingabe nur Sternchen angezeigt.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Sie können Ihr Paßwort jederzeit online über GO PASSWORD ändern. Aus Sicherheitsgründen muß Ihnen das alte Paßwort zur Änderung noch bekannt sein.

Einwahlnummer ändern

Im Feld **Einwahlnummer** auf der Seite **Verbindung** ist die Telefonnummer aufgezeichnet, die für eine Verbindung mit CompuServe gewählt werden muß.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Verbindung**.
- 3 Ändern Sie gegebenenfalls die Telefonnummer im Feld **Einwahlnummer**.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Kommunikationsschnittstelle ändern

Im Feld **Schnittstelle** auf der Seite **Verbindung** wird die Kommunikations- oder COM-Schnittstelle angezeigt, über die die Verbindung mit CompuServe hergestellt wird.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Verbindung**.
- 3 Klicken Sie auf den Drop-Down-Pfeil des Listenfeldes **Schnittstelle**.
- 4 Wählen Sie die gewünschte Schnittstelle aus.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

Schnittstellengeschwindigkeit ändern

Im Feld **Schnittstellengeschwindigkeit** auf der Seite **Verbindung** wird die Geschwindigkeit (Baudrate) angezeigt, mit der Ihr Modem Informationen überträgt und empfängt.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Verbindung**.
- 3 Klicken Sie auf den Drop-Down-Pfeil des Listenfeldes **Schnittstellengeschwindigkeit**.
- 4 Wählen Sie die gewünschte Geschwindigkeit aus.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

Zugangsnetzwerk ändern

Im Feld **Netzwerk** auf der Seite **Verbindung** legen Sie das Netzwerk fest, das für Ihre CompuServe Verbindung verwendet wird.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Verbindung**.
- 3 Klicken Sie auf den Drop-Down-Pfeil des Listenfeldes **Netzwerk**.
- 4 Wählen Sie das gewünschte Netzwerk aus.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

Wählsystem ändern

Im Feld **Wählsystem** auf der Seite **Verbindung** können Sie das Wählsystem für die Verbindung mit CompuServe festlegen.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Verbindung**.
- 3 Klicken Sie auf den Drop-Down-Pfeil des Listenfeldes **Wählsystem**.
- 4 Wählen Sie das gewünschte Wählsystem aus.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

Posteinstellungen festlegen

Mit Hilfe der Posteinstellungen können Sie bestimmen, ob noch nicht gesendete Briefe im Postausgang und bereits gesendete Briefe gespeichert werden sollen. Außerdem können Sie festlegen, ob Post direkt in Ihrem Online-Postfach angezeigt werden soll und ob Post aus Ihrem Online-Postfach nach dem Empfang (Herunterladen) gelöscht werden soll.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Post**.
- 3 Geben Sie die gewünschten Änderungen ein.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Empfangene Post automatisch aus dem Online-Postfach löschen

Mit dem Kontrollkästchen **Post nach dem Empfang aus dem Online-Postfach löschen** können Sie sicherstellen, daß Post, die Sie bereits aus Ihrem Online-Postfach heruntergeladen haben, automatisch aus dem Postfach entfernt wird.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Post**.
- 3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Post nach dem Empfang aus dem Online-Postfach löschen**.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Online-Postfach vor dem Empfangen der Post anzeigen

Mit dem Kontrollkästchen **Post vor dem Empfang online anzeigen** können Sie die für Sie eingegangene Post in Ihrem Online-Postfach bearbeiten, ohne sie zuerst auf Ihren Rechner herunterzuladen.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Post**.
- 3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Post vor dem Empfang online anzeigen**.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Briefe im Postausgang speichern

Ihre im Postausgang liegenden Briefe werden automatisch gespeichert, wenn Sie das Programm verlassen.

Gesendete Post automatisch ablegen

Mit dem Kontrollkästchen **Kopien aller versandten Briefe speichern in** können Sie alle gesendeten Briefe automatisch in Ihrer Dateiablage speichern.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Post**.
- 3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kopien aller versandten Briefe speichern in**.
- 4 Klicken Sie auf **Ordner auswählen**.
- 5 Geben Sie im entsprechenden Feld den Ordner an, in dem Sie die Kopien Ihrer gesendeten Post speichern möchten.
- 6 Klicken Sie auf **OK**.

Nachrichteneinstellungen festlegen

In den Nachrichteneinstellungen legen Sie fest, ob bestimmte Artikel, die Sie aus Ihrem privaten Online-Ordner heruntergeladen haben, nach dem Empfang aus dem Online-Ordner entfernt werden.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Nachrichten**.
- 3 Geben Sie die gewünschten Änderungen ein.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Empfangene Artikel aus Ordnern entfernen (Anforderung)

Durch Aktivierung des Kontrollkästchens **Alle empfangenen Artikel löschen** können Sie sicherstellen, daß ein Artikel aus dem Online-Ordner gelöscht wird, sobald er aus einem persönlichen Ordner im Executive News Service empfangen (heruntergeladen) wurde.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Nachrichten**.
- 3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alle empfangenen Artikel löschen**.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Terminalemulation-Einstellungen festlegen

In den Terminaleinstellungen können Sie Ihre Terminalemulationssitzungen durch Festlegung der Größe des Bildschirmspeichers anpassen.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Terminal**.
- 3 Geben Sie die gewünschten Änderungen ein.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Größe des Bildschirmspeichers für die Terminalemulation festlegen

Mit Hilfe des Bildschirmspeichers der Terminalemulation können Sie die letzten Aktivitäten der Terminalemulation anzeigen.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Terminal**.
- 3 Geben Sie in das Feld **Größe des Bildschirmspeichers** eine Zahl zwischen 25 und 500 ein. (Geben Sie einen hohen Wert ein.)
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Tastenkombinationen für die Terminalemulation festlegen

Mit der Funktionstastenbelegung können Sie in der Terminalemulation Befehle für maximal 10 ALT-Tastenkombinationen festlegen.

- 1 Wählen Sie in der Terminalemulation aus dem Menü **Terminal** die Option **Funktionstasten definieren**.
- 2 Bestimmen Sie, welche ALT-Tastenkombination Sie festlegen möchten. Geben Sie unter **Tastenbelegung** einen Titel für die Tastenkombination ein. Wenn Sie beispielsweise mit der Tastenkombination eine Wettervorhersage abrufen, geben Sie WETTER ein.
- 3 Geben Sie unter **Kurzname** die gewünschten Tastenanschläge oder Befehle ein.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Protokolldatei für die Terminalemulation erstellen

Sie haben die Möglichkeit, die Bildschirmaktivitäten der Terminalemulation in einer Datei zu protokollieren (aufzuzeichnen).

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Terminalemulation**.
- 2 Doppelklicken Sie in der Terminalemulation auf die Schaltfläche neben **Dateiprotokoll**, die sich in der linken unteren Ecke der Terminalemulationsanzeige befindet.
- 3 Geben Sie an, in welchem Verzeichnis die Protokolldatei erstellt werden soll.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Terminalemulationssitzung drucken

Sie haben die Möglichkeit, die Bildschirmaktivitäten der Terminalemulation zu drucken.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Terminalemulation**.
- 2 Doppelklicken Sie in der Terminalemulation auf die Schaltfläche neben **Druckerprotokoll**, die sich in der linken unteren Ecke der Terminalemulationsanzeige befindet.
- 3 Geben Sie an, auf welchem Drucker das Terminalemulationsprotokoll ausgedruckt werden soll.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Symboleisteneinstellungen festlegen

Mit Hilfe der Symboleisteneinstellungen können Sie der CompuServe Symbolleiste Schaltflächen hinzufügen und die vorhandenen Schaltflächen ändern. Sie können so viele Schaltflächen einfügen, wie in der Symbolleiste Platz haben.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Symbolleiste**.
- 3 Wählen Sie im Listenfeld **Verfügbare Funktionen** das gewünschte Symbol aus.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Schaltflächen in die Symbolleiste einfügen

Mit dem Befehl **Einfügen** in den Symbolleisteneinstellungen können Sie der CompuServe Symbolleiste eine Schaltfläche hinzufügen.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Symbolleiste**.
- 3 Wählen Sie im Listenfeld **Verfügbare Funktionen** das gewünschte Symbol aus.
- 4 Markieren Sie im Listenfeld **Angezeigte Funktionen** die Schaltfläche, hinter der Sie die neue Schaltfläche einfügen möchten.
- 5 Klicken Sie auf **Einfügen**.
- 6 Klicken Sie auf **OK**.

Schaltflächen aus der Symbolleiste entfernen

Mit der Funktion **Löschen** der Symbolleisteneinstellungen können Sie eine Schaltfläche aus der CompuServe Symbolleiste entfernen.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Symbolleiste**.
- 3 Wählen Sie im Listenfeld **Angezeigte Funktionen** die Schaltfläche aus, die Sie löschen möchten.
- 4 Klicken Sie auf **Löschen**.

Standardverzeichnisse festlegen

Mit Hilfe des Fensters **Verzeichnisse auswählen** können Sie die CompuServe Verzeichnisse (Ordner) ändern, in denen CompuServe spezifische Dateien und empfangene (heruntergeladene) Dateien standardmäßig abgelegt werden.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemeines**.
- 3 Klicken Sie auf **Verzeichnisse auswählen**.
- 4 Wählen Sie ein Verzeichnis aus.
- 5 Klicken Sie auf **Ändern**.
- 6 Durchsuchen Sie das Fenster **Öffnen**, und klicken Sie auf das Verzeichnis, das als Standardverzeichnis verwendet werden soll.
- 7 Klicken Sie auf **OK**.
- 8 Wenn Sie ein anderes Verzeichnis auswählen möchten, wiederholen Sie die Schritte 4 - 7.
- 9 Klicken Sie im Fenster **Verzeichnisse auswählen** auf **OK**.

Modemeinstellungen festlegen

Im Fenster **Modemeinstellungen** können Sie die Modembefehle und die Sicherheitswerte des Modems überprüfen und festlegen.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Verbindung**.
- 3 Klicken Sie auf **Modem auswählen**.
- 4 Geben Sie die gewünschten Änderungen ein.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

Modem definieren

Im Fenster **Modemeinstellungen** können Sie ein Modem angeben, das mit den Verbindungseinstellungen verwendet wird.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Verbindung**.
- 3 Klicken Sie auf **Modem auswählen**.
- 4 Wählen Sie im Listenfeld **Modem** ein Modem aus. (Klicken Sie zunächst auf den Drop-Down-Pfeil, und wählen Sie anschließend ein Modem aus.)
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

Initialisierungsstring festlegen

Mit dem Feld für die Modeminitialisierung legen Sie fest, mit welchem String Ihre Verbindung hergestellt wird.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Verbindung**.
- 3 Klicken Sie auf **Modem auswählen**.
- 4 Geben Sie die entsprechenden Informationen in das Feld **Initialisierung** ein.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

String für das Feld Präfix festlegen

Das Präfix wird auch als AT-Befehl (Attention) bezeichnet.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Verbindung**.
- 3 Klicken Sie auf **Modem auswählen**.
- 4 Geben Sie die entsprechenden Informationen in das Feld **Präfix** ein.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

String für das Feld Tonwahl festlegen

Mit dem Tonwahlstring wird das Tonwahlverfahren eingeleitet.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Verbindung**.
- 3 Klicken Sie auf **Modem auswählen**.
- 4 Geben Sie die entsprechenden Informationen in das Feld **Tonwahl** ein.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

String für das Feld Zurücksetzen festlegen

Mit dem Zurücksetzungsstring wird das Modem zurückgesetzt.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Verbindung**.
- 3 Klicken Sie auf **Modem auswählen**.
- 4 Geben Sie die entsprechenden Informationen in das Feld **Zurücksetzen** ein.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

String für das Feld Abbrechen festlegen

Mit dem String für das Feld **Abbrechen** können Sie den Escape-Befehl auslösen.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Verbindung**.
- 3 Klicken Sie auf **Modem auswählen**.
- 4 Geben Sie die entsprechenden Informationen in das Feld **Abbrechen** ein.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

String für das Feld Verbindung festlegen

Der Verbindungsstring wird während der Verbindungsherstellung angezeigt.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Verbindung**.
- 3 Klicken Sie auf **Modem auswählen**.
- 4 Geben Sie die entsprechenden Informationen in das Feld **Verbindung** ein.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

String für das Feld Suffix festlegen

Das Suffix ist ein String, mit dem ein Befehl beendet wird.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Verbindung**.
- 3 Klicken Sie auf **Modem auswählen**.
- 4 Geben Sie die entsprechenden Informationen in das Feld **Suffix** ein.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

String für das Feld Impulswahl festlegen

Mit dem String im Feld **Impulswahl** wird das Impulswahlverfahren eingeleitet.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Verbindung**.
- 3 Klicken Sie auf **Modem auswählen**.
- 4 Geben Sie die entsprechenden Informationen in das Feld **Impulswahl** ein.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

String für das Feld Auflegen festlegen

Mit dem String im Feld **Auflegen** wird die Verbindung getrennt bzw. die Telefonleitung freigegeben.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Verbindung**.
- 3 Klicken Sie auf **Modem auswählen**.
- 4 Geben Sie die entsprechenden Informationen in das Feld **Auflegen** ein.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

String für das Feld Befehl erkannt festlegen

Der String im Feld **Befehl erkannt** wird angezeigt, wenn ein Befehl erfolgreich vom Modem empfangen wurde.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Verbindung**.
- 3 Klicken Sie auf **Modem auswählen**.
- 4 Geben Sie die entsprechenden Informationen in das Feld **Befehl erkannt** ein.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

String für das Feld Keine Verbindung festlegen

Der String im Feld **Keine Verbindung** wird angezeigt, wenn keine Verbindung hergestellt ist oder das Modemsignal beendet wird.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Verbindung**.
- 3 Klicken Sie auf **Modem auswählen**.
- 4 Geben Sie die entsprechenden Informationen in das Feld **Keine Verbindung** ein.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

Modemsicherheit festlegen

Sie können Ihr Modem mit einer User ID und einem Paßwort schützen. Diese ID und dieses Paßwort sind jedoch nicht mit der CompuServe User ID und dem CompuServe Paßwort zu verwechseln.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Verbindung**.
- 3 Klicken Sie auf **Modem auswählen**.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Modemsicherheit**.
- 5 Geben Sie die entsprechenden Informationen in die Felder **User ID** und **Paßwort** ein.
- 6 Klicken Sie auf **OK**.

