

Inhalt

Die folgenden Hilfethemen sind verfügbar:

Allgemeine Konzepte

[Was versteht man unter Telekonferenz?](#)

Menüs und Werkzeugleiste

[Werkzeugleiste für Telekonferenz](#)

[Menü Datei](#)

[Menü Ansicht](#)

[Menü Kommunikation](#)

[Menü Optionen](#)

Was versteht man unter Telekonferenz?

Die Telekonferenz ist eine Art schriftlicher Sitzung, in deren Rahmen Beiträge häufig von einem halben Dutzend Benutzern gleichzeitig eingehen. Diese Beiträge bleiben so lange erhalten, wie sie auf dem Bildschirm sichtbar sind, also nicht länger als das Echo in einem realen Konferenzraum. Sie haben jedoch die Möglichkeit, Kommentare aus dem [Zurückroll-Speicher](#), zurückzuholen.

Innerhalb einer Worldgroup können auf verschiedenen Kanälen (den Tagungsräumen) gleichzeitig mehrere Telekonferenzen ablaufen. Benutzer haben die Möglichkeit [von Kanal zu Kanal zu schlendern](#) und an den jeweiligen Konferenzen aktiv oder als stiller Beobachter teilzunehmen. Generell dürfen Sie zu jeder Telekonferenz, deren stille Beobachtung Ihnen erlaubt ist, auch aktiv Beiträge liefern.

Einige Teilnehmer großer Diskussionsrunden können sich [in einen freien, separaten Kanal absondern](#), wo sie abseits der Menge ein bestimmtes Thema auf den Punkt bringen wollen. Eine einzige Worldgroup bietet 65.535 potentielle Kanäle. Einen freien Kanal zu finden, ist also überhaupt kein Problem.

Häufig geht eine Forumdiskussion in eine Telekonferenz über und umgekehrt. Telekonferenzen bieten die Gelegenheit, auch einmal unter vier Augen im [Dialogmodus](#) Meinungen auszutauschen, doch auch dialogische Konversationen haben hier keinen längeren Bestand. Um Informationen haltbarer auszutauschen, schicken sich Benutzer E-Mail Nachrichten.

Für die meisten Aktivitäten im Modul Telekonferenz müssen Sie [online](#) sein. Schließlich macht es ja gerade den Reiz der Telekonferenz aus, daß Sie live mit anderen Benutzern in Verbindung stehen.

Bei mehreren Dutzend Teilnehmern erscheint eine Telekonferenz zunächst wie ein zufällig zusammengewürfeltes Sammelsurium von Kommentaren:

.....

Von **Dieter**: Wir brauchen mindestens einen Monat, um das hinzukriegen. Bis die Leute in die Gänge kommen, sind mindestens schon zwei Wochen ´rum.

Von **Katrin**: Wenn sich das als Änderung in einen Gesetzentwurf einschleicht, können wir gar nichts mehr tun.

Von **Sven**: Hier draußen ist es auch nicht viel besser. Auch die Hotelindustrie wird hineingezogen.

Von **Paula**: So schlimm ist es sicher nicht. Ich hatte schon nach drei Tagen ein gutes Gefühl bei dem, was ich tat.

Von **Jan**: Wir werden damit fertig, sobald es geschieht, doch jetzt müssen wir uns auf die Aspekte konzentrieren, die uns von allen anderen in diesem Markt unterscheiden.

Von **Doris**: Die Verkäufe laufen gut. Durch das Dollar-Hoch sind wir nun auch für Überseetouristen attraktiver geworden.

Von **Jasmin**: Für die Seite der Hotelindustrie möchte ich nur anmerken, daß wir unser Bestes dazu tun wollen, Teil einer Lösungsstrategie zu sein, nicht die Ursache eines Problems.

Von **Arnold**: Deshalb sind Sie ja auch schon zwei Jahre bei uns, Paula.

Von **Dieter**: Es ist nur ein kleiner Schritt, doch das Freiwilligenprogramm ist eine der besten Möglichkeiten, hiermit klarzukommen. Und sollte Bonn eine härtere Haltung einnehmen, stehen uns weitere Schritte offen.

.....

Sind nur einige Teilnehmer in einer Telekonferenz aktiv, liest sich das Ganze fast wie das Skript zu einem Film:

.....

Von **Theresa**: Mit seinen fünf Jahren hatte er noch kein einziges Wort gesprochen.

Von **Anne**: Du hast diesen Fall immer als eine Herausforderung betrachtet.

Von **Theresa**: In den ersten Minuten hat er nichts wahrgenommen. Er hat einfach vor sich hin gestarrt.

Schließlich konnte ich seine Aufmerksamkeit gewinnen und für einige Sekunden halten. Dann ist er wieder

abgeschweift.

Von **A.J.:** Und hier kam ich ins Spiel. Sobald sie die Aufmerksamkeit des Jungen verlor, mußte ich sie bekommen. Und so haben wir ihn abwechselnd für, na, ich schätze 15 oder 20 Minuten, präsent gehalten.

Von **Theresa:** Anne, und dann ist er vor unseren Augen aus seiner Versenkung aufgetaucht. Das Kind begann zu brabbeln, versuchte tatsächlich, seine ersten Worte zu sprechen. Die Eltern waren den Tränen nahe vor Glück. Es war unglaublich.

Von **Anne:** Ich hatte schon fast vergessen, wieviel Freude mir meine Arbeit bereitet hat. Es bedeutet schon sehr viel, wenn man an solchen Momenten teilhaben kann.

Von **A.J.:** Sie können jederzeit zu uns zurückkehren.

Von **Anne:** Nun, ich habe mich inzwischen hier eingewöhnt. In den ersten Monaten habe ich oft mit dem Gedanken an eine Rückkehr gespielt, aber auch hier gibt es ja einige positive Aspekte.

Von **Theresa:** Ja, Sie haben uns von ihm erzählt.

.....

Siehe auch [Inhalt](#).

Keine Konferenz im Gange

Sie befinden sich im Modul Telekonferenz, doch das [Konferenzfenster](#) ist nicht geöffnet.

Um dieses Problem zu lösen, wählen Sie Kommunikationsbereich aus dem Menü Ansicht.

In der Voreinstellung öffnet sich das Konferenzfenster, sobald Sie das Modul Telekonferenz aufrufen, und Kanal 1 wird zum aktuellen Kanal. Durch Anklicken der Schaltfläche Schließen oder durch Doppelklick auf das Systemmenüfeld  können Sie das Konferenzfenster absichtlich schließen.

Die häufigste Methode, das Fenster *versehentlich* zu schließen, ist der Doppelklick auf das Systemmenüfeld im Fenster [Zurückroll-Speicher](#) anstatt Anklicken der Schaltfläche Ende. Wenn Sie auf das Systemmenüfeld doppelklicken, schließen Sie gleichzeitig das Fenster Zurückroll-Speicher und das aktuelle Konferenzfenster. Durch Anklicken der Schaltfläche Ende hingegen gelangen Sie zurück zum Konferenzfenster.

Werkzeugleiste für Telekonferenz

Je nach Einstellung der Werkzeugleiste über das Menü Ansicht ist die Werkzeugleiste sichtbar oder ausgeblendet.



[Sende Datei](#) Eine Datei von Ihrem PC an einen anderen Benutzer in diesem Telekonferenzkanal senden. Entspricht der Option Senden im Menü Datei.



[Empfange Datei](#) Eine Datei von einem Teilnehmer der Telekonferenz empfangen und auf Ihrem PC speichern. Entspricht der Option Empfangen im Menü Datei.



[Zeichenbrett](#) Zeichenbrett der aktuellen Telekonferenz. Entspricht der Option Zeichenbrett im Menü Ansicht



[Zurückroll-Speicher](#) Zeigt die letzten Seiten der Konversation an. Entspricht der Option Zurückroll-Speicher im Menü Ansicht.



[Benutzer-ID Liste](#) Zeigt die Teilnehmer dieser Telekonferenz an. Entspricht der Option Benutzer-ID Liste im Menü Ansicht.



[Wechsle Kanal](#) In eine andere Telekonferenz umschalten. Entspricht der Option Wechsle Kanal im Menü Kommunikation.



[Scan Kanäle](#) Nach Themen oder Benutzern suchen. Entspricht der Option Kanäle suchen im Menü Kommunikation.



[Antworten auf Chat-Anfrage](#) Das Angebot zu einer privaten Konversation annehmen (bleibt solange ausgeblendet, bis sich ein anderer Benutzer mit der Bitte um Dialog an Sie wendet). Entspricht der Option Antworten auf Chat-Anfrage im Menü Kommunikation.

Menü Datei

Senden

Informiert einen anderen Teilnehmer der Telekonferenz, daß Sie eine Datei senden möchten.

Empfangen

Bestätigt Ihre Bereitschaft, eine Datei von einem anderen Teilnehmer der Telekonferenz zu empfangen.

Ende

Schließt das Modul Telekonferenz.

