



**CompuServe 3.0**  
für Mac OS  
Benutzerhandbuch

 **COMPUERVE.**

CUSTOMER SERVICE

CompuServe 3.0 für Mac OS – Benutzerhandbuch

2. Ausgabe

Urheberrechtshinweis

Copyright © 1998 CompuServe Interactive Services Deutschland GmbH & Co. KG. Alle Rechte vorbehalten.

Dieses Dokument sowie die darin beschriebene Software sind Teil des Lizenzvertrages und können nur in Übereinstimmung mit den Bestimmungen des Endbenutzer-Lizenzvertrages, der der Software beiliegt oder in ihr enthalten ist („Lizenzvertrag“) heruntergeladen oder benutzt werden. Endbenutzer/innen sind nur berechtigt, die darin beschriebene Software zu installieren, wenn sie zuvor den Bestimmungen des Lizenzvertrages zustimmen. Jegliche Reproduktion oder jeglicher Weitervertrieb der Software außerhalb der Bestimmungen des Lizenzvertrages ist ausdrücklich verboten.

Jegliche Gewährleistung und Bedingungen hinsichtlich Tauglichkeit, Eignung für einen bestimmten Zweck und Nichtverletzung lehnt CompuServe hiermit in Bezug auf die Software ab. Für die Software kann nur in Übereinstimmung mit den Bestimmungen des Lizenzvertrages eine Gewährleistung bestehen.

Der Inhalt dieses Dokumentes ist ausschließlich für Informationszwecke vorgesehen und ist nicht als Verpflichtung der CompuServe Interactive Services Deutschland GmbH & Co. KG anzusehen. Die CompuServe Interactive Services Deutschland GmbH & Co. KG gibt keine Gewähr oder Garantie hinsichtlich der Richtigkeit und Genauigkeit der Angaben in diesem Dokument.

Diese Dokumentation ist urheberrechtlich geschützt. Kein Teil dieser Dokumentation darf, außer durch den Lizenzvertrag ausdrücklich erlaubt, reproduziert, in Datenbanken gespeichert oder in irgendeiner Form – elektronisch, fotomechanisch, auf Tonträger oder auf irgendeine andere Weise – übertragen werden, ohne die vorherige schriftliche Genehmigung der CompuServe Interactive Services Deutschland GmbH & Co. KG.

Marken

Die folgenden Namen sind geschützte Produktbezeichnungen von CompuServe Interactive Services Ltd.: CompuServes CB Simulator, CompuServes Citizens Band Simulator, CompuServe Classifieds, CompuServe Directory, CompuServe Mail, Executive News Service, GIF Graphics Interchange Format, Quick Quote und MacCIM. CompuServe, das CompuServe-Logo, das B Protocol und das B+ Protocol sind eingetragene Warenzeichen von CompuServe Interactive Services Ltd., das in manchen Rechtssystemen eingetragen sein kann. Adobe, das Adobe-Logo, Acrobat und das Acrobat-Logo sind eingetragene Warenzeichen von Adobe System, Inc., das in manchen Rechtssystemen eingetragen sein kann. Microsoft ist ein Warenzeichen der Microsoft Corporation. Apple, Macintosh und Mac OS sind eingetragene Warenzeichen von Apple, Inc. Andere Produkte und Firmennamen können Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen anderer Eigentümer sein und werden hier nur zu Erklärungszwecken und dem Nutzen des Besitzers erwähnt, ohne eine Verletzung des Warenzeichens zu beabsichtigen.

Alle hier nicht ausdrücklich eingeräumten Rechte bleiben vorbehalten.

Redaktion und Lektorat: Karin Baumann, Christian Braith, Christian Geiling, Britta Herbst, Christian Hochmuth, Rainer Kloss, Claudia Körfer, Harry Kraft, Franziska Kraus, Dieter Lipp, Monika Reindl, Volker Schallehn, Ulrich Strelzing (Projektleitung), Daniel Strosing, Mark Zanzig (Projektleitung)

Redaktionsschluß: 03. Februar 1997

CompuServe Interactive Services Deutschland GmbH & Co. KG

Postfach 1169

D – 82001 Unterhaching

Telefon +49 (89) 6657-0

Telefax +49 (89) 6657-8008

<http://www.compuserve.de>

# Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung .....</b>	<b>9</b>
ÜBER DIESES HANDBUCH .....	9
DER ADOBE ACROBAT READER .....	9

## Willkommen!

<b>CompuServe bietet mehr! .....</b>	<b>11</b>
DIE DIENSTE IM ÜBERBLICK .....	12
E-Mail .....	12
COMPUSERVE KENNENLERNEN .....	12
Info Center .....	13
Business Centers .....	13
CompuServe Schlüsseltechnologie .....	13
Web-Präsenz für Endkunden und Unternehmen .....	13
Business Welt .....	13
Foren .....	13
Online-Recherche .....	13
Wetter, Sport und Reisen .....	14
Unterstützung bei EDV-Problemen .....	14
Multimedia – WorldsAway .....	14
Elektronisches Einkaufen .....	14
Unterhaltung und Spiele .....	14
WEITERE DIENSTLEISTUNGEN .....	14

## CompuServe-Dienste



<b>Auf einen Blick: Das Hauptmenü .....</b>	<b>16</b>
<b>Mail – Post im Minutentakt .....</b>	<b>17</b>
SO WICHTIG WIE STRASSE UND HAUSNUMMER: DIE E-MAIL-ADRESSE .....	17
Adressen für Briefpapier und Visitenkarten .....	17
Von Nummern und Namen .....	17
Mailing-Listen .....	18
E-MAIL VERSENDEN UND EMPFANGEN .....	19
Verfassen einer Mail .....	19
Postoptionen einstellen .....	20
Absender und Empfänger .....	21
Übertragungsweg .....	21
Zeitinformationen .....	21
ENTSCHLÜSSELT: DER INTERNET-MAIL-HEADER .....	21
Sonstige Informationen .....	21
Umlaute und Sonderzeichen .....	21
Datei anhängen .....	22
Senden .....	23
ANDERE MAIL-ÜBERGÄNGE .....	23
X.400 .....	23
Fax-Versand .....	25
Postalische Briefe .....	27
UM DIE WELT IN 5 SEKUNDEN .....	27
AB DIE POST: POP3 MAIL MIT COMPUSERVE .....	28
Was ist POP3? .....	28
Der Virtuelle Schlüssel .....	28
Ihr POP3 E-Mail Adresse .....	28
So leiten Sie alle Mails auf Ihr POP3 Postfach um .....	28
SO GEHT'S: RICHTEN SIE IHR POP3 POSTFACH EIN .....	29
Ihre persönliche E-Mail Adresse .....	29
Aktivieren Sie Ihr POP3-Postfach .....	29
So richten Sie Ihr POP3-Mail-Paßwort ein .....	29



<b>Foren: Dreh- und Angelpunkte der Kommunikation .....</b>	<b>31</b>
Beitritt zu einem öffentlichen Forum .....	31
Beitritt zu einem privaten Forum .....	32
Der Forum Desktop .....	32
<b>Auf einen Blick: Der Forum Desktop .....</b>	<b>33</b>
DIE NACHRICHTENBRETTER (MESSAGE BOARDS) .....	34
Erstellen einer Forumsnachricht .....	36
Netiquette .....	39
DIE BIBLIOTHEKEN (FILE LIBRARIES) .....	39
EMOTICONS ;-) .....	40
ABKÜRZUNGEN .....	40
Dateien in einem Forum suchen .....	42
TIPS FÜR IHREN DATEIBEITRAG .....	42
KONFERENZEN .....	43
DIE BETREUER DES FORUMS .....	43
DIE OPTIONEN .....	44
NOCH EIN PAAR TIPS .....	44
SO GEHT'S: ZEHN TIPS, UM EIN FORUM OPTIMAL ZU NUTZEN! .....	46
<b>Wetter weltweit .....</b>	<b>47</b>
<b>Nachrichten pur bei CompuServe .....</b>	<b>48</b>
DER EXECUTIVE NEWS SERVICE .....	48
Öffentliche Ordner .....	48
Persönliche Ordner .....	48
Persönlichen Ordner ändern .....	49
Persönlichen Ordner leeren .....	49
Persönlichen Ordner löschen .....	49
Nachrichten aus dem ENS ablegen .....	49
NACHRICHTEN AUF DEUTSCH .....	49
VOM FACH: BUSINESS CENTERS .....	50
WIRTSCHAFTSNACHRICHTEN .....	50
NEUES ÜBER COMPUSERVE .....	50
Die CompuServe-Homepage .....	50
DER INTERNATIONALE NEWSROOM .....	51
RECHERCHE IM CYBERSPACE .....	51
THE BUSINESS WIRE .....	52
NEWSGRID: VON HAND BEARBEITET .....	52
ONLINE TODAY .....	52
PRESSEARCHIVE .....	53
PROFI-TREFFS FÜR JOURNALISTEN .....	54
SEHEN SIE SELBST: REUTERS NACHRICHTENBILDER .....	54
<b>Finanzdienste – Eine gute Investition .....</b>	<b>55</b>
<b>Aktienkurse – Immer aktuell .....</b>	<b>56</b>
GRUNDFUNKTIONEN .....	56
Ticker-Symbole hinzufügen .....	56
Ticker-Symbole finden .....	56
Kurse aktualisieren .....	56
Die neuesten Nachrichten .....	56
Diagramme anzeigen .....	56
Ticker-Symbol löschen .....	57
Eigene Ordner anlegen .....	57
Schneller Überblick über den Kurswert .....	57
PORTFOLIO .....	57
Portfolio zusammenstellen .....	57
SO GEHT'S: EUROPÄISCHE TICKERSYMBOLS FINDEN .....	58
Tickersymbole im Portfolio .....	59

WERTVOLL AUCH FÜR KLEINANLEGER: DIE COMPUSERVE FINANZDIENSTE ....	59
Gebühren für Portfolio .....	59
Devisenkurse .....	59
<b>Datenbanken – Alles Wissen der Welt .....</b>	<b>60</b>
SO NUTZEN SIE TEXTBASIERTE DATENBANKEN .....	60
DATENBANKRECHERCHE HEISST „MIT DEN RICHTIGEN WORTEN SUCHEN“ .....	61
<b>Auf einen Blick: Alle Datenbanken .....</b>	<b>62</b>
Hilfe zu Datenbanken .....	62
Firmendatenbanken .....	62
Wirtschafts- und Wissenschaftsdatenbanken .....	63
EDV-Datenbanken .....	64
Medizinische Datenbanken .....	64
Rechtsdatenbanken .....	64
Lexika .....	64
Kulturelle Datenbanken .....	65
Reisedatenbanken .....	65
Andere Datenbanken .....	65
<b>Chat – Die 24-Stunden-Party .....</b>	<b>67</b>
CHAT – WAS IST DAS? .....	67
WO FINDET DER CHAT STATT? .....	67
GO CHAT .....	67
Pseudonym festlegen .....	67
Raumübersicht .....	68
Gespräch beobachten .....	68
Aktiv teilnehmen .....	68
Mitverfolgen der Aktivitäten .....	68
Anwesenheitsliste einblenden .....	68
<b>Auf einen Blick: Der Chat Desktop .....</b>	<b>69</b>
Privatgespräche .....	70
Gesprächsrunden .....	70
ES GEHT NICHT OHNE: CHAT-RICHTLINIEN .....	70
General Chat .....	71
Adult Chat .....	71
Rufnamen im Chat .....	71
Chat Profile .....	72
Chat Profil Richtlinien .....	72
Chat Profil einrichten .....	72
Chat Profil ändern .....	72
Chat Profil anzeigen .....	72
Sperrliste .....	72
Rechte und Verantwortung .....	73
DAS KONFERENZZENTRUM .....	73
Zwei Arten von Konferenzen .....	73
Frage ändern .....	73
Frage zurückziehen .....	73
Abstimmen .....	73
<b>Auf einen Blick: Das Konferenzzentrum .....</b>	<b>74</b>
Etikette .....	75
KONFERENZEN IN FOREN .....	75
Moderierte Konferenzen .....	75
DER CHAT-NEWSLETTER .....	75
FOREN, DIE IHNEN WEITERHELFFEN .....	75
VORSICHT: PASSWORTDIEBE IM CHAT .....	76
DIE CHAT-EINSTELLUNGEN .....	76
UND JETZT: VIEL SPASS! .....	76
<b>Shareware – Es muß nicht immer Kaviar sein .....</b>	<b>77</b>
Was ist Shareware? .....	77
Try before you buy! .....	77
Wo finde ich Shareware? .....	77
Registrierung über CompuServe .....	77
GO SWREG .....	77



<b>CompuServe kurios – Ungewöhnliche Dienste .....</b>	<b>79</b>
Blick zurück .....	79
Wider das Sprachengewirr! .....	79
Übersetzung gefällig? .....	79
Lust auf ein wenig Abwechslung? .....	80
Die unheimlichen Fälle von CompuServe .....	80
Tauchen Sie ein in virtuelle Welten .....	80
Blick in die Zukunft .....	80

## Das Internet, die unendliche Quelle

<b>Das Internet, die unendliche Quelle .....</b>	<b>82</b>
GESCHICHTE UND AUFBAU .....	82
INTERNET DIENSTE .....	82
E-Mail .....	82
FTP .....	82
Telnet (Remote Login) .....	83
Usenet Newsgroups .....	83
SO GEHT'S: FTP-ÜBERTRAGUNG MIT COMPUSERVE 3.0 .....	84
SO GEHT'S: TELNET-ZUGRIFF MIT COMPUSERVE 3.0 .....	85
IRC .....	85
SO GEHT'S: NEWSGROUP-ZUGRIFF MIT COMPUSERVE 3.0 .....	86
WORLD WIDE WEB .....	87
CompuServe 3.0 und das World Wide Web .....	87
Aufruf von World Wide Web Seiten im CompuServe 3.0 .....	87
Navigation auf Web-Seiten im CompuServe 3.0 .....	87

<b>Auf einen Blick: Der Browser Desktop .....</b>	<b>88</b>
WORLD WIDE WEB ADRESSEN IM COMPUSERVE 3.0 SPEICHERN .....	89
Einfügen bereits besuchter Webseiten in das persönliche Menü .....	89
DRUCKEN VON WEB-SEITEN .....	89
INTERNET BROWSER EINSTELLUNGEN .....	89
INTERNET-SUCHMASCHINEN .....	89
Such-Strategien .....	89
COOKIES .....	90
Was ist ein Cookie? .....	90
Welche Aufgaben haben Cookies? .....	90
Verwendungsmöglichkeiten für Cookies .....	90
Gibt es Risiken? .....	91
COOKIES IM EINSATZ: SMS-TELEFONBUCH BEI COMPUSERVE .....	91
Wie lassen sich Cookies kontrollieren? .....	92
Datenvolumen von Cookies .....	92
DIE SCHLACHT DER GIGANTEN: NETSCAPE CONTRA MICROSOFT .....	92

## Effizientes Arbeiten mit CompuServe 3.0

<b>Die Aufgabenliste (To-Do List) .....</b>	<b>94</b>
Aufgaben eintragen .....	94
Dateien für späteren Empfang markieren .....	94
Aufgabenliste anzeigen .....	94
Aufgabenliste abarbeiten .....	94
Nutzen Sie echtes Multitasking! .....	95
STICHWORT: OFFLINE-READER .....	95
<b>Das Persönliche Menü (Favorite Places) .....</b>	<b>96</b>
Einfügen von Adressen .....	96
Prioritäten vergeben und ändern .....	96
Aufrufen von Adressen .....	96
Löschen von Adressen .....	96



<b>Das Adreßbuch (Address Book) .....</b>	<b>97</b>
Hinzufügen neuer Adressen .....	97
Einzelne Adressen hinzufügen .....	97
Einrichten eines Adreßverteilers .....	98
Löschen bestehender Adreßeinträge oder Verteiler .....	99
Anzeige der Einträge des Adreßbuches .....	99
Sortierung der Adreßeinträge .....	99
Adressen aus dem Adreßbuch in E-Mails einfügen .....	99
<b>Die Dateiablage (Filing Cabinet) .....</b>	<b>100</b>
GESENDETE FORUMNACHRICHTEN AUTOMATISCH ABLEGEN .....	100
DIE FUNKTIONEN DER DATEIABLAGE .....	101
Ordnerstruktur .....	101
Ordner durchsuchen .....	101
ARBEITEN MIT DER DATEIABLAGE .....	101
E-Mail in der Dateiablage ablegen und E-Mail aus der Dateiablage versenden ...	101
Forumnachrichten ablegen .....	101
HINWEISE ZUR DATEIABLAGE .....	102
Importieren der Dateiablage .....	102
Reparieren der Dateiablage .....	102
<b>Suchen und Finden mit CompuServe .....</b>	<b>103</b>
MITGLIEDER FINDEN .....	103
COMPUSERVE-DIENSTE FINDEN .....	103
DATEIEN FINDEN .....	104
INTERNET-SUCHE .....	106
YAHOO! .....	106
Grundeinstellungen .....	106
Weitere Optionen .....	107
LYCOS .....	107
Verfeinerte Suche .....	108
ALTAVISTA .....	108
Zusätzliche Befehle in der einfachen Suche .....	109
Erweiterte Suchbefehle .....	109
Suche im Usenet .....	110
<b>Einrichtung des POP3 Programms Outlook Express .....</b>	<b>111</b>
KONFIGURATION VON OUTLOOK EXPRESS MIT VIRTUELLEM SCHLÜSSEL .....	111
EINRICHTUNG VON OUTLOOK EXPRESS OHNE VIRTUELLEN SCHLÜSSEL .....	112