Modemlautsprecher ausschalten

Durch Deaktivieren der Funktion **Modemlautsprecher ein** des Fensters **Modemeinstellungen** können Sie eine Verbindung mit CompuServe herstellen, ohne daß Sie Modemgeräusche hören.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Verbindung**.
- 3 Klicken Sie auf **Modem auswählen**.
- 4 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Modemlautsprecher ein**.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

Weitere Einstellungen festlegen

Im Fenster **Weitere Einstellungen** können Sie die Logon-Informationen überprüfen oder zusätzliche Logon-Informationen angeben, die für Ihr Netzwerk erforderlich sind. So können Sie sich beispielsweise warnen lassen, wenn das Trägersignal des Modems verloren geht.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Verbindung**.
- 3 Klicken Sie auf **Erweitert**.
- 4 Geben Sie die gewünschten Änderungen ein.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

Logon-Parameter festlegen

Logon-Parameter sind spezielle Anweisungen, die an Ihre User ID angehängt werden. Sie sollten solche Informationen nur angeben, wenn Sie von einem Mitglied des CompuServe Kundendienstes dazu aufgefordert werden.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Verbindung**.
- 3 Klicken Sie auf **Erweitert**.
- 4 Geben Sie die entsprechenden Informationen in das Feld **Logon-Parameter** ein.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

Timeout-Wert festlegen

Wenn Timeout-Probleme häufiger auftreten, können Sie den HMI Timeout-Wert erhöhen. Allerdings können hohe Werte zu einem erhöhten Zeit- und Kostenaufwand führen.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Verbindung**.
- 3 Klicken Sie auf **Erweitert**.
- 4 Geben Sie die entsprechenden Informationen in das Feld **HMI-Protokoll Time-Out** ein.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

Wiederholungswert festlegen

Die Anzahl der Wiederholungen bestimmt, wie oft erneut gewählt wird, wenn beim Wählen ein Problem auftritt.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Verbindung**.
- 3 Klicken Sie auf **Erweitert**.
- 4 Geben Sie die entsprechenden Informationen in das Feld **Wiederholungen** ein.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

Trägersignalerkennung aktivieren

Mit der Funktion **Trägersignal erkennen** können Sie Ihre Verbindungssoftware veranlassen, einem Verlust des Trägersignals nachzugehen.

Diese Funktion wird nur wirksam, wenn Sie von Ihrem Modem unterstützt wird.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Verbindung**.
- 3 Klicken Sie auf **Erweitert**.
- 4 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Trägersignal erkennen**.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

X.121-Rufadresse festlegen

Wenn Sie eine Eicon X.121-Adresse verwenden, können Sie im Fenster **Weitere Einstellungen** die X.121-Rufadresse für Ihr System angeben.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Verbindung**.
- 3 Klicken Sie auf **Erweitert**.
- 4 Geben Sie die Adresse in das Feld **X.121-Adresse** ein.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

Pseudonym ändern

Gehen Sie folgendermaßen vor, um ein Pseudonym auszuwählen, das dann den anderen Konferenzteilnehmern angezeigt wird:

- 1 Wählen Sie im **Chat Desktop** aus dem Menü **Chat** den Befehl **Pseudonym ändern**.
- 2 Überprüfen oder ändern Sie Ihr Pseudonym.
- 3 Klicken Sie auf **OK**.

Tastenkürzel

In CompuServe 3.0.1 können Sie die Befehle der seitlichen Schaltflächen und der Registerkarten mit Hilfe von Tastenkürzeln (oder Hotkeys) per Tastatur ausführen lassen.

Im **Home Desktop**, **Forum Desktop**, **Nachrichten Desktop**, **Chat Desktop** und **Konferenzzentrum Desktop** gilt folgendes:

 ALT+1 hat die gleiche Funktion wie das Klicken auf die oberste seitliche Schaltfläche, ALT+2 wie das Klicken auf die zweitoberste seitliche Schaltfläche usw.

 ALT+UMSCHALT+1 hat die gleiche Funktion wie das Klicken auf die erste (äußerst linke) Seite (Registerkarte), die mit der obersten seitlichen Schaltfläche verbunden ist, ALT+UMSCHALT+2 wie das Klicken auf die zweite Seite usw.



Hilfe benutzen

Im Hilfesystem klicken Sie auf grüne Wörter und gelbe Ordner () , um weitere Hilfethemen anzuzeigen.

Klicken Sie auf die folgenden grünen Wörter (bzw. Sätze). Achten Sie darauf, was geschieht.



Popup-Fenster - Was ist das?



Verfahrensfenster - Was ist das?

(Verwenden Sie die Bildlaufleiste dieses Fensters, um weitere Hilfethemen anzuzeigen, oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**, um zum vorherigen Thema zurückzukehren.)

Weitere Hilfethemen

Bildlaufleiste verwenden

Hilfethemen suchen

Hilfe aufrufen

Hilfefenster vergrößern, verkleinern und verschieben



verwenden



verwenden

Hilfethemenfunktion verwenden

Hilfesystem-Menüs verwenden

Hilfesystem verlassen

Popup-Fenster - Was ist das?

Wenn Sie auf ein Wort klicken, das mit einer gepunkteten grünen Linie unterstrichen ist, wird die Hilfe in einem kleinen Popup-Fenster angezeigt, das in etwa wie folgt aussieht. (Durch Klicken außerhalb des Popup-Fensters können Sie es wieder ausblenden.)

Verfahrensfenster - Was ist das?

Wenn Sie auf ein Wort klicken, das mit einer durchgezogenen grünen Linie unterstrichen ist, wird die Hilfe zu einem Verfahren bzw. einer Vorgehensweise häufig wie folgt angezeigt.

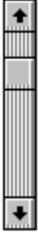
Durch Klicken auf das Schießsymbol in der rechten oberen Ecke des Hilfefensters können Sie das Fenster wieder ausblenden. (In Windows 95 sieht das Schließsymbol folgendermaßen aus: .)

Wenn Sie zum ursprünglichen Hilfefenster zurückkehren möchten, ohne dieses Fenster auszublenden, klicken Sie einfach im ursprünglichen Fenster. Achten Sie dabei darauf, daß Sie nicht auf ein grünes Wort klicken.

Bildlaufleiste verwenden

Wenn ein Hilfefenster Bildlaufleisten enthält, ist weiterer Hilfetext im Fenster enthalten. (Mit Hilfe der Bildlaufleiste können Sie den Bildausschnitt verschieben und den gesamten Text des Hilfethemas lesen.)

(Klicken Sie auf verschiedene Stellen der folgenden Bildlaufleiste, um zu sehen, wie sie funktioniert.)



(Es gibt auch horizontale Bildlaufleisten. Das Funktionsprinzip ist dasselbe.)

Durch Klicken auf diese Pfeilschaltfläche blättern Sie um eine Zeile nach vorne.

Durch Klicken auf diese Pfeilschaltfläche blättern Sie um eine Zeile zurück.

Durch Klicken auf diesen Bereich (unter dem Bildlauffeld) blättern Sie um eine Seite nach vorne.

Durch Klicken auf diesen Bereich (über dem Bildlauffeld) blättern Sie um eine Seite zurück.

Sie können andere Bereiche des Hilfethemas anzeigen, indem Sie den Mauszeiger auf diesem Bildlauffeld positionieren und das Feld bei gedrückter rechter Maustaste nach oben oder unten ziehen.

Thema erneut anzeigen

Um das Thema **Hilfe benutzen** wieder anzuzeigen, wählen Sie einfach im Menü **Hilfe** von CompuServe 3.0.1 die Option **Hilfe benutzen**.



verwenden

Wenn Sie im Menü **Hilfe** von CompuServe 3.0.1 die Option **Inhalt** wählen, wird das Inhaltsverzeichnis des Hilfesystems angezeigt.

Wenn Sie auf die verschiedenen Kategorien klicken, erscheinen gelbe Ordner, die folgendermaßen aussehen:  und



Klicken Sie auf den folgenden Beispielordner und achten Sie darauf, was geschieht. (Klicken Sie anschließend noch einmal auf den Ordner.)



Beispielthemen



verwenden

Wenn Sie im Menü **Hilfe** von CompuServe 3.0.1 die Option **Inhalt** wählen, wird das Inhaltsverzeichnis des Hilfesystems angezeigt.

Wenn Sie auf die verschiedenen Kategorien klicken, erscheinen gelbe Ordner, die folgendermaßen aussehen:  und



Klicken Sie auf den folgenden Beispielordner und achten Sie darauf, was geschieht. (Klicken Sie anschließend noch einmal auf den Ordner.)



Beispielthemen

[Online-Postfach - Was ist das?](#)

[Post auflisten](#)

[Online-Postfach öffnen](#)

[Briefe aus dem Online-Postfach empfangen](#)

Dies sind nur einige Beispielthemen. Blenden Sie nun dieses Popup-Fenster aus, und klicken Sie anschließend auf den geöffneten gelben Ordner, um die Beispielthemen auszublenden.



verwenden

In den Fenstern für bestimmte Hilfethemen wird eine Seite mit besonderen Symbolen angezeigt.

Diese Symbole sehen folgendermaßen aus: ,



Durch Doppelklicken auf die Symbole



können Sie verwandte Themen anzeigen.



Durch Doppelklicken auf die Symbole



blenden Sie die verwandten Themen wieder aus.



Durch Doppelklicken auf die Symbole



können Sie die betreffenden Hilfethemen anzeigen.

(Sie können stattdessen auch einmal auf ein Symbol und anschließend auf die entsprechende Schaltfläche im unteren Bereich des Fensters (**Öffnen**, **Schließen** oder **Anzeigen**) klicken.)

Hilfethemenfunktion verwenden

Durch Klicken auf die Schaltfläche **Index** am oberen Rand des Hilfefensters können Sie jederzeit ein Fenster für ein Hilfethema einblenden.

Mit den Registerkarten im Hilfethemenfenster können Sie zu bestimmten Seiten gelangen:



Auf der Seite **Inhalt** finden Sie die folgenden Symbole:



,
und



Mit Hilfe der Seite **Index** können Sie bestimmte Hilfethemen durch Eingabe von Suchbegriffen auffinden.



Mit der Seite **Suchen** können Sie Hilfethemen mit einer Textsuche auffinden.

Hilfe aufrufen

Sie können auf verschiedene Arten auf das Hilfesystem zugreifen:

-  In einem Fenster können Sie durch Drücken der Taste **F1** (auf der Tastatur) kontextbezogene Hilfe zu dieser Seite anzeigen.
-  Bestimmte Fenster enthalten die Schaltfläche **Hilfe**, mit der kontextbezogene Hilfe eingeblendet werden kann.
-  Einige Desktops (Bildschirme) enthalten die seitliche Schaltfläche **Einführung**. (Klicken Sie zunächst auf diese Schaltfläche und dann auf die entsprechende Registerkarte. Anschließend doppelklicken Sie auf das gewünschte Thema.)
-  Das Menü **Hilfe** von CompuServe 3.0.1 enthält Befehle, die Sie auswählen können. (Siehe das nachstehende Thema **Befehle im Menü Hilfe von CompuServe 3.0.1**.)

Befehle im Menü Hilfe von CompuServe 3.0.1

Mit den folgenden Befehlen des Menüs **Hilfe** greifen Sie auf das Hilfesystem zu:

-  **Inhalt** zeigt das Inhaltsverzeichnis des gesamten Hilfesystems an.
-  **Hilfe durchsuchen** zeigt einen Index für das Hilfesystem an.
-  **Neues in 3.0.1** öffnet ein Hilfethema, in dem die neuen Funktionen von CompuServe 3.0.1 vorgestellt werden.
-  **Aktualisieren von CIM auf 3.0.1** zeigt ein Hilfethema an, das sich mit der Aktualisierung von CompuServe Information Manager Software (beispielsweise WinCIM 2.01) auf CompuServe 3.0.1 befaßt.
-  **Hilfe benutzen** öffnet ein Hilfethema (namens **Hilfe benutzen**), in dem der richtige Gebrauch des Hilfesystems beschrieben wird.

Hilfethemen suchen

Im Hilfesystem können Sie folgende Aktionen ausführen:

-  Klicken Sie auf die Schaltfläche **Inhalt** am oberen Rand des Hilfefensters, um das Hilfesystem anhand der Themenkategorien kennenzulernen.
-  Durch Klicken auf die Schaltfläche **Glossary** am oberen Rand des Hilfefensters können Sie Kurzbeschreibungen zu neuen Begriffen anzeigen.
-  Klicken Sie auf die Schaltfläche **Index** am oberen Rand des Hilfefensters, um bestimmte Hilfethemen durch Eingabe von Suchbegriffen aufzufinden.

(Wenn Sie Windows 3.1 benutzen, heißt diese Schaltfläche **Suchen**.)

Außerhalb des Hilfesystems können folgende Aktionen ausgeführt werden:

-  Durch Klicken auf die seitliche Schaltfläche **Einführung** (falls verfügbar) zeigen Sie Desktop-bezogene Hilfe an.
-  Durch Drücken der Taste **F1** können Sie kontextbezogene Hilfe zu dem Fenster anzeigen, in dem Sie sich gerade befinden.
-  Wenn Sie im Menü **Hilfe** von CompuServe 3.0.1 die Option **Hilfe durchsuchen** wählen, können Sie anhand von Suchbegriffen nach Hilfethemen suchen.
-  Wählen Sie im Menü **Hilfe** von CompuServe 3.0.1 die Option **Inhalt**, um das Hilfesystem anhand der Themenkategorien kennenzulernen.

Hilfesystem-Menüs verwenden

In den Hilfefenstern werden direkt über der Leiste mit den Schaltflächen verschiedene Begriffe (Menüs) angezeigt.

Ein Menü besteht aus Befehlen, die bestimmte (miteinander verwandte) Aktionen ausführen. Sie öffnen ein Menü, indem Sie auf seinen Namen klicken. Anschließend klicken Sie auf einen Befehl, um die zugehörige Aktion auszuführen.

Mit Hilfe der Menüs können Sie die Hilfe-Sitzungen an Ihre Bedürfnisse anpassen. Beispielsweise können Sie damit Themen Lesezeichen zuweisen, Hilfethemen ausdrucken, die Schriftgröße in den Hilfefenstern vergrößern und verkleinern und vieles mehr.

Hilfefenster vergrößern, verkleinern und verschieben

Hilfefenster bleiben immer im Vordergrund, damit sie nicht versehentlich verloren gehen.

 Hilfefenster können vergrößert und verkleinert werden. Dazu positionieren Sie den Mauszeiger auf den Rahmen des Fensters. (Der Mauszeiger verwandelt sich daraufhin in einen Doppelpfeil.) Ziehen Sie den Rahmen bei gedrückter rechter Maustaste in die betreffende Richtung, bis die gewünschte Größe erreicht ist. Wenn das Fenster die richtige Größe hat, lassen Sie die rechte Maustaste los.