Sende Datei an

Hier geben Sie die [Benutzer-ID](#) eines Konferenzteilnehmers ein, an den Sie eine Datei senden möchten.

Um zu diesem Dialogfeld zu gelangen, wählen Sie Senden aus dem Menü Datei.

Nicht jede Benutzer-ID dieser Worldgroup ist hier von Bedeutung. Als Empfänger der von Ihnen gesendeten Datei in Frage kommen nur solche Benutzer in Frage,

die gegenwärtig das Modul Telekonferenz laufen haben, die ein [Konferenzfenster](#) geöffnet haben und sich nicht im Dialogmodus befinden.

Mit anderen Worten: Nur solche Benutzer, denen Sie durch eine Mitteilung im Forum signalisieren können, daß Sie eine Datei senden wollen. Das System kennt die in Frage kommenden Personen bereits. Zur Auswahl einer Benutzer-ID haben Sie zwei Möglichkeiten:

Auf klicken, eine Benutzer-ID anklicken und auf OK klicken

Der Abwärtspfeil neben dem einzeiligen Listenfeld öffnet eine Liste aller Benutzer-IDs, die gegenwärtig eine Datei im Rahmen der Telekonferenz empfangen können. Nach Auswahl einer dieser Benutzer-IDs bekommen Sie im Fenster [Datei senden](#) Gelegenheit, die zu sendende Datei anzugeben.

Erscheint die gesuchte Benutzer-ID nicht in dieser Liste, kann der Empfänger zur Zeit Ihre Nachricht nicht empfangen, daß Sie eine Datei an ihn übertragen möchten. Wenn Sie sicher sind, daß der Empfänger sich im Modul Telekonferenz befindet, versuchen Sie es einen Moment später nochmals. Vielleicht befindet sich der Empfänger gerade im Dialog mit einem anderen Konferenzteilnehmer.

Ist die Liste leer, sind Sie im Augenblick der einzige Teilnehmer im Modul Telekonferenz.

Lassen Sie nicht die Möglichkeit außer acht, weiterhin Dateien an E-Mail Nachrichten anhängen zu können. Dazu verlassen Sie die Telekonferenz und wählen E-Mail aus dem Haupt-Systemmenü.

Die Benutzer-ID direkt eintippen und *Enter* drücken

Damit gelangen Sie in das Fenster [Datei senden](#), wo Sie die zu sendende Datei festlegen.

Erkennt das System die gesuchte Benutzer-ID nicht, kann der Empfänger zur Zeit Ihre Nachricht, daß Sie eine Datei an ihn übertragen möchten, vielleicht nicht empfangen.

Möglicherweise haben Sie aber auch die Benutzer-ID nicht exakt in der Weise eingegeben, in der sie im [Benutzerkonto](#) auf dem Worldgroup-Server gespeichert ist. Sehen Sie im einzeiligen Listenfeld nach, ehe Sie für den Dateiversand den Weg über E-Mail gehen.

Datei senden

Hier legen Sie die Datei fest, die Sie an die im Dialogfeld **Sende Datei an** ausgesuchte Benutzer-ID senden möchten.

Um zu diesem Dialogfeld zu gelangen, wählen Sie **Senden** aus dem Menü **Datei** und eine Benutzer-ID.

Dateiname

In dieses Textfeld können Sie manuell den Pfadnamen (Laufwerk:\Verzeichnis\...\Dateiname.Erw) der Datei eintragen, die Sie senden wollen.

Das Listenfeld unterhalb des Textfeldes zeigt alle Dateien im aktuellen Laufwerk:\Verzeichnis, die das unter **Dateityp** festgelegte Dateiformat haben.

Erscheint die zu sendende Datei im Listenfeld, können Sie auf den Dateinamen doppelklicken. Alternativ markieren Sie den Dateinamen und klicken auf **OK**. Ist die gewählte Benutzer-ID derzeit nicht in diesem Telekonferenzkanal, gelangen Sie zurück zum Fenster [Sende Datei an](#).

Dateityp

In diesem einzeiligen Listenfeld wählen Sie das Format der im Listenfeld **Dateiname** angezeigten Dateien aus. Besonders nützlich ist diese Filterfunktion, wenn ein Verzeichnis auf Ihrem PC Dutzende von Dateien enthält, unter denen nur wenige von dem Format stehen, das Sie uploaden möchten. Sollte das Feld **Dateityp** nicht den benötigten Filter anbieten, können Sie diesen auch direkt in das Feld **Dateiname** schreiben. Beispiel: Reine Textdateien haben oft die Erweiterung **.txt**.

Der vorgegebene Filter ***.*** zeigt alle Dateien an.

Verzeichnisse

Das Listenfeld zeigt die Verzeichnisstruktur des unter **Laufwerke** gewählten Laufwerks an. Das aktuelle Verzeichnis erkennen Sie daran, daß sein Ordnersymbol einen offenen Ordner zeigt und dunkel dargestellt wird. Alle darunter erscheinenden Ordner sind Unterverzeichnisse des aktuellen Verzeichnisses. Alle oberhalb erscheinenden Ordner sind übergeordnete Verzeichnisse. Zwischen dem Listenfeld und der Titelzeile **Verzeichnisse** sehen Sie den Zugriffspfad auf das aktuelle Laufwerk, eventuell in gekürzter Form.

Ein Doppelklick auf das Verzeichnis genügt, um dorthin zu wechseln. Ist das gesuchte Verzeichnis in der Ansicht nicht sichtbar, doppelklicken Sie auf das ihm übergeordnete Verzeichnis. Das Listenfeld zeigt nicht die vollständige Verzeichnisstruktur, sondern beschränkt sich auf über- und untergeordnete Verzeichnisse des aktuellen Verzeichnisses.

Laufwerke

In diesem einzeiligen Listenfeld wählen Sie den Buchstaben des Laufwerks aus, das Sie angezeigt haben möchten. Je nach Einrichtung Ihres PCs erscheint rechts neben jedem Laufwerkbuchstaben eventuell in eckigen Klammern der [Volumenname].

Einen Laufwerkbuchstaben wählen Sie durch einmaliges Anklicken aus. Der Inhalt der Felder Verzeichnisse und Dateiname paßt sich dem neu gewählten Laufwerk und dessen Dateien an.

Empfangsanfrage beantworten

Hier können Sie entscheiden, ob Sie eine von einem anderen Konferenzteilnehmer gesendete Datei annehmen oder den Empfang verweigern möchten.

Um zu diesem Dialogfeld zu gelangen, wählen Sie Empfangen aus dem Menü Datei.

Um die Datei zu empfangen

Steht nur eine Datei in der Liste, ist diese bereits markiert. Sie können auf OK klicken, *Enter* drücken oder auf die Zeile mit dem Dateinamen doppelklicken.

Stehen mehrere Dateien in der Liste, ist die oberste markiert. Sie können dann entweder auf die Zeile doppelklicken, die den Namen der gewünschten Datei enthält, oder die betreffende Zeile einmal anklicken und dann auf OK klicken oder *Enter* drücken.

Als nächstes werden Sie gefragt, unter welchem Pfadnamen Sie die empfangene Datei auf Ihrem PC [speichern](#) möchten.

Um die Datei zurückzuweisen

Auf Schließen klicken oder *Esc* drücken.

Die Bedeutung der einzelnen Felder:

Benutzer-ID

Zeigt die [Benutzer-ID](#) Teilnehmers an, der die Datei(en) an Sie schickt.

Dateiname

Name der Datei auf dem PC der sendenden Benutzer-ID.

Größe

Zahl der in der Datei enthaltenen Bytes. Eine Million Bytes entspricht grob einem Megabyte (MB)*. Solange der freie Speicherplatz Ihrer Festplatte größer als die Datei ist, haben Sie noch genügend Raum zur Annahme der Datei.

*Streng genommen entspricht ein Megabyte 1.048.576 Bytes (1024 x 1024), doch meist rundet man die Zahl der Bytes ab und spricht dann von Megabytes. Der Unterschied von 5% zwischen Realität und Rundung führt in den allermeisten Fällen zu keinerlei Problemen. Um Ihnen im Zweifelsfall die nötige Exaktheit zu bieten, wird im Programm die Dateigröße in Bytes und nicht in Megabytes angegeben.

Datei empfangen

Hier legen Sie den Ort auf Ihrem PC und eventuell einen neuen Namen für eine Datei fest, die Sie von einem anderen Konferenzteilnehmer empfangen.

Um zu diesem Dialogfeld zu gelangen, wählen einen Dateinamen aus der Liste im Fenster [Empfangsanfrage beantworten](#).

Dateiname

In diesem Textfeld erscheint der Dateiname.Erw der zu empfangenden Datei, unter dem sie auf dem PC des Senders gespeichert ist. Sie können bei Bedarf diesen Namen durch einen Ihrer Wahl ersetzen. Weiterhin können Sie hier manuell den Pfadnamen (Laufwerk:\Verzeichnis\...\Dateiname.Erw) eintragen, unter dem Sie die Datei auf Ihrem PC speichern wollen.