## Ihre CompuServe-Verbindung

<b>Datenübertragung per Modem .....</b>	<b>114</b>
Mittler zwischen Welten: Das Modem .....	114
Von Normen und Standards .....	114
Welches Modem für CompuServe? .....	114
AKTUELLE ITU-T-EMPFEHLUNGEN .....	115
Datenkompression und Fehlerkorrektur .....	115
Baud und bps .....	115
Intern und extern .....	116
Auspacken und einstecken .....	116
Der Anschluß .....	116
Beheben von Verbindungsproblemen .....	116
Fehler „Modem antwortet nicht“ .....	116
Fehler „Kein Freizeichen“ .....	116
Modem legt unerwartet auf .....	117
Weitere Ursachen für Störungen .....	117
<b>Datenübertragung per ISDN .....</b>	<b>118</b>
KURZER RÜCKBLICK .....	118
ISDN – WAS IST DAS? .....	118
Arten von ISDN-Anschlüssen .....	118
Nationales ISDN? EuroISDN? .....	119

WELCHE HARDWARE WIRD FÜR COMPUTER ANGEBOTEN? .....	119
Wozu ein externes ISDN-Gerät am Modem-Port? .....	119
Wozu eine ISDN-Karte? .....	119
Aktive und passive Karten .....	120
Protokollfragen .....	120
WIE SCHNELL WIRD DAS INTERNET DURCH ISDN? .....	120
DAS THEMA ISDN AUF COMPUSERVE .....	120
<b>Unterwegs mit CompuServe .....</b>	<b>121</b>
COMPUSERVE – IMMER DABEI .....	122
DREI ONLINE-HILFEN FÜR REISENDE .....	122

## Kundendienst & Co.

<b>Hilfe zur Selbsthilfe .....</b>	<b>124</b>
Ihre Rechnungsdaten .....	124
Gebührenstruktur und Preispläne .....	124
Mitgliedsvereinbarung .....	125
Änderungen Ihrer Mitgliedschaft .....	125
COMPUSERVE-PREISINFORMATIONEN .....	125
Kommunikationszuschläge .....	125
CompuServe Mail Hub .....	125
Premium-Dienste (\$) .....	125
Kleinste Abrechnungseinheit .....	126
Weitere Kosten .....	126
Super Sparplan kündigen .....	126
Verbleibende Freistunden .....	126
Abrechnungsdetails .....	126
Ihr Saldo .....	127
Abrechnungszyklus .....	127
Rufnamen im Chat .....	128
E-Mail-Dienste .....	128
Zehn Foren innerhalb von 5 Minuten? .....	128
Zugriff über das Internet .....	128
<b>So benutzen Sie die Hilfefunktion .....</b>	<b>129</b>
Inhalt .....	129
Index .....	129
Suchen .....	129
Lesezeichen (Bookmarks) .....	130
HILFE AUSSERHALB DES HILFESYSTEMS .....	130
Hilfe auf jedem Desktop .....	130
Kundendienst .....	130
<b>Auf einen Blick: Ihr Mitglieder-Service .....</b>	<b>131</b>
<b>Zugangskontrolle für Eltern .....</b>	<b>132</b>



## Anhang

<b>Kurzreferenz Menüs .....</b>	<b>135</b>
<b>Kurzreferenz Symbole .....</b>	<b>136</b>
<b>Das große Online-Glossar .....</b>	<b>137</b>
<b>Befehle für Hayes-kompatible Modems .....</b>	<b>147</b>
<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>149</b>



**GO!**

CompuServe  
Mitglieder-Service  
**GO**  
**KUNDENDIENST**

Adobe Hauptmenü  
**GO ADOBE**

Deutsches  
Adobe Forum  
**GO ADOBEGER**

Adobe Applications  
Forum  
**GO ADOBEAPP**

# Einleitung

Herzlich Willkommen zu CompuServe 3.0, der leistungsstarken Zugangssoftware zu Ihrem weltweiten Online-Dienst. Sie können damit die faszinierenden Möglichkeiten des Mediums Online voll ausschöpfen.

Die Software bildet eine solide Grundlage, um Sie möglichst effizient, aber dennoch mit Spaß auf die Datenautobahn zu führen. Deshalb ist die Zugangssoftware besonders anwenderfreundlich gestaltet.

Eine attraktive, einfach zu bedienende Multimedia-Benutzeroberfläche, sinnvolle Navigationshilfen und zeitsparende Komponenten helfen Ihnen dabei, nicht den Überblick im Online-Dschungel zu verlieren: So können Sie beispielsweise mit dem vollständig integrierten *Microsoft Internet Explorer* bequem auf das World Wide Web zugreifen.

Außerdem beherrscht CompuServe 3.0 echtes Multitasking: Übertragen Sie Dateien im Hintergrund, während Sie gleichzeitig andere Bereiche des Dienstes nutzen!

## Über dieses Handbuch

Wenn Sie mit CompuServe 3.0 arbeiten, wird es möglicherweise Situationen geben, in denen Sie eine Information zur Software benötigen. In einem solchen Fall ist es ratsam, zunächst die Online-Hilfe zu benutzen (siehe Seite 129). Sie werden darin wertvolle Hinweise zur Bedienung finden.

Dieses Handbuch bietet Ihnen weitergehende Informationen zur Bedienung, die Sie nicht in der Online-Hilfe finden.

Fragen, die unmittelbar mit der **Installation** der Software und der Behebung von Schwierigkeiten zusammenhängen, werden ausführlich im elektronischen Handbuch *CompuServe 3.0 – Bevor Sie beginnen* behandelt. Dieses Dokument finden Sie auf der CD-ROM, auf der CompuServe 3.0 gespeichert ist.

Das vorliegende Benutzerhandbuch enthält:

- Eine Einführung zu CompuServe
- Tips zur Nutzung der CompuServe-Dienste
- Tips und Tricks zum Internet
- Hinweise zur effizienten Arbeit
- Tips für Ihre Verbindung zu CompuServe
- Kundendienst-Angebote von CompuServe
- Ein umfassendes Glossar mit allen wichtigen Online-Begriffen

CompuServe entwickelt sich ständig weiter. Daher kann dieses Handbuch nur den bei Erstellung aktuellen Stand wiedergeben.

## Der Adobe Acrobat Reader

Sie können die elektronische Version des Handbuches im *Portable Document Format* (PDF) mit *Adobe Acrobat* auf dem Bildschirm durchblättern und die Teile ausdrucken, die Sie besonders interessieren. Das beste Druckergebnis erhalten Sie mit einem PostScript-Drucker. Falls Sie einen anderen Drucker einsetzen, empfehlen wir Ihnen, das Handbuch kapitelweise auszudrucken.

Wenn Sie ein bestimmtes Stichwort suchen, können Sie eine Volltextsuche durchführen. Bedienungshinweise finden Sie im untenstehenden Kasten.

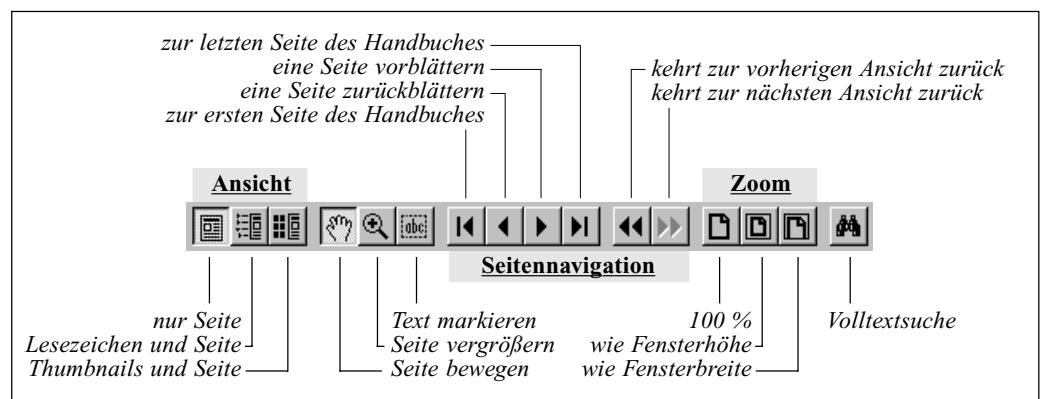
Sollten Sie Fragen zum Adobe Acrobat Reader haben, finden Sie viele Informationen mit der Hilfe-Funktion im Menü „Hilfe“. Sollten Sie Schwierigkeiten oder weitere Fragen zu Adobe Acrobat haben, wenden Sie sich bitte direkt an Adobe. Das Hauptmenü von Adobe auf CompuServe erreichen Sie mit dem Befehl **GO ADOBE**.

Deutschsprachige Unterstützung für Adobe-Produkte gibt es im deutschen Adobe-Forum (**GO ADOBEGER**) und auf der deutschen Seite von Adobe im World Wide Web: <http://www.adobe.de>.

**POWERTIP**

Klicken Sie im Adobe Acrobat Reader auf die GO-Befehle im Kasten und auf **Verknüpfungen** im Text, um direkt den jeweiligen Dienst aufzurufen!

rechts: Der Adobe Acrobat Reader stellt Ihnen die wichtigsten Bedienungselemente in der Symbolleiste zur Verfügung.





# 1

## **Willkommen!**

- CompuServe bietet mehr! – 11
- Die Dienste im Überblick – 12
- Weitere Dienstleistungen – 14

TOP  
TIP

GO!

Unser Begrüßungs-  
geschenk für Sie  
**GO BONUS**

(verfügbar 48 Stunden  
nach Ihrer Anmeldung,  
30 Tage gültig)

## CompuServe bietet mehr!

In den modernen Kommunikationsnetzen der Welt haben Sie heute Möglichkeiten, die noch vor kurzer Zeit für die meisten von uns undenkbar waren. CompuServe hat entscheidend dazu beigetragen, die Technik zu verbessern und sie professionellen Benutzern zugänglich zu machen.

Angefangen hat die Erfolgsgeschichte von CompuServe im Jahr 1969. Schon damals suchten viele Unternehmen dringend die Möglichkeit, Daten über das Telefonnetz zu verschicken. CompuServe sah die Marktlücke, deckte den Bedarf und expandierte in den folgenden Jahren stark. Das CompuServe-Netzwerk war entstanden.

1979 wurde dann der Online-Dienst CompuServe gegründet. Dieser Dienst benutzt das CompuServe-Netzwerk, um Daten auf Zentralrechnern in den USA abzurufen. Nach und nach wurden neue Dienste und auch neue Kommunikationsformen entwickelt: CompuServe Chat und die CompuServe Foren bildeten nun – zusammen mit dem Netz – die Grundlage für das weitere Wachstum.

Entstanden sind daraus *CompuServe interactive* und *SpryNet*, die heute weltweit umfangreiche Online-Dienstleistungen und Internet-Zugänge anbieten. Mit CompuServe, dem japanischen Lizenznehmer Nifty-Serve und Partnerunternehmen in der ganzen Welt sind über fünf Millionen Endverbraucher und Geschäftskunden in mehr als 185 Ländern online.

Und täglich entdecken mehr Menschen die Leistungen von CompuServe:

- **Elektronische Post**, der schnelle und zuverlässige Weg, mit Geschäftspartnern, Freunden und Familie in Kontakt zu bleiben. Wenn Sie häufig reisen, sind Sie überall auf der Welt – ob zuhause oder unterwegs – immer auf dem Laufenden. Ihre elektronische Post ist innerhalb weniger Sekunden am Ziel, ganz gleich, in welchem Land Ihre Nachricht zugestellt werden soll.
- **Online Nachschlagewerke**, die Ihr Wissen erweitern. Suchen Sie Informationen zu einem Begriff oder auch biographische Daten von Persönlichkeiten. Die angeforderte Information erscheint schnell, übersichtlich und verständlich auf Ihrem Bildschirm.
- **Datenbanken**, inzwischen unentbehrlich für den Geschäftsbetrieb. Finden Sie mit

wenigen Mausklicks Informationen über einen neuen Geschäftspartner, oder schaffen Sie sich einen Überblick über neue Märkte. Die geordnete Struktur der CompuServe Datenbanken ermöglicht das schnelle und zuverlässige Auffinden der gesuchten Informationen.

- **Reisedienste**, die Ihnen schnell und günstig Flugverbindungen und Bahnreisen vermitteln.
- **Wetterkarten**, die stets auf dem neuesten Stand sind, damit Sie nicht im Regen stehen.
- **Einkaufsdienste**, mit über 100 Anbietern. Durch CompuServe-Shopping können Sie sicher und schnell am Bildschirm einkaufen.
- **Investmentdienste**, die Ihnen Zugang zu internationalen Märkten gewähren. Kaufen und verkaufen Sie Aktien direkt von Ihrem Schreibtisch aus. Betrachten Sie live die Veränderungen an den wichtigsten Börsenplätzen weltweit.
- **Unterhaltung**, unterstützt durch moderne Multimedia-Technik. Anregende Entspannung finden Sie nach einem langen Arbeitstag mit unseren Unterhaltungsangeboten. Ob es die neuesten Filmtips sind oder ein Besuch im „Cyberspace“ – langweilig wird es bei CompuServe nie.

Und das ist noch nicht alles: CompuServe betreibt ein vielfältiges Angebot an Foren, die – vergleichbar mit Vereinen – alle denkbaren Themen diskutieren. Die Themenpalette reicht von Gartenbau, Ahnenforschung und Briefmarkensammeln über Medizin, Journalismus, Politik und Religion bis hin zu Musik, Reisen und Segeln. Zu den beliebtesten Foren zählen die EDV-Foren, die Ihnen technische Unterstützung und aktuelle Produktinformationen zu den meisten Hard- und Softwareprodukten bieten.

Auch das Angebot an aktueller Software ist enorm, denn der Austausch von Daten war schon immer ein wichtiger Bestandteil des CompuServe-Dienstes. In den CompuServe-Foren finden Sie das von Ihnen gesuchte Programm oder Update schnell mit wenigen Mausklicks. Viele der Programme gehören der *Public Domain* (solche Programme sind gratis) oder sind sog. *Shareware*, die Sie vor dem Kauf ausprobieren können. Gefällt Ihnen die Software, können Sie sie gleich bei CompuServe registrieren lassen.

Mit CompuServe können Sie auch Ihren Freundeskreis und Ihre Geschäftskontakte erweitern: Tauschen Sie in Echtzeit Nachrichten mit Menschen auf der ganzen Welt aus. Verabreden Sie sich mit einem Geschäftspartner oder Mitarbeiter zu einer Besprechung über die Grenzen hinweg, ohne teure Auslandsgespräche führen zu müssen. CompuServe lädt regelmäßig Persönlichkeiten in das eigens dafür eingerichtete Convention Center ein. So können Sie Ihren Star hautnah erleben und am Computer besser kennenlernen.

Sie sehen: CompuServe hat einiges für Sie zu bieten! Zusammen mit dem gut ausgebauten und schnellen CompuServe-Netzwerk ist CompuServe Ihr Partner für die Datenautobahn. Als CompuServe-Mitglied haben Sie uneingeschränkten Zugang zu allen Informationen und zum weltumspannenden Internet.

## Die Dienste im Überblick

### E-Mail

Mit CompuServe ist die weltweit größte Zahl von Teilnehmern diverser E-Mail-Systeme erreichbar. Neben CompuServe-Mitgliedern können Sie auch die Teilnehmer zahlreicher anderer Netze erreichen. Der Versand und Empfang von Dateien in und aus dem Internet funktioniert problemlos.

Zusätzlich zur numerischen Mailadresse können Sie im Bereich [GO REGISTER](#) eine E-Mail-Adresse aus Ihrem Namen bilden.

Neben Ihrem CompuServe Postfach, das Sie komfortabel mit Ihrem CompuServe 3.0 verwalten, können Sie sich ein Postfach im Internet Standard POP3 einrichten. Durch die Unterstützung dieses plattformübergreifenden Standards können Sie nun jedes gängige Internet-Mail-Programm zum Versand und Abruf Ihrer E-Mails einsetzen.

Damit beim Abruf der Mail über das offene Internet nicht User-ID und Paßwort abgefangen werden können, setzt CompuServe hier spezielle Sicherheitselemente ein. Wird ein Programm verwendet, das RPA (Remote Passphrase Authentication) unterstützt, erfolgt die Zugangsprüfung über den *Virtualen Schlüssel* von CompuServe. Bei Einsatz anderer Mail-Programme verwendet der Nutzer das zusätzliche POP-Mail-Paßwort, mit dem der Zugriff auf das Postfach freigegeben wird.