 Zum Verschieben eines Hilfefensters positionieren Sie den Mauszeiger auf die Titelleiste des Fensters und ziehen das Fenster bei gedrückter rechter Maustaste in die gewünschte Richtung. Wenn das Fenster die richtige Lage hat, lassen Sie die rechte Maustaste los.

Hilfesystem verlassen

Zum Verlassen (Schließen) des Hilfesystems klicken Sie auf das Schließsymbol in der rechten oberen Ecke des Hilfefensters.

Das Schließsymbol sieht folgendermaßen aus .

Das Hilfesystem kann aber auch während der Benutzung von CompuServe 3.0.1 geöffnet bleiben. Sie können dann jederzeit darin nachschlagen. (In diesem Fall ist es meist sinnvoll, die Fenster zu verkleinern und zu verschieben.)

Wenn Sie das Hilfesystem verlassen möchten, ohne es gleichzeitig zu schließen, klicken Sie außerhalb des Hilfefensters auf den CompuServe 3.0.1 Bildschirm.

Index verwenden

Einzelne Befehle, Fenster und Seiten sind nicht als Suchbegriffe aufgeführt.



Informationen zu bestimmten Befehlen finden Sie unter: Befehle, Liste



Informationen über einzelnen Fenster und Seiten finden Sie unter: Fenster und Seiten, Liste



Wenn Sie auf die Schaltfläche **Glossary** am oberen Rand dieses Hilfefensters klicken, erhalten Sie kurze Erläuterungen zu wichtigen Begriffen und Konzepten.



Wenn Sie den Umgang mit dem Hilfesystem erlernen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hilfe** am oberen Rand dieses Hilfefensters.

Andere Länder

In Ländern, die nicht aufgeführt sind, wenden Sie sich bitte an CompuServe USA:

Direkt

+(1)(614) 529-1340

Fax

+(1)(614)529-1611

Argentinien

CompuServe S.A. Argentina

Stadt	Telefon innerhalb Argentiniens	Einwahlnummern innerhalb Argentiniens
Buenos Aires	(01) 345-3817/3871	(01) 311-0600
Catamarca	(0822) 33279	Noch nicht verfügbar
Comodoro Rivadavia	(097) 44-3409	(097) 46-4616
Csrdoba	(051) 22-1507	(051) 22-0990
La Plata	(021) 24-4641	(021) 89-0555
La Rioja	(0822) 33279	Noch nicht verfügbar
Mar del Plata	(023) 91-6249	(023) 94-3242
Mendoza	(061) 29-6581	(061) 23-5151
Necochea	(0262) 38005	Noch nicht verfügbar
Neuquin	(099) 43-7884	Noch nicht verfügbar
Olavarrma	(0284) 45400	Noch nicht verfügbar
Parana	(043) 31-9200	(043) 31-9100
Resistencia	(0722) 29948	Noch nicht verfügbar
Rosario	(041) 26-4402	(041) 26-3008
Santa Fi	(042) 50-0115	(042) 50-5080
Tucuman	(081) 22-3000	Noch nicht verfügbar
Usuahia	(0901) 36163	Noch nicht verfügbar
Villa Constitucisn	(0461) 93113	(0461) 73130

* Alle oben aufgelisteten Einwahlnummern unterstützen 28,800 Baud.

Vorwahl: Außerhalb Argentiniens: (541)
 Innerhalb Argentiniens: (01)

Geschäftszeiten: Werktags 9.00 - 18.00

Australien/Neuseeland

Fujitsu Australia Ltd.
Gebührenfreie Nummer
1-800-025-240

Außerhalb Australiens: (+61) (2) 410-4260
Fax: Innerhalb Australiens: (+61) (2) 410-4223
International: +61 2 410 4260

Geschäftszeiten:
Werktags 7.00 - 19.00 (Ortszeit)
Samstags 8.00 - 13.00 (Ortszeit)

CompuServe Pacific
Neuseeland
Gebührenfreie Nummer
0800-446-113

Außerhalb Neuseelands: (+61) (2) 410-4260
Fax: International: +61 2 410 4260

Geschäftszeiten:
Werktags 9.00 - 21.00 (Ortszeit - Neuseeland)
Samstags 10.00 - 15.00 (Ortszeit - Neuseeland)

Österreich

Österreich
Gebührenfreie Nummer
0660-8750

Direkt
+(49)(89) 66-535-222

Fax
+(49)(89) 66-535-241

Chile

Chilepac S.A.
Direkt
+(56) 225-25171

Fax
+(56)(2) 252-5624

Frankreich

CompuServe Information Service SARL
Gebührenfreie Nummer
36 63 83 71

Direkt
+(33)(1) 47 14 21 90

Fax
+(33)(1) 47 14 21 51

Deutschland

CompuServe GmbH
0180 525 81 46

Direkt +(49)(89) 66 56 78 90

Fax
+(49)(89) 66 57 80 08

Hongkong

CompuServe Hong Kong

Direkt

+(852)(2) 833-1500

Fax

+(852)(2) 506-3445

Ungarn

CompuServe Hungary

Direkt

+(36)(1) 175-6483

Fax

+(36)(1) 212-4612

+(36)(1) 212-0639

Israel

CompuServe Israel

Direkt

+(972)(3) 638-8230 oder 638-8222

Fax

+(972)(3) 638-8288

Japan

NIFTY Corporation
Gebührenfreie Nummer
012-022-1200

Direkt
+(81)(3) 54715806

Fax
+(81)(3) 5471-5890 oder 5891

Mexiko

CompuServe Mexico

Direkt

+(52)(5) 629-8191

Fax

+(52)(5) 629-8198

Niederlande

CompuServe Netherlands
Gebührenfreie Nummer
060-225-991

Fax
+31 20 487 4753

Südafrika

CompuServe Africa
Gebührenfreie Nummer
0800 11 22 52

Direkt
+(27)(12) 841-2530

Fax
+(27)(12)841-2518

Südkorea

ATEL Co., Overseas Info. Team
Gebührenfreie Nummer
080-090-1435

Direkt
+(82)(2) 318-1435

Fax
+(82)(2) 753-8666

Schweiz

Schweiz

Gebührenfreie Nummer 155-31-79

Direkt

+(49)(89) 66-535-222

Fax

+(49)(89) 66-535-241

Taiwan

TTN-Serve
Gebührenfreie Nummer
080-251-177

Direkt
+(886)(2) 788-1588

Fax
+(886)(2) 782-2990

Großbritannien

CompuServe Information Service (UK) Ltd.
Gebührenfreie Nummer
0800 000 400

Direkt
+(44) (990) 412 412

Fax
+(44)(117) 925 2210

USA/Kanada

Customer Service
Gebührenfreie Nummer
800-848-8990

Direkt
+(1)(614) 529-1340

Fax
+(1)(614)529-1611

Venezuela

CompuServe C.A. Venezuela

Direkt

+(58)(2) 793-2984

Fax

+(58)(2) 793-1952

Kolumbien

Kolumbien
Direkt
+(57)(1) 312-1703

Fax
+(57)(1) 312-1857

Singapur

Singapur
Gebührenfreie Nummer
800-6161-376

Direkt
+(61)(2) 410-4260

Fax
+(61)(2) 410-4223

Alphabetische Liste der Adreßformate

Im folgenden sind einige Adreßformate von miteinander verbundenen Post Services aufgelistet:

Advantis 400

X400:(C=Ländercode;A=IBMX400;P=Private Domain;S=Nachname;G=Vorname)

America Online

INTERNET:Adresse@AOL.COM

AppleLink

INTERNET:Adresse@APPLELINK.APPLE.COM

AT&T EasyLink

X400:(C=Ländercode;A=WESTERN UNION;P=Private Domain;S=Nachname;G=Vorname;D=ELN:EasyLink-Nummer)

AT&T Mail 400

X400:(C=Ländercode;A=ATTMAIL;P=Private Domain;S=Nachname;G=Vorname;D=ID:Post-ID)

BT Messaging Service

X400:(C=Ländercode;A=BT;O=Organisation;S=Nachname;G=Vorname)

Cable and Wireless (Mercury)

X400:(C=Ländercode;A=CWMAIL;P=Private Domain;O=Organisation;S=Nachname;G=Vorname)

CompuServe Adresse

Sie können die User ID von CompuServe oder Ihre eigene Adresse verwenden.

CompuServe Mail Hub Service

MHS:Benutzername@Arbeitsgruppe

oder

CCMAIL:Benutzername AT Post-Office

Deutsche Bundespost

X400:(C=Ländercode;A=DBP;P=Private Domain;O=Organisation;S=Nachname;G=Vorname)

Fax

Fax: Faxnummer

Infonet

X400:(C=Ländercode;A=INFONET;P=Private Domain;O=Organisation;S=Nachname;G=Vorname)

Internet

INTERNET:Adresse@Domain

Lotus cc:Mail

CCMAIL:Benutzername AT Post-Office

Lotus Notes

NOTES:Benutzername@Domain

MCI Mail

MCIMAIL:MCI-ID

oder

X400:(C=Ländercode;A=MCI;P=Private Domain;S=Nachname;G=Vorname;D=ID:Post-ID)

oder

X400:(C=Ländercode;A=MCI;S=Nachname;D=EMS:EMS-Nummer;D=MBX1:Mailbox)

NIFTY-Serve

NIFTY:Post-ID

oder

X400:(C=Ländercode;A=NIFTY;P=Private Domain;S=Post-ID)

Novell Netware MHS

MHS:Benutzername@Post-Office

Private CompuServe Post

Code der Organisation:Benutzeradresse

Prodigy

INTERNET:Adresse@PRODIGY.COM

SprintMail

X400:(C=Ländercode;A=TELEMAIL;P=Private Domain;O=Organisation;S=Nachname;G=Vorname)

Telex und TWX

TLX:Rückantwort für Gerätenummer

Uniplus arCom 400 (Schweiz)

X400:(C=Ländercode;A=ARCOM;P=Private Domain;O=Organisation;S=Nachname;G=Vorname)

Uniplus 400NET (Niederlande)

X400:(C=Ländercode;A=400NET;P=Private Domain;O=Organisation;S=Nachname;G=Vorname)

Unisource Business Network

X400:(C=Ländercode;A=400NET;P=Private Domain;O=Organisation;S=Nachname;G=Vorname)

U. S. Post

>POSTAL\Name\Unternehmen\Straße und Hausnummer\Ort\Bundesstaat\Postleitzahl\Land

Rückantwort

Optionale Komponente des Telex und TWX Adreßformats. Legen Sie nur dann ein Rückantwort fest, wenn Sie sicher sind, daß es korrekt ist.

Ländercode

Standard X.400 Code für das Land, in dem sich der Postdienst befindet.

Vorname

Vorname des Empfängers.

Post-ID

Die eindeutige elektronische Postdienstadresse des Empfängers.

Organisation

Die Organisation, über die der Empfänger Post empfängt.

Private Domain

Private Domain der Organisation des Empfängers (falls vorhanden).

Nachname

Nachname des Empfängers.

Code der Organisation

Dreibuchstabiger Code, der einem privaten CompuServe Post-System zugewiesen ist.

Bundesstaat

Bundesstaat, Provinz oder eine andere staatliche Verwaltungseinheit.

Benutzername

Benutzername des Empfängers.

Arbeitsgruppe

Die MHS-Arbeitsgruppe des Empfängers, registriert mit CompuServe Mail Hub.

Post-Office

Das cc:Mail Post-Office des Empfängers, registriert mit CompuServe Mail Hub.

Benutzername

Benutzername des Empfängers, der ihn als Lotus cc:Mail-Benutzer identifiziert.

Post-Office

Das Lotus cc:Mail Post-Office, registriert mit CompuServe Mail Hub.

Benutzername

Benutzername des Empfängers, der ihn als Lotus Notes-Benutzer identifiziert.

Domain

Adresse, die vom Benutzer bei Lotus Notes Enterprise Connect registriert wurde.

Benutzername

Benutzername des Empfängers, der ihn als Novell NetWare MHS-Benutzer identifiziert.

Post-Office

Das Novell NetWare MHS Post-Office des Empfängers, registriert mit CompuServe Mail Hub.

Administrative Domain

Eindeutige Kennung für einen Post Service, z. B. DBP für die Deutsche Bundespost, MCI für MCI Mail oder TELEMAIL für SprintMail.

Faxnummer

Die Vorwahl für das Land, gefolgt von der Ortsvorwahl und der Telefonnummer.

EMS-Nummer

Die eindeutige Kennnummer für das Remote Electronic Mail System.

Mailbox

Die eindeutige Kennung für die Mailbox.

Einführung zu CompuServe Specials



CompuServe steht für Nachrichten

Ob Sie nun Nachrichten aus aller Welt oder den aktuellen lokalen Wetterbericht erfahren möchten, CompuServe bringt Ihnen die Nachrichten ins Haus. Sie können bei den entsprechenden Nachrichtenquellen laufend aktualisierte Informationen abrufen, oft bevor diese in den Medien verfügbar sind. Außerdem können Sie die Vorteile eines Nachrichtendienstes nutzen, um alle Artikel zu einem bestimmten Interessensgebiet zu sammeln.

Möchten Sie diesen Bereich jetzt besuchen?

Klicken Sie auf das folgende Thema, und schließen Sie dann dieses Hilfefenster.

[Zum Nachrichtenbereich!](#)



CompuServe steht für Gespräche

Wenn Sie sich mit jemandem in Echtzeit unterhalten möchten, ist der CompuServe Chat-Bereich das Richtige für Sie. Hier können Sie alte Freunde treffen und neue Freunde finden, mit einem ganzen Raum voller Leute sprechen, an Privatgesprächen teilnehmen oder einfach besondere Aktionen und Ereignisse beobachten, ohne Ihr Haus zu verlassen.

Möchten Sie diesen Bereich jetzt besuchen?

Klicken Sie auf das folgende Thema, und schließen Sie dann dieses Hilfefenster.

[Zum Bereich Kommunikation!](#)



CompuServe steht für Foren

Wenn Sie Informationen oder Unterstützung benötigen oder sich zu einem Thema äußern möchten, sollten Sie sich in den CompuServe Foren umsehen. In diesen Online-Gemeinschaften können die Mitglieder Informationen über Themen von gegenseitigem Interesse austauschen. Die Mitglieder eines Forums können Nachrichten auf Nachrichtentrettern austauschen, Dateien aus Bibliotheken empfangen (herunterladen) und beitragen (hochladen) und sich in elektronischen Konferenzräumen treffen, um mit einem geladenen Gast zu sprechen oder ihm zuzuhören.

Möchten Sie diesen Bereich jetzt besuchen?