Das Listenfeld unterhalb des Textfeldes zeigt alle Dateien im aktuellen Laufwerk:\Verzeichnis, die das unter Dateityp festgelegte Dateiformat haben.

Wenn Sie eine bereits auf Ihrem PC existierende Datei mit der zum Empfang anstehenden Datei überschreiben möchten und die bestehende Datei im Listenfeld erscheint, können Sie dazu auf den Dateinamen doppelklicken. Alternativ markieren Sie den Dateinamen und klicken auf OK.

Sobald Sie die Annahme der Datei akzeptieren, beginnt der PC des Absenders damit, diese Datei über den Worldgroup-Server auf Ihren PC zu übertragen.

Dateityp

In diesem einzeiligen Listenfeld wählen Sie das Format der im Listenfeld Dateiname angezeigten Dateien aus. Besonders nützlich ist diese Filterfunktion, wenn ein Verzeichnis auf Ihrem PC Dutzende von Dateien enthält, unter denen nur wenige von dem Format stehen, das Sie uploaden möchten. Sollte das Feld Dateityp nicht den benötigten Filter anbieten, können Sie diesen auch direkt in das Feld Dateiname schreiben. Beispiel: Reine Textdateien haben oft die Erweiterung **.txt**.

Der vorgegebene Filter *.* zeigt alle Dateien an.

Verzeichnisse

Das Listenfeld zeigt die Verzeichnisstruktur des unter Laufwerke gewählten Laufwerks an. Das aktuelle Verzeichnis erkennen Sie daran, daß sein Ordnersymbol einen offenen Ordner zeigt und dunkel dargestellt wird. Alle darunter erscheinenden Ordner sind Unterverzeichnisse des aktuellen Verzeichnisses. Alle oberhalb erscheinenden Ordner sind übergeordnete Verzeichnisse. Zwischen dem Listenfeld und der Titelzeile **Verzeichnisse** sehen Sie den Zugriffspfad auf das aktuelle Laufwerk, eventuell in gekürzter Form.

Ein Doppelklick auf das Verzeichnis genügt, um dorthin zu wechseln. Ist das gesuchte Verzeichnis in der Ansicht nicht sichtbar, doppelklicken Sie auf das ihm übergeordnete Verzeichnis. Das Listenfeld zeigt nicht die vollständige Verzeichnisstruktur, sondern beschränkt sich auf über- und untergeordnete Verzeichnisse des aktuellen Verzeichnisses.

Laufwerke

In diesem einzeiligen Listenfeld wählen Sie den Buchstaben des Laufwerks aus, das Sie angezeigt haben möchten. Je nach Einrichtung Ihres PCs erscheint rechts neben jedem Laufwerksbuchstaben eventuell in eckigen Klammern der [Volumenname].

Einen Laufwerksbuchstaben wählen Sie durch einmaliges Anklicken aus. Der Inhalt der Felder Verzeichnisse und Dateiname paßt sich dem neu gewählten Laufwerk und dessen Dateien an.

Menü Ansicht

Kommunikationsbereich

Zeigt den aktuellen Konferenzkanal an und ermöglicht Ihnen, einen Beitrag zur Konversation zu leisten.

Zeichenbrett

Aktiviert eine gemeinsame Tafel, auf der Teilnehmer zur Ergänzung ihrer Tastatureingaben Skizzen machen können.

Zurückroll-Speicher

Speichert bis zu einem gewissen Umfang die abgegebenen Beiträge (jedoch erst von Ihrem Eintritt in die Konferenz an). Auch in weniger umfangreichen Konversationen werden Sie sich nicht an den exakten Wortlaut eines Beitrags erinnern, der fünf Minuten (und 67 Eingabezeilen) zurückliegt. Dieser Speicher ermöglicht ein Zurückblättern, um zu sehen, was genau jemand kürzlich zu einem Thema gesagt hat, damit Sie treffender darauf antworten können.

Kanal-Info

Blendet ein Dialogfeld ein bzw. aus. In diesem Dialogfeld erscheinen Informationen zur gegenwärtig ausgewählten Telekonferenz: aktuelle Kanalnummer, Moderator (sofern vorhanden) und Thema der Konversation.

Benutzer-ID Liste

Zeigt eine Liste aller Benutzer im aktuellen Telekonferenzkanal und ermöglicht Ihnen, einen einzelnen Benutzer unbemerkt von den anderen anzusprechen oder einen Dialog mit ihm aufzunehmen.

Werkzeugleiste

Blendet die Werkzeugleiste der Telekonferenz ein bzw. aus.

Konferenz

Hier können Sie die auf einem bestimmten Telekonferenzkanal laufende Diskussion verfolgen und eigene Beiträge beisteuern.

Um zu diesem Fenster zu gelangen, wählen Sie Kommunikationsbereich aus dem Menü Ansicht.

Um die Konferenzanzeige auf einen anderen Kanal umzuschalten, dessen Nummer Ihnen bekannt ist, wählen Sie aus dem Menü Kommunikation [Wechsle Kanal](#).

Um durch die aktiven Kanäle zu streifen und nach interessanten Themen oder Benutzern zu suchen, wählen Sie aus dem Menü Kommunikation [Kanäle suchen](#).

Der Anzeigebereich

Gesprächsbeiträge wandern nach oben über den Schirm, wobei neue Beiträge am unteren Rand erscheinen. Alle Beiträge, die geleistet wurden, noch ehe Sie dieses Fenster erreicht haben, sind für Sie nicht abrufbar. Nicht vergessen: Es handelt sich hier um einen virtuellen Konferenzraum. Wenn Sie durch die Tür eintreten können, Sie auch in Wirklichkeit nicht erwarten, zuvor Besprochenes noch zu hören.

Um Farbe und Schrift/Größe der verschiedenen hier angezeigten Texte festzulegen, wählen Sie aus dem Menü Optionen [Schriften und Farben](#).

Der Eingabebereich

Hier tippen Sie Ihre Diskussionsbeiträge ein und schicken sie zum Lesen an andere Teilnehmer. Sie können etwas mehr Text eingeben, als in eine Zeile paßt. Der Zeilenanfang schiebt sich dann aus dem Eingabebereich.

Sie senden Ihren Beitrag ab, indem Sie entweder *Enter* drücken oder auf Senden klicken. Ihr Text erscheint daraufhin am unteren Rand des Anzeigebereichs. Bei Bedarf erfolgt ein Zeilenumbruch, so daß der gesamte Text sichtbar ist.

Bei einer Telekonferenz gilt: Zuerst gesendet - zuerst angezeigt. Sie können einen Beitrag nicht direkt mit einem zuvor geleisteten Beitrag verknüpfen, wie es im Thread (Themenverfolgung) innerhalb eines Forums möglich ist.

Selbstverständlich steht es Ihnen frei, innerhalb Ihres Kommentars Bezug auf einen vorangehenden Beitrag zu nehmen. Auch hier ist Schnellschreiben angesagt. Für Briefe an den Herausgeber sind Foren besser geeignet.

Eine Kopie Ihres letzten Beitrags erscheint zudem in der Zeile oberhalb des Eingabebereichs und dient als Merktzettel. In einer echt aktiven Telekonferenz wandern Ihre Beiträge nämlich in Sekundenschnelle aus dem Anzeigebereich heraus.

Zeichenbrett

Das Zeichenbrett ist eine öffentliche Tafel, auf der Konferenzteilnehmer Skizzen zur Kenntnisnahme durch andere Teilnehmer anfertigen können.

Um zu diesem Fenster zu gelangen, wählen Sie Zeichenbrett aus dem Menü Ansicht.

Alles, was Sie hier zeichnen, ist für jedermann in diesem Telekonferenzkanal sichtbar, dessen Zeichenbrett gerade aktiv ist. Alle Dinge, die gezeichnet wurden, ehe Sie Ihr Zeichenbrett aktiviert haben, sind für Sie nicht sichtbar. Sie beginnen immer mit einer leeren Tafel.

Durch Anklicken von Löschen können Sie Ihre Tafel jederzeit wieder abwischen. Die Reinigung betrifft ausschließlich Ihr eigenes Zeichenbrett, nicht das der anderen Teilnehmer. Diese Schaltfläche werden Sie vermutlich sehr oft benutzen, denn schnell überlappen sich die Zeichnungen verschiedener Teilnehmer bis zur Unkenntlichkeit.

Der gesamte Zeichenbereich ist etwa viermal größer als der sichtbare Bereich, so daß Sie nach links/rechts und oben/unten scrollen können. Durch Anklicken von Ursprung gelangen Sie wieder zur oberen linken Ecke des Zeichenbereichs.

Klicken Sie [Farben](#) an, um die Farbe Ihrer Zeichenkreide zu wechseln.

Farben

Hier legen Sie die Farbe Ihrer Zeichenkreide auf dem Zeichenbrett fest.