Über CompuServe können Sie weltweit Telefaxe verschicken. Der Short-Messaging-Service ([GO SMSGER](#)) ermöglicht es Ihnen,

## CompuServe kennenlernen

Wenn Sie sich zum ersten Mal mit CompuServe verbinden, wird Ihnen die Online-Welt möglicherweise ungewohnt vorkommen. Doch keine Angst: Schon bald werden Sie CompuServe wie ein Profi benutzen.

Hier einige Tips für Ihre ersten Besuche:

### • Lesen Sie die Dokumentation!

Wenn Sie einmal nicht weiterkommen, schauen Sie in der Online-Hilfe nach (siehe Seite 129), oder lesen Sie in diesem Handbuch. Zusätzlich gibt es eine ganze Reihe von Büchern über CompuServe im Buchhandel.

### • Bedienen Sie CompuServe intuitiv!

Mit den CompuServe Info Centern im World Wide Web finden Sie den Weg zu den Diensten. Sobald Sie die Dienste gefunden haben, können Sie sie in Ihrem „persönlichen Menü“ zusammenstellen. Dadurch wird CompuServe 3.0 für Ihren Bedarf quasi maßgeschneidert.

### • Lernen Sie die Foren kennen!

In den CompuServe Foren werden Sie viele geduldige Mitglieder finden, die Ihnen gerne weiterhelfen. Deshalb ist es wichtig, die Funktionen der Software zu kennen. Eine Einführung finden Sie in diesem Handbuch im Abschnitt „Foren – Dreh- und Angelpunkte der Kommunikation“ ab Seite 31.

### • Nutzen Sie den kostenlosen Service!

Um den Umgang mit Foren zu üben, steht Ihnen das deutschsprachige CompuServe Einstieg Forum ([GO EINSTIEG](#)) zur Verfügung. Dort wird man Ihnen gerne alle Fragen beantworten, die sich rund um CompuServe ergeben.

### • Fragen Sie! Fragen Sie! Fragen Sie!

Wenn Ihnen etwas unklar ist, fragen Sie bitte! CompuServe ist bekannt dafür, daß neue Mitglieder herzlich in der Forengemeinschaft aufgenommen werden. Niemand wird es Ihnen übel nehmen, wenn Sie Fragen stellen.

### • Und vor allem: Nehmen Sie sich Zeit!

Wenn Sie neu bei CompuServe sind, haben Sie im ersten Monat Zeit, den Dienst zu erkunden, ohne daß die stündlichen Gebühren von US\$ 2.95 anfallen. Nehmen Sie sich diese Zeit – Sie werden es nicht bereuen!

Kurznachrichten bis zu 145 Zeichen an Handys zu verschicken.

Weitere Gateways bietet CompuServe zu AppleLink, AOL, Lotus cc:Mail, Lotus Notes, Novell NetWare MHS, Pager Mail, Prodigy, Telex und X.400.

Zusätzlich können Sie Texte an postalische Adressen in alle 185 Länder senden, in denen CompuServe angeboten wird. Der Brief wird von CompuServe ausgedruckt, kuvertiert und verschickt.

---

### Info Center

---

Die stets aktuellen und redaktionell betreuten *Info Center* enthalten aktuelle Informationen aus den Bereichen Nachrichten & Wetter, Sport, Unterhaltung, Lifestyle & Reisen, Internet, Computer, Kommunikation, Geld & Wirtschaft, Einkaufen, Bibliothek und Mitglieder Service. Durch ihre übersichtliche Gestaltung und die leichte Navigation lassen sich hier leicht und schnell Informationen finden. Zudem gibt es viele Verknüpfungen, die zu interessanten Angeboten von CompuServe und zu anderen Anbietern im Internet führen.

Ihre CompuServe-Mitgliedschaft ist der kostengünstige und anwenderfreundliche Zugang zum Internet. Nützliche Informationen zu den Angeboten im Internet gibt es in zahlreichen Foren. CompuServe selbst bietet viele Produkte und Serviceleistungen im Internet-Standard an.



oben: Mit RPA und dem „virtuellen Schlüssel“ können Sie CompuServe-Dienste im Internet nutzen, die exklusiv für Mitglieder reserviert sind.

---

### Business Centers

---

Die *Business Centers* (**GO BCENTERS**) sind speziell auf bestimmte Nutzergruppen und Branchen zugeschnitten. Für jedes Branchensegment bieten Redaktionsteams Nachrichten und Online-Quellen an, die besonders für Nutzer gedacht sind, die ihren Online-Anschluß professionell nutzen möchten.

---

### CompuServe Schlüsseltechnologie

---

CompuServe hat eine neue Technologie namens *Virtueller Schlüssel* entwickelt, mit der Sie mit nur einer Kennung auf alle für CompuServe-Mitglieder exklusiven Web-Sites zugreifen können.

Diese neuartige Technologie basiert auf der sogenannten *Remote Passphrase Authentication (RPA)*, einer Technologie zur Beglaubigung von Benutzern mit Hilfe der Kennung. Informationsanbieter bei CompuServe schützen so ihre hochwertigen Angebote im Internet und bieten bestimmte Informationen exklusiv an.

Künftig können sowohl Mitglieder als auch Kooperationspartner im Web spezielle Angebote als Programmpakete bei CompuServe abonnieren und mit dem *Virtuellen Schlüssel* darauf zugreifen.

---

### Web-Präsenz für Endkunden und Unternehmen

---

Mit der kostenlos bereitgestellten Software *Home Page Wizard* können sich CompuServe Mitglieder eine eigene Home Page von insgesamt maximal fünf Megabyte Umfang im World Wide Web erstellen. Ihre Seite steht auf dem CompuServe *OurWorld-Server* für alle Internet-Nutzer zum Besuch bereit.

---

### Business Welt

---

*BusinessWelt* bildet das professionelle Pendant zu *OurWorld*. Unternehmen können in *BusinessWelt* ihre Online-Präsenz mit einer Kapazität bis zu mehreren Gigabyte erstellen. Die Web-Adresse zur internationalen Lokalisierung des Angebotes kann vom Kunden individuell bestimmt werden: Sie bekommen so Ihre eigene Domainadresse, z.B. <http://www.ihre-firma.de>

CompuServe leistet auch für seine Geschäftskunden optimalen Service. Wir vermitteln Ihnen auf Wunsch professionelle Beratung und Unterstützung bei der Gestaltung, der Umsetzung, der Erstellung und Programmierung der Web-Seiten. *Weitere Informationen hierzu finden Sie online im Internet unter <http://businesswelt.compuServe.de>.*

---

### Foren

---

*Foren* sind Treffpunkte gleichgesinnter Gruppen, in denen die Teilnehmer Informationen austauschen, Online-Konferenzen abhalten und ihr Wissen und ihre Hobbies mit anderen teilen.

CompuServe hat Foren zu den verschiedensten Themenbereichen eingerichtet, wie z.B. Musik, Motorsport, Science Fiction, Jura, Medizin oder Computer. Schon bald werden Foren zusätzlich zum CompuServe-eigenen Format auch im Internet-Standard HTML angeboten.

---

### Online-Recherche

---

Nicht nur für Journalisten bietet CompuServe optimale Recherchemöglichkeiten in Form des *Executive News Services (ENS)*. Hier können die neuesten Tickermeldungen der Nachrichtenagenturen und der wichtigsten Zeitschriften abgerufen werden. Durch Eingabe von Stichwörtern

können Sie Themenordner anlegen, in denen automatisch neu eingehende Meldungen gezielt abgelegt werden. So finden Sie jederzeit die topaktuellen Meldungen zu den von Ihnen gesuchten Themen.

In weiteren professionellen Datenbanken und Online-Verzeichnissen stehen Unternehmensinformationen, Angaben zu Besitzverhältnissen und Kontaktadressen bereit.

Umfangreiche Lexika und Fachdatenbanken gewähren den Zugriff auf viele aktuelle und historische Daten. Im Angebot befinden sich demographische Datenbanken, Zeitschriftenarchive, Produktdatensammlungen, Herstellerverzeichnisse, Warenzeichen zum Nachschlagen, juristische, technische sowie medizinische Fachdatenbanken, Filmdatenbanken, Verbraucherinformationen und vieles mehr.

CompuServe stellt auch ein breites Spektrum an Daten aus der Finanzwelt bereit. Die Wirtschaftsnachrichtenagentur *vwd* veröffentlicht aktuelle Wirtschafts- und Finanzinformationen, z.B. Fondsberichterstattungen und Fondpreise, Finanzmarktkennzahlen, Indizes sowie das Dollar-Fixing und Crossrates. Das Volltextarchiv des von der *F.A.Z.-Wirtschaftsredaktion* börsentäglich herausgegebenen Supplements „Blick durch die Wirtschaft“ ist ebenfalls im Datenbankangebot enthalten.

### Wetter, Sport und Reisen

Solide, tagesaktuelle Sportberichte aus aller Welt liefert Ihnen der *Sport Informationsdienst (sid)*. Wetterinformationen von TV-Wetterfrosch Jörg Kachelmann und internationale Wetterberichte runden das Angebot ab.

CompuServe bietet Informationen über Flugreisen, Hotels, Autovermietungen, Rundfahrten und Kreuzfahrten. Zugfahrten, Flüge, Hotels und Mietwagen können rund um die Uhr reserviert oder gebucht werden.

Im *City Guide* stellt *MAX online* Highlights und Geheimtips aus internationalen Großstädten vor. CompuServe-Mitglieder erfahren die Top-Adressen für Nachtleben, Einkaufen, Sport, Kultur, Essen und Trinken.

### Unterstützung bei EDV-Problemen

CompuServe bietet Computer- und Software-Unterstützung in einer einzigartigen Konzentration. Direkte Verbindungen zu Hard- und Software-Unternehmen, Datenbanken und Computerforen mit erfahrenen Anwendern tragen zur Lösung von Computer-Problemen bei. Rund um die Uhr können CompuServe-

Foren erreicht und online Fragen hinterlegt werden, die meist innerhalb von 24 Stunden beantwortet werden. Viele der Dienste enthalten Software-Tools, Programme sowie Tips und Techniken zur Erweiterung Ihres Computerwissens.

### Multimedia – WorldsAway

Die graphisch aufwendig gestaltete virtuelle Welt *WorldsAway* ist ein eigener Mikrokosmos, in der man sich mit einem Online-Körper bewegt und sich angeregt mit anderen Besuchern des Bereiches unterhält.

### Elektronisches Einkaufen

Die neugestaltete *CompuServe Promenade* ist ein interaktiver Einkaufs- und Unterhaltungsbereich. Dort finden Mitglieder und Web-Surfer Einkaufsmöglichkeiten wie Konzertticket-Bestellung zu reduzierten Preisen bei *TicketWorld* und weitere Produkte, die online oft günstiger als im Laden sind.

### Unterhaltung und Spiele

Enthusiasten diverser Interessengebiete und Hobbies fachsimpeln ausgiebig in den zahlreichen Freizeit-Foren bei CompuServe. Dabei enthält die Themenpalette zum Beispiel Literatur, Briefmarkensammeln, Kochen, Weine, Haustierhaltung, Sporttauchen, Fischen oder Kinofilme. Durch die Zusammenarbeit mit der *Verlagsgruppe Milchstraße* finden Sie die Web-Seiten von so bedeutenden Magazinen wie *cinema*, *Fit for Fun*, *Max* und *Amica* exklusiv bei CompuServe. CompuServe ist auch ein Abenteuerland für Spielernaturen: Für Mitglieder bietet sich immer kurzweilige Unterhaltung in den Foren von Spielesoftware-Anbietern oder Spiele-Magazinen.

### Weitere Dienstleistungen

Neben seinem Online-Dienst richtet CompuServe heute weltweit Unternehmens-Netze und Internet-Zugänge ein. Schon für über 1.200 Unternehmenskunden hat CompuServe Network Services (CNS) als führender Netzwerkteilnehmer Lösungen entwickelt für den umfassenden Internet-, Intranet- und Extranet-Zugang. CNS stellt sein Netzwerk auch *CompuServe interactive* und *Sprynet* zur Verfügung.

Der Hauptsitz von CompuServe ist Columbus, Ohio (USA). In Europa gibt es Geschäftsstellen in Unterhaching bei München, Paris, Reading (Großbritannien), Tägerwilen (Schweiz) und Utrecht (Niederlande).

## CompuServe-Dienste

Auf einen Blick: Das Hauptmenü	– 16
Mail – Post im Minutentakt	– 17
Foren – Dreh- und Angelpunkte der Kommunikation	– 31
Wetter weltweit	– 47
Nachrichten pur bei CompuServe	– 48
Finanzdienste – Eine gute Investition	– 55
Aktienkurse – Immer aktuell	– 56
Datenbanken – Alles Wissen der Welt	– 60
Chat – Die 24-Stunden-Party	– 67
Das Konferenzzentrum	– 73
Shareware – Es muß nicht immer Kaviar sein	– 77
CompuServe kurios – Ungewöhnliche Dienste	– 79

**POWERTIP**

Mit GO-Befehlen gelangen Sie bequem zu allen Diensten auf CompuServe. Die Schaltfläche „GO“ führt die Befehle aus.

Nach dem Start des CompuServe 3.0 erscheint das Hauptmenü, das auch *Home Desktop* genannt wird. Dies ist Ihre Kommandozone für CompuServe. Von hier aus erreichen Sie die wichtigsten Funktionen mit wenigen Mausklicks.

Auffälligstes Merkmal ist die seitliche Schaltflächenleiste am linken Rand des Bildschirms. Diese unterstützt Sie bei Ihrer täglichen Arbeit: Sie sehen das Hauptmenü (*Main Menu*) eine Liste der zuletzt von Ihnen benutzten GO-Befehle (*Go...*), die Suchfunktion (*Find*), Ihren Posteingang (*Mail Center*) und Ihre Dateiablage (*My Information*). Und falls Sie einmal eine Frage haben, hilft Ihnen ein Blick in die Einführung (*Learn About*).

Die *Menüleiste* ermöglicht Ihnen den Zugriff auf alle Dienste und Einstellungen.

In der *Symbolleiste* finden Sie die zuletzt besuchte Seite. Gleich daneben finden Sie Ihr zentrales Navigationswerkzeug für CompuServe, die *Schaltfläche „Go...“*, die einen CompuServe-Dienst aufruft (z.B. GO EINSTIEG). Die praktischen *Symbole*

befinden sich rechts neben der Schaltfläche „Go...“. Sie können damit Funktionen, die Sie häufig benutzen, mit einem einzigen Mausklick aufrufen. Die *Symbolleiste* ist individuell veränderbar. Auf Seite 136 finden Sie eine Übersicht über die zur Verfügung stehenden Möglichkeiten.

In der Mitte des Hauptmenüs sehen Sie die fünf zentralen Schaltflächen, die eine Verbindung mit CompuServe aufbauen.

Die *Verbindungszeit* zeigt Ihnen, wie lange Sie bereits verbunden sind. Durch einen Klick auf das *Uhrensymbol* wird die Verbindungszeit auf Null zurückgestellt.

Der *Briefumschlag* zeigt Ihnen nach dem Aufbau der Verbindung an, wieviele neue Postnachrichten in Ihrem Online-Postfach auf Sie warten. Ein Klick auf den Briefumschlag verbindet Sie zu jedem Zeitpunkt direkt mit Ihrem Postfach.

Rechts neben dem Briefumschlag finden Sie die *Statusleiste*, die Ihnen weitere Informationen über den aktuellen Status anzeigt.



**GO!**

Ihr Online Postfach  
**GO MAIL**

Online Hilfe  
**GO MAILHELP**

Ihre persönliche  
E-Mail-Adresse  
**GO REGISTER**

Umstellung auf das  
neue Mailsystem  
**GO NEWMAIL**

Einstellungen  
Ihrer Mailbox  
**GO MAILSET**

Werbe-Filter  
für Internet-Mail  
**GO SPAMCONTROL**

CompuServe  
Technik-Forum  
**GO TECHINFO**

CompuServe  
Help Forum  
**GO HELPFORUM**

CompuServe  
Applications Forum  
**GO CSAPPS**

## Mail – Post im Minutentakt

Unter *E-Mail* (auch *Electronic Mail* oder *elektronische Post* genannt) versteht man den Austausch von elektronischen Nachrichten. Dieser Dienst ist mit Abstand der am meisten genutzte Dienst innerhalb von CompuServe und auch der am meisten genutzte Dienst im Internet.

Dafür gibt es gute Gründe: E-Mail ist schneller, billiger und effizienter als herkömmliche Briefpost. Sie können Ihre E-Mail offline schreiben und erst zum Versenden der E-Mail die Verbindung zu CompuServe herstellen. Die E-Mail wird auf einen der CompuServe-Mailserver in den USA geschickt, der die automatische Weiterleitung an die gewünschte Adresse übernimmt. Innerhalb weniger Minuten erreicht Ihre Mail das Postfach des Adressaten.

Gleichzeitig können Sie während dieser Verbindung die für Sie in Ihrem CompuServe Postfach (der sog. *Mailbox*) lagernde Post auf Ihren Rechner übertragen.