Klicken Sie auf eines der folgenden Themen, und schließen Sie dann dieses Hilfefenster.

[Zum Mitgliederforum!](#)

[Zum Einstieg-Forum!](#)



CompuServe steht für Post

Mit CompuServe Post können Sie weltweit schnell und zuverlässig mit Mitgliedern kommunizieren. Mit Hilfe der CompuServe Post können Sie Ihre Korrespondenz bequem und effizient verwalten. Sie können jederzeit Briefe verfassen, gleichgültig, ob Sie verbunden sind oder nicht. Die Briefe können sofort gesendet oder im Postausgangsordner für ein späteres Senden aufbewahrt werden. Sie adressieren die zu versendende Post, indem Sie per Mausklick auf Ihr Adreßbuch zugreifen. Sie können auf einfache Weise für viele verschiedene Postdienste Adressen im richtigen Format eingeben.

Um auf die CompuServe Post zuzugreifen, klicken Sie im **Home Desktop** auf die seitliche Schaltfläche CompuServe Post.

Einführung zur Seite CompuServe Post



Neue Post lesen

Um die neue Post aufzulisten, klicken Sie auf die seitliche Schaltfläche CompuServe Post, auf die Registerkarte **Lesen** und anschließend auf die Schaltfläche **Neue Post lesen**.

Mit Hilfe Ihrer Posteingangseinstellungen können Sie bestimmen, ob die neue Post von Ihrem Online-Postfach auf Ihrem Rechner empfangen wird (Voreinstellung) oder ob Sie stattdessen Ihr Online-Postfach aufrufen und die Nachrichten dort direkt bearbeiten.

Weitere Themen

[Briefe im Posteingang öffnen](#)

[Briefe aus dem Online-Postfach empfangen](#)

[Posteingangseinstellungen festlegen](#)



Nachricht versenden

Um einen Brief zu senden, den Sie gerade erstellt und abgeschlossen haben, klicken Sie im Fenster **Brief verfassen** auf die Schaltfläche **Senden**.

Wenn Sie auf **Später senden** klicken, wird die Nachricht nicht sofort gesendet, sondern in den Postausgangsordner eingefügt.

Um eine Nachricht aus dem Postausgangsordner zu senden, klicken Sie zunächst auf die seitliche Schaltfläche CompuServe Post, dann auf die Registerkarte Erstellen und anschließend auf die Schaltfläche **Senden**.

Weitere Themen

Briefe adressieren

Dateien an Briefe anhängen

Briefe im Postausgang überprüfen oder bearbeiten



Postoptionen kennenlernen

Mit Hilfe der Postoptionen können Sie einem Brief verschiedene Sendeoptionen zuweisen. Damit lässt sich beispielsweise festlegen, ob dem Brief eine Prioritätsstufe zugewiesen werden soll, ob ein Versanddatum oder ein Ablaufdatum angegeben werden soll, ob der Absender beim Öffnen des Briefes durch den Empfänger automatisch benachrichtigt werden soll oder ob der Text beim Senden neu formatiert werden soll.

Sie können die Sendeoptionen beim Erstellen, Überprüfen oder Ändern eines Briefes festlegen, indem Sie im Fenster **Brief verfassen** auf die Schaltfläche **Optionen** klicken.

Weitere Themen

[Dringlichkeitsstufe festlegen](#)

[Quittung anfordern](#)

[Versanddatum angeben](#)

[Ablaufdatum angeben](#)

[Textformatierung von Briefen festlegen](#)



Datei anhängen

Sie können zusammen mit einer CompuServe Nachricht (Brief) eine oder mehrere Dateien senden, indem Sie sie vor dem Senden an die Nachricht anhängen. Die ursprüngliche Nachricht und alle angehängten Dateien werden zusammen gesendet, allerdings in Form von einzelnen Nachrichten.



Wenn Sie die begleitende Nachricht bereits erstellt haben und die Nachricht geöffnet ist, oder wenn Sie die Nachricht gerade erstellen, können Sie eine Datei auswählen, indem Sie auf die Schaltfläche **Datei anhängen** des Fensters **Brief verfassen** klicken.



Wenn Sie den begleitenden Brief noch nicht erstellt haben, wählen Sie im Menü Post die Option **Datei senden**.

Weitere Themen

[Dateien an Briefe anhängen](#)

[Briefe senden](#)



Ausgewählte Nachrichten abrufen

Da sich Ihr Postfach online bei CompuServe befindet, können Sie Ihre eingehende Post auf zweierlei Art lesen und bearbeiten:



Sie können den gesamten Inhalt des Online-Postfachs auf Ihrem Computer empfangen (alle Nachrichten) und sie anschließend dort (online oder offline) beliebig bearbeiten (Standardeinstellung).



Sie können Ihr Online-Postfach öffnen und die Nachrichten einzeln bearbeiten und empfangen (herunterladen).

In den Posteingstellungen können Sie die von Ihnen bevorzugte Methode einstellen.

Weitere Themen

[Posteingstellungen festlegen](#)

[Online-Postfach öffnen](#)

[Online-Postfach - Was ist das?](#)



Nachricht beantworten

Bevor Sie einen Brief beantworten können, müssen Sie ihn öffnen (lesen).

Um Ihre Antwort zu verfassen, klicken Sie im Fenster **Post lesen** auf die Schaltfläche **Antwort**.

Mit der rechten Maustaste können Sie Text aus der ursprünglichen Nachricht kopieren und in Ihre Antwort einfügen.

Weitere Themen

[Nachrichten beantworten](#)

[Briefe aus dem Posteingang weiterleiten](#)

[Briefe verfassen](#)



Adreßbucheintrag erstellen

Sie können einen Adreßbucheintrag auf zweierlei Arten erstellen:



Wenn Sie sich gerade in Ihrem Adreßbuch befinden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.



Wenn Sie einen Brief lesen und den Verfasser oder ein Mitglied der Empfängerliste des Briefes in Ihr Adreßbuch einfügen möchten, klicken Sie im Fenster **Post lesen** auf die Schaltfläche **Adresse hinzufügen**.

Weitere Themen

[Einzelne Adreßbucheinträge erstellen](#)

[Verteilereinträge erstellen](#)



Posteinstellungen überprüfen

Mit Hilfe der Posteinstellungen können Sie die Arbeit mit CompuServe Post an Ihre Bedürfnisse anpassen. Beispielsweise können Sie festlegen, ob nicht gesendete Briefe gespeichert und versandte Briefe abgelegt werden sollen, ob Sie die Post direkt in Ihrem Online-Postfach lesen möchten und ob die Post nach dem Empfang (Herunterladen) aus dem Online-Postfach gelöscht werden soll.

Um Ihre aktuellen Posteinstellungen anzuzeigen, wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**, und klicken Sie anschließend auf die Registerkarte **Post**.

Durch Klicken erhalten Sie schrittweise Anleitungen zu folgenden Vorgängen:

Empfangene Post automatisch aus dem Online-Postfach löschen

Online-Postfach vor dem Empfangen der Post anzeigen

Briefe im Postausgang speichern



Nachricht adressieren

Sie können eine Nachricht (einen Brief) auf zweierlei Arten adressieren:

 Durch Eingabe des Namens und der Adresse des Empfängers in die Felder **Name** und **Adresse** des Fensters **Brief verfassen**. (Verwenden Sie diese Methode, wenn Sie die Nachricht an eine einzelne Person senden möchten.)

 Durch Klicken auf die Schaltfläche **Empfänger** des Fensters **Brief verfassen** und anschließendes Erstellen einer Empfängerliste. Befindet sich ein Empfänger bereits in Ihrem Adreßbuch, werden der Name und die Adresse automatisch eingefügt, wenn Sie den Namen eintippen.

Weitere Themen

[Adreßbucheinträge erstellen](#)

[Einzelne Adreßbucheinträge erstellen](#)

[Verteilereinträge erstellen](#)



Nachrichten suchen

Um eine Suche nach einer bestimmten Nachricht einzurichten, klicken Sie auf die seitliche Schaltfläche **CompuServe Post** und anschließend auf die Registerkarte **Suchen**.

Sie können nach Nachrichten in Ihrem Online-Postfach suchen oder nach Nachrichten, die Sie bereits auf Ihrem Rechner empfangen (abgelegt) haben.

Weitere Themen

[Briefe im Posteingang öffnen](#)

[Einträge in der Dateiablage suchen](#)

[Online-Postfach vor dem Empfangen der Post anzeigen](#)



Nachricht verfassen

Sie müssen nicht mit CompuServe verbunden sein, um eine Nachricht zu erstellen.

Um eine Nachricht zu verfassen, klicken Sie auf die seitliche Schaltfläche **CompuServe Post**, auf die Registerkarte **Verfassen** und anschließend auf die Schaltfläche **Neu**.

Weitere Themen

Briefe verfassen

Briefe senden

Dateien an Briefe anhängen

Einführung zur Seite CompuServe Dienste nutzen



Einträge in Dateiablage speichern

Wenn Sie einen Brief, eine Forumnachricht, einen Nachrichtenartikel oder andere Texte ablegen und später lesen oder verwenden möchten, können Sie sie in der Dateiablage speichern. Klicken Sie im Fenster mit der Nachricht oder dem Artikel auf die Schaltfläche **Ablegen**. Wählen oder erstellen Sie anschließend den Ordner, in dem die Nachricht bzw. der Artikel gespeichert werden soll.

Um auf die Dateiablage zuzugreifen, klicken Sie auf die seitliche Schaltfläche **Persönliche Unterlagen** und anschließend auf die Registerkarte **Dateiablage**.

Weitere Themen

[Dateien für den späteren Empfang markieren](#)

[Briefe im Posteingang ablegen](#)

[Nachrichtenartikel speichern](#)

[Einträge in der Dateiablage suchen](#)



Einwahlnummern ermitteln

Wenn Sie häufig reisen und von verschiedenen Standorten aus eine Verbindung mit CompuServe herstellen möchten, müssen Sie die geeignete Zugangsnummer für den jeweiligen Ort herausfinden. Zugangsnummern können sich im Laufe der Zeit ändern.

Um die Zugangsnummern zu finden, klicken Sie auf die seitliche Schaltfläche **Hauptmenü**, dann auf die Registerkarte **Kundendienst** und anschließend auf die Schaltfläche **Zugangsnummern**.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, mit dem GO-Wort ZUGANG direkt auf eine Liste der CompuServe Zugangsnummern zuzugreifen.

Weitere Themen

[CompuServe Mitglieder suchen](#)

[Einwahlnummer ändern](#)



Vorgang abbrechen

Gelegentlich muß ein laufender Vorgang oder eine Aktion abgebrochen werden. Möglicherweise müssen Sie z. B. die Suche nach einer Datei abbrechen, um die Suchbegriffe neu zu definieren.



In Fenstern mit Statusanzeige klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**, um die aktuelle Aktion abzuberechen.



Im **Browser Desktop** von CompuServe klicken Sie auf die Schaltfläche **Stop** (in der Nähe der Symbolleiste), um die aktuelle Operation abzuberechen.



Wenn Sie die Verbindung zu CompuServe während einer laufenden Operation (Aktivität) abbrechen möchten, klicken Sie auf den Globus in der linken unteren Ecke des CompuServe Bildschirms.

Weitere Themen

[CompuServe Verzeichnis aufrufen](#)

[CompuServe Dienste suchen](#)

[Dateien aus Foren herunterladen](#)



Online-Status bestätigen

Sie können Ihren Online-Status in der linken unteren Ecke des CompuServe Bildschirms überprüfen.

Wenn Sie mit CompuServe verbunden sind, zeigt der Verbindungszähler neben dem Globus Ihre laufende Verbindungszeit an.

Die blinkenden Pfeile neben dem Globus bedeuten, daß Informationen zwischen Ihrem Computer und CompuServe übertragen werden.

Den Online-Status erkennen Sie auch am Aussehen der Schaltfläche **Verbinden** oder **Auflegen** (die Hände) in der Symbolleiste von CompuServe. Halten sich die beiden Hände gegenseitig (Handschlag), sind Sie mit CompuServe verbunden. Andernfalls (kein Handschlag) besteht keine Verbindung zu CompuServe.

Weitere Themen

[Dienste aufrufen](#)

[CompuServe Dienste suchen](#)

[Schaltflächen in die Symbolleiste einfügen](#)



Chat kennenlernen

Mit Hilfe des Chat-Bereichs von CompuServe (Chat Desktop) können Sie online mit Personen aus aller Welt kommunizieren.

Um den CompuServe Chat-Bereich kennenzulernen, wählen Sie im Menü **Dienste** die Option **Chat**.

Weitere Themen

[CompuServe Dienste suchen](#)

[An öffentlichen Diskussionen teilnehmen](#)

[Chat - Was ist das?](#)



Kundendienst erreichen

Um mit dem CompuServe Kundendienst Kontakt aufzunehmen, klicken Sie auf die seitliche Schaltfläche **Hauptmenü**, dann auf die Registerkarte **Kundendienst** und anschließend auf die Schaltfläche **Kundendienst**.

Außerdem können Sie über die GO-Wörter MITGLIED oder KUNDENDIENST auf die CompuServe Kundendienst-Foren bzw. auf Informationen zu Ihrer CompuServe Mitgliedschaft zugreifen.

Sie können die Informationen zu Ihrem Mitgliedskonto auch auf der Seite **Kundendienst** überprüfen. (Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abrechnung & Gebühren**.)

Hilfe erhalten Sie jederzeit auch vom CompuServe Kundendienst in Ihrer Nähe.

Liste der CompuServe Niederlassungen

In den Bibliotheken der Kundendienst-Foren, die Sie mit den GO-Wörtern EINSTIEG, RATGEBER und TECHINFO erreichen, befindet sich jeweils eine Datei namens WELTWEIT.TXT, in der Sie die Adressen, Telefonnummern und Kundendienstzeiten von CompuServe weltweit erfahren können.

[Argentinien](#)

[Australien / Neuseeland](#)

[Österreich](#)

[Chile](#)

[Kolumbien](#)

[Frankreich](#)

[Deutschland](#)

[Hong Kong](#)

[Ungarn](#)

[Israel](#)

[Japan](#)

[Mexiko](#)

[Südafrika](#)

[Südkorea](#)

[Schweiz](#)

[Taiwan](#)

[Großbritannien](#)

[USA / Kanada](#)

[Venezuela](#)

[Andere Länder](#)

Weitere Themen

[CompuServe Verzeichnis aufrufen](#)

[CompuServe Dienste suchen](#)



Aufgabenliste verwenden

Während Ihrer CompuServe Sitzung können Sie eine Aufgabenliste mit den Aufgaben erstellen, die Sie noch durchführen möchten. Zu den Aktionen gehören beispielsweise das Empfangen der Themen von Forumnachrichten oder das Senden von Nachrichten. Anschließend können Sie die Aufgaben in der Aufgabenliste jederzeit auf einmal (oder einzeln) durchführen.