Um zu diesem Fenster zu gelangen, klicken Sie im Fenster [Zeichenbrett](#) auf Farben.

Die hier ausgewählte Farbe erscheint sowohl auf Ihrem eigenen Zeichenbrett also auch auf dem aller übrigen Teilnehmer. Hier besteht ein Unterschied zu den [Textfarben \(und -schriften\)](#), deren Auswahl sich nur auf die Darstellung in Ihrem eigenen Konferenzfenster beschränkt.

Grundlegende Farbgebung

Unabhängig von der Farbpalette, die Sie über die Systemsteuerung von Windows wählen, bleibt der Hintergrund des Zeichenbretts immer mittelgrau. Ursprünglich hatten wir die Wahl der Hintergrundfarbe den Benutzern überlassen wollen, doch die Wahrscheinlichkeit für identische Vorder- und Hintergrundfarben (z.B. Blau auf Blau) war zu hoch. Durch die Festlegung auf Grau haben Sie die Gewähr, daß die von Ihnen frei gewählte Vordergrundfarbe auf den Bildschirmen der anderen Benutzer lesbar ist.

Sie dürfen nicht vergessen, daß einige Benutzer noch immer mit *monochromen* Monitoren (meist VGA-Graustufen) arbeiten. Die besten Vordergrundfarben sind solche, die mit Mittelgrau in starkem Kontrast stehen: Weiß, Gelb, Dunkelblau, Dunkelgrau, Marineblau, Schwarz. Ein mittleres Rot, Grün oder Blau könnte auf dem Hintergrund von monochromen Monitoren leicht untergehen.

Eigene Farben

Diese Auswahl ist Teil der normalen Windows-Palette, jedoch gedacht für gefüllte Objekte und darum nicht besonders geeignet für Linienzeichnungen.

Eigene Farben definieren

Diese Funktion ist noch nicht implementiert.

Zurückroll-Speicher

Aus dem Zurückroll-Speicher können Sie einen Teil der abgelaufenen Konversation zurückholen, der bereits nach oben aus dem Anzeigebereich des [Konferenzfensters](#) gewandert ist.

Um zu diesem Fenster zu gelangen, wählen Sie Zurückroll-Speicher aus dem Menü Ansicht.

Sobald Sie den Zurückroll-Speicher abrufen, ersetzt er das aktuelle Konferenzfenster. Mit Hilfe der Bildlaufleiste können Sie durch die Ansicht blättern.

Der Zurückroll-Speicher hat eine maximale Größe von 16.000 Bytes. Dies entspricht etwa 150 bis 200 Kommentarzeilen. Sobald der Umfang der bereits gelaufenen Konversation diese Höchstgrenze erreicht, werden die ältesten Beiträge zugunsten der neuen aus dem Speicher gelöscht.

Selbstverständlich enthält der Zurückroll-Speicher keine Beiträge, die geleistet wurden, ehe Sie sich in die Konversation eingeschaltet haben.

Klicken Sie auf Ende, um zum Anzeige-/Eingabebereich des Konferenzfensters zurückzukehren.

Durch Doppelklick auf das Systemmenüfeld  schließen Sie sowohl den Zurückroll-Speicher als auch das aktuelle Konferenzfenster. Ein Kanalwechsel findet dabei jedoch nicht statt. Um das Konferenzfenster wieder zu öffnen, wählen Sie Kommunikationsbereich aus dem Menü Ansicht.

Kanal-Info

Dieses Dialogfeld zeigt die Nummer des Kanals an, den Sie gegenwärtig beobachten, den [Moderator](#) der Diskussion (sofern vorhanden) und das Thema der Konversation (sofern festgelegt).

Um zu diesem Fenster zu gelangen, wählen Sie Kanal-Info aus dem Menü Ansicht.

Sie können dieses Dialogfeld an eine beliebige Position innerhalb des Fensters Telekonferenz verschieben oder auf Symbolgröße verkleinern.

Durch Anklicken von Schließen oder erneute Auswahl von Kanal-Info aus dem Menü Ansicht schließen Sie das Dialogfeld wieder.

Benutzer - Kanal x

Listet alle Benutzer auf, die sich außer Ihnen auf dem aktuellen Kanal befinden.

Um zu diesem Fenster zu gelangen, wählen Sie Benutzer-ID Liste aus dem Menü Ansicht.

 C/S-Modus Benutzer mit inaktivem Zeichenbrett
 C/S-Modus Benutzer mit aktivem Zeichenbrett
 Terminalmodus Benutzer

Befinden sich mehrere Teilnehmer auf diesem Kanal, werden sie in einem Listenfeld aufgeführt, mit dessen Bildlaufleiste Sie nach oben und unten blättern können.

Nachdem Sie durch Anklicken eine Benutzer-ID markiert haben, können Sie den ausgewählten Benutzer fragen, ob er einen [Dialog](#) (Chat) mit Ihnen halten möchte.

Sie können ihm auch eine nichtöffentliche Nachricht zukommen lassen ([Flüstere](#)), die nur für den Empfänger sichtbar ist.

Menü Kommunikation

Wechsle Kanal

Auswahl eines anderen Telekonferenzkanals anhand der Kanalnummer.

Kanäle suchen

Eine nach Kanälen sortierte Liste aller Benutzer abrufen, die gegenwärtig das Modul Telekonferenz dieser Worldgroup laufen haben. Diskussionsthemen werden, sofern von den Teilnehmern vereinbart, ebenfalls angezeigt.

Flüstere zu Benutzer

Schickt eine Mitteilung nur an einen bestimmten Teilnehmer und an keinen anderen der Konferenzteilnehmer.

Chat-Anfrage

Sie können einen anderen Konferenzteilnehmer fragen, ob er in einen Tastaturdialog unter vier Augen mit Ihnen eintreten möchte.

Antworte auf Chat-Anfrage

Sie können die Anfrage eines anderen Teilnehmers nach einem Tastaturdialog ablehnen oder annehmen.

Moderiere Kanal

Hier können Sie das Diskussionsthema eines Telekonferenzkanals festlegen und wenn nötig betonen, indem Sie Benutzer stummschalten, die zu weit vom Thema abkommen.

Ist diese Menüoption abgeblendet, hat bereits ein anderer Teilnehmer die Rolle des [Moderators](#) auf diesem Kanal übernommen.

Ist die Menüoption auswählbar, bekommen Sie nach ihrer Auswahl die Möglichkeit, das Diskussionsthema festzulegen. Neben der Option erscheint daraufhin ein Häkchen.

Durch erneute Auswahl dieser Option geben Sie die Moderatorenrolle wieder ab. Solange kein anderer Teilnehmer diese Option auswählt, bleibt die Stelle des Moderators auf diesem Kanal unbesetzt.

In einigen Systemen ist diese Option immer abgeblendet. Die [Sysops](#) größerer Systeme entscheiden meist selbst, wer Moderator von Diskussionen mit hoher Beteiligung ist.

Kanal Thema

Diese Menüoption wird nur für den aktuellen Moderator dieses Telekonferenzkanals aktiviert. Sie ermöglicht ihm, das Diskussionsthema dieser Telekonferenz festzulegen.

Treffen

Diese Menüoption wird nur für den aktuellen Moderator dieses Telekonferenzkanals aktiviert. Sie ermöglicht ihm, das Amt des Moderators an einen neuen Moderator zu übergeben.

Benutzer zum Schweigen bringen

Diese Menüoption wird nur für den aktuellen Moderator dieses Telekonferenzkanals aktiviert. Sie ermöglicht ihm, störende Teilnehmer durch Stummschalten von Beiträgen zu dieser Konferenz abzuhalten.

Schweigegebot aufheben

Diese Menüoption wird nur für den aktuellen Moderator dieses Telekonferenzkanals aktiviert. Sie ermöglicht ihm, stummgeschalteten Teilnehmern wieder Beiträge zur Diskussion zu erlauben.

Moderator

Eine Telekonferenz läßt sich in vieler Hinsicht mit einer Telefon-Talkshow vergleichen. Die Betrachter sind die TV-Zuschauer, die Teilnehmer sind die Anrufer und der Moderator (sofern vorhanden) ist der Gastgeber.

Während es bei einer Telekonferenz Hunderte von Teilnehmer geben kann, gibt es entweder keinen oder nur einen Moderator. Die meisten Telekonferenzen haben keinen Moderator. Die Teilnehmer selbst bestimmen dann den Diskussionsverlauf und kommen eventuell sehr schnell vom ursprünglichen Thema ab.

Aufgabe des Moderators ist die eines Schafhirten: Sobald er erkennt, daß die Diskussion sich vom vereinbarten Thema wegbewegt, liefert ein guter Moderator einen Beitrag, der wieder mitten ins Thema zurückführt und andere Teilnehmer zu Antworten stimuliert. Dies sollte auf jeden Fall diplomatisch geschehen. Eine ausgezeichnete Methode zum Leeren einer Telekonferenz besteht darin, den Leuten vorzuschreiben, worüber sie zu sprechen haben.