Doch als CompuServe-Mitglied können Sie nicht nur E-Mail versenden, sondern auch:

- Faxe,
- postalische Briefe,
- Telexe und
- SMS-Nachrichten.

Durch Ihre CompuServe-Mitgliedschaft sind der Kommunikation also fast keine Grenzen gesetzt.

### **So wichtig wie Straße und Hausnummer: Die E-Mail-Adresse**

Bei der Anmeldung Ihrer CompuServe Mitgliedschaft haben Sie Ihre persönliche User ID erhalten, die aus einer durch ein Komma getrennten Ziffernfolge besteht und vom Aufbau her so aussieht:

**123456,7890.**

Diese User ID ist gleichzeitig Ihre E-Mail-Adresse, vergleichbar mit Ihrer Postanschrift, unter der Sie Ihre täglichen Briefe durch die Post zugestellt bekommen. Jedes Mitglied von CompuServe kann Ihnen jederzeit an diese E-Mail-Adresse eine E-Mail schicken. Bei E-Mail gibt es keine Sonn- und Feiertage und auch keine Schalteröffnungszeiten.

Sie sind aber nicht nur für CompuServe-Mitglieder per E-Mail erreichbar, sondern auch für Nutzer anderer Onlinedienste und Netzwerke und natürlich auch für alle Nutzer des Internets. Bei einigen dieser

Netzwerke sind besondere Adressierungen zu beachten (z.B. bei X.400).

### Adressen für Briefpapier und Visitenkarten

Damit Nutzer aller Netzwerke und Dienste Ihnen E-Mail senden können, sollten Sie die E-Mail-Adresse auf Ihr Briefpapier und Ihre Visitenkarten übernehmen.

Wir empfehlen Ihnen die gebräuchliche Internet-Schreibweise mit dem @-Zeichen (das @ wird wie die englischsprachige Präposition „at“ als „ät“ gesprochen), denn das Internet gewinnt immer mehr an Bedeutung. Ihre CompuServe E-Mail-Adresse lautet dann...

**123456.7890@compuserve.com**

Bitte beachten Sie, daß in dieser Schreibweise das Komma in Ihrer User ID durch einen Punkt ersetzt wird.

Damit sich Ihre E-Mail-Partner diese Zahlenkombination nicht merken müssen, bietet CompuServe Ihnen die Möglichkeit, zusätzlich zu Ihrer User ID einen persönlichen Mailnamen (oft auch *Alias* genannt) einzurichten. Anschließend sind Sie unter zwei Adressen erreichbar: unter Ihrer User ID und unter Ihrem persönlichen Mailnamen. Dieser könnte z.B. „FMustermann“ oder „Mustermann“ oder „F\_Mustermann“ heißen. In der Internet-Schreibweise würde er dann so aussehen:

**FMustermann@compuserve.com**

Die Groß- und Kleinschreibung des persönlichen Mailnamens spielt übrigens keine Rolle.

Sobald Sie E-Mail auch beruflich einsetzen, wird über kurz oder lang die Frage eines X.400-Teilnehmers an Sie herangetragen, wie Sie über E-Mail erreichbar sind. Nennen Sie ihm Ihre CompuServe-Mail-Adresse in der X.400-Schreibweise. Sie lautet:

**c=us;a=CompuServe;p=csmail;d=id:123456.7890**

Auch in diesem Fall müssen Sie – wie bei der Internet-Adressierung – das Komma in Ihrer User ID durch einen Punkt ersetzen.

### Von Nummern und Namen

Die User ID begleitet Sie bereits von Beginn Ihrer CompuServe-Mitgliedschaft. Sie können diese numerische ID durch einen Namen persönlicher und damit anschaulicher

machen. Den Bereich zur Registrierung eines Namens erreichen Sie über [GO REGISTER](#).

Sie können jeden Namen registrieren lassen, sofern dieser Name bisher noch nicht von einem anderen CompuServe-Mitglied reserviert wurde.

Bei der Auswahl Ihres Mailnamens beachten Sie bitte folgende Bedingungen:

- Der Name muß zwischen zwischen 2 und 32 Zeichen lang sein.
- Der Name muß mindestens einen Buchstaben enthalten.
- Akzeptiert werden Buchstaben, alle Zahlen und der Unterstrich („\_“).
- Nicht verwendet werden dürfen: Sonderzeichen (§, \$ &, %, #, +, ?, !, Punkt, Komma etc.), diakritische Zeichen (ä, ö, ü, é, â, ‡, □, † etc.) und das Esszett (ß).
- Es darf kein Zeichen mehr als viermal nacheinander vorkommen.
- Sie dürfen **kein Leerzeichen** in Ihrem Namen verwenden.
- Bei der Auswahl Ihrer Adresse dürfen Sie keine Namen verwenden, die geschützt sind, deren Rechte Sie nicht besitzen (z.B. Firmennamen) oder die als anzüglich oder beleidigend angesehen werden können.

In jedem Fall behält sich CompuServe das Recht vor, persönliche Adressen ohne Angabe von Gründen abzulehnen. Durch Ihre CompuServe-Mitgliedschaft erwerben Sie auch keinen Rechtsanspruch auf einen bestimmten Namen.

Noch etwas sollten Sie bei der Vergabe einer persönlichen Mail-Adresse beachten: Das CompuServe Mailsystem besteht derzeit aus zwei Systemen, dem „alten“ Mailsystem, das auf 36-Bit-Servern läuft, und dem „neuen“, das auf 32-Bit-Servern installiert ist. Nur auf dem *neuen* Mailsystem steht Ihnen die Vergabe eines persönlichen Mailnamens zur Verfügung.

Wenn sich Ihre Mailbox noch auf dem alten Mailsystem befindet, wird sie durch die Vergabe eines persönlichen Mailnamens automatisch auf das neue Mailsystem umgestellt. Durch die Umstellung gehen jedoch alle E-Mails in Ihrer Online-Mailbox verloren. Falls Sie sich also nicht sicher sind, auf welchem Mailsystem sich Ihre Mailbox befindet, sollten Sie vor der Registrierung des persönlichen Mailnamens alle E-Mails von der Mailbox auf Ihren Rechner übertragen. Dann steht der Registrierung Ihres Namens nichts mehr im Wege.

Einen einmal registrierten persönlichen Mailnamen können Sie ebenfalls im Bereich [GO REGISTER](#) ändern. Die nächste Änderung ist dann erst nach drei Monaten wieder möglich.

Eine Änderung Ihres Mailnamens bewirkt, daß Sie unter dem alten Mailnamen ab sofort keine E-Mail mehr erhalten können. Bitte denken Sie daher daran, Ihre E-Mail-Partner von einer Änderung Ihres Mailnamens zu informieren. Selbstverständlich erhalten Sie nach wie vor E-Mails, die an Ihre User-ID gerichtet sind.

Falls Sie eine Homepage auf den Ourworld-Server von CompuServe übertragen haben, wirkt sich die Änderung Ihres Mailnamens auch auf die Adresse Ihrer Homepage aus. Eine Änderung Ihres Mailnamens z.B. von „FMustermann“ zu „Franz\_Mustermann“ ändert automatisch die Adresse einer bestehenden Homepage von

`http://ourworld.compuserve.com/homepages/fmustermann`

zu

`http://ourworld.compuserve.com/homepages/franz_mustermann`

## Mailing-Listen

Wenn Sie sich im Internet mit Ihrer *User ID* als Mailadresse in eine Mailingliste eingetragen haben, kann es passieren, daß Sie sich nach der Registrierung Ihres persönlichen Mailnamens nicht mehr aus dieser Liste austragen können. Der Grund: Sobald Sie einen Mailnamen registriert haben, wird als Absender Ihrer Mails nicht mehr die User-ID, sondern Ihr Mailname eingetragen. Unter diesem Mailnamen sind Sie der Mailingliste aber nicht bekannt, sondern nur unter Ihrer User-ID.

Wir bieten Ihnen dafür eine Lösung an: Im Bereich [GO MAILSET](#) können Sie einstellen, daß zukünftig wieder Ihre User ID als Absenderangabe verwendet wird. Wählen Sie dazu nach der Eingabe von GO MAILSET den Eintrag „CompuServe Mail Settings“ aus. Es erscheint das Fenster „CompuServe Mail Settings“.

Entfernen Sie das Kreuz aus der Option „Display your Personal Address to recipients“, und klicken Sie auf „OK“. Jetzt können Sie sich aus der Mailingliste austragen und – falls Sie es möchten – anschließend wieder die Option zur Anzeige Ihrer persönlichen Adresse aktivieren.



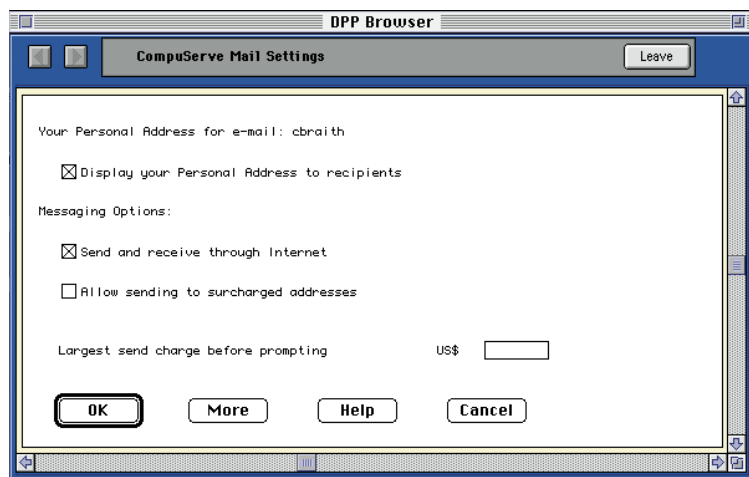
### POWERTIP

Die Mailbox von Mitgliedern, die sich erst kürzlich angemeldet haben, befindet sich automatisch auf dem neuen Mailsystem.



### POWERTIP

Nur das alte Mailsystem bietet Ihnen die Möglichkeit, auf Ihre Mailbox mit einem ASCII-Terminalprogramm zuzugreifen. Falls Sie auf diese Möglichkeit angewiesen sind, weil Sie z.B. einen Palmtop verwenden, sollten Sie auf die Registrierung einer persönlichen Mailadresse verzichten.



oben: Sie können unter **GO MAILSET** bestimmen, ob Ihre persönliche Adresse oder Ihre User ID als Absender angezeigt wird.

## E-Mail versenden und empfangen

Nachdem Sie jetzt bereits eine Menge über CompuServe Mail erfahren haben, können Sie beginnen, E-Mail mit CompuServe 3.0 zu verfassen, zu versenden und zu empfangen.

Zunächst starten Sie CompuServe 3.0 und klicken im *Home Desktop* auf der linken Seite auf die Schaltfläche „Mail Center“.

Dadurch öffnet sich Ihr „Postamt“, und Sie haben alle Funktionen, die Sie für Versand und Empfang von E-Mail benötigen, übersichtlich vor sich:

unten: Hier finden Sie alle Funktionen zum Empfang und Versand von E-Mail.



## Verfassen einer Mail

Ein Klick auf die Registerkarte „Create“ zeigt Ihnen den Ordner „Outgoing Messages“ an. Um eine neue E-Mail zu verfassen, klicken Sie dort auf die Schaltfläche „New“. Es öffnen sich die Fenster „Create New Mail“ und „Message Recipients“, die Ihnen alle Optionen zum Erstellen einer E-Mail zur Verfügung stellen.

Im Fenster „Message Recipients“ geben Sie die Adreßinformationen ein.

Die Einträge in den Feldern „Name“ und „Address“ werden unbedingt für Ihre E-Mail

benötigt. Im Feld „Address“ können Sie die User ID oder den persönlichen Mailnamen des CompuServe-Mitglieds eintragen. Ihre Mail erreicht auf jeden Fall den Empfänger, wenn Sie bei der Adressierung die User ID verwenden. Die Adressierung mit dem persönlichen Namen funktioniert hingegen nur dann, wenn das CompuServe-Mitglied den persönlichen Mailnamen zwischenzeitlich nicht geändert hat.

Soll die E-Mail an eine Adresse geschickt werden, die nicht zu CompuServe gehört, tragen Sie die Adresse so ein, wie Sie Ihnen vorliegt.

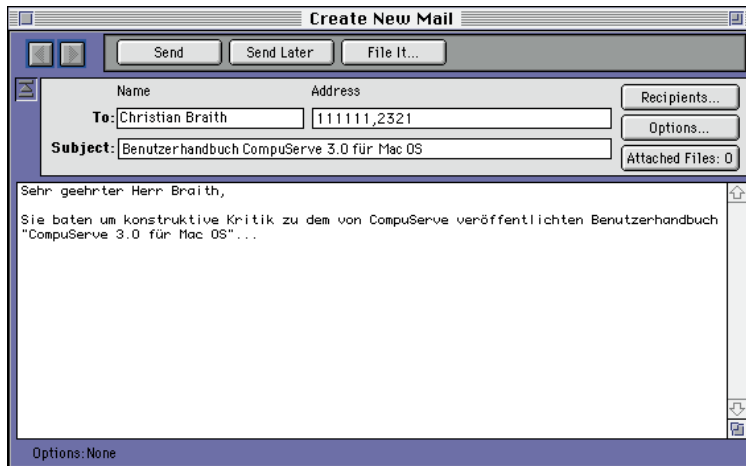
Bei der Eingabe eines Namens in das Feld „Name“ wird stets nach einer Übereinstimmung des eingetragenen Namens mit einem Namen im Adreßbuch gesucht. Findet CompuServe 3.0 eine Übereinstimmung, werden die Felder „Name“ und „Address“ automatisch ausgefüllt.

Nach der Eingabe des Namens und der Adresse klicken Sie die Schaltfläche „Add to List“, um die Adresse in die Liste der Empfänger aufzunehmen. Falls die entsprechende Option in den Grundeinstellungen (Preferences) aktiviert ist, erscheint nun das Fenster „Define Address Book Entry“. Klicken Sie auf „OK“, um diese Adresse in Ihr Adreßbuch zu übernehmen. Nähere Einzelheiten zum Adreßbuch erfahren Sie im Kapitel 4 dieses Handbuchs.

Soll Ihre Mail an mehrere Adressaten gesendet werden, geben Sie deren Adressen ein und fügen jede einzelne in die Empfängerliste ein.

Ihnen stehen dabei drei Optionen zur Verfügung:

- Die eigentlichen Empfänger Ihrer E-Mail versehen Sie mit der Option „TO“.
- Mit „CC“ können Sie Empfänger Ihrer E-Mail auflisten, die einen „Durchschlag“ davon erhalten sollen.
- Alle mit der Option „BCC“ aufgelisteten Empfänger erhalten zwar Ihre E-Mail, sie erscheinen aber nicht auf der Verteilerliste. Dort werden nur die TO- und die CC-Empfänger aufgelistet. Es wird hin und wieder vorkommen, daß Sie E-Mails erhalten, auf deren Verteilerliste Ihre E-Mail-Adresse nicht aufgelistet ist, und Sie werden sich fragen, ob diese E-Mail womöglich fehlgeleitet wurde. Mit hoher Wahrscheinlichkeit ist Ihre E-Mail-Adresse als BCC auf der Empfängerliste enthalten und daher für Sie und die anderen Empfänger nicht sichtbar.



oben: Mit dem Fenster „Create New Mail“ können Sie schnell und bequem eine E-Mail verfassen.

Nachträglich können Sie diese Empfängerliste durch einen Klick auf die Schaltfläche „Change“ korrigieren: Markieren Sie den zu korrigierenden Eintrag mit der Maus. Dadurch wird der Eintrag in den Feldern „Name“ und „Address“ angezeigt, und Sie können diese Informationen ändern oder überprüfen. Natürlich können Sie an dieser Stelle auch nachträglich die Empfängeroption ändern.

Mit der Schaltfläche „Remove“ können Sie einen markierten Eintrag wieder aus der Empfängerliste löschen. Dieser Eintrag wird nur aus dieser Empfängerliste gelöscht, nicht aber aus dem Adreßbuch. Mit einem Klick auf „OK“ kommen Sie in das Fenster „Create New Mail“. Geben Sie nun im Feld „Subject“ den Betreff Ihrer Nachricht ein. Im großen Feld ist Platz für den Text Ihrer Nachricht.

### Postoptionen einstellen

Im Fenster „Create New Mail“ stehen Ihnen unter der Schaltfläche „Options...“ verschiedene Sendeoptionen zur Verfügung, die Ihnen sicherlich teilweise vom postalischen Briefversand vertraut sein werden.

rechts: In den „Message Options“ können Sie zahlreiche Einstellungen vornehmen. Mit der Option „Notify me“ fordern Sie eine Quittung für Ihre E-Mail an.



Mit dem Kontrollkästchen „Indicate message is urgent“ weisen Sie der E-Mail die höchste Prioritätsstufe zu. Die E-Mail wird zwar nicht schneller befördert, aber der oder die Empfänger bekommen den Dringlichkeitsvermerk sofort beim Öffnen der Mailbox angezeigt. Bei Dutzenden von Mails in ihrer Mailbox hilft diese Option dabei, dringende Mails sofort zu erkennen.