Um Aufgaben zur Aufgabenliste hinzuzufügen, klicken Sie auf Schaltflächen wie **Später empfangen** (anstatt auf **Empfangen**), **Später senden** (anstatt auf **Senden**) und gegebenenfalls auf weitere Schaltflächen.

Um die Aufgabenliste anzuzeigen, klicken Sie auf die seitliche Schaltfläche **Persönliche Unterlagen** und anschließend auf die Registerkarte **Aufgabenliste**.

Weitere Themen

[CompuServe Verzeichnis aufrufen](#)

[CompuServe Dienste suchen](#)



Dienste suchen

Um eine Suche nach CompuServe Diensten einzurichten, klicken Sie auf die seitliche Schaltfläche **Suchen** und anschließend auf die Registerkarte **Dienste**.

Sie können auch im CompuServe Verzeichnis nach CompuServe Diensten suchen. Sie finden dort eine Vielzahl von Foren und anderen Diensten. (Wählen Sie im Menü **Gehe zu** die Option **CompuServe Verzeichnis**.)

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, mit dem GO-Wort MITGLIED eine Seite anzeigen zu lassen, auf der sich die Schaltfläche **Suchen Online** befindet. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um nach CompuServe Diensten, Dateien oder Mitgliedern zu suchen.

Weitere Themen

[CompuServe Dienste suchen](#)

[Internet-Dienste suchen](#)

[Nachrichtenartikel suchen](#)



CompuServe entdecken

Sie können das große Angebot von Diensten und Foren von CompuServe auf viele Arten kennenlernen.

Am einfachsten klicken Sie auf die seitliche Schaltfläche **Hauptmenü** und anschließend auf eine der runden Schaltflächen. Mit **Business Centers** können Sie beispielsweise für einzelne Berufsgruppen relevante Informationen anzeigen. Mit **Start** erhalten Sie eine Auflistung der neuesten Ereignisse und Ankündigungen.

Sie können auch im Menü **Gehe zu** die Option **CompuServe Verzeichnis** wählen, um eine Beschreibung der CompuServe Dienste anzuzeigen.

Weitere Themen

[CompuServe Dienste suchen](#)

[Internet-Dienste suchen](#)

[Nachrichtenartikel suchen](#)



Foren kennenlernen

Im folgenden finden Sie einige Möglichkeiten, Foren kennenzulernen und aufzufinden:



Klicken Sie auf die seitliche Schaltfläche **Hauptmenü** und anschließend auf die Schaltfläche **Suchen**.



Wählen Sie im Menü **Gehe zu** die Option **CompuServe Verzeichnis**, und durchsuchen Sie die zahlreichen Beschreibungen von CompuServe Foren.



Wählen Sie im Menü **Gehe zu** die Option **Go** und geben Sie `FORUMS` ein. Sie erhalten eine aktuelle Liste.



Klicken Sie im **Home Desktop** auf die seitliche Schaltfläche **Suchen**, und richten Sie eine Dienstsuche nach dem Wort FORUM ein.

Weitere Themen

[Internet-Foren von CompuServe](#)

[CompuServe Dienste suchen](#)

[Foren suchen](#)



Dateien suchen

Sie haben folgende Möglichkeiten, in CompuServe Dateien zu suchen:



Klicken Sie auf die seitliche Schaltfläche **Suchen** und anschließend auf die Registerkarte **Dateien**, um eine Suche nach Dateien im gesamten CompuServe Bereich mit Hilfe der CompuServe Dateisuche einzurichten.



Klicken Sie in einem Forum auf die seitliche Schaltfläche **Bibliotheken** und anschließend auf die Registerkarte **Suchen**, um dort eine Suche nach Dateien einzurichten.



Treten Sie einem Forum bei, dessen Mitglieder die gewünschte Datei möglicherweise kennen. Senden Sie eine Nachricht, mit der Sie Hilfe bei der Suche anfordern. (Sie können auch an einer Forumkonferenz teilnehmen und jemanden um Hilfe bitten.)

Weitere Themen

[Dateien suchen](#)

[Nachrichten hinterlegen](#)



Mitglieder suchen

Am einfachsten können Sie ein CompuServe Mitglied finden, indem Sie eine Mitgliedersuche einrichten. Dazu klicken Sie auf die seitliche Schaltfläche **Suchen** und anschließend auf die Registerkarte **Mitglieder**.

Besucht das Mitglied ein bestimmtes Forum häufig, können Sie auf einem der Nachrichtentretter eine private Nachricht an das Mitglied versenden. Das Mitglied liest die Nachricht und antwortet Ihnen.

Weitere Themen

[Mitgliederinformationen in Ihr Adreßbuch einfügen](#)

[CompuServe Mitglieder kennenlernen](#)

[Nachrichten hinterlegen](#)



Dienst oder Web-Seite aufrufen

Im folgenden finden Sie einige Möglichkeiten, um in einen Dienst von CompuServe oder eine WWW-Seite des Internet zu gelangen:



Mit der Option **Go** können Sie direkt in einen Dienst gelangen. Klicken Sie auf die seitliche Schaltfläche **Go**, anschließend auf die Registerkarte **Go**, und geben Sie Ihr Ziel an.



Wenn Sie den Dienst in der aktuellen CompuServe Sitzung bereits besucht haben, können Sie mit der Funktion **Seite** (links neben der CompuServe Symbolleiste) oder mit der Schaltfläche **Go** schnell dorthin zurückkehren.



Ist der gewünschte Dienst in Ihrem **Persönlichen Menü** enthalten, können Sie von der Seite **Persönliches Menü** direkt in diesen Dienst gelangen. Klicken Sie auf die seitliche Schaltfläche **Go** und anschließend auf die Registerkarte **Persönliches Menü**, und wählen Sie einen Dienst aus.

Weitere Themen

[CompuServe Dienste suchen](#)

[Newsgroups suchen](#)

[WWW-Sites suchen](#)

Einführung zur Seite Internet



Web-Seite erstellen

Sie können mit Hilfe von CompuServe Home Page Wizard oder einem anderen Software-Programm eine eigene Seite für das World Wide Web entwerfen.

Ihre WWW-Seite kann Grafiken, Sound-Dateien, Links zu anderen WWW-Seiten und vieles mehr enthalten.

Die fertige WWW-Seite kann anschließend mit Publishing Wizard in das Internet kopiert und auf diese Weise Millionen von Teilnehmern zugänglich gemacht werden.

Weitere Themen

[Internet \(Überblick\)](#)

[Persönliche Homepage veröffentlichen](#)

[HTML - Was ist das?](#)



Post über das Internet senden

Mit **CompuServe Post** können Sie bequem, einfach und kostengünstig per Internet kommunizieren.

Sie können im Internet auf die gleiche Weise Post versenden wie in CompuServe. Geben Sie die vollständige Internet-Adresse in das Feld **Adresse** des Fensters **Brief verfassen** ein. (Personen, die an Sie senden, müssen Ihre Adresse ebenfalls in einem bestimmten Format eingeben.)

Am einfachsten können Sie die Internet-Adresse einer Person ermitteln, indem Sie sie fragen. Sie können sich auch eine Nachricht schicken lassen, und anschließend die Adresse in Ihr Adreßbuch einfügen.

Weitere Themen

[Briefe adressieren](#)

[Briefe aus dem Internet empfangen](#)

[Briefe ins Internet senden](#)



USENET Newsgroup abonnieren

USENET Newsgroup ist die Internet-Bezeichnung für eine Diskussionsgruppe.

Zuerst wird eine Nachricht an eine Newsgroup gesendet, auf die andere Teilnehmer mit eigenen Nachrichten antworten. Anschließend werden wiederum Antworten auf diese Antworten gesendet, usw.

Sie können eine USENET Newsgroup von CompuServe aus abonnieren.

Weitere Themen

[USENET Newsgroup - Was ist das?](#)

[Newsgroups suchen](#)

[USENET Newsgroup abonnieren](#)



Verbindungsaufbau über Remote Logon

Sie können sich über das Internet mit Ihrem CompuServe Konto verbinden.

Einige Benutzer können mit dieser Funktion die Kosten eines Ferngesprächs sparen. Andere erhalten in der Arbeit oder in der Schule durch diese Funktion einen einfachen Zugriff.

Weitere Themen

[Verbindung zu CompuServe über Telnet](#)

[Telnet \(Funktionen\)](#)

[Sites auswählen](#)



Kindersicherung aktivieren

Mit Hilfe der Kindersicherung können Sie den Zugriff Ihres Kindes auf das Internet und CompuServe beschränken.

Um zur CompuServe Kindersicherung zu gelangen, klicken Sie auf die seitliche Schaltfläche **Go**, die Registerkarte **Kindersicherung** und anschließend auf die Schaltfläche **Kindersicherung**.

Weitere Themen

[CompuServe Dienste suchen](#)

[Internet-Dienste kennenlernen](#)



In das Internet wechseln

Im folgenden finden Sie einen Ausschnitt aus der Vielzahl von Möglichkeiten, auf das Internet zuzugreifen:



Klicken Sie auf die seitliche Schaltfläche **Hauptmenü** und anschließend auf die Schaltfläche **CompuServe Homepage**.



Klicken Sie auf die seitliche Schaltfläche **Go** und anschließend auf die Registerkarte **Go**, um direkt auf eine kürzlich besuchte Seite zu gelangen. (Sie können auch eine neue WWW-Seite angeben.)



Wählen Sie im Menü **Dienste** die Option **CompuServe Homepage**, um den Internet-Browser zu starten und auf die WWW-Seite von CompuServe zuzugreifen.



Sie können auf das Internet auch zugreifen, indem Sie auf einen entsprechenden Eintrag in einem Menü oder einem Verzeichnis von Diensten klicken.

Weitere Themen

[USENET Newsgroup - Was ist das?](#)

[Telnet \(Funktionen\)](#)

[FTP \(Funktionen\)](#)



Internet-Browser verwenden

Wenn Sie auf eine WWW-Seite im Internet zugreifen, wird der Internet-Browser automatisch gestartet.

Um direkt auf die WWW-Seite von CompuServe zu gelangen, wählen Sie im Menü **Dienste** die Option **CompuServe Homepage**.

Wenn Sie von Windows 95 aus auf eine WWW-Seite zugreifen, wird die Seite im CompuServe 3.0.1 Fenster angezeigt.

Weitere Themen

[Internet-Foren von CompuServe](#)

[WWW-Sites suchen](#)

[World Wide Web - Was ist das?](#)



Standard-Web-Browser festlegen

Sie können einen bestimmten WWW-Browser standardmäßig einstellen.

Wählen Sie im Menü **Gehe zu** die Option **Einstellungen**, klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemeines**, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Externen Internet-Browser verwenden**, und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Auswählen**, um den bevorzugten Browser auszuwählen.

Weitere Themen

[Internet-Foren von CompuServe](#)

[WWW-Sites suchen](#)

[Internet-Browser verwenden](#)



Web-Seiten suchen

Web-Seiten im Internet können einfach aufgefunden werden. Klicken Sie zuerst auf die seitliche Schaltfläche **Suchen**, dann auf die Registerkarte **Dienste** und anschließend auf die Schaltfläche **Internet-Suche starten**, um eine Suche einzurichten.

Sie können statt dessen auch auf die Schaltfläche **Go** klicken und das GO-Wort OURWORLD eingeben, um auf die WWW-Seiten zuzugreifen, die von anderen CompuServe Mitgliedern gesendet werden.

Sie können sich auch die vielen Internet-Foren von CompuServe nutzen, um das Internet und die WWW-Seiten kennenzulernen.

Weitere Themen

[Internet-Foren von CompuServe](#)

[WWW-Sites suchen](#)

[Internet \(Überblick\)](#)



Das Internet erforschen

Um das Internet kennenzulernen, klicken Sie auf die seitliche Schaltfläche **Hauptmenü** und anschließend auf die Schaltfläche **CompuServe Homepage**.

In CompuServe finden Sie auch eine Reihe von Internet-Foren, mit deren Hilfe Sie das Internet kennenlernen können.

Weitere Themen

[Internet-Foren von CompuServe](#)

[Internet-Dienste suchen](#)

[Internet \(Überblick\)](#)



Internet-Foren suchen

Im folgenden finden Sie einige Möglichkeiten, um Internet-Foren in CompuServe zu finden:

 Wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** die Option **Suchen** und anschließend **Dienste**. Geben Sie im daraufhin angezeigten Fenster **Dienstsuche** Suchbegriffe wie `INTERNET` oder `WWW` ein, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Internet-Suche starten**.

 Wählen Sie im Menü **Gehe zu** die Option **Go** und geben Sie `INTERNET` ein.

 Klicken Sie auf die seitliche Schaltflächen **Suchen**, dann auf die Registerkarte **Dienste** und schließlich auf die Schaltfläche **Suchen**. Richten Sie dann eine Suche nach Wörtern wie `INTERNET` und `WWW` ein. (Klicken Sie nur dann auf die Schaltfläche **Internet-Suche starten**, wenn Sie nicht nach Sites in CompuServe, sondern nach Internet-Sites suchen möchten.)

Weitere Themen

[Internet-Foren von CompuServe](#)

[Internet-Dienste suchen](#)

[Nachrichten hinterlegen](#)

Einführung zur Seite Forumnachrichten



Nachrichtenbaum anzeigen

Während Sie Forumnachrichten lesen, möchten Sie möglicherweise das Nachrichtenthema nachschlagen.

Ein Baumdiagramm zeigt die Beziehungen einer Nachricht zu anderen Nachrichten dieses Themas. Sie können Nachrichten auch vom einem Nachrichtenbaum aus öffnen.

Um ein Nachrichtenthema anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Baumdiagramm**, während Sie eine Forumnachricht lesen oder eine Liste von Forumthemen einsehen.

Weitere Themen

[Nachrichten beantworten](#)

[Nachrichten suchen](#)



Nachricht senden

Um eine Nachricht zu senden, erstellen Sie sie und schicken sie anschließend an ein Mitglied des Forums.

Sie können eine Nachricht auch senden, indem Sie auf eine Forumnachricht antworten.

Durch das Senden einer neuen Forumnachricht eröffnen Sie gleichzeitig ein neues Nachrichtenthema! (Sie sollten sich daher zuerst die bestehenden Nachrichtenthemen anzeigen lassen, um zu prüfen, ob Ihre Nachricht ein neues Nachrichtenthema darstellen soll.)