Wechsle Kanal

Hier können Sie durch Eingabe der Kanalnummer zu einer anderen Telekonferenz wechseln.

Um zu diesem Fenster zu gelangen, wählen Sie Wechsle Kanal aus dem Menü Kommunikation.

Bei 65.535 zur Auswahl stehenden Kanälen ist es nicht besonders ratsam, auf gut Glück durch die Kanäle zu blättern und nach interessanten Themen zu suchen. Benutzen Sie statt dessen besser die Funktion [Kanäle suchen](#).

Wechsle Kanal ist für Situationen gedacht, in denen z.B. ein Teilnehmer zum anderen sagt: Laß uns dieses Gespräch auf Kanal 1701 weiterführen.

Obwohl das Auswahlfeld Neuer Kanal Bildlaufpfeile besitzt, besteht die schnellere Methode darin, die Kanalnummer direkt einzutragen. Anschließend *Enter* drücken oder auf OK klicken.

Sie gelangen zurück zum [Konferenzfenster](#), nur daß die Kanalanzeige in der Werkzeugleiste nun die neue Kanalnummer anzeigt.

Kanal-Scan

Ein wirklich, wirklich großes Bild: die Kanalnummern aller aktiven Telekonferenzen, wer an welcher teilnimmt und welche Themen (sofern vereinbart) dort diskutiert werden.

Um zu diesem Fenster zu gelangen, wählen Sie Kanäle suchen aus dem Menü Kommunikation.

Wenn Sie die Nummer des gewünschten Kanals bereits kennen, gibt es eine schnellere Methode, dorthin zu gelangen: Wählen Sie [Wechsle Kanal](#) aus dem Menü Kommunikation.

Die Bedeutung der einzelnen Felder:

Benutzer

Zeigt die [Benutzer-ID](#) des Teilnehmers.

Kanal

Nummer des Telekonferenzkanals, auf dem der Benutzer gegenwärtig Beiträge liefert.

Thema

Gegenstand der Diskussion, die auf dem Kanal mit der angegebenen Nummer abläuft; häufig nicht explizit vereinbart

Teilnehmen

Um zu einem Kanal zu wechseln, auf dem sich Benutzer oder Themen Ihres Interesses tummeln, können Sie entweder auf eine der aufgelisteten Zeilen doppelklicken oder eine Zeile markieren und die Schaltfläche Teilnehmen anklicken.

Sie gelangen zurück zum [Konferenzfenster](#), nur daß die Kanalanzeige in der Werkzeugleiste nun die neue Kanalnummer anzeigt.

Flüstere zu Benutzer

Sie haben die Möglichkeit, eine private Mitteilung an einen Teilnehmer der Telekonferenz zu senden, ohne daß diese Mitteilung für die anderen Teilnehmer sichtbar ist.

Um zu diesem Fenster zu gelangen, wählen Sie Flüstere zu Benutzer aus dem Menü Kommunikation. Sie erreichen dieses Fenster auch, indem Sie Benutzer-ID Liste aus dem Menü Ansicht auswählen und dann die Schaltfläche Sende anklicken.

Achten Sie auf Ihre Worte!

Seien Sie vorsichtig mit dem, was Sie sagen, auch wenn Sie denken, daß kein anderer Teilnehmer die Äußerung sehen kann. Wenn Sie beim Flüstern alles richtig machen, erhält nur die eine Benutzer-ID Ihre Mitteilung. Nicht einmal der [Sysop](#) oder Moderatoren können einen Blick darauf werfen.

Falls Sie aber versehentlich die falsche Benutzer-ID auswählen, stellt das Modul Telekonferenz Ihre Mitteilung ebenso zuverlässig dem unbeabsichtigten Empfänger zu.

Selbst wenn die Adresse korrekt ist, können Sie nicht ausschließen, daß dem Empfänger am Bildschirm gerade jemand über die Schulter schaut.

Da Geflüstertes in ein von den öffentlichen Mitteilungen getrenntes Fenster geschrieben wird, ist die Wahrscheinlichkeit für die versehentliche Veröffentlichung vertraulicher Mitteilungen wesentlich geringer als bei früheren Online-Sitzungen im [Terminalmodus](#).

Doch letztlich ist die Philosophie der Telekonferenz ja, seine eigene Meinung so laut und schnell wie möglich kundzutun. Wenn jemand hier flüstert, wird er leicht einmal überhört.

Klicken Sie auf in der Zeile der Benutzer-ID

Das einzeilige Listenfeld enthält alle Benutzer-IDs, die gegenwärtig eine geflüsterte Nachricht entgegennehmen können. Sie können eine Benutzer-ID auch manuell eingeben, nur erhöht dies in der Regel die Gefahr, den falschen Teilnehmer anzusprechen.

Erscheint die gesuchte Benutzer-ID nicht in dieser Liste, kann der Empfänger zur Zeit keine geflüsterte Mitteilung entgegennehmen. Wenn Sie sicher sind, daß der Empfänger sich im Modul Telekonferenz befindet, versuchen Sie es einen Moment später nochmals. Vielleicht steht der Empfänger gerade im Dialog mit einem anderen Konferenzteilnehmer.

Ist die Liste leer, sind Sie im Augenblick der einzige Teilnehmer im Modul Telekonferenz.

Sie haben jederzeit die Möglichkeit, einen Benutzer zu *rufen*, der irgendwo im System online ist. Dazu schalten Sie ins Haupt-Systemmenü und wählen Rufe aus dem Menü Werkzeuge.

Chat-Anfrage

Sie können bei einem Konferenzteilnehmer anfragen, ob er in einen [Dialog](#) (Chat) mit Ihnen eintreten möchte. Dialog bedeutet hier eine Unterhaltung unter vier Augen in Echtzeit über Tastatur.

Um zu diesem Fenster zu gelangen, wählen Sie Chat-Anfrage aus dem Menü Kommunikation.

Klicken Sie auf in der Zeile der Benutzer-ID

Das einzeilige Listenfeld enthält alle Benutzer-IDs, die gegenwärtig eine Dialoganfrage empfangen können. Sie können eine Benutzer-ID auch manuell eingeben.

Erscheint die gesuchte Benutzer-ID nicht in dieser Liste, kann der Empfänger zur Zeit keine Dialoganfrage entgegennehmen. Wenn Sie sicher sind, daß der Empfänger sich im Modul Telekonferenz befindet, versuchen Sie es einen Moment später nochmals. Vielleicht steht sich der Empfänger gerade im Dialog mit einem anderen Konferenzteilnehmer.

Ist die Liste leer, sind Sie im Augenblick der einzige Teilnehmer im Modul Telekonferenz.

Sie haben jederzeit die Möglichkeit, einen Benutzer zu *rufen*, der irgendwo im System online ist. Dazu schalten Sie ins Haupt-Systemmenü und wählen Rufe aus dem Menü Werkzeuge.

Wichtig

Ein Dialog ist möglich, wenn beide Teilnehmer im [C/S-Modus](#) oder beide Teilnehmer im [Terminalmodus](#) arbeiten. Das System läßt keinen Dialog zu, wenn die beiden Teilnehmer in unterschiedlichen Modi arbeiten.

Beim Dialog im Terminalmodus erscheinen Ihre Eingaben und die Ihres Dialogpartners in der gleichen Zeile und überschreiben sich. Da beide erkennen können, wenn sie mit ihrer Eingabe die des anderen Benutzers noch im Entstehen überschreiben, ist es üblich, daß einer der beiden kurz Sorry eintippt und dann das Ende der Eingabe seines Dialogpartners abwartet.

Im C/S-Modus erscheinen Ihre Eingaben in einem anderen Fenster als die des Dialogpartners. Würden Sie mit einem Teilnehmer einen Dialog führen, der im Terminalmodus arbeitet, könnten Sie nicht erkennen, ob Sie dessen Eingaben gerade überschreiben. Wenn Sie mit einem Benutzer einen Dialog führen möchten, der im Terminalmodus arbeitet, müssen Sie selbst vom C/S-Modus in den Terminalmodus wechseln. Diese Worldgroup bietet vielleicht im Haupt-Systemmenü ein Symbol, mit dessen Hilfe Sie die Telekonferenz im Terminalmodus aufrufen können.

Falls nicht, gehen Sie offline, kopieren das WGM-Symbol dieser Worldgroup und bearbeiten die Vorgaben im Fenster Einstellungen so, daß Sie sich im Terminalmodus einwählen können. Wählen Sie im Hilfemenü des WGM-Fensters Suche nach Hilfe über. Suchbegriffe: **kopieren** und **Einstellungen**.

Einfacher ist es aber, auf einen unbenutzten Telekonferenzkanal zu wechseln und sich mit dem Gesprächspartner von anderen Benutzern abzuschirmen. Die Exklusivität ist

mit der des Dialogmodus vergleichbar, ohne daß die Gefahr besteht, die Eingaben des Dialogpartners zu überschreiben, denn die Telekonferenz arbeitet nicht zeichensondern absatzorientiert.