Das Kontrollkästchen „Notify me when message is received“ bewirkt, daß Sie als Absender der E-Mail eine elektronische Nachricht erhalten, sobald der Empfänger Ihre E-Mail gelesen oder gelöscht hat. Diese Quittungsoption ist allerdings nur aussagekräftig, falls der Empfänger Mitglied bei CompuServe ist. Haben Sie die E-Mail an eine Internet-Adresse geschickt, wird Ihnen zwar auch die Quittungsnachricht zugestellt – diese Quittung belegt aber nur, wann Ihre E-Mail das Internet-Mail-Gateway von CompuServe verlassen hat. Sie können aus dieser Quittung nicht ableiten, ob und wann Ihre E-Mail den Empfänger erreicht hat.

Und so sieht die Quittung einer E-Mail an ein CompuServe-Mitglied aus:

Von: CompuServe\_Mail, CompuServe\_Mail  
An: Volker Schallehn, Schallehn  
Datum: 28.09.97 14:01

Antwort:  
Receipt for delivery of message to  
[111111,1713]

Message "Mail mit Quittung", sent at 18:53  
CET on 28-Sep-97, was retrieved by  
[111111,1713] at 19:01 CET on 28-Sep-97.

Die E-Mail mit dem Betreff „Mail mit Quittung“ wurde um 18:53 CET versandt und um 19:01 CET vom CompuServe-Mitglied mit der User ID 111111,1713 empfangen.

Hinter der Abkürzung CET verbirgt sich die *Central European Time*. Da am 28.09.97 aber in Deutschland noch Sommerzeit galt, ist dieser Zeitangabe eine Stunde hinzuzurechnen. Die E-Mail wurde also um 20:01 Uhr mitteleuropäischer Sommerzeit (MESZ) empfangen. Natürlich belegt diese Quittung nicht, daß der Empfänger die Mail auch wirklich *gelesen* hat. Er könnte sie z.B. auch in den „Posteingang“ gelegt haben, um sie später zu lesen oder gar ungelesen zu löschen. Genausowenig belegt ein Einschreiben mit Rückschein, daß der Empfänger den Brief auch wirklich zur Kenntnis genommen hat. Schließlich hat er die Möglichkeit, den Brief ungelesen in den Papierkorb zu werfen, nachdem er ihn vom Zusteller entgegengenommen hat.

Fortsetzung auf Seite 22

## Entschlüsselt: Der Internet-Mail-Header

Immer wieder treten lange Laufzeiten von Mails im Internet auf. Der Mail-Header zeigt, wann die Mail von welchen Servern weitergeleitet wurde. Darüber hinaus lassen sich aus dem Header weitere interessante Informationen gewinnen.

```
Sender: ab802aa@sunmail.lrz-muenchen.de
Received: from sunsrv5.lrz-muenchen.de (sunsrv5.lrz-
muenchen.de [129.187.13.153]) by arl-img-3.compuserve.com
(8.6.10/5.950515) id PAA17428; Thu, 30 Jan 1997 14:19:02 -
0500
Received: from dial145.ppp.lrz-muenchen.de by sunsrv5.lrz-
muenchen.de; Thu, 30 Jan 97 20:17:11 +0100
From: "Erika Mustermann" <ab802aa@sunmail.lrz-muenchen.de>
To: "Hans Mustermann" <111111.1713@compuserve.com>
Subject: Header
Date: Thu, 30 Jan 1997 20:14:29 +0100
X-MSMail-Priority: Normal
X-Priority: 3
X-Mailer: Microsoft Internet Mail 4.70.1157
MIME-Version: 1.0
Content-Type: text/plain; charset=ISO-8859-1
Content-Transfer-Encoding: 8bit
Message-Id: <32f1032f11a7002@sunsrv5.lrz-muenchen.de>
```

oben: So sieht ein typischer Internet-Mail-Header aus.

### Absender und Empfänger

Die Absenderin dieser Mail ist „Erika Mustermann“ mit der Mailadresse „ab802aa@sunmail.lrz-muenchen.de“. Der Empfänger der Mail ist „Hans Mustermann“ mit der Mailadresse „111111.1713@compuserve.com“.

### Übertragungsweg

Die Mail ist auf ihrem Weg von München nach Ohio/USA über folgende Server geleitet worden:

1. dial145.ppp.lrz-muenchen.de
2. sunsrv5.lrz-muenchen.de
3. arl-img-3.compuserve.com

### Zeitinformationen

Versendet wurde die Mail am Donnerstag, dem 30. Januar um 19:14 Uhr (UTC). Da die MEZ um 1 Stunde von der Weltzeit abweicht, wird hinter die Zeitangabe die Abweichung in Stunden gesetzt (+0100).

Der Server „sunsrv5.lrz-muenchen.de“ hat die Mail um 19:17 Uhr (UTC) vom Server „dial145.ppp.lrz-muenchen.de“ empfangen.

Der Server „arl-img-3.compuserve.com“ übernahm die Mail vom Server „sunsrv5.lrz-muenchen.de“ um 14:19 Uhr (EST). Die Zeitzone „Eastern Standard Time“ liegt fünf Stunden hinter GMT (bzw. UTC), was durch den Zusatz -0500 angezeigt wird. Der Server hat die Mail also um 19:19 Uhr (UTC) übernommen.

Empfangen wurde die Mail um 19:21 Uhr (UTC). Diese Zeit ist aus dem Header nicht herauszulesen, sondern wird z.B. vom MacCIM angezeigt. Falls die Verbindung über PPP aufgebaut wurde, basiert die Zeitangabe in der Mail auf der Ortszeit in Ohio/USA, also auf EST.

Aus diesen Informationen ergeben sich folgende Laufzeiten der Mail:

1. Vom Versenden bis zum Server „sunsrv5.lrz-muenchen.de“: 3 Minuten
2. Von „sunsrv5.lrz-muenchen.de“ bis „arl-img-3.compuserve.com“: 2 Minuten
3. Von „arl-img-3.compuserve.com“ bis zur Mailbox des Empfängers: 2 Minuten

Insgesamt war die Mail also 7 Minuten unterwegs.

### Sonstige Informationen

1. Die Zeile „X-Mailer“ zeigt an, welches Mailprogramm der Absender verwendet, in diesem Fall Microsofts „Internet Mail“ in der Version 4.70.1157.

2. Als Zeichensatz wurde „ISO-8859-1“ verwendet, der unter Windows eingesetzt wird und sich vom „IBM-8-Bit-Zeichensatz“ unter DOS unterscheidet.

Anhand des Mailprogramms und des Zeichensatzes läßt sich also schließen, daß der Absender der Mail unter einem Windows-Betriebssystem arbeitet.

### Umlaute und Sonderzeichen

Es kommt immer wieder vor, daß in der Mail enthaltene Umlaute und Sonderzeichen beim Empfänger nicht richtig dargestellt werden. Zwei Ursachen können dafür verantwortlich sein:

1. Im PC-Bereich tritt das Problem unterschiedlicher Zeichendarstellung auf, wenn Mails zwischen reinen DOS-Systemen und Windows-Systemen ausgetauscht werden. Der bei DOS eingesetzte Zeichensatz „IBM-8-Bit“ und der unter Windows eingesetzte Zeichensatz „ISO-8859-1“ unterscheiden sich in der Zeichenbelegung in der oberen Hälfte der Code-Tabelle.

2. Auch wenn Sender und Empfänger die gleiche Betriebssystemumgebung verwenden, kann es zu einer falschen Zeichendarstellung kommen, wenn einer der an der Übertragung beteiligten Mail-Server auf den 7-Bit-Zeichensatz ausgelegt ist, in der Mail aber der 8-Bit-Zeichensatz verwendet wird. Auf der sicheren Seite sind Sie, wenn Sie auf Umlaute grundsätzlich verzichten.

Mit dem Kontrollkästchen „Recipients can see the recipient list“ legen Sie fest, ob den Empfängern Ihres Briefes die anderen Empfänger angezeigt werden. Es ist standardmäßig aktiviert.

Unter „Message formatting“ stehen Ihnen zwei Optionen zur Verfügung:

- „Reformat text to window“ erlaubt es dem Empfänger Ihrer Mail, den Mailtext passend in seinem Mailfenster darzustellen. Bei Bedarf wird der Text dann entsprechend der Fenstergröße angezeigt.
- Durch die Option „Send exactly as shown“ wird das Format des E-Mail-Textes unverändert übernommen.

Das Kontrollkästchen „Release date“ ermöglicht es Ihnen, Ihre E-Mail erst an einem bestimmten Datum an die Mailbox des Empfängers weiterzuleiten. Natürlich müssen Sie dazu die E-Mail bereits an den CompuServe Mailserver geschickt haben. Sie können diese Option z.B. verwenden, um jemandem pünktlich zum Geburtstag zu gratulieren, obwohl Sie an diesem Tag im Urlaub sind oder keinen Zugriff auf Ihren Rechner haben.

Mit dem Kontrollkästchen „Expiration date“ und den Datumsfeldern können Sie festlegen, wann der Brief aus dem Online-Postfach des Empfängers gelöscht werden soll, falls dieser den Brief nicht zuvor empfängt.

### Datei anhängen

Mit Ihrer E-Mail können Sie nicht nur reinen Text versenden, sondern auch Dateien. Im Fenster „Create New Mail“ finden Sie dazu die Schaltfläche „Attached Files“. Dabei ist es gleichgültig, in welchem Format eine Datei vorliegt – es kann ein QuarkXPress-Dokument, eine Excel-Datei oder eine Bild-Datei sein. Die anzuhängende Datei darf allerdings höchstens 10 MB groß sein, falls Sie sie an ein anderes CompuServe-Mitglied senden. Wenn Sie eine Datei an eine Internet-Adresse schicken, darf sie höchstens 2 MB umfassen. Die Datei kommt genau so beim Empfänger an, wie Sie sie abgesendet haben, mit allen Formatierungen, Textattributen und Steuerzeichen, die im Dokument enthalten sind.

Falls Sie die Datei an eine Internet-Adresse senden möchten, sollten Sie einige Besonderheiten bedenken: Das Internet erlaubt aus technischen Gründen nur das Versenden von 7-Bit-ASCII-Dateien. Solche Textdateien können z.B. keine Umlaute enthalten, weil diese nicht im 7-Bit-Zeichensatz dargestellt

werden können. Ein QuarkXPress-Dokument besteht aber nicht nur aus dem 7-Bit-Zeichensatz, sondern enthält immer auch Steuerzeichen.

Damit Sie dennoch die Datei über das Internet versenden können, wurde eine Erweiterung eingeführt, die eine automatische Konvertierung solcher Dateien ermöglicht. Diese Erweiterung heißt MIME („Multipurpose Internet Mail Extensions“). CompuServe unterstützt die automatische Konvertierung nach diesem Standard, so daß Sie sich keine Gedanken über die Konvertierung machen müssen.

Eine Voraussetzung zur Benutzung der automatischen Konvertierung muß allerdings gegeben sein: Ihre Mailbox muß auf das neue 32-Bit-Mailsystem umgestellt sein. Falls Ihre Mailbox noch auf dem 36-Bit-Mailsystem lokalisiert ist, müssen Sie binäre 8-Bit-Dateien vor dem Versenden in 7-Bit-Dateien umwandeln. Hierzu gibt es zahlreiche Hilfsprogramme; eines der bekanntesten heißt *Mpack*.


In jedem Fall muß der Empfänger im Internet Ihre Datei wieder in eine 8-Bit-Datei zurückwandeln, bevor er sie öffnen und bearbeiten kann. Nicht immer erledigt der Internet-Provider des Empfängers dies automatisch.

CompuServe-Mitglieder, die untereinander Dateien tauschen, brauchen sich nicht um die Konvertierung zu kümmern. Versand und Empfang von binären Dateien ist problemlos für beide E-Mail-Partner möglich.

Um eine Datei anzuhängen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Attached Files“. Die Beschriftung der Schaltfläche weist noch eine „0“ auf; es wurde also noch keine Datei angehängt.

Im Fenster „Attach Files“ werden die angehängten Dateien aufgelistet. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Add...“ und markieren Sie eine anzuhängende Datei. Klicken Sie auf „Öffnen“ und die Datei wird in die Liste aufgenommen. In der Spalte „Send As“ können Sie auswählen, um welches Dateiformat es sich bei der zu versendenden Datei handelt: Ihnen stehen die Formate Text, Binary, MacBinary, GIF, JPEG oder PNG zur Verfügung.

*GIF*, *JPEG* und *PNG* sind Grafikformate; das Format *Text* steht für Dateien, die mit Standardeditoren, z.B. „SimpleText“ erstellt wurden und keine Steuerzeichen enthalten. Eine im QuarkXPress-Format abgespeicherte Datei fällt nicht mehr unter die Kategorie *Text*. Diese Datei müssen Sie als *Dateityp*



oben: Die Schaltfläche „Attached Files“ zeigt an, wieviele Dateien Sie bereits an die E-Mail gehängt haben.

*MacBinary* versenden. Verwenden Sie den Dateityp *Binary*, um Binärdateien an Empfänger zu senden, die nicht mit einem Macintosh arbeiten. Wählen Sie diesen Typ auch dann, wenn Sie sich nicht sicher sind, um welchen Dateityp es sich bei Ihrer Datei handelt.

Klicken Sie die Schaltfläche „Add...“, um weitere Dateien in die Liste einzufügen. Der Klick auf „OK“ hängt diese Dateien dann der E-Mail an. Die Schaltfläche „Attached Files“ zeigt nun die Anzahl der angehängten Dateien an.

### Senden

Nachdem Sie Ihre E-Mail geschrieben, den Empfänger eingegeben und eventuell Dateien angehängt haben, können Sie Ihre E-Mail versenden.

Ein Klick auf die Schaltfläche „Send“ stellt die Verbindung zu CompuServe her und überträgt die E-Mail (und ggf. angehängte Dateien) von Ihrer Festplatte auf den CompuServe-Mailserver. Er übernimmt die Verteilung und Weiterleitung der E-Mail. Innerhalb von CompuServe wird Ihre E-Mail in der Regel innerhalb von wenigen Minuten im Postfach des Empfängers abgelegt. Oft erfolgt die Zustellung sogar innerhalb von Sekunden, selbst wenn der Empfänger Teilnehmer eines anderen Netzes ist. Sie kann unter ungünstigen Verhältnissen – z.B. durch stark belastete Internet-Server – auch mehrere Stunden dauern. Dies ist jedoch eher die Ausnahme.

Möchten Sie mehrere Mails schreiben, so können Sie diese zu einem späteren Zeitpunkt gesammelt versenden. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Send Later“, um die E-Mail in den Postausgang zu legen. Sie können aber auch CompuServe 3.0 beenden und die E-Mails erst zu einem späteren Zeitpunkt verschicken: Im Ordner „Outgoing Messages“ abgelegte E-Mails gehen durch das Schließen des CompuServe 3.0 nicht verloren.

Über die Schaltfläche „File It...“ können Sie die E-Mail in einem beliebigen Ordner Ihrer Dateiablage ablegen. Beachten Sie aber, daß diese E-Mail bei der nächsten Verbindung nur dann versendet wird, wenn Sie sie auch in den Ordner „Outgoing Messages“ kopiert haben.

## Andere Mail-Übergänge

### X.400

Neben CompuServe und dem Internet gibt es weitere Dienste, deren Teilnehmer Sie per E-Mail erreichen können. Das *X.400-Protokoll* zählt zu den weitverbreiteten Mailsystemen. Wenn Sie E-Mail an ein anderes CompuServe-Mitglied versenden, benutzen Sie ein X.400-Mailsystem, ohne es zu bemerken. Es ist ausgereift und gilt als sicher. Der zugrundeliegende Standard wurde vom CCITT (*Comité Consultatif International Télégraphique et Téléphonique*) und von der ISO (*International Standardization Organisation*) entwickelt. Das X.400-Mailsystem ist damit das einzige System zum Austausch von elektronischen Nachrichten, das durch offizielle Standardisierungsgremien anerkannt wird.

X.400 bietet eine Reihe von Vorteilen gegenüber anderen Mailsystemen. Selbstverständlich stehen sie Ihnen innerhalb von CompuServe zur Verfügung:

- Versand von ASCII-Dateien im 7-Bit oder 8-Bit-Format
- Versand von binären Dateien (z.B. SEA- oder SIT-Dateien, etc.)
- Angabe eines Ablaufdatums
- Angabe eines Versanddatums
- Versand von Empfangsquittungen

Die einfache Art der Adressierung über die User ID oder den persönlichen Mailnamen werden Sie sicherlich besonders schätzen, wenn Sie in diesem Kapitel Näheres zur X.400-Adressierung kennenlernen.