Sie können Forumnachrichten auch verfassen und senden, ohne mit CompuServe verbunden zu sein, d. h. wenn Sie offline sind. Wählen Sie hierzu im **Home Desktop** aus dem Menü **Datei** die Option **Neue Forumnachricht**.

Weitere Themen

[Nachrichten verfassen](#)

[Nachrichten hinterlegen](#)

[Nachrichten beantworten](#)



Nachrichten suchen

Es gibt viele Möglichkeiten, nach Forumnachrichten zu suchen.



Sie können auf die seitliche Schaltfläche **Nachrichtenbretter** und anschließend auf die Registerkarte **Suchen** klicken, um eine Nachrichtensuche einzurichten, die auf einem Suchbegriff oder einem Datumsbereich basiert.



Wenn Sie keine automatische Suche durchführen möchten, können Sie die Vielzahl von Forumnachrichten auch Thema für Thema durchsuchen.



Wenn Sie die gewünschte Nachricht nicht finden, fragen Sie einfach andere CompuServe Mitglieder. Senden Sie eine Nachricht in das Forum, oder senden Sie eine formlose Frage, während Sie sich in einer Forumkonferenz befinden.

Weitere Themen

[Forumnachrichten durchsuchen](#)

[Nachrichten hinterlegen](#)

[Nachrichten suchen](#)

[Einträge in der Dateiablage suchen](#)



Nachrichten von heute anzeigen

Um eine Suche nach den Nachrichten des heutigen Tages einzurichten, klicken Sie auf die seitliche Schaltfläche **Nachrichtenbretter** und anschließend auf die Registerkarte **Suchen**.

Klicken Sie dort auf die Schaltfläche **Mehr**, um das gewünschte Absendedatum anzugeben. (Geben Sie das heutige Datum ein.)

Weitere Themen

[Nachrichten beantworten](#)

[Nachrichten suchen](#)



Forumnachricht beantworten

Sie können eine Forumnachricht nur beantworten, wenn die Nachricht geöffnet ist.

Klicken Sie im Fenster **Forumnachricht lesen** auf die Schaltfläche **Antwort**, und verfassen (und senden) Sie die Antwort.

Weitere Themen

[Nachrichten hinterlegen](#)

[Nachrichten beantworten](#)



Forumnachricht löschen

Sie können eine Forumnachricht nur in zwei Fällen löschen:



Sie haben die Nachricht selbst erstellt.



Die Nachricht ist an Sie adressiert.

Um eine Forumnachricht zu löschen, öffnen Sie sie und klicken anschließend auf die Schaltfläche **Löschen**.

Diese Option kann jedoch auch von den Betreibern eines Forums ausgeschaltet werden.

Weitere Themen

[Forumnachrichten durchsuchen](#)

[Nachrichten verfassen](#)

[Nachrichten suchen](#)



Forum verlassen

Um ein Forum zu verlassen, klicken Sie auf die seitliche Schaltfläche **Forum verlassen**.

Weitere Themen

Dienste aufrufen

Besuchte Adressen anzeigen

Forum - Was ist das?



Private Nachricht senden

Eine private Forumnachricht ist nur für die Personen sichtbar, denen Sie sie zusenden.

Um eine zu sendende Nachricht als privat zu kennzeichnen, klicken Sie beim Erstellen oder Bearbeiten Ihrer Nachricht im Fenster **Forumnachricht verfassen** auf die Schaltfläche **Optionen** und anschließend auf die Option **Private Forumnachricht**.

Diese Option kann jedoch auch von den Betreibern eines Forums ausgeschaltet werden.

Weitere Themen

[Nachrichten verfassen](#)

[Nachrichten hinterlegen](#)



Nachricht an Sysop verfassen

Jedem Forum ist ein Verwalter oder Sysop (System Operator) zugeordnet. Sie können sich an den Sysop wenden, indem Sie ihm eine Nachricht senden.

Um eine persönliche Nachricht an den Sysop zu senden, geben Sie im Fenster **Forumnachricht verfassen** in das Feld **E-Mail-Adresse** *SYSOP ein. Diese Nachricht kann dann nur vom Forumverwalter gelesen werden.

Wenn auch andere Mitglieder des Forums die Nachricht sehen sollen, geben Sie statt dessen SYSOP (ohne das Sternchen) ein.

Weitere Themen

[Nachrichten hinterlegen](#)

[Nachrichten verfassen](#)



Wartende Nachrichten lesen

Sie können in einem Forum Ihre neuen Nachrichten (ungelesene Nachrichten, die speziell an Sie adressiert sind) auf einfache Weise lesen.

Wenn Sie sich nicht auf der Seite **Willkommen** befinden, klicken Sie auf die seitliche Schaltfläche Willkommen. (Die Seite **Willkommen** wird automatisch angezeigt, wenn Sie auf ein Forum zugreifen.)

Wird die Schaltfläche **Wartende Nachrichten lesen** angezeigt, sind neue Nachrichten für Sie eingegangen. (Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um Ihre neuen Nachrichten anzuzeigen.)

Wird die Schaltfläche **Wartende Nachrichten lesen** nicht angezeigt, sind keine neuen Nachrichten eingegangen.

Weitere Themen

[Forumnachrichten durchsuchen](#)

[Nachrichten beantworten](#)

Einführung zur Seite Forumbibliotheken



Datei beitragen (hochladen)

Um eine Datei von Ihrem Computer in eine Forumbibliothek hochzuladen, klicken Sie zunächst auf die seitliche Schaltfläche **Bibliotheken**, dann auf die Registerkarte **Erstellen** und anschließend auf die Schaltfläche **Neu**.

Nachdem Sie die erforderlichen Informationen über die Datei angegeben haben, können Sie sie hochladen, indem Sie im Fenster **Datei beitragen** auf die Schaltfläche **Senden** klicken.

Weitere Themen

[Dateien hochladen](#)

[Dateien aus Foren herunterladen](#)

[Namenskonventionen](#)



Neue Dateien anzeigen

Um die Suche nach den zuletzt beigetragenen Dateien einzurichten, klicken Sie auf die seitliche Schaltfläche **Bibliotheken** und anschließend auf die Registerkarte **Suchen**.

Klicken Sie dort auf die Schaltfläche **Weiter**, um das gewünschte Absendedatum anzugeben. (Stellen Sie ein aktuelles Datum ein.)

Weitere Themen

[Dateien aus Foren herunterladen](#)

[Dateien überprüfen](#)

[Dateien suchen](#)



Datei anzeigen

Die Dateien eines Forums haben verschiedene Formate. Von diesen hängt es ab, ob Sie die Dateien online anzeigen können.

 Sie können Text- und Grafikdateien anzeigen. Komprimierte Binärdateien können ebenfalls angezeigt werden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Öffnen**.

 Dateien mit anderen Formaten müssen heruntergeladen (empfangen) werden, bevor Sie sie anzeigen können. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Empfangen**.

Weitere Themen

[Informationen zu Dateien anzeigen](#)

[Dateien suchen](#)

[Dateitypen](#)



Dateiformate kennenlernen

Beim Durchsuchen der verschiedenen Bibliotheken eines Forums können Sie auf verschiedene Dateiformate stoßen. Im folgenden finden Sie einige Beispiele:



Textdateien (TXT)



Grafikdateien (GIF, JPG, PNG)



Binärdateien (EXE)



Komprimierte Binärdateien (ZIP, SIT)

Weitere Themen

[Forumbibliotheken durchsuchen](#)

[Dateien aus Foren herunterladen](#)

[Dateitypen](#)



Datei drucken

Binärdateien können nicht gedruckt werden. Sie können jedoch Textdateien und bestimmte Grafikdateien drucken.

Um eine Datei zu drucken, öffnen Sie sie und wählen anschließend im Menü **Datei** die Option **Drucken**.

Kann die Datei nicht gedruckt werden, ist möglicherweise Ihr Drucker nicht korrekt eingerichtet. (Sie können die Druckereinstellungen überprüfen oder ändern, indem Sie im Menü **Datei** die Option **Druckereinrichtung** wählen.)

Weitere Themen

[Informationen zu Dateien anzeigen](#)

[Dateitypen](#)



Datei abrufen (herunterladen)

Sie können eine Datei aus einer Liste (die z. B. beim Durchsuchen eines Bibliothekbereichs angezeigt wird) herunterladen, indem Sie auf ihren Namen und anschließend auf die Schaltfläche **Empfangen** klicken.

Eine geöffnete Datei können Sie herunterladen, indem Sie im Fenster mit der geöffneten Datei auf die Schaltfläche **Empfangen** klicken.

Wenn Sie auf **Später empfangen** klicken, wird die Datei markiert (in die Aufgabenliste aufgenommen) und kann zu einem späteren Zeitpunkt der Sitzung abgerufen werden.

Weitere Themen

[Dateien hochladen](#)

[Dateien empfangen](#)

[Dateien anzeigen](#)



Informationen zur Datei anzeigen

Mit jeder Datei eines Forumbereichs ist eine kurze Beschreibung verknüpft. Beim Durchsuchen einer Dateiliste können Sie eine Dateibeschreibung anzeigen, indem Sie zuerst auf die Datei und anschließend auf die Schaltfläche **Beschreibung** klicken.

Sie können auch Näheres über eine Datei erfahren, indem Sie sich einfach die in der Liste der Dateien aufgeführten Informationen ansehen. Dazu gehören der Titel, die Größe, das Absendedatum an das Forum und die Popularität (Häufigkeit des Herunterladens der Datei).

Sie können die Liste nach all diesen Kriterien sortieren, indem Sie auf die Spaltenüberschriften klicken.

Weitere Themen

[Forumbibliotheken durchsuchen](#)

[Dateien hochladen](#)

[Dateitypen](#)



Datei suchen

Es gibt viele Möglichkeiten, in einem Forum nach einer Datei zu suchen.



Sie können auf die seitliche Schaltfläche **Bibliotheken** und anschließend auf die Registerkarte **Suchen** klicken, um eine Dateisuche einzurichten.



Wenn Sie keine automatische Dateisuche durchführen möchten, können Sie die Vielzahl von Bibliotheksdateien auch Bereich für Bereich durchsuchen.



Können Sie die gewünschte Datei nicht finden, fragen Sie einfach andere CompuServe Mitglieder. Senden Sie eine Nachricht in das Forum, oder senden Sie eine formlose Frage, während Sie sich in einer Forumkonferenz befinden.

Weitere Themen

[Nachrichten hinterlegen](#)

[Dateien aus Foren herunterladen](#)

[Dateien suchen](#)

Einführung zur Seite Forumkonferenzen



Einer Konferenz beitreten

Eine moderierte Konferenz ist ein vorbereitetes Ereignis mit einem geladenen Gast. Der Moderator führt durch die Konferenz und gibt gegebenenfalls Fragen an den Gast weiter.

Um die moderierten Konferenzen eines Forums anzuzeigen, klicken Sie auf die seitliche Schaltfläche **Willkommen** und anschließend auf die Registerkarte **Ankündigungen**. Hier können Sie Konferenztermine und andere Konferenzankündigungen einsehen.

Weitere Themen

[An moderierten Konferenzen teilnehmen](#)

[In Konferenzen abstimmen](#)



Eine Konferenz verlassen

Sie können eine Konferenz jederzeit verlassen, indem Sie das Fenster Chat schließen.

(Es gibt keine Schaltfläche **Verlassen**, um eine Konferenz zu verlassen.)

Weitere Themen

[An Konferenzen teilnehmen](#)

[Forum - Was ist das?](#)



Konferenzliste anzeigen

Sie können die Termine der Forumkonferenzen in der Seite **Ankündigungen** eines Forums anzeigen. (Dorthin gelangen Sie, indem Sie zunächst auf die seitliche Schaltfläche Willkommen und anschließend auf die Registerkarte Ankündigungen klicken.)

Informationen über geplante Konferenzen anderer Foren erhalten Sie, indem Sie den Bereich **Kommunikation** von CompuServe besuchen. Um dorthin zu gelangen, wählen Sie im Menü Gehe zu die Option **Go** und geben KOMMUNIKATION ein.

Weitere Themen

[An moderierten Konferenzen teilnehmen](#)
[Forum - Was ist das?](#)



Konferenz aufzeichnen

Sie möchten möglicherweise eine Abschrift (Protokolldatei) von einer Konferenz erstellen, um diese später zu verwenden.

Um eine Konferenz aufzuzeichnen, die Sie besuchen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Text aufzeichnen** in der linken unteren Ecke des Fensters **Chat**. (Name und Pfad der Protokolldatei werden neben der Schaltfläche angezeigt.)

Anstelle der Schaltfläche **Text aufzeichnen** wird nun die Schaltfläche **Aufzeichnen abbrechen** angezeigt, mit der Sie die Aufzeichnung beenden können.

Weitere Themen

[Öffentliche Diskussionen aufzeichnen](#)

[An Konferenzen teilnehmen](#)

[Forumeinstellungen festlegen](#)



An einer moderierten Konferenz teilnehmen

Eine moderierte Konferenz ist ein vorbereitetes Ereignis mit einem geladenen Gast. Der Moderator führt durch die Konferenz und gibt gegebenenfalls Fragen an den Gast weiter.

Um die Termine der nächsten Konferenzen eines Forums anzuzeigen, klicken Sie auf die seitliche Schaltfläche **Willkommen** und anschließend auf die Registerkarte **Ankündigungen**. Hier können Sie Konferenztermine und andere Konferenzankündigungen einsehen.

Weitere Themen

[An moderierten Konferenzen teilnehmen](#)

[Forumeinstellungen festlegen](#)

[In Konferenzen abstimmen](#)



An einem Gespräch teilnehmen

Um eine Liste der öffentlichen Räume anzuzeigen, die Sie betreten können, klicken Sie auf die seitliche Schaltfläche **Konferenzen** und anschließend auf die Registerkarte **Gemeinschaftsräume**.

Um in einem bestimmten Gemeinschaftsraum an einem laufenden Gespräch teilzunehmen, klicken Sie zunächst auf den Raum (in der Liste) und anschließend auf die Schaltfläche **Teilnehmen**.

Weitere Themen

[An öffentlichen Diskussionen teilnehmen](#)

[Forumeinstellungen festlegen](#)



Sperrliste verwenden

Gelegentlich kommt es vor, daß Sie die Kommentare bestimmter Personen ausblenden möchten.

Sie können diese Mitglieder für begrenzte oder unbestimmte Zeit in Ihre Sperrliste aufnehmen. Die Personen in dieser Liste werden von allen Gesprächen und Gruppeneinladungen ausgeschlossen. Ihre Kommentare werden nicht auf Ihrem Bildschirm angezeigt.