Antworten auf Chat-Anfrage

Hier können Sie eine [Dialoganfrage](#) annehmen oder zurückweisen.

Um zu diesem Dialogfeld zu gelangen, muß ein anderer Benutzer Sie zum Dialog [auffordern](#). Erst dann haben Sie die Möglichkeit, die Option Antworten auf Chat-Anfrage aus dem Menü Kommunikation zu wählen.

Um in den Dialogmodus zu wechseln

Entweder auf die Benutzer-ID doppelklicken, mit der Sie einen Dialog aufnehmen möchten, oder den Namen markieren und auf OK klicken.

Um einen Dialog abzulehnen und zum Konferenzfenster zurückzukehren

Auf Abbruch klicken oder auf das Systemmenüfeld  dieses Dialogfeldes doppelklicken.

Sie müssen nicht in dieses Fenster gehen, um eine Dialoganfrage zurückzuweisen. Die Dialoganfrage ist eine einfache Mitteilungszeile im Anzeigebereich des Konferenzfensters. Und wie jede andere Mitteilung können Sie auch diese einfach ignorieren. Höfliche Menschen [flüstern](#) aber zumindest ein Nein, danke an den Anfrager.

Chat - Benutzer-ID

Die Dialogfunktion ermöglicht es zwei Teilnehmern einer Telekonferenz, getrennt vom öffentlichen Kanal eine Echtzeit-Konversation über Tastatureingaben zu führen.

Um zu diesem Fenster zu gelangen, wählen Sie aus dem Menü Kommunikation entweder:

[Chat-Anfrage](#), wenn Sie selbst jemanden zum Dialog auffordern möchten, oder

[Antworten auf Chat-Anfrage](#), wenn ein anderer Teilnehmer Sie zum Dialog auffordert.

Wie das Konferenzfenster ist auch das Fenster Chat - Benutzer-ID in zwei Bereiche unterteilt:

Der Anzeigebereich

Hier erscheinen Zeichen für Zeichen die Eingaben des Dialogpartners.

Der Eingabebereich

Hier geben Sie Ihre Mitteilungen ein. Ihre Eingaben werden zeichenweise in den Anzeigebereich des Dialogpartners übertragen. Ihre letzte Eingabe erscheint zudem als Gedächtnisstütze in der untersten Zeile des Eingabebereichs.

Um zum öffentlichen Telekonferenzkanal zurückzukehren, klicken Sie auf Ende. Damit gelangen Sie ins Konferenzfenster. Wenn Sie auf das Systemmenüfeld  des Dialogfensters doppelklicken, schließen Sie sowohl das Dialogfeld als auch das Konferenzfenster.

Neues Thema für Kanal eingeben

Wenn Sie auf einem Telekonferenzkanal die Zulassung als [Moderator](#) haben, legen Sie hier das Diskussionsthema des Kanals fest.

Um zu diesem Fenster zu gelangen, wenn noch kein Moderator ernannt wurde, wählen Sie [Moderiere Kanal](#) aus dem Menü Kommunikation.

Um zu diesem Fenster zu gelangen, wenn Sie der gegenwärtige Moderator sind, wählen Sie [Kanal Thema](#) dem Menü Kommunikation. Wenn Sie statt dessen nochmals [Moderiere Kanal](#) wählen, geben Sie Ihre Moderatorenrolle wieder ab.

Neues Thema für Kanal x

In dieses Textfeld tragen Sie Ihre Themenbeschreibung ein. Dieser Eintrag erscheint in zahlreichen Fenstern des Moduls Telekonferenz, insbesondere im Fenster [Kanal-Scan](#). Sie bietet anderen Benutzern den Anreiz, an dieser Telekonferenz teilzunehmen.

Wenn es bis zu diesem Zeitpunkt keinen aktuellen Moderator gab, werden Sie zum Moderator dieses Telekonferenzkanals ernannt, sobald Sie eine Beschreibung eingegeben und auf OK geklickt haben. Öffnen Sie nochmals das Menü Kommunikation. Sie sehen nun neben der Option [Moderiere Kanal](#) ein Häkchen . Es zeigt an, daß Sie jetzt der Moderator sind.

Neuen Moderator ernennen

Wenn Sie der aktuelle [Moderator](#) eines Telekonferenzkanals sind, können Sie dieses Amt auf eine andere Person auf diesem Kanal übertragen.

Um zu diesem Fenster zu gelangen, wählen Sie Treffen aus dem Menü Kommunikation.

Neuer Moderator

Wählen Sie aus dem einzeiligen Listenfeld  die Benutzer-ID, der Sie den Moderatorstatus übergeben möchten. Sobald Sie auf OK klicken, wird die Auswahloption Moderiere Kanal in Ihrem Menü Kommunikation abgeblendet und der Statusempfänger ist neuer Moderator.

Benutzer zum Schweigen bringen

Als [Moderator](#) eines Telekonferenzkanals können Sie störende Teilnehmer dieses Kanals stummschalten.

Um zu diesem Fenster zu gelangen, wählen Sie Benutzer zum Schweigen bringen.

Wählen Sie aus dem einzeiligen Listenfeld  die Benutzer-ID, die Sie stummschalten möchten. Sobald Sie auf OK geklickt haben, kann der betreffende Teilnehmer keine Beiträge mehr auf diesem Kanal leisten.

Die Stummschaltung erstreckt sich nicht auf andere Kanäle. Sie hindert den Teilnehmer auch nicht daran, weiterhin der Konversation auf diesem Kanal zu folgen - nur stören kann er nicht mehr.

Wenn Sie dem Teilnehmer Bewährung geben möchten, wählen Sie [Schweigegebot aufheben](#).

Schweigegebot aufheben

Als [Moderator](#) eines Telekonferenzkanals können Sie stummgeschalteten Teilnehmern wieder Beiträge zur Diskussion erlauben.

Um zu diesem Fenster zu gelangen, wählen Sie Schweigegebot aufheben aus dem Menü Kommunikation.

Wählen Sie aus dem einzeiligen Listenfeld  die Benutzer-ID, die Sie freigeben möchten. Sobald Sie auf OK geklickt haben, kann der betreffende Teilnehmer wieder Beiträge auf diesem Kanal leisten.

Menü Optionen

Aufgelistete Kanäle

Diese Funktion verbirgt vor anderen Teilnehmern, daß diese Kanalnummer gerade aktiv ist, und blendet den Kanal gegenüber [Kanäle suchen](#) aus. Bei 65.535 Kanälen ist es ein Kinderspiel, unentdeckt zu bleiben. Benutzer, die versehentlich in diesen Kanal hereinstolpern, werden allerdings nicht daran gehindert, an einer verborgenen Konversation teilzunehmen. Durch [Flüstern](#) können Sie zudem privat andere Benutzer zu einem Gespräch auf einem verborgenen Kanal einladen. Siehe auch [Wechsle Kanal](#).

Schriften und Farben

Hier beeinflussen Sie die Erscheinungsweise der verschiedenen Textformen innerhalb der Telekonferenz, z.B. Ihre eigenen öffentlichen Beiträge, die Kommentare anderer Teilnehmer, Flüstern, Dialoge usw. .

Standard Schriften und Farben

Sie können die Erscheinungsweise des Anzeigebereichs *Ihres* [Konferenzfensters](#) beeinflussen, indem Sie für die verschiedenen Textformen unterschiedliche Farben, Fonts und Schriftgrößen festlegen. Diese Einstellungen haben keine Auswirkung auf die Bildschirmdarstellung anderer Teilnehmer.

Um zu diesem Fenster zu gelangen, wählen Sie Schriften und Farben aus dem Menü Optionen.

Im Rahmen der Telekonferenz werden Textausgaben in verschiedene Kategorien unterteilt:

- Benutzer-ID Überschrift für Texte von anderen Teilnehmern
- Texte von anderen (entfernten) Teilnehmern
- Benutzer-ID Überschrift für Text, den Sie flüstern
- Text, der an Sie geflüstert wird
- Benutzer-ID Überschrift für Text, den Sie eingeben
- Von Ihnen eingegebener Text

- Dialoganfragen
- Dateianfragen
- Allgemeine Meldungen
- Dialogtext des entfernten Partners

Für jede dieser Kategorien können Sie den Schriftstil (Font, Größe und Farbe) frei wählen. Dazu klicken Sie entweder eine der Kategorien und anschließend die Schaltfläche Stil an, oder doppelklicken auf eines der Beispiele im Hauptbereich dieses Fensters.

Klicken Sie auf OK, um Ihre Einstellungen im Fenster Standard Schriften und Farben zu sichern.

Klicken Sie auf Abbruch, um alle Änderungen zu verwerfen.

Schriftart

Hier legen Sie die Erscheinungsweise der verschiedenen Textformen innerhalb der Telekonferenz fest. Diese Einstellungen haben keine Auswirkung auf die Bildschirmdarstellung anderer Teilnehmer.