Jede X.400-Adresse baut sich aus folgenden Elementen auf, die nicht alle in der Adresse enthalten sein müssen:

```
c=COUNTRY;a=ADMD;p=PRMD;
o=ORGANISATION;
ou=ORGANISATIONAL_UNIT;
s=SURNAME;g=GIVEN_NAME;
i=INITIAL;d=DDATYPE:DDAVALUE
```

Die fettgedruckten Elemente werden jeweils durch Ihren konkreten Wert ersetzt; bitte beachten Sie, daß die gesamte Adresse aus einer Zeile besteht, die keine Leerzeichen enthält. Aus satztechnischen Gründen haben wir die Adresse hier auf mehrere Zeilen verteilt. Sie werden durch Semikola getrennt.

Damit das CompuServe Mailsystem erkennen kann, daß es sich um eine X.400-Adresse handelt, werden die Elemente der Adresse in

Elemente einer X.400-Adresse		
Bezeichnung	Kürzel	Beispiel für CompuServe
Country (Land)	c=	c=US
ADMD (Administrative Management Domain)	a=	a=CompuServe
PRMD (Private Management Domain)	p=	p=CSMAIL
Organisation (Organisation)	o=	
Organisational Unit (Organisations-Einheit)	ou=	
Surname (Nachname)	s=	s=MUSTERMANN
Given Name (Vorname)	g=	g=ERIKA
Initial (Initiale)	i=	
DDATYPE:DDAVALUE (Domain Defined Attribute)	d=	d=ID:123456.7890

oben: Die Bestandteile einer X.400-Adresse. Für eine Zustellung werden nicht immer alle Elemente benötigt.

Klammern gesetzt und „X400:“ den Klammern vorangestellt. Die Beispieladresse von Frau Mustermann lautet also in der vollständigen Schreibweise:

**X400:(c=us;a=CompuServe;p=csmail;s=Mustermann;g=Erika;d=id:123456.7890)**

CompuServe bietet eine Reihe von direkten Übergängen zu X.400-Netzen an, die über das Schema der obigen Tabelle adressiert werden.

Mit dem Adreßbuch von CompuServe 3.0 können Sie X.400-Adressen besonders schnell und bequem eingeben, ohne das tatsächliche Adressierungsformat kennen zu müssen:

- 1 Rufen Sie das Menü „File“ – „Address Book“ auf.
- 2 Klicken Sie auf „New“.
- 3 Wählen Sie die Option „Individual address“, um eine einzelne Adresse einzugeben, und klicken Sie auf „OK“.
- 4 Geben Sie den Namen ein, wie er in Ihrem Adreßbuch erscheinen soll.
- 5 Als „Address Type“ (Adreßformat) wählen Sie das passende X.400-Netzwerk, z.B. „Deutsche Bundespost“. Sollte es für das X.400-Netzwerk Ihres E-Mail-Partners keinen Eintrag geben, wählen Sie „Other X400“ (Andere X400).
- 6 Klicken Sie auf „Define Address...“.
- 7 Geben Sie die fehlenden Angaben gemäß der Ihnen vorliegenden Adresse ein, und klicken Sie „OK“.
- 8 Im Feld „Comment“ können Sie einen Kommentar zu dieser E-Mail-Adresse eintragen.
- 9 Klicken Sie auf „OK“.
- 10 Markieren Sie die soeben eingegebene Adresse in Ihrem Adreßbuch und klicken Sie auf „Create Message“.
- 11 Geben Sie Ihre E-Mail wie gewohnt ein.

Aufgrund der Vielzahl von X.400-Mailsystemen kann CompuServe nicht zu allen X.400-Mailsystemen direkte Übergänge anbieten. In vielen Fällen ist es dennoch möglich, den X.400-Mailpartner über das Internet zu erreichen. Das folgende Schema zeigt, wie Sie eine X.400-Adresse in das Internet-Adressierungsschema umwandeln können.

Die X.400-Adresse

**c=COUNTRY;a=ADMD;p=PRMD;  
o=ORGANISATION;  
ou=ORGANISATIONAL\_UNIT;  
s=SURNAME;g=GIVEN\_NAME;  
i=INITIAL;d=DDATYPE:DDAVALUE**

sieht in der Internet-Adressierung so aus...

**SURNAME.GIVEN\_NAME  
@ORGANISATIONAL\_UNIT.  
ORGANISATION.PRMD.  
ADMD.COUNTRY**

oder bei Verwendung des „Domain Defined Attributes“ (DDA) so...

**DDA\_Value  
@ORGANISATIONAL\_UNIT.  
ORGANISATION.PRMD.  
ADMD.COUNTRY**

Ein praktisches Beispiel wird Ihnen dieses Schema verdeutlichen. Sie haben folgende X.400-Adresse erhalten und möchten dieser E-Mail-Partnerin über das Internet eine E-Mail zukommen lassen:

**X400:(C=DE;A=d400;P=uni-muenchen;  
OU=informatik;S=Mustermann;G=Erika)**

Sie können nun Frau Mustermann über das Internet unter folgender Adresse erreichen:

**INTERNET:Erika.Mustermann  
@informatik.uni-muenchen.d400.de**

Dieses Standardschema läßt sich in vielen Fällen verwenden. Allerdings gibt es Ausnahmen, bei denen keine direkte Transformation der X.400-Adresse in eine Internet-Adresse möglich ist.

Das folgende Beispiel zeigt Ihnen die Grenzen der Umwandlung. Nach dem dargestellten Schema müßte sich die folgende X.400-Adresse...

**c=us;a=CompuServe;p=csmail;  
d=id:123456.7890**

in diese Adresse umwandeln lassen...

**123456.7890@.csmail.compuserve.us**

Diese Internet-Adresse ist aber falsch, und eine E-Mail an diese Adresse wird mit dem Vermerk „Unknown Host“ wieder zurückgeschickt.

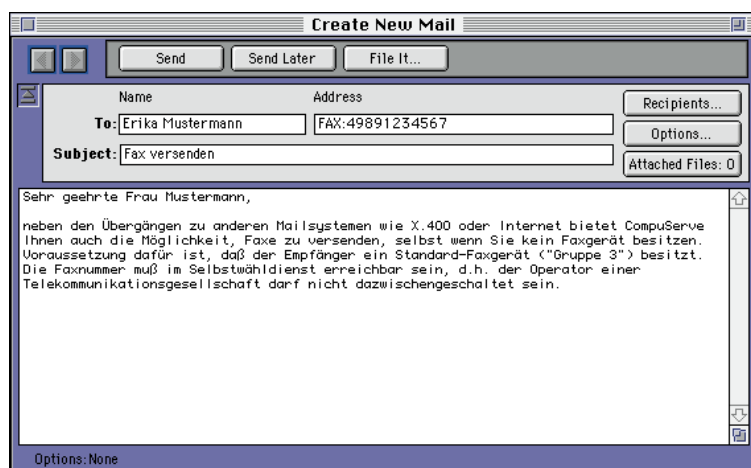


## Fax-Versand

Neben den Übergängen zu anderen Mailsystemen wie X.400 oder Internet bietet CompuServe Ihnen auch die Möglichkeit, Faxe zu versenden, selbst wenn Sie kein Faxgerät besitzen. Voraussetzung dafür ist, daß der Empfänger ein Standard-Faxgerät („Gruppe 3“) besitzt. Die Faxnummer muß im Selbstwähldienst erreichbar sein, d.h. der Operator einer Telekommunikationsgesellschaft darf nicht dazwischengeschaltet sein.

Im Fenster „Message Recipients“ geben Sie unter „Address“ einfach die Faxnummer im folgenden Format ein: FAX:49891234567. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Add to List“. Falls nun das Fenster „Define Address Book Entry“ erscheint (sofern die entsprechende Option in den Grundeinstellungen aktiviert ist), klicken Sie auf „OK“, ohne an der Auswahl unter „Address Type“ etwas zu ändern.

In diesem Beispiel handelt es sich um eine Faxnummer in München. Die Landesvorwahl für Deutschland lautet 0049 und wird ohne vorangestellte Nullen angegeben; die Ortsvorwahl für München 089 schließt sich direkt daran an und wird ebenfalls ohne die vorangestellte Null eingetragen. Abschließend geben Sie die eigentliche Faxnummer des Empfängers ein, die in diesem Beispiel 1234567 lautet.



*oben: Der Versand von Faxen ist so einfach wie der Versand einer E-Mail und erfolgt direkt aus dem CompuServe 3.0.*

Beachten Sie bitte, daß Sie auf jeden Fall die Landeskennung und die Vorwahl angeben müssen, selbst wenn das Fax an einen Teilnehmer im gleichen Ortsnetz gerichtet ist. Ausgenommen hiervon sind Fax-Teilnehmer in den USA. Hier lassen Sie bitte die Landeskennzahl 001 der USA weg, denn der Faxserver von CompuServe befindet sich in den USA. Eine Liste der aktuellen Landes-

kennzahlen aller Länder erhalten Sie über die *Deutsche Telekom AG* oder online im Bereich [GO MAILHELP](#).

Was sollten Sie noch beachten, wenn Sie Faxe über CompuServe versenden?

- **Nur Text** – Sie können über die Fax-Funktion von CompuServe nur Text versenden. Grafiken, Bilder oder Dateien können nicht übertragen werden. Das Anhängen von Dateien ist zwar formal möglich, die Datei erreicht aber nicht den Faxteilnehmer.
- **50.000 Zeichen** – Maximal stehen Ihnen für den Text 50.000 Zeichen oder 1.000 Zeilen zur Verfügung. Der Faxserver von CompuServe legt beim Senden das US-amerikanische Papierformat in der Größe von 8,5 x 11 Inch (21,59 x 27,94 cm) zugrunde und nimmt eine Randbreite von 1 Inch an. Auf einer solchen Seite sind maximal 55 Zeilen mit höchstens 80 Zeichen pro Zeile möglich. Zeilen mit mehr als 80 Zeichen werden abgeschnitten. Selbstverständlich läßt sich das Fax trotz des US-Papierformats auch mit Faxgeräten empfangen, die z.B. Papier im Format DIN A4 verwenden.
- **Kein Faxempfang** – Sie können über die E-Mail-Funktion von CompuServe Faxe versenden, aber nicht empfangen. CompuServe hat allerdings eine Kooperation mit JFAX abgeschlossen. Dieser kostenpflichtige Dienst ermöglicht Ihnen auch das Empfangen von Faxen, die automatisch an Ihre CompuServe-Mailbox weitergeleitet werden. Weitere Informationen zu JFAX erhalten Sie online über [GO JFAX](#).

- **Faxdeckblatt** – Ihr Fax wird immer mit einem Deckblatt übertragen, das den Absender, den Empfänger, das Datum, die Uhrzeit und den Betreff anzeigt. Alle Zeiten werden stets in der in Ohio, USA, geltenden Zeitzone angegeben (EDT oder EST), die von der mitteleuropäischen Zeit um 6 Stunden abweicht. Die auf dem Beispiel (Seite 27) eingetragene Uhrzeit 9:37 EDT entspricht 15:37 MESZ.

Sie können sich aber auch ein eigenes Deckblatt mit weiteren Angaben zusammenstellen. CompuServe stellt ihnen dafür einen Befehlsatz zur Verfügung, der Ihnen die Kontrolle über die auf dem Deckblatt erscheinenden Informationen ermöglicht.

Jeder Befehl *muß* in Großbuchstaben geschrieben werden und wird am Anfang und am Ende mit einem umgekehrten

*rechts: Mit einem solchen Standard-Deckblatt empfängt ein Faxteilnehmer Ihr Fax. Es werden Absender und Empfänger, Datum, Uhrzeit und Titel sowie die Anzahl der Seiten ausgedruckt.*

## FACSIMILE COVER PAGE

To: Volker Schallehn  
From: Volker Schallehn  
Date: 09:37 EDT 04-Oct-97  
Subject: Faxen mit CompuServe 3.0

Transmitting 1 page in addition to this cover page.  
Delivered by CompuServe Mail (971004133705 565551.

Schrägstrich „\<“ eingerahmt. Um ein eigenes Deckblatt zu erstellen, muß in der ersten Zeile der Befehl

### \CUSTOM\

stehen. Steht dieser Befehl nicht am Anfang des Textes, werden dieser Befehl und alle nachfolgenden Befehle ignoriert, und es wird das Standarddeckblatt versendet.

Der von Ihnen auf dem Deckblatt gewünschte Text muß durch die Befehle

### \BEGIN COVER\ und

### \END COVER\ eingeschlossen sein. Jeder von Ihnen

eingegabene Text, der zwischen den Befehlen \CUSTOM\ und \BEGIN COVER\ steht, wird ignoriert. Es stehen Ihnen für Ihr eigenes Deckblatt höchstens 55 Zeilen zu je 80 Zeichen zur Verfügung. Jeder weitere Text, den Sie nach \END COVER\ eingeben, erscheint nicht mehr auf dem Deckblatt, sondern wird vom CompuServe Faxserver bereits als eigentlicher Faxtext interpretiert, der auf den Seiten nach dem Deckblatt dargestellt wird.

Jedes Standarddeckblatt versieht CompuServe mit der 24 Punkt großen Überschrift FACSIMILE COVER PAGE, die zentriert oben auf die Seite gesetzt wird. Falls Sie diese Überschrift auch in Ihr eigenes Deckblatt einbauen möchten, benutzen Sie dafür den Befehl

### \BANNER\ den Sie nach dem Befehl \BEGIN COVER\ in einer neuen Zeile einfügen können. Sie haben über diesen Befehl allerdings keine Möglichkeit, den Inhalt und das Aussehen des Banners zu ändern.

Zwischen den Befehlen \BEGIN COVER\ und \END COVER\ stehen Ihnen weitere Befehle zur Verfügung, mit denen Sie auf

einfache Weise Informationen aus den Feldern *Name, Betreff, E-Mail-Adresse* des Fensters „Brief verfassen“ auf dem Deckblatt darstellen können:

### \TO\ stellt den Namen des Empfängers dar,

### \SUBJECT\ gibt den Betreff wieder,

### \PHONE\ gibt die im Feld „E-Mail-Adresse“ angegebene Faxnummer wieder.

### \FROM\ stellt den im Menü „Gehe zu“ – „Einstellungen“ eingetragenen Mitgliedsnamen dar.

### \DATE\ zeigt Datum und Uhrzeit im Format:

„hh:mm EST bzw. EDT tt-mmm-jj“ an.

Nachdem Sie jetzt den vollständigen Befehlssatz zur Gestaltung Ihres eigenen Deckblatts kennengelernt haben, zeigen wir Ihnen an einem Beispiel, wie Sie sich ein eigenes Deckblatt erstellen können:

```
\CUSTOM\  
\BEGIN COVER\  
\BANNER\  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
AN:\TO\  
Betreff:\SUBJECT\  
  
Von:\FROM\, User-ID: 70006,101  
Uhrzeit und Datum: \DATE\  
  
Dieses Fax wurde vom \FROM\ über den CompuServe-Faxserver  
versandt. Falls Sie Fragen zu diesem Fax haben, wenden Sie  
bitte an das TECHNIK-Forum (GO TECHINFO). Die Sysops  
Forums sind Ihnen gerne behilflich bei der Beantwortung Ihrer  
Fragen.  
  
\END COVER\  
Ab hier könnte dann der eigentliche Faxtext stehen ...
```

Der Text erscheint auf dem Faxgerät des Empfängers so:

```
AN: Erika Mustermann  
Betreff: Erstellen eines Faxdeckblattes  
  
Von: Customer Service, User-ID: 70006,101  
Uhrzeit und Datum: 17:18 EDT 05-Oct-97  
  
Dieses Fax wurde vom Customer Service über den C  
versandt. Falls Sie Fragen zu diesem Fax haben, v  
bitte an das TECHNIK-Forum (GO TECHINFO). Die Sys  
Forums sind Ihnen gerne behilflich bei der Beant
```

- **Zustellung** – Der CompuServe Faxserver versucht bis zu fünfmal, das von Ihnen versendete Fax zu übertragen, falls die Zustellung nicht erfolgreich ist. Sollte das Empfänger-Faxgerät besetzt sein, unternimmt der Faxserver sogar bis zu 30 Versuche, das Fax zuzustellen.
- **Kosten** – Die Kosten sind abhängig vom Bestimmungsort Ihres Faxes. Liegt dieser Ort in den USA, kosten die ersten 1.000

Zeichen US\$ 0.75 und jede weitere 1.000 Zeichen US\$ 0.25. Bei einem Bestimmungsort in Europa werden Ihnen US\$ 0.90 je 1.000 Zeichen berechnet.

Die anfallenden Gebühren werden über Ihre CompuServe-Mitgliedschaft abgerechnet. Maßgeblich sind die aktuellen Gebühren, die Sie im Bereich [GO MAILHELP](#) einsehen können. Die entstandenen Gebühren werden Ihnen sofort beim Versand der Faxnachricht online angezeigt.

### Postalische Briefe

Sie haben keine Briefmarke im Haus, es ist Wochenende, und die Postschalter sind geschlossen? Für Sie als CompuServe-Mitglied stellt dies kein Problem dar, denn über CompuServe können Sie auch Briefe versenden, die von den USA aus in alle Welt verschickt werden. Sie können jede postalisch zustellfähige Briefadresse auf der ganzen Welt angeben. Dieser Service wird sich für Sie in erster Linie dann lohnen, wenn Sie einen Brief in die USA senden, denn er ist schneller am Ziel, als wenn Sie ihn per Briefpost transportieren lassen.