Um eine Person in Ihre Sperrliste einzufügen, wählen Sie aus dem Menü Forum die Option **Sperrliste ändern**.

Weitere Themen

[Einladungen ablehnen](#)



Anwesende im Forum anzeigen

Folgendermaßen stellen Sie fest, wer sich in einem Forum befindet: Klicken Sie auf die seitliche Schaltfläche **Konferenzen** und anschließend auf die Registerkarte **Anwesende**.

Es werden die Personen aufgelistet, die sich gerade im Forum befinden. Neben der User ID wird angezeigt, ob sie sich in einem bestimmten Konferenzraum befinden und von welchem Standort aus sie mit CompuServe verbunden sind.

Weitere Themen

[Eigenes Mitgliedsprofil überprüfen](#)

[Forumeinstellungen festlegen](#)



Gespräch beginnen

In einem Gemeinschaftsraum können Sie ein öffentliches Gespräch mit einer anderen Person sehr einfach beginnen.

Klicken Sie auf die seitliche Schaltfläche **Konferenzen** und anschließend auf die Registerkarte **Gemeinschaftsräume**, um eine Liste der verfügbaren Gemeinschaftsräume anzuzeigen. (Klicken Sie zunächst auf den Gemeinschaftsraum, den Sie betreten möchten, und anschließend auf **Teilnehmen**.)

Geben Sie Text ein, um ein Gespräch einzuleiten.

Weitere Themen

[An moderierten Konferenzen teilnehmen](#)

[An Konferenzen teilnehmen](#)

[In Konferenzen abstimmen](#)

Einführung zur Seite Öffentliche Diskussion



Anwesende ermitteln

Folgendermaßen stellen Sie fest, wer sich im Chat-Bereich befindet: Klicken Sie auf die seitliche Schaltfläche Chat und anschließend auf die Registerkarte Anwesende.

Es werden die Personen aufgelistet, die sich gerade im Chat-Bereich befinden. Neben der User ID wird angezeigt, ob sie sich in einem bestimmten Gemeinschaftsraum befinden und von welchem Standort aus sie mit CompuServe verbunden sind.

Wenn Sie die Liste **Freunde** eingerichtet haben, können Sie, wenn gewünscht, nur die darin aufgeführten Namen anzeigen. (Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nur Freunde anzeigen**.)

Weitere Themen

[Anwesende ermitteln](#)

[Gemeinschaftsräume auflisten](#)

[An öffentlichen Diskussionen teilnehmen](#)



Gespräch aufzeichnen

Vielleicht möchten Sie eine Protokolldatei von einem Gespräch anlegen, um diese später zu verwenden.

Um ein Gespräch aufzuzeichnen, an dem Sie teilnehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Text aufzeichnen** in der linken unteren Ecke des Fensters **Chat**. (Name und Pfad der Protokolldatei werden neben der Schaltfläche angezeigt.)

Anstelle der Schaltfläche **Text aufzeichnen** wird nun die Schaltfläche **Aufzeichnen abbrechen** angezeigt, mit der Sie die Aufzeichnung beenden können.

Weitere Themen

[Öffentliche Diskussionen aufzeichnen](#)

[An Privatgesprächen teilnehmen](#)

[Gespräche beobachten, ohne daran teilzunehmen](#)



Neue Freunde

Der Chat-Bereich ist ein besonders geselliges Angebot von CompuServe.

 Sie können Freundschaften schließen, indem Sie sich an einem Ihnen zusagenden Gespräch beteiligen und sich selbst vorstellen. (Je öfter Sie den Chat-Bereich besuchen, desto wahrscheinlicher ist es, daß Sie sich in Ihren bevorzugten Gesprächsrunden heimisch fühlen.)

 Sie können neu gewonnene Freunde in Ihre Liste **Freunde** einfügen, so daß Sie sie beim Eintreten in den Chat-Bereich jederzeit schnell finden.

Weitere Themen

[Liste der Freunde erstellen](#)

[Einladungen ablehnen](#)



Einladung annehmen/ablehnen

Wenn Sie sich im Chat-Bereich befinden, können Sie zu einer Gesprächsrunde oder zu einem Privatgespräch eingeladen werden.

Die Einladung wird in einem neuen Fenster angezeigt. Sie nehmen die Einladung an oder lehnen sie ab, indem Sie auf die Schaltfläche **Annehmen** bzw. **Ablehnen** klicken.

Weitere Themen

[Gesprächsrunden beenden](#)

[Einladungen ablehnen](#)

[Teilnehmer für Gesprächsrunden auswählen](#)



Einladungen ausblenden

Möglicherweise möchten Sie manchmal nicht durch Einladungen zu Gesprächsrunden und Privatgesprächen gestört werden.

Um die Anzeige solcher Einladungen auf Ihrem Bildschirm in der aktuellen Chat-Sitzung zu verhindern, wählen Sie im Menü **Chat** die Option **Alle Einladungen ignorieren**.

(Wenn Sie den Chat-Bereich das nächste Mal besuchen, erhalten Sie wieder Einladungen.)

Weitere Themen

[Sperrliste erstellen](#)

[Einladungen ablehnen](#)

[Chat-Einstellungen festlegen](#)



Laufendes Gespräch beobachten

Sie können ein laufendes Gespräch beobachten, ohne selbst aktiv am Gespräch teilzunehmen.

Um eine Liste der verfügbaren Gemeinschaftsräume anzuzeigen, klicken Sie auf die seitliche Schaltfläche Chat und anschließend auf die Registerkarte Gemeinschaftsräume. Um ein laufendes Gespräch nur zu beobachten, klicken Sie auf einen Raum in der Liste und anschließend auf die Schaltfläche **Beobachten**.

Wenn Sie ein Gespräch beobachten, erfährt dies niemand.

Weitere Themen

[Anwesende ermitteln](#)

[Chat-Einstellungen festlegen](#)



Mitglied ausblenden

Gelegentlich kann es vorkommen, daß Sie die Kommentare bestimmter Personen ausblenden möchten.

Sie können diese Mitglieder in Ihre Sperrliste aufnehmen. Die Personen in dieser Liste werden von allen Gesprächen und Gruppeneinladungen ausgeschlossen. Ihre Kommentare werden nicht auf Ihrem Bildschirm angezeigt.

Um eine Person in Ihre Sperrliste einzufügen, wählen Sie **Sperrliste ändern** aus dem Menü Chat.

Weitere Themen

[Sperrliste erstellen](#)

[Einladungen ablehnen](#)

[Chat-Einstellungen festlegen](#)



Pseudonym ändern

Sie können das Pseudonym, das Sie im Chat-Bereich benutzen, beliebig oft ändern.

Dazu wählen Sie aus dem Menü Chat die Option **Forumnamen ändern**.

Wenn Sie nicht bei jedem Besuch des Chat-Bereichs erneut ein Pseudonym eingeben möchten, können Sie ein bestimmtes Pseudonym dauerhaft einstellen. Wenn Sie beim nächsten Besuch des Chat-Bereichs Ihr Pseudonym eingeben, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Immer dieses Pseudonym verwenden**.

Weitere Themen

[Sperrliste erstellen](#)

[Regeln zur Festlegung des Pseudonyms](#)

[Chat-Einstellungen festlegen](#)

Einführung zur Seite Privatgespräch



Privatgespräch beginnen

Wenn Sie mit jemandem sprechen möchten, ohne daß andere Personen das Gespräch beobachten können, beginnen Sie ein Privatgespräch.

Sie versenden eine Einladung zu einem Privatgespräch, indem Sie auf die seitliche Schaltfläche Chat und anschließend auf die Registerkarte Anwesende klicken. Klicken Sie in der angezeigten Liste zunächst auf ein Pseudonym und dann auf die Schaltfläche **Privatgespräch beginnen**.

Bevor das Privatgespräch beginnen kann, muß die eingeladene Person die Einladung annehmen.

Weitere Themen

Privatgespräche beenden

An Privatgesprächen teilnehmen

Privatgespräche beginnen



Privatgespräch aufzeichnen

Sie möchten möglicherweise für eine spätere Verwendung eine Protokolldatei einer Unterhaltung anlegen.

Um ein Gespräch aufzuzeichnen, an dem Sie teilnehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Text aufzeichnen** in der linken unteren Ecke des Fensters **Chat**. (Name und Pfad der Protokolldatei werden neben der Schaltfläche angezeigt.)

Anstelle der Schaltfläche **Text aufzeichnen** wird nun die Schaltfläche **Aufzeichnen abbrechen** angezeigt, mit der Sie die Aufzeichnung beenden können.

Weitere Themen

Liste der Freunde erstellen

Anwesende ermitteln

Chat-Einstellungen festlegen



Mehrere Gespräche führen

Sie können beliebig viele Privatgespräche gleichzeitig führen.

Die Pseudonyme der Teilnehmer der aktuellen Privatgespräche sind im Fenster **Privatgespräch** aufgelistet. Um ein bestimmtes Gespräch anzuzeigen, klicken Sie auf das entsprechende Pseudonym in der Liste.

(Zum Beenden eines Privatgesprächs klicken Sie auf die Schaltfläche **Verabschieden**.)

Weitere Themen

[Anwesende ermitteln](#)

[An Privatgesprächen teilnehmen](#)

[Privatgespräche beginnen](#)

Einführung zur Seite Gesprächsrunde



Kommentar verfassen

Kommentare in einer Gesprächsrunde werden in der gleichen Weise abgegeben wie in einem Gemeinschaftsraum.

Geben Sie den Kommentar in das Feld neben der Schaltfläche Senden ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**.

Weitere Themen

[Anwesende ermitteln](#)

[An Gesprächsrunden teilnehmen](#)

[Gesprächsrunden aufzeichnen](#)



Gesprächsrunde eröffnen

Sie können an einer Gesprächsrunde teilnehmen, wenn Sie sich mit mehreren Personen gleichzeitig privat unterhalten möchten.

In einem Gemeinschaftsraum können Sie eine Liste aller Anwesenden anzeigen, indem Sie auf die Schaltfläche **Anwesende** in der linken Ecke des Fensters **Chat** klicken. Um eine Person in die Gesprächsrunde aufzunehmen, klicken Sie auf ihr Pseudonym und anschließend auf die Schaltfläche **Einladung zu einer Gesprächsrunde**.

Sie können eine Gesprächsrunde auch dann einrichten, wenn Sie sich nicht in einem Gemeinschaftsraum befinden. Klicken Sie auf die seitliche Schaltfläche Chat und anschließend auf die Registerkarte Anwesende. Es erscheint eine Liste der Personen, die sich momentan im Chat-Bereich befinden und denen Sie eine Einladung zu einer Gesprächsrunde zusenden können.

Weitere Themen

[Gesprächsrunden beenden](#)

[Teilnehmer für Gesprächsrunden auswählen](#)

[Gesprächsrunden eröffnen](#)



Kommentar verfassen

Kommentare in einer Gesprächsrunde werden in der gleichen Weise abgegeben wie in einem Gemeinschaftsraum.

Geben Sie den Kommentar in das Feld neben der Schaltfläche Senden ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**.

Weitere Themen

[Gesprächsrunden beenden](#)

[Teilnehmer für Gesprächsrunden auswählen](#)



Gesprächseinladung ausblenden

Sie empfinden Einladungen zu Privatgesprächen oder Gesprächsrunden möglicherweise als störend, auch wenn sie nett gemeint sind.

Sie können die Einstellungen für den Chat-Bereich ändern, so daß derartige Einladungen nicht auf Ihrem Bildschirm angezeigt werden.

Um die Anzeige solcher Einladungen auf Ihrem Bildschirm in der aktuellen Chat-Sitzung zu verhindern, wählen Sie aus dem Menü Chat die Option **Alle Einladungen ignorieren**. (Wenn Sie den Chat-Bereich das nächste Mal besuchen, erhalten Sie wieder Einladungen.)

Weitere Themen

[Einladungen ablehnen](#)

[Chat-Einstellungen festlegen](#)



Freunde hinzufügen

Sie können eine Liste der bevorzugten Gesprächspartner (Freunde) erstellen.

Um die Liste der Freunde anzuzeigen, klicken Sie auf die seitliche Schaltfläche **Chat** und anschließend auf die Registerkarte **Freunde**.

Nun können Sie durch Klicken auf die Schaltfläche **Neu** eine Person in die Liste aufnehmen.

Der Liste **Freunde** können nur CompuServe Mitglieder hinzugefügt werden, die sich gerade im Chat-Bereich befinden.

Weitere Themen

Freunde in die Liste der Freunde einfügen

Sperrliste erstellen

Einführung zur Seite Öffentliche Nachrichten



Nachrichtenartikel sortieren

Möglicherweise möchten Sie eine Liste mit Nachrichtenartikeln in einer bestimmten Reihenfolge sortieren.

Sie können solche Listen leicht sortieren, indem Sie auf die Spaltenüberschriften klicken. Die Spaltenüberschriften sind gleichzeitig Schaltflächen.

Wenn Sie beispielsweise auf die Spaltenüberschrift **Datum** klicken, werden die Einträge vom ältesten bis zum neuesten Datum sortiert. (Durch erneutes Klicken auf die Spaltenüberschrift kann die Reihenfolge umgekehrt werden.)

Weitere Themen

[Nachrichtenartikel drucken](#)

[Vollständige Ordner herunterladen](#)



Nachrichtenartikel speichern

Sie können einen Artikel, den Sie gerade lesen, speichern, indem Sie im Fenster mit dem geöffneten Artikel auf die Schaltfläche **Ablegen** klicken.

Einen Artikel, der in einer Liste enthalten ist, können Sie auch speichern, ohne ihn zu öffnen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den Artikel und anschließend auf die Schaltfläche **Ablegen**.

Weitere Themen

[Nachrichtenartikel lesen](#)

[Nachrichtenartikel speichern](#)



Artikel suchen

Um die Suche nach bestimmten Nachrichtenartikeln einzurichten, klicken Sie auf die seitliche Schaltfläche **Artikel** und anschließend auf die Registerkarte Suchen.

Bestimmte Nachrichtendienste (z. B. der ENS) ermöglichen die Erstellung eines persönlichen Ordners, in dem ab dem aktuellen Datum Artikel gesammelt werden, die in Ihr Interessengebiet fallen.

Um im ENS-Dienst einen persönlichen Ordner zu erstellen, klicken Sie auf die seitliche Schaltfläche Artikel und anschließend auf die Registerkarte Ordner erstellen.