Um zu diesem Fenster zu gelangen, wählen Sie Schriften und Farben aus dem Menü Optionen und klicken auf Stil.

Für jeden innerhalb der Telekonferenz angezeigten Text können Sie folgendes festlegen

Schriftart

Die hier angebotenen Schriftarten sind die gegenwärtig in Ihrer Windows-Installation verfügbaren Schriften. Weitere Einzelheiten siehe Schriftensymbol in der Systemsteuerung von Windows.

Schriftstil

Variiert je nach Font. Generell können Sie Text *kursiv*, **fett**, **fettkursiv** oder normal darstellen.

Grad

Die Schriftgröße wird in *Punkt* angegeben. Ein Punkt ist 1/72stel eines Inch. Auf den meisten Systemen wird der Text, den Sie gerade lesen, in 10 Punkt dargestellt. Die Überschrift dieses Abschnitts ist in 12 Punkt. Beachten Sie, daß Ihre Beiträge um so schneller nach oben aus dem Konferenzfenster wandern, je größer die von Ihnen verwendete Schrift ist.

Darstellung

Text kann ebenso unterstrichen oder ~~durchgestrichen~~ sein.

Farben

Sie können den verschiedenen Textkategorien unterschiedliche Farben zuweisen.

Klicken Sie auf OK, um zum Fenster Standard Schriften und Farben zurückzukehren. Ihre Einstellungen werden erst gespeichert, wenn Sie auch in diesem Fenster auf OK klicken.

Klicken Sie auf Abbruch, um alle Änderungen zu verwerfen.

Glossar

Folgende Begriffsdefinitionen sind verfügbar:

[Dummes Terminal](#)
[Benutzer-ID](#)
[Benutzerkonto](#)
[Bitmap-Datei](#)
[C/S- \(Client/Server\) Modus](#)
[Client-Seite](#)
[Dateiübertragungsprotokoll](#)
[Metafile](#)
[Online, Offline, On Deck](#)
[Passwort](#)
[Server-BBS](#)
[Server-Seite](#)
[Sysop](#)
[Terminalmodus](#)

Bitmap-Datei

Die Bitmap-Datei ist eine Methode, Grafiken in Form rechteckiger Raster aus Einzelpunkten (Pixeln) zu speichern.



Das Symbol für die Systemsteuerung von Windows ist zum Beispiel eine Bitmap.



Und hier die gleiche Bitmap in vierfacher Größe. Bitmaps lassen sich nicht gut vergrößern, da die darin gespeicherten Informationen nur auf dem Niveau eines Pixels (Punkts) exakt sind. Vergrößern Sie eine Bitmap, und Sie erhalten größere Punkte, jedoch nicht mehr Details.

Andererseits funktionieren Bitmaps ausgezeichnet, solange die darin gespeicherten Informationen nicht für eine Skalierung gedacht sind, die Seitenverhältnisse unverändert bleiben und andere vergleichbare Aktionen vermieden werden. Die Symbole in Windows sind Bitmaps (gespeichert als **.ico** Dateien oder eingebettet in **.exe** Dateien). Auch die Hintergrundbilder von Windows sind Bitmaps (**.bmp**).

Das Windows-Programm Paint kann **.bmp** Dateien bearbeiten.

Siehe auch unter [Metafile](#).

C/S- (Client/Server) Modus

Zweiweg-Computing: Ihr PC und der Worldgroup PC arbeiten zusammen, um Ihren Anforderungen gerecht zu werden. Die Rechenleistung Ihres PCs fällt dabei nicht unter den Tisch (wie es bei einem im [Terminalmodus](#) arbeitenden BBS der Fall ist). Tatsächlich übernimmt Ihr PC sogar den Löwenanteil der Arbeit. Der C/S-Modus reduziert drastisch Ihre Online-Zeiten, denn er erlaubt, vielfältige Arbeiten [on deck](#) auszuführen.

Client/Server bedeutet, ein Programm (der Client) kann ein anderes Programm (den Server) um Unterstützung bitten. Die beiden Programme laufen auf getrennten Computern, zwischen denen eine Kommunikationsverbindung (Netzwerk, Telefonleitung usw.) besteht.

WGM ist ein [Client](#)- Programm, das auf Ihrem PC läuft.

Das Major BBS ab Version 7 ist ein [Server](#)-Programm, das auf einem entfernten PC läuft.

Client-Seite

Ihr PC, auf dem WGM läuft, vertritt die Client-Seite innerhalb des [Client/Server](#)-Konzepts. Der Worldgroup PC, auf dem Major BBS ab Version 7 läuft, steht für die Server-Seite der Beziehung. Der Begriff *Client-Seite* umfaßt:

1) alle Programme, die auf Ihrem PC laufen

2) alle Daten, Dokumente und anderen Dateien, die auf Ihrem PC gespeichert sind

Die Client-Seite kann zahlreiche Aufgaben eigenständig erledigen und wählt die [Server-Seite](#) nur für solche Dinge an, bei denen sie Unterstützung benötigt (Austausch von Nachrichten mit anderen Clients, Suche nach zentral verwalteten Informationen usw.).

Dummes Terminal



Gerät, bestehend aus Tastatur, Monitor und eventuell Maus, jedoch *ohne* eigene Einrichtungen zur Verarbeitung von Daten. Ein dummes Terminal muß an einem Computer angeschlossen sein, um funktionieren zu können.

Ältere Modem-Programme auf Benutzerseite werden auch *Terminal*programme genannt, da sie auf Ihrem PC ein dummes Terminal simulieren (und dabei die Rechenkapazität Ihres PCs vergeuden).

Dateiübertragungsprotokoll

Syntax für den Austausch von Dateien zwischen zwei Computern, die gewährleistet, daß abgesendete und empfangene Daten identisch sind. Gängige Protokolle für Dateitransfers im [Terminalmodus](#) sind ZMODEM, XMODEM, YMODEM-Batch und Kermit.

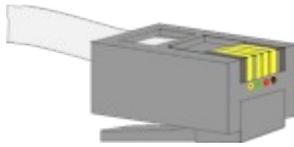
Der im [C/S-Modus](#) arbeitende WGM verwendet ein eigenes Protokoll für die Informationsübertragung, das GCSP genannt wird. Er bedient sich Dynapaks, um alle Datenformate einschließlich Dateien zu auszutauschen.

Metafile

Metafiles (**.wmf**) sind eine Methode, Grafiken in Form von Umrissen, Winkeln und relativen Abständen zu speichern.



Diese Darstellung eines Telefonsteckers ist beispielsweise eine Metafile.



Und jetzt die gleiche Grafik in vierfacher Vergrößerung. Hier erkennen Sie mehr Details. Nach jeder Vergrößerung oder Verkleinerung wird eine Metafile neu berechnet, um immer die bestmögliche Darstellung zu gewährleisten

Da PC-Monitore heute die unterschiedlichsten Auflösungen (Anzahl der Bildpunkte vertikal und horizontal) bieten, haben wir in den Hilfedateien wo immer möglich Metafiles benutzt. Dies erhöht die Wahrscheinlichkeit, daß Sie auf Ihrem Monitor eine befriedigende Darstellung der Grafiken erhalten.

Das Windows-Programm Paint kann **.wmf** Dateien *nicht* bearbeiten.

Siehe auch [Bitmap-Datei](#).

Online

Verbunden.

Ihr PC befindet sich immer online, wenn er mit einer Worldgroup verbunden ist.

Offline

Verbindung unterbrochen.

Ihr PC ist offline, wenn er *nicht* mit einer Worldgroup verbunden ist.

On Deck

Verbindung unterbrochen, doch aktionsfähig.

Ihr PC ist on deck, wenn WGM das [clientseitige](#) Programm einer Worldgroup startet, Ihr PC aber noch nicht mit dem Worldgroup PC verbunden ist.

Passwort

Der private Teil Ihrer Identifikation, der nur dem BBS-Programm und dem [Sysop](#) bekannt ist.

Das Passwort bestätigt, daß Sie wirklich derjenige sind, unter dessen [Benutzer-ID](#) Sie sich einloggen. Ohne Passwort könnte sich jemand ihrer Benutzer-ID bedienen und Dinge anstellen, die Sie niemals tun würden. Also Vorsicht: Halten Sie Ihr Passwort geheim!

Vermeiden Sie naheliegende, leicht zu erratende Passwörter. Wählen Sie nicht gerade den Mädchennamen Ihrer Mutter oder Ihren beruflichen Titel und sowieso nichts, was irgendwie mit Ihrer Arbeit zu tun hat.

Andererseits ist auch eine völlig zufällige Zusammenstellung von Zeichen (z.B. QX2SY7) als Passwort nicht sinnvoll, da sie schwer zu merken ist (na, wissen Sie es noch?). Ein guter Mittelweg ist die Zusammenfügung von zwei Einzelwörtern, die Sie sich einerseits leicht merken können, die andererseits aber von anderen nur schwer zu erraten ist. Beispiel: ZweiFels, aber nicht EinStein.