Wir empfehlen Ihnen die folgende Vorgehensweise für den Versand von Briefen:

- 1 Rufen Sie das Menü „File“ – „Address Book“ auf.
- 2 Klicken Sie auf „New“.
- 3 Wählen Sie die Option „Individual address“, um eine einzelne Adresse einzugeben, und klicken Sie auf „OK“.
- 4 Geben Sie den Namen ein, wie er in Ihrem Adreßbuch erscheinen soll.
- 5 Als „Address Type“ (Adreßformat) wählen Sie das Format „Postal Address“ aus.
- 6 Klicken Sie auf „Define Address...“.
- 7 Geben Sie die Postadresse ein, und klicken Sie auf „OK“.
- 8 Im Feld „Comment“ können Sie einen Kommentar zu dieser E-Mail-Adresse eintragen.
- 9 Klicken Sie auf „OK“.
- 10 Markieren Sie die soeben eingegebene Adresse in Ihrem Adreßbuch und klicken Sie auf „Create Message“.
- 11 Geben Sie nun den Text Ihres Briefes ein.
- 12 Ein Klick auf die Schaltfläche „Send“ überträgt Ihren Brief auf den Mail-Server.

### Um die Welt in 5 Sekunden

**STORY!**

**E-Mail bietet für jeden Anwender große Vorteile. Den größten Nutzen haben professionelle Anwender...**

Elyse Chapman bekommt viele E-Mails, ein Großteil von ihr selbst. Wenn die selbständige Art-Direktorin an einem wichtigen Projekt arbeitet, speichert sie fertige Teile in ihrer CompuServe Mailbox.



Photo: Jim Rush

Dadurch hat sie immer und überall Zugriff auf die Arbeiten, selbst wenn ihr Rechner zusammenbricht und auch die Sicherungskopien zerstört sind.

Außerdem benutzt sie CompuServe Mail, um Bilder mit ihren Kunden auszutauschen. Da sie normalerweise unter hohem Zeitdruck arbeitet, erstellt sie bei engen Abgabefristen oft Screenshots im GIF-Format, die sie per E-Mail ihren Kunden zukommen läßt. Ihre Kunden können dann völlig problemlos ihre Zustimmung geben. „So brauchen wir nicht alles anzuhalten oder uns Gedanken um die richtigen Modemeinstellungen zu machen und absprechen, wer wann wen anruft, so wie es bei einer direkten Modemverbindung der Fall wäre“, sagt Chapman. „Ich übertrage einfach meine Datei per CompuServe Mail, wenn es paßt, und meine Kunden stimmen zu oder nennen Ihren Änderungswunsch.“

Als sie Grafiken für das Buch *QuarkXPress Unleashed* (erschienen bei Random House) erstellte, tauschte sie die Satzdateien im QuarkXPress-Format per E-Mail aus. Sie fügte ihre Grafiken direkt in das Dokument ein, und schickte die Dateien zurück.

Durch CompuServe Mail bleibt Elyse Chapman stets in Kontakt mit Ihren Kunden, auch wenn sie unterwegs ist.

Sie ist stets über die neusten Entwicklungen in ihrer Branche informiert, denn sie ist Sysop im *Professional Publishing Forum* ([GO PROPUB](#)) und im *Desktop Publishing Forum* ([GO DTPFORUM](#)).

Außerdem arbeitet sie in zwei *DTP Vendor Foren* ([GO DTPAVEN](#) und [GO DTPBVEN](#)) als Forumsmanagerin.

Die anfallenden Gebühren werden über Ihre CompuServe-Mitgliedschaft abgerechnet. Maßgeblich sind die Gebühren, die Sie im Bereich [GO MAILHELP](#) einsehen können.

## Ab die Post: POP3 Mail mit CompuServe

Mit Ihrem CompuServe 3.0 können Sie schnell und komfortabel auf Ihre E-Mails zugreifen. Eventuell haben Sie aber schon mit Internet-Mailprogrammen gearbeitet und deren Bedienung zu schätzen gelernt. Oder Sie arbeiten an wechselnden Computern und können nicht überall den CompuServe 3.0 installieren. Vielleicht haben Sie aber auch weitere Internet E-Mail-Adressen, die Sie über eine gemeinsame Oberfläche mit Ihren CompuServe E-Mails verwalten möchten.

In diesen Fällen bietet es sich an, Ihr POP3 Postfach bei CompuServe einzurichten.

### Was ist POP3?

POP3 ist die Kurzform für Post Office Protocol, Version 3. Es ist der aktuelle E-Mail Standard im Internet, der plattformübergreifend genutzt wird. Über Ihr POP3 Postfach können Sie E-Mails mit jedem gängigen Internet-Mail-Programm versenden und empfangen.

Damit beim Abruf Ihrer E-Mails über das offene Internet nicht Ihre User-ID und Ihr Paßwort abgefangen werden können, setzt CompuServe hier spezielle Sicherungen ein.

Wenn Sie ein Mailprogramm nutzen, das RPA (Remote Passphrase Authentication) unterstützt, erfolgt eine Zugangsprüfung über den virtuellen Schlüssel von CompuServe.

### Der Virtuelle Schlüssel

Die Technologie des virtuellen Schlüssels gewährt höchste Sicherheit: Sie müssen niemals - wie im Internet häufig - ihr persönliches Paßwort über das Internet senden. Vor Nutzung der mit dem virtuellen Schlüssel ausgerüsteten Angebote werden Sie in einem Eingabefenster nach Ihrer Benutzerkennung und Ihrem Paßwort gefragt. Aus diesen Angaben und weiteren Daten wird ein temporärer „Virtueller Schlüssel“ erzeugt. Nur dieser virtuelle Schlüssel, nicht aber Ihr Paßwort, wird über das Internet transferiert. Paßt dieser Schlüssel in das Schloß, wird der Zugang freigegeben.

Der virtuelle Schlüssel basiert auf der offenen Internet-Technologie RPA (=Remote Passphrase Authentication). RPA ermöglicht die abhörsichere und nicht entschlüsselbare Zugangsprüfung im Internet. Er wird auch beim Abruf anderer CompuServe Angebote im Web-Format eingesetzt.

Das Internet Mailprogramm Microsoft Outlook Express unterstützt bereits die Technologie des Virtuellen Schlüssels.

Sollte Ihr bevorzugtes Mailprogramm den virtuellen Schlüssel noch nicht unterstützen, können Sie Ihr POP3-Postfach durch ein eigenes Paßwort schützen, das völlig unabhängig von Ihrem CompuServe Zugangspasswort ist.

Dieses benötigen Sie beispielsweise, wenn Sie das Mailprogramm des Netscape Navigators oder ein anderes POP3 Mailprogramm nutzen möchten.

### Ihr POP3 E-Mail Adresse

Damit Sie Ihr POP3 Postfach unabhängig von Ihrem bisherigen CompuServe-Postfach nutzen können, erhalten Sie eine weitere E-Mail Adresse im Internet Format. Der persönliche Teil der Adresse vor dem @-Zeichen, entspricht Ihrer bisherigen persönlichen Adresse. Hinter dem @-Zeichen endet die Adresse jedoch auf csi.com.

Lautet Ihre persönliche E-Mail Adresse beispielsweise

**FMustermann@compuserve.com**

leitet sich hieraus als POP3 E-Mail Adresse

**FMustermann@csi.com**

ab. Natürlich bleibt die bisherige Adresse weiterhin für Ihr bekanntes CompuServe-Postfach gültig!

Wenn Sie Ihre E-Mails aber ausschließlich über Ihr POP3-Postfach verwalten möchten, können Sie alle Mails, die an Ihre bisherige Adresse gesendet werden, auf Ihr POP3-Postfach umleiten.

Sie müssen also nicht alle Mailpartner benachrichtigen und ihnen Ihre neue Mailadresse mitteilen. Durch die automatische Umleitung wird dann jede Mail, die an Ihre bisherige Adresse gesendet wurde, an Ihre POP3-Mailadresse weitergeleitet. Bei Bedarf können Sie die Umleitung auch jederzeit wieder aufheben, um wieder zwei getrennte Postfächer nutzen zu können.

### So leiten Sie alle Mails auf Ihr POP3 Postfach um

Wenn Sie alle E-Mails über Ihr POP3-Mailprogramm empfangen und versenden möchten, richten Sie die E-Mail Umleitung ein. Damit werden alle Mails, die Sie an Ihre

Fortsetzung auf Seite 30

## So geht's: Richten Sie Ihr POP3 Postfach ein

Diese Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie Ihr POP3 Postfach einrichten können. Unter Umständen müssen Sie nur den Punkt „Aktivieren Sie Ihr POP3 Postfach“ ausführen.

Prüfen Sie aber bitte zunächst, ob Sie die von Ihnen gewünschte persönliche Adresse eingerichtet haben.

### Ihre persönliche E-Mail Adresse

Zur Nutzung Ihres POP3-Postfaches müssen Sie eine persönliche Adresse registrieren. Falls Sie dieses noch nicht getan haben, ist nun der richtige Zeitpunkt dazu. Wie es genau geht, finden Sie auf S. 19 im Abschnitt *Von „Nummern und Namen“*.

Wenn Sie Ihre persönliche Adresse ändern möchten, müssen Sie die Änderung unbedingt vor der Einrichtung Ihres POP3 Postfaches vornehmen. Nachdem Sie das Postfach eingerichtet haben, ist eine Änderung der persönlichen Adresse nicht mehr möglich!

### Aktivieren Sie Ihr POP3-Postfach

Für das erstmalige Einrichten Ihres POP3-Postfaches ist es notwendig, den Virtuellen Schlüssel nicht mit Ihrer CompuServe User ID, sondern mit Ihrer persönlichen E-Mail-Adresse, z.B. FMustermann, einzustellen.

Rufen Sie nun zum Einrichten Ihres Postfaches online den Befehl GO POPMAIL auf.

Anschließend gehen Sie zu Schritt 3 und klicken auf „Postfach einrichten“.

Sie gelangen dadurch auf eine Web-Seite, auf der Sie auf den blauen Schalter „Activate now“ klicken.

Nun erscheint das Fenster Ihres zuvor installierten Virtuellen Schlüssels. Bitte wählen Sie an dieser Stelle den bereits eingerichteten Account mit Ihrer persönlichen E-Mail-Adresse aus.

Wenn Sie Ihr CompuServe Paßwort nicht abgespeichert haben, geben Sie dieses nun ein. Bestätigen Sie anschließend Ihre Einstellungen.

Auf der nun folgenden Web-Seite werden Sie darauf hingewiesen, daß Sie Ihre persönliche Mailadresse nach der Einrichtung Ihres POP3-Postfaches nicht mehr ändern können.

Um Ihr POP3-Postfach jetzt einzurichten, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Click here to continue“.

Nach der erfolgreichen Einrichtung Ihres POP3-Postfaches wird Ihnen die folgende Meldung angezeigt:

**„The mailbox activation completed successfully“**

Bitte klicken Sie auf dieser Web-Seite nicht auf die Schaltfläche „Continue“, sondern gehen Sie 2 Web-Seiten zurück auf die Web-Seite mit der blauen Schaltfläche „Activate now“, und dort klicken Sie auf den Menüpunkt „POP3 mail settings“.

Bitte notieren Sie sich die dann unter „Please configure your mailclient with the following information:“ angezeigten Angaben, da Sie diese Informationen zum Einrichten Ihres E-Mail-Programms benötigen:

#### Beispiel:

**Email Address: FMustermann@csi.com**

**Incoming Mail (POP3) Server: pop.site1.csi.com**

**Outgoing Mail (SMTP) Server: smtp.site1.csi.com**

Nun steht Ihnen neben Ihrem herkömmlichen CompuServe Postfach auch ein POP3-Postfach zur Verfügung, das Sie über ein POP3 fähiges Mailprogramm abrufen können.

### So richten Sie Ihr POP3-Mail-Paßwort ein

Wenn Sie ein POP3-Paßwort einrichten möchten, klicken Sie, nachdem Ihnen die Meldung

**„The mailbox activation completed successfully“**

angezeigt wurde, auf die Schaltfläche „Continue“.

Auf der nun angezeigten Seite können Sie unter „Step2. Create a Mail-Only Password“ Ihr POP3-Postfach Paßwort festlegen. Wählen Sie ein Paßwort mit mindestens 8 und bis zu 24 Zeichen Länge, das mindestens eine Ziffer und ein alphabetisches Zeichen enthält. Bitte verwenden Sie aus Sicherheitsgründen keinesfalls Ihr CompuServe Account Paßwort. Bestätigen Sie Ihre Eingabe, indem Sie das Paßwort nochmals in das Feld „Confirm Password“ eintragen.

Nun klicken Sie auf die Schaltfläche „Continue“, um Ihre Eingaben an CompuServe zu übermitteln.

bisherige CompuServe Adresse gesandt bekommen, automatisch auf Ihre POP3-Adresse weitergeleitet.

Um die Umleitung zu aktivieren, gehe Sie bitte so vor:

**1** Stellen Sie zunächst sicher, daß Ihre CompuServe Mailbox leer ist, da durch die Aktivierung der Umleitung alle Mails in Ihrer Mailbox verloren gehen.

**2** Rufen Sie die Web-Seite

<http://www.csi.com/communications/>

mit Ihrem Internet-Browser auf. Klicken Sie dann auf den Link „*Mail Settings*“ und auf der folgenden Seite auf den Link „*Redirection*“.

**3** Es werden Ihnen drei Optionsfelder angeboten:

**1.** Do not redirect mail from my CompuServe mailbox to my POP3 mailbox.

**2.** Redirect mail to POP3 and add "<autofwr>" to the begining of the subject line of each message. For example, the subject "Hello There!" will become "<autofwr> Hello There!"

**3.** Redirect mail to POP3, but do not modify the subject.

Wenn Sie Ihre E-Mail umleiten möchten, klicken Sie entweder auf das 2. oder auf

das 3. Optionsfeld. Der Unterschied zwischen diesen beiden Möglichkeiten besteht darin, daß die Option 2 jede Ihrer umguleiteten Mails im Betreff-Feld mit dem Zusatz "<autofwr>" versehen wird. Sie können dadurch leicht unterscheiden, ob die Mail ursprünglich an Ihre User ID geschickt wurde oder direkt an Ihre POP3-Mailbox.

**4** Um die Umleitung wirksam werden zu lassen, klicken Sie bitte abschließend auf die Schaltfläche „*Change*“.

**5** Eine einmal vorgenommene Umleitung können Sie jederzeit wieder rückgängig machen, indem Sie wieder auf die genannte Web-Seite gehen und das 1. Optionsfeld auswählen.

**6** Beachten Sie bitte, daß Sie nach einer beantragten Umleitung keine Mail mehr mit Ihrer herkömmlichen CompuServe Software (WINCIM, MACCIM, DOSCIM, COMPUSERVE 3.0.x, CSNAV etc.) empfangen und versenden können. Dies ist dann nur noch über Ihr POP3-Mailprogramm möglich.

Weiterhin können Sie nach der Umleitung keine E-Mail mehr an X.400-, TELEX-, Fax- und postalische Adressen senden. Dies ist erst dann wieder mit Ihrer CompuServe Software möglich, wenn Sie die Umleitung deaktivieren.

**GO!**

CompuServe  
Einstieg Forum  
**GO EINSTIEG**

CompuServe  
Practice Forum  
**GO PRACTICE**

CompuServe  
Help Forum  
**GO HELPFORUM**

Forenübersicht  
**GO FORUMS**

EDV-Support  
**GO SUPPORT**

MACup Verlag  
**GO MACUP**

City and Lifestyle  
Forum  
**GO CITYLIFE**

Europa Forum  
**GO EURFORUM**

Foreign Language  
Forum  
**GO FLEFO**

## Foren: Dreh- und Angelpunkte der Kommunikation

Der Begriff *Forum* bezeichnete in der römischen Antike den Marktplatz oder das Zentrum. Es wurden aber nicht nur Waren feilgeboten, das Forum diente auch als Gerichtsstätte und als Platz für Volksversammlungen. Das bekannteste Forum ist das *Forum Romanum*, der Staatsmarkt, der das politische und religiöse Zentrum der römischen Republik bildete. Er war umgeben von Gerichtshallen und dem Rathaus und war mit einer Rednerbühne ausgestattet. Das Forum war also auch ein Treffpunkt zur Kommunikation und zum Gedankenaustausch.

Nicht anders verhält es sich bei den Foren auf CompuServe. Sie sind Treffpunkte, an denen Mitglieder mit gleichen Interessen zusammenkommen. Man diskutiert über brandheiße Themen oder holt bei Fragen oder Schwierigkeiten die Meinung und Hilfe anderer ein. Es gibt kaum ein Themengebiet, das nicht in einem der vielen CompuServe Foren behandelt wird: Es gibt beispielsweise Foren zum Thema Weltraum und Raumfahrt, Foren, die sich mit der Finanzwelt beschäftigen, Treffpunkte für Kinofans und Gartenfreunde, Motorradfahrer und Sportinteressierte.