Weitere Themen

[Nachrichtenartikel lesen](#)

[Nachrichtenartikel speichern](#)

[Einträge in der Dateiablage suchen](#)



Aktuelle Artikel durchsuchen

Einige Nachrichtendienste listen Artikel automatisch in Ordnern auf, die Sie von der Seite **Artikel - Lesen** aus durchsuchen können. Bei anderen Nachrichtendiensten müssen Sie mit Hilfe der Seite **Artikel - Suchen** eine Suche einrichten, um eine Liste der neuen Artikel anzuzeigen.

Die Artikel werden nach dem Datum der Veröffentlichung aufgelistet.

Das Datum der Veröffentlichung und die Quelle (Nachrichtenagentur) werden zusammen mit dem Titel des Artikels angezeigt.

Weitere Themen

[Nachrichtenartikel lesen](#)

[Nachrichtenartikel speichern](#)

[Ordner öffnen](#)



Ordner löschen

Abhängig vom verwendeten Nachrichtendienst haben Sie möglicherweise Zugriff auf einen oder mehrere öffentliche und persönliche Ordner.

Öffentliche Ordner können nicht gelöscht werden. Diese werden vom Nachrichtendienst erstellt, auf den Sie zugreifen. Persönliche Ordner, die sie selbst erstellt haben, können Sie löschen.

Um einen persönlichen Ordner zu löschen, klicken Sie zunächst auf die seitliche Schaltfläche **Artikel** und dann auf die Registerkarte **Ordner erstellen**. Danach klicken Sie auf den zu löschenden persönlichen Ordner und anschließend auf die Schaltfläche **Löschen**.

Weitere Themen

[Ordner leeren](#)

[Ordner öffnen](#)

[Nachrichtenartikel suchen](#)



Nächsten Artikel lesen

Sie können beim Lesen eines Artikels im Nachrichten Desktop den nächsten Artikel des Ordners anzeigen, ohne das Artikelfenster zu schließen.

Um den nächsten Artikel anzuzeigen, klicken Sie auf die folgende Schaltfläche: .

(Wenn diese Schaltfläche nicht abgeblendet ist, wird nach dem Klicken der nächste Artikel des Ordners angezeigt.)

Entsprechend können Sie den vorhergehenden Artikel anzeigen, indem Sie auf die folgende Schaltfläche klicken: .

Weitere Themen

[Nachrichtenartikel drucken](#)

[Nachrichtenartikel speichern](#)

[Nachrichtenartikel suchen](#)

Einführung zur Seite Eigene Nachrichten



Ordner ändern

Wenn Sie sich im Executive News Service (ENS) befinden und einen oder mehrere persönliche Ordner besitzen, möchten Sie diese wahrscheinlich gelegentlich ändern, um sie an Ihre Informationsbedürfnisse anzupassen.

Um einen persönlichen Ordner zu ändern, klicken Sie auf die seitliche Schaltfläche **Artikel** und anschließend auf die Registerkarte **Ordner erstellen**. (Klicken Sie auf den zu ändernden Ordner in der Liste und dann auf die Schaltfläche **Ändern**.)

Weitere Themen

[Ordner löschen](#)

[Ordner öffnen](#)



Nachrichtendienst aufrufen

Der Executive News Service (ENS) ist ein gebührenpflichtiger Dienst, mit dem Sie Artikel zu den Themen auffinden können, die Sie interessieren.

Um den Dienst ENS aufzurufen, wählen Sie aus dem Menü **Gehe zu** den Befehl **Go**, und geben Sie ENS ein.

Weitere Themen

[Ordner löschen](#)

[Ordner öffnen](#)



Persönlichen Ordner einrichten

Im ENS-Dienst können Sie maximal drei persönliche Ordner erstellen, in denen die Artikel zu Ihren Interessensgebieten gesammelt werden.

Um einen persönlichen Ordner einzurichten, klicken Sie auf die seitliche Schaltfläche Artikel, dann auf die Registerkarte Ordner erstellen und anschließend auf die Schaltfläche **Neu**.

Weitere Themen

[Ordner löschen](#)

[Ordner öffnen](#)



Persönlichen Ordner löschen

Wenn Sie den ENS-Dienst verwenden, können Sie auf der Seite **Ordner erstellen** einen oder mehrere Ihrer persönlichen Ordner löschen.

Um zu dieser Seite zu gelangen, klicken Sie auf die seitliche Schaltfläche **Artikel** und anschließend auf die Registerkarte **Ordner erstellen**. (Klicken Sie auf den zu löschenden Ordner und anschließend auf die Schaltfläche **Löschen**.)

Sie können nur Ordner löschen, die Sie selbst erstellt haben (persönliche Ordner).

Weitere Themen

[Ordner löschen](#)

[Ordner öffnen](#)



Gesamten Ordner empfangen

Wenn Sie den ENS-Dienst verwenden und alle Artikel eines persönlichen Ordners abrufen möchten, können Sie den gesamten Ordner empfangen (ablegen).

Klicken Sie auf die seitliche Schaltfläche **Artikel**, die Registerkarte **Lesen**, den abzurufenden persönlichen Ordner und die Schaltfläche **Ablegen**.

Weitere Themen

[Ordner ändern](#)

[Vollständige Ordner herunterladen](#)



Ausgewählte Artikel löschen

Der ENS-Dienst ermöglicht auch das Entfernen ausgewählter Artikel aus einem oder mehreren persönlichen Ordnern.



Wenn Sie einen Artikel eines öffentlichen Ordners lesen, können Sie ihn durch Klicken auf die Schaltfläche **Löschen** des Artikelfensters löschen.



Sie können einen Artikel (in einem geöffneten persönlichen Ordner) auch aus einer Liste entfernen, ohne den Artikel gelesen zu haben. Klicken Sie dazu auf den betreffenden Artikel und anschließend auf die Schaltfläche **Löschen**.

Weitere Themen

[Artikel aus einem Ordner löschen](#)

[Nachrichtenartikel drucken](#)

[Nachrichtenartikel speichern](#)

Einführung zum Konferenzzentrum



In einer Konferenz abstimmen

In einer Konferenz haben Sie manchmal die Möglichkeit, über bestimmte Fragen abzustimmen.

In diesem Fall wird ein spezielles Abstimmungsfenster auf Ihrem Bildschirm angezeigt.

Kennzeichnen Sie die entsprechende Wahl, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Stimme abgeben**.

Weitere Themen

[An moderierten Konferenzen teilnehmen](#)

[An Konferenzen teilnehmen](#)

[In Konferenzen abstimmen](#)



Konferenztermine anzeigen

Um näheres über die Termine von Konferenzen zu erfahren, wechseln Sie in den Bereich **Kommunikation** von CompuServe. Sie können auf zweierlei Arten dorthin gelangen:



Wählen Sie im Menü **Gehe zu** die Option **Go** und geben Sie `KOMMUNIKATION` ein.



Wenn Sie sich im **Konferenzzentrum Desktop** befinden, ermitteln Sie in der Liste der zuletzt besuchten Dienste die Adresse `CIS:NNE-42`, und kehren Sie dorthin zurück.

Um die Konferenztermine im Bereich **Kommunikation** von CompuServe anzuzeigen, wählen Sie **Conference Calendar**.

Weitere Themen

[An moderierten Konferenzen teilnehmen](#)

[An Konferenzen teilnehmen](#)

[In Konferenzen abstimmen](#)



In einer Konferenz abstimmen

In einer Konferenz haben Sie manchmal die Möglichkeit, über bestimmte Fragen abzustimmen.

In diesem Fall wird ein spezielles Abstimmungsfenster auf Ihrem Bildschirm angezeigt.

Kennzeichnen Sie die entsprechende Wahl, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Stimme abgeben**.

Weitere Themen

[An moderierten Konferenzen teilnehmen](#)

[An Konferenzen teilnehmen](#)

[In Konferenzen abstimmen](#)



In einer Konferenz abstimmen

In einer Konferenz haben Sie manchmal die Möglichkeit, über bestimmte Fragen abzustimmen.

In diesem Fall wird ein spezielles Abstimmungsfenster auf Ihrem Bildschirm angezeigt.

Kennzeichnen Sie die entsprechende Wahl, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Stimme abgeben**.

Weitere Themen

[An moderierten Konferenzen teilnehmen](#)

[An Konferenzen teilnehmen](#)

[In Konferenzen abstimmen](#)



In einer Konferenz abstimmen

In einer Konferenz haben Sie manchmal die Möglichkeit, über bestimmte Fragen abzustimmen.

In diesem Fall wird ein spezielles Abstimmungsfenster auf Ihrem Bildschirm angezeigt.

Kennzeichnen Sie die entsprechende Wahl, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Stimme abgeben**.

Weitere Themen

[An moderierten Konferenzen teilnehmen](#)

[An Konferenzen teilnehmen](#)

[In Konferenzen abstimmen](#)



Konferenz aufzeichnen

Sie möchten möglicherweise eine Protokolldatei von einer Konferenz anlegen, um diese später zu verwenden.

Um eine Konferenz aufzuzeichnen, die Sie besuchen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Text aufzeichnen** in der linken unteren Ecke des Fensters **Chat**. (Name und Pfad der Protokolldatei werden neben der Schaltfläche angezeigt.)

Anstelle der Schaltfläche **Text aufzeichnen** wird nun die Schaltfläche **Aufzeichnen abbrechen** angezeigt, mit der Sie die Aufzeichnung beenden können.

Weitere Themen

[An moderierten Konferenzen teilnehmen](#)

[An Konferenzen teilnehmen](#)

[In Konferenzen abstimmen](#)



In einer Konferenz abstimmen

In einer Konferenz haben Sie manchmal die Möglichkeit, über bestimmte Fragen abzustimmen.

In diesem Fall wird ein spezielles Abstimmungsfenster auf Ihrem Bildschirm angezeigt.

Kennzeichnen Sie die entsprechende Wahl, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Stimme abgeben**.

Weitere Themen

[An moderierten Konferenzen teilnehmen](#)

[An Konferenzen teilnehmen](#)

[In Konferenzen abstimmen](#)



In einer Konferenz abstimmen

In einer Konferenz haben Sie manchmal die Möglichkeit, über bestimmte Fragen abzustimmen.

In diesem Fall wird ein spezielles Abstimmungsfenster auf Ihrem Bildschirm angezeigt.

Kennzeichnen Sie die entsprechende Wahl, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Stimme abgeben**.

Weitere Themen

[An moderierten Konferenzen teilnehmen](#)

[An Konferenzen teilnehmen](#)

[In Konferenzen abstimmen](#)



Sperrliste verwenden

Gelegentlich werden Sie die Kommentare bestimmter Personen nicht anzeigen möchten.

Sie können diese Mitglieder für begrenzte oder unbestimmte Zeit in Ihre Sperrliste aufnehmen. Die Personen in dieser Liste werden von allen Gesprächen und Gruppeneinladungen ausgeschlossen. Ihre Kommentare werden nicht auf Ihrem Bildschirm angezeigt.

Um eine Person in die Sperrliste aufzunehmen, wählen Sie aus dem Menü **Konferenz** die Option **Sperrliste ändern**.

Weitere Themen

[Einladungen ablehnen](#)



Anwesende anzeigen

Sie können auf einfache Weise feststellen, wer sich im Konferenzzentrum aufhält. Klicken Sie auf die seitliche Schaltfläche **Konferenzen** und anschließend auf die Registerkarte **Anwesende**.

Es werden die Personen aufgelistet, die sich gerade im Konferenzzentrum befinden. Neben der User ID wird angezeigt, ob sie sich in einem bestimmten Konferenzraum befinden und von welchem Standort aus sie mit CompuServe verbunden sind.

Weitere Themen

[An moderierten Konferenzen teilnehmen](#)

[Anwesende ermitteln](#)

[An Konferenzen teilnehmen](#)

[In Konferenzen abstimmen](#)



In einer Konferenz abstimmen

In einer Konferenz haben Sie manchmal die Möglichkeit, über bestimmte Fragen abzustimmen.

In diesem Fall wird ein spezielles Abstimmungsfenster auf Ihrem Bildschirm angezeigt.

Kennzeichnen Sie die entsprechende Wahl, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Stimme abgeben**.

Weitere Themen

[An moderierten Konferenzen teilnehmen](#)

[An Konferenzen teilnehmen](#)

[In Konferenzen abstimmen](#)



Eine Frage stellen

Während einer moderierten Konferenz können Sie jederzeit Fragen stellen.

Klicken Sie im Fenster **Moderierte Konferenz** auf die Schaltfläche **Fragen**, geben Sie Ihre Frage ein, und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Einreichen**.

Weitere Themen

[An moderierten Konferenzen teilnehmen](#)

[An Konferenzen teilnehmen](#)

[In Konferenzen abstimmen](#)



Eine Frage ändern

Nachdem Sie in einer moderierten Konferenz eine Frage abgesendet haben, möchten Sie sie vielleicht ändern und erneut absenden.

Klicken Sie im Fenster **Moderierte Konferenz** auf die Schaltfläche **Fragen**, bearbeiten Sie Ihre Frage, und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Erneut senden**.

Weitere Themen

[An moderierten Konferenzen teilnehmen](#)

[An Konferenzen teilnehmen](#)

[In Konferenzen abstimmen](#)



Eine Frage zurückziehen

Nachdem Sie in einer moderierten Konferenz eine Frage abgesendet haben, möchten Sie sie vielleicht zurückziehen.

Klicken Sie dazu im Fenster **Moderierte Konferenz** auf die Schaltfläche **Fragen** und anschließend auf die Schaltfläche **Zurückziehen**.

Weitere Themen

[An moderierten Konferenzen teilnehmen](#)

[An Konferenzen teilnehmen](#)

[In Konferenzen abstimmen](#)



Abstimmungsergebnis anzeigen

Um die aktuellen Ergebnisse einer Abstimmung anzuzeigen, klicken Sie im Fenster **Moderierte Konferenz** auf die Schaltfläche **Auszählen**.

Falls neue Stimmen ausgezählt wurden, werden die Abstimmungsergebnisse bei jedem Klicken auf die Schaltfläche **Auszählen** aktualisiert.

Nach Abschluß der Abstimmung werden die Ergebnisse vom Moderator an alle verschickt.

Weitere Themen

[An moderierten Konferenzen teilnehmen](#)

[An Konferenzen teilnehmen](#)

[In Konferenzen abstimmen](#)



In einer Konferenz abstimmen

In einer Konferenz haben Sie manchmal die Möglichkeit, über bestimmte Fragen abzustimmen.

In diesem Fall wird ein spezielles Abstimmungsfenster auf Ihrem Bildschirm angezeigt.

Kennzeichnen Sie die entsprechende Wahl, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Stimme abgeben**.

Weitere Themen

[An moderierten Konferenzen teilnehmen](#)

[An Konferenzen teilnehmen](#)

[In Konferenzen abstimmen](#)