Server-BBS

Jedes BBS, auf dem Galacticomm Major BBS ab Version 7 läuft.

Systeme, die mit älteren Versionen arbeiten, sind keine Server im Sinne von [Client/Server](#). WGM schaltet bei diesen Systemen in den [Terminalmodus](#) zurück, um mit ihnen zu kommunizieren.

Server-Seite

Der Worldgroup PC, auf dem Major BBS ab Version 7 läuft, vertritt die Server-Seite innerhalb des Client/Server-Konzepts. Ihr PC steht für die Client-Seite der Beziehung. Der Begriff *Server-Seite* umfaßt:

1) alle Programme, die auf dem BBS-PC laufen

2) alle Daten, Dokumente und anderen Dateien, die auf dem BBS-PC gespeichert sind

Die Server-Seite ist eigenständig und übernimmt Aufgaben, die der Client-PC nicht alleine bewältigen kann (Austausch von Nachrichten mit anderen Clients, Suche nach zentral verwalteten Informationen usw.).

Sysop

Kurzform für System-Operator, den Manager eines BBS.

Terminalmodus

Einweg-Computing: Das auf dem BBS-PC laufende Programm besteht darauf, die ganze Arbeit alleine zu tun, so daß anstelle des Benutzer-PCs genauso gut ein dummes Terminal stehen könnte. Dieses Konzept war solange sinnvoll, wie Rechenkapazitäten extrem teuer waren. Heute dagegen ist Ihr PC vielleicht sogar leistungsfähiger als der PC, auf dem das angewählte BBS läuft. Doch selbst wenn nicht, ist Ihnen der eigene PC näher als der BBS-PC. Auf ihm können Sie Arbeiten ohne Übertragungsverzögerung ausführen, sofern die Software auf beiden Seiten der Verbindung das zuläßt. Im Client/Server-Modus ist dies möglich, im Terminalmodus nicht.

WGM schaltet vom C/S-Modus in den Terminalmodus zurück, wenn es mit BBS-PCs kommunizieren muß, auf denen eine ältere Version als Major BBS V. 7 läuft.

Benutzerkonto

Eine Liste von Informationen, die unter anderem Ihren vollen Namen, Mailing-Adresse, Telefonnummer usw. enthält. Bei gewinnorientiert arbeitenden BBS ist möglicherweise auch Ihre Kreditkartennummer oder ein anderer Zahlungsweg vermerkt.

Die Informationen des Benutzerkontos sind vertraulich und können nur von Ihnen selbst und dem [Sysop](#) des BBS eingesehen werden.

Das Benutzerkonto wird identifiziert anhand Ihrer [Benutzer-ID](#) und Ihres [Passworts](#).

Benutzer-ID

Der öffentliche Teil Ihrer Identifikation, der dem BBS-Programm und anderen Benutzern bekannt ist.

Eine Benutzer-ID besteht aus 3 bis 29 Zeichen. Bei gewinnorientierten Systemen ist es oft Ihr voller Name, in nicht-kommerziellen Systemen finden sich oft Spitznamen oder andere phantasievolle Bezeichnungen. In seltenen Fällen wird Ihnen eine Benutzer-ID explizit zugewiesen, meist können Sie aber Ihrer Kreativität freien Lauf lassen.

Die Benutzer-ID wird durch das [Passwort](#) verifiziert, das Sie mit der ID verknüpfen.

Speichern/Speichern als

Diese Funktion ermöglicht Ihnen, Dateien auf einem Plattenlaufwerk Ihres PCs zu sichern.

Dateiname

In dieses Textfeld können Sie manuell den Pfadnamen (Laufwerk:\Verzeichnis\...\Dateiname.Erw) eintragen, unter dem Sie die Information speichern möchten. Den passenden Dateityp legen Sie unter Dateityp fest.

Das Listenfeld unterhalb des Textfeldes zeigt alle Dateien im aktuellen Laufwerk:\Verzeichnis, die das unter Dateityp festgelegte Dateiformat haben.

Wenn Sie eine bestehende Datei überschreiben möchten, die im Listenfeld sichtbar ist, genügt ein Doppelklick auf den Dateinamen. Alternativ markieren Sie die Datei und klicken auf OK.

Dateityp

In diesem einzeiligen Listenfeld wählen Sie das Format aus, in dem Sie die in der Datei enthaltene Information gespeichert werden soll.

Beispiel:

- Text wird in der Regel als **.txt** (ASCII-Text) gespeichert.
- DOS-Stapeldateien werden in der Regel als **.bat** gespeichert.
Text- und Stapeldateien lassen sich problemlos anzeigen. Die nachfolgenden Dateiformate sind nur maschinenlesbar und sollten nicht als Text angezeigt werden:
- Programme werden in der Regel als **.com** (*command*) oder **.exe** (*executable*) gespeichert.
- Grafiken werden häufig als **.bmp** (bitmap) oder **.wmf** (metafile) gespeichert.
- Dateien werden häufig komprimiert und in eine einzige Datei gepackt, um den Versand zu vereinfachen und zu beschleunigen. Solche komprimierten Pakete werden meist als **.zip** (PKware Format) gespeichert. Um die in komprimierten Paketen enthaltenen Dateien wieder zu entpacken, benötigen Sie das Programm PKunzip.exe.
- Die Ergebnisse von Suchvorgängen in Dateibibliotheken sollten Sie als **.gfl** (*Galacticomm File Library Format*) speichern, wenn Sie diese Listen dazu nutzen möchten, um darin Dateien für das

Download zu markieren.
Für weitere Datenformate werden entsprechende Speicheroptionen angeboten.

Verzeichnisse

Das Listenfeld zeigt die Verzeichnisstruktur des unter Laufwerke gewählten Laufwerks an. Das aktuelle Verzeichnis erkennen Sie daran, daß sein Ordnersymbol einen offenen Ordner zeigt und dunkel dargestellt wird. Alle darunter erscheinenden Ordner sind Unterverzeichnisse des aktuellen Verzeichnisses. Alle oberhalb erscheinenden Ordner sind übergeordnete Verzeichnisse. Zwischen dem Listenfeld und der Titelzeile **Verzeichnisse** sehen Sie den Zugriffspfad auf das aktuelle Laufwerk, eventuell in gekürzter Form.

Ein Doppelklick auf das Verzeichnis genügt, um dorthin zu wechseln. Ist das gesuchte Verzeichnis in der Anzeige nicht sichtbar, doppelklicken Sie auf das ihm übergeordnete Verzeichnis. Das Listenfeld zeigt nicht die vollständige Verzeichnisstruktur, sondern beschränkt sich auf über- und untergeordnete Verzeichnisse des aktuellen Verzeichnisses.

Laufwerke

In diesem einzeiligen Listenfeld wählen Sie den Buchstaben des Laufwerks aus, das Sie angezeigt haben möchten. Je nach Einrichtung Ihres PCs erscheint rechts neben jedem Laufwerksbuchstaben eventuell in eckigen Klammern der [Volumenname].

Einen Laufwerksbuchstaben wählen Sie durch einmaliges Anklicken aus. Der Inhalt der Felder Verzeichnisse und Dateiname paßt sich dem neu gewählten Laufwerk und dessen Dateien an.

Ändere Werkzeugleiste

In diesem Fenster legen Sie fest, welche der verfügbaren Schaltflächen in der Werkzeugleiste erscheinen sollen. Beachten Sie, daß nicht unbedingt alle ausgewählten Schaltflächen nach dem Speichern dieser Änderungen sofort sichtbar sein müssen. Die Anzeige der Schaltflächen ist teilweise kontextabhängig, so daß eine Schaltfläche vielleicht erst erscheint, wenn es sinnvoll ist, sie auch als Auswahloption anzubieten.

Schaltfläche ergänzen/entfernen

Durch Anklicken einer der in der Liste angebotenen Schaltflächen schalten Sie deren Status zwischen Anzeige und Ausblenden um. Markierte Schaltflächen werden in die aktuelle Werkzeugleiste aufgenommen. Nicht markiert bedeutet, die Schaltfläche erscheint nicht in der Werkzeugleiste.

Ergänze alle

Diese Option nimmt alle verfügbaren Schaltflächen in die Werkzeugleiste auf.

Entferne alle

Diese Option hebt die Markierung aller Schaltflächen in der Liste auf, so daß sie in der Werkzeugleiste nicht angeboten werden.

Speichern

Sobald die Werkzeugleiste Ihren Vorstellungen entspricht, klicken Sie Speichern an, um die Einstellungen zu sichern. Beachten Sie, daß nicht unbedingt alle ausgewählten Schaltflächen nach dem Speichern dieser Änderungen sofort sichtbar sein müssen. Die Anzeige der Schaltflächen ist teilweise kontextabhängig, so daß eine Schaltfläche vielleicht erst erscheint, wenn es sinnvoll ist, sie auch als Auswahloption anzubieten.