Den größten Anteil bilden aber nach wie vor die unzähligen Computer-Foren. Viele Hard- und Softwarehersteller betreiben Support-Foren, in denen Sie mit dem Kundendienst direkt Kontakt aufnehmen und sich die neuesten Treiber auf Ihren Rechner übertragen können. Forenbetreuer und erfahrene CompuServe-Mitglieder stehen bei schwierigen Fragen mit Rat und Hilfestellungen zur Seite. Bei den Foren handelt es sich also um wertvolle Informationsdrehseiben.

Damit Sie nie den Überblick verlieren, sind die CompuServe Foren unterteilt in

- Nachrichtenbretter,
- Bibliotheken und
- Konferenzräume.

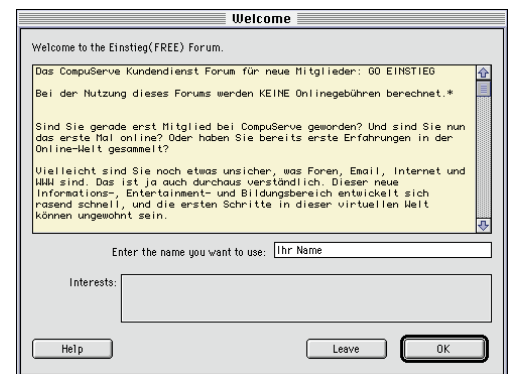
In diesem Kapitel stellen wir Ihnen die einzelnen Bereiche der Foren vor und zeigen, wie Sie für sich den größten Nutzen aus der Fülle der Informationen ziehen können. Als Beispiel dient uns das *Einstieg Forum*, eines der drei deutschsprachigen Kundendienst-Foren von CompuServe.

In dieses Forum gelangen Sie mit dem GO-Wort „EINSTIEG“. Wenn Sie möchten, können Sie gleich bei der Lektüre dieses Kapitels alle Schritte online nachvollziehen.

Das Einstieg-Forum ist übrigens auch ein guter Startpunkt für den „CompuServe-Neuling“. Besuchen Sie dieses Forum ohne Scheu, denn jeder hat einmal angefangen. Dieses Forum wurde eingerichtet, damit Sie die Möglichkeit haben, die ersten Schritte im Umgang mit den Foren zu trainieren. Die Forenbetreuer (Sysops) des Einstieg-Forums beantworten gerne Ihre Fragen.

### Beitritt zu einem öffentlichen Forum

Besuchen Sie ein Forum zum ersten Mal, so müssen Sie zuerst der Forumsgemeinschaft beitreten. Eine Begrüßungsnachricht gibt Aufschluß über die Thematik des Forums.



oben: Die Willkommensnachricht des CompuServe Einstieg-Forums, das Sie über **GO EINSTIEG** erreichen.

Standardmäßig ist Ihr Name aus den Einstellungen des CompuServe 3.0 im Namensfeld eingetragen. Sie können diesen Namen selbstverständlich ändern, wenn Sie z.B. lieber ein Pseudonym benutzen wollen. Im unteren Feld können Sie zusätzlich noch Ihre Interessen angeben. Dies erleichtert anderen Teilnehmern das Finden von Mitgliedern mit gleichen Interessen.

Sie treten dem Forum durch Klicken auf die Schaltfläche „OK“ bei. Sollten Sie aufgrund des Begrüßungstextes festgestellt haben, daß das Forum nicht Ihren Interessen entspricht, so verlassen Sie es durch Klicken auf die Schaltfläche „Leave“.

Wenn Sie einem Forum beitreten, so ist dies für Sie unverbindlich, und es fallen – von wenigen Ausnahmen abgesehen – keine zusätzlichen Gebühren an. Sollten in einem Forum Kosten anfallen, wird Ihnen immer ein Informationstext über die anfallenden Zusatzkosten angezeigt. Die Foren des CompuServe Kundendienst gehören zu den *Gratis-Foren*. Das bedeutet, daß bei Nutzung

dieser Foren keine Onlinezeit berechnet wird. Gekennzeichnet sind diese Foren durch den Schriftzug „(Gratis)“ – oder englisch „(Free)“ – im Forumsnamen.

### Beitritt zu einem privaten Forum

Bei CompuServe gibt es auch nicht-öffentliche Foren, die nicht automatisch allen Mitgliedern zugänglich sind. Bei solchen privaten Foren müssen Sie bestimmte Bedingungen erfüllen, um Zugang zu erhalten. Der Begrüßungstext informiert Sie darüber.

Sollten Sie die Bedingungen erfüllen, so können Sie im unteren Feld des Begrüßungsfensters eine Nachricht an den Sysop des Forums verfassen, in der Sie begründen, weshalb Sie Zugang zu dem Forum wünschen oder benötigen. Der Sysop wird Ihre User ID dann ggf. für den Besuch des Forums freischalten und Sie mit einer E-Mail darüber informieren.



#### POWERTIP

Immer auf dem neuesten Stand: Der Newsflash der Kundendienstforen informiert Sie tagesaktuell über Neuigkeiten bei CompuServe. Wenn nötig, wird der Newsflash auch mehrmals täglich erneuert. Sie finden die Foren unter [GO KUNDENDIENST](#).

### Der Forum Desktop

Nach dem Beitritt zum Forum wird der *Forum Desktop* geöffnet und das Forum-Logo übertragen. Das Forum-Logo wird dann auf Ihrer Festplatte gespeichert und auf dem Desktop angezeigt. Wenn Sie das Forum das nächste Mal besuchen, wird das Logo von Ihrer Festplatte geladen, so daß Sie sich eine erneute Übertragung sparen. Diese findet nur dann statt, wenn Sie die Datei gelöscht haben oder wenn sich das Logo geändert hat.

Ebenfalls beim ersten Besuch wird der sog. *Forums-Newsflash* übertragen und in einem eigenen Fenster geöffnet.

Der *Newsflash* informiert Sie über aktuelle Ereignisse, besondere Themen oder Neuerungen im jeweiligen Forum. Haben Sie den Newsflash durchgelesen, können Sie diesen in Ihrer Dateiablage ablegen oder das Fenster schließen, ohne den Text zu speichern.

Bei späteren Besuchen des Forums wird der Newsflash nur dann wieder angezeigt, wenn sich auch wirklich Neuerungen ergeben haben. Möchten Sie den gegenwärtigen Newsflash noch einmal lesen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Read News Flash“ nach Betreten des Forums.

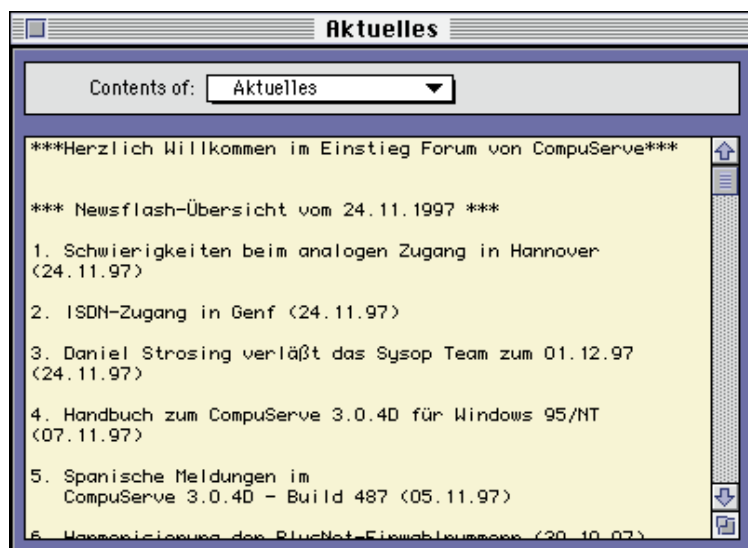
Betrachten Sie nun den Forum Desktop (*eine Abbildung finden Sie auf der nächsten Seite*).

Nachdem Sie das Forum betreten haben, befinden Sie sich im „Willkommens-Bereich“. Am oberen Rand des Desktops finden Sie die Registerkarten „Welcome“, „Announcements“ und „Members“.

Wenn Sie nun die Registerkarte „Announcements“ wählen, erhalten Sie neben dem Newsflash (*Aktuelles*) noch weitere Informationen und Hinweise zu Bereichen und zur Nutzung des Forums.

- **Aktuelles** – Der Newsflash
- **Allgemeines** – Allgemeine Hinweise zum Forum
- **Konferenz** – Informationen zum Konferenzbereich
- **Bibliothek** – Hinweise zum Bibliotheks-bereich
- **Mitgliedschaft Infos** – Informationen zur Mitgliedschaft in dem Forum

Fortsetzung auf Seite 34



oben: Auf der Registerkarte „Announcements“ finden Sie weitere Informationen zum Forum.

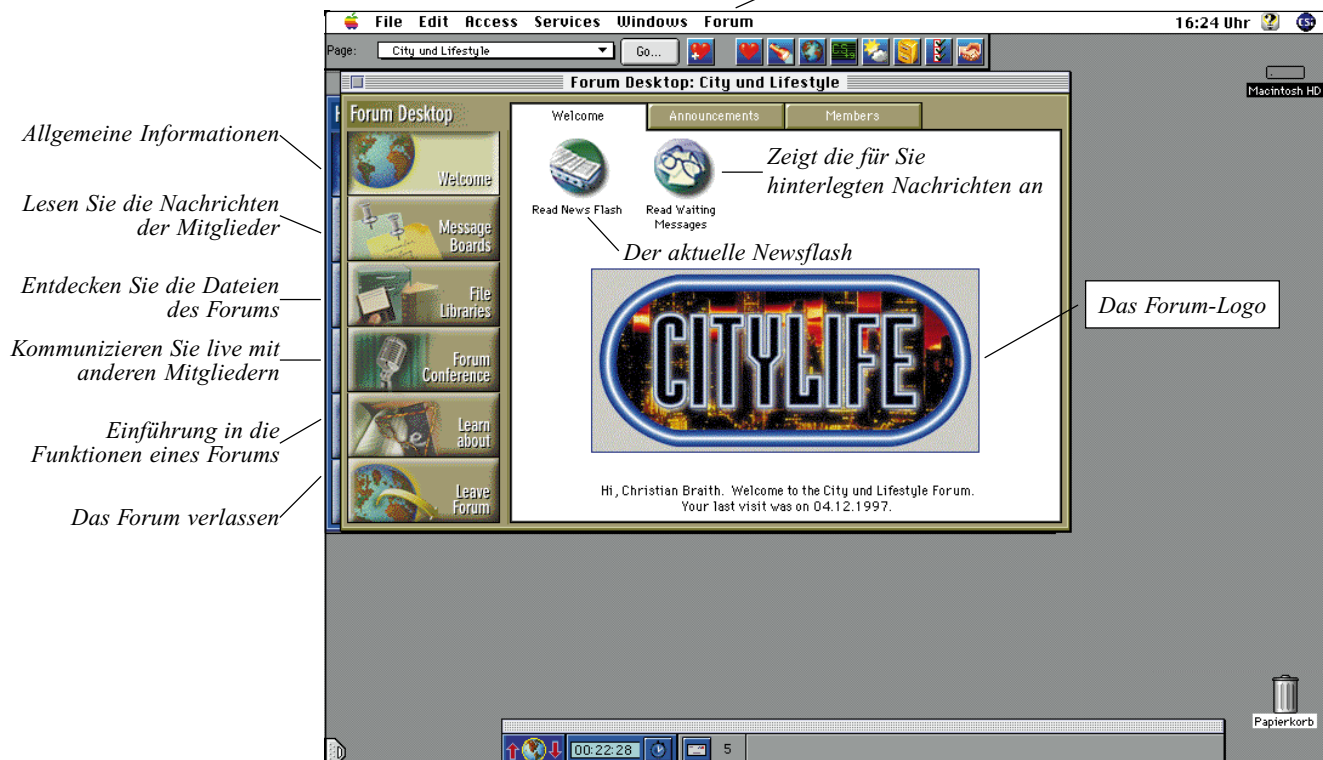
links: Der Newsflash eines Forums informiert Sie über die Neuigkeiten seit Ihrem letzten Besuch.





## Auf einen Blick: Der Forum Desktop

Nur im Forum Desktop erscheint der Menübefehl „Forum“



Allgemeine Informationen

Lesen Sie die Nachrichten der Mitglieder

Entdecken Sie die Dateien des Forums

Kommunizieren Sie live mit anderen Mitgliedern

Einführung in die Funktionen eines Forums

Das Forum verlassen

Beim Betreten eines Forums erscheint der *Forum Desktop* auf Ihrem Bildschirm. Von hier aus erreichen Sie die wichtigsten Bereiche des Forums mit wenigen Mausklicks.

Sie erkennen, daß sich die Farbe des Desktops gegenüber dem *Home Desktop* ändert. Außerdem erscheint an der linken Seite des Fensters eine neue Leiste mit Schaltflächen. Diese Schaltflächen unterstützen Sie bei der Benutzung des Forums.

Die Schaltfläche „Welcome“ führt Sie zu aktuellen Informationen zum Forum und dessen Sysops. Außerdem finden Sie hier den jeweils aktuellen Newsflash des Forums.

Über die Schaltfläche „Message Boards“ erreichen Sie den Nachrichtbereich des Forums. Hier finden Sie die Mitteilungen der Forumsmitglieder, die in einzelnen Nachrichtensektionen gespeichert sind.

Die Schaltfläche „File Libraries“ zeigt Ihnen die im Forum gespeicherten Dateien an. Sie können diese Dateien oft direkt anzeigen (z.B. Texte und Bilder) oder auf Ihren Computer übertragen. Sie können in diesem Bereich auch gezielt nach Dateien suchen.

Über die Schaltfläche „Forum Conference“ gelangen Sie zu den Gemeinschaftsräumen, in denen Sie die Möglichkeit haben, sich mit anderen Mitgliedern in Echtzeit auszutauschen. Sie können natürlich auch einen Termin mit einem Geschäftspartner ausmachen, um eine private Unterhaltung zu führen.

Über die Schaltfläche „Learn About“ erhalten Sie eine kurze Einführung zu den wichtigsten Funktionen eines Forums. Dies ist besonders nützlich, wenn Sie eine schnelle Hilfestellung benötigen, während Sie verbunden sind.

Nur im *Forum Desktop* finden Sie den Menübefehl „Forum“, der Ihnen Befehle zur Verfügung stellt, die Ihnen die Arbeit im Forum deutlich erleichtern. Über dieses Menü können Sie Nachrichten verfassen, Dateien beitragen, die Suchfunktionen steuern und die Konferenzeinstellungen ändern.

Bitte beachten Sie, daß nicht in allen Foren alle Funktionen zur Verfügung stehen. Der Forumsbetreiber kann seine Foren nach seinen Vorstellungen konfigurieren.

- **Sysop Verzeichnis** – Liste der Forumsbetreuer
- **Begrüßung** – Hier können Sie den Begrüßungstext noch einmal nachlesen, der Ihnen vor dem Beitritt zum Forum angezeigt wurde
- **Nachrichten** – Hinweise zum Nachrichtenbereich
- **User Log** – Hier können Sie nachschauen, wer das Forum innerhalb der letzten 24 Stunden besucht hat

Nicht in allen Foren sind alle Hinweise verfügbar, denn jeder Forumsbetreiber kann für sein Forum entscheiden, ob und welche Informationen zugänglich gemacht werden.

Wenn Sie nun die Registerkarte „Members“ wählen, so gelangen Sie in die Mitgliedersuche. Mit dieser Suche können Sie feststellen, ob eine bestimmte Person Mitglied des Forums ist. Wenn Sie auf die Schaltfläche „More“ klicken, so öffnen Sie die erweiterte Mitgliedersuche. Diese ermöglicht Ihnen, Mitglieder unter Berücksichtigung des Interessengebietes zu finden.

oben: Knüpfen Sie neue Kontakte, indem Sie Mitglieder mit gleichen Interessen finden.

Mit dieser Funktion können Sie schnell diejenigen Mitglieder finden, die gleiche Interessen haben wie Sie. Dies erleichtert die Kontaktaufnahme erheblich. Deshalb sollten Sie auch Ihre Interessen beim Beitritt zum Forum angeben.

Hat Ihnen ein Mitglied eine Forumsnachricht geschrieben, so werden Sie beim Betreten des Forums durch die Schaltfläche „Read Waiting Messages“ darauf hingewiesen.

Ein Mausklick auf diese Schaltfläche öffnet ein Fenster, in dem Ihnen die Themen aller an Sie gerichteten neuen Nachrichten angezeigt werden. Aus diesem Fenster heraus können Sie jedes einzelne Thema per Doppelklick öffnen, um die einzelnen Nachrichten zu lesen. Sie können auch die Nachricht in Ihrer



oben: Die Schaltfläche „Read Waiting Messages“ signalisiert, daß Nachrichten auf Sie warten.

Dateiablage speichern, sie zum späteren Ablegen markieren und sich das sog. *Baumdiagramm* („Map“) anzeigen lassen.

Und damit wären wir schon beim nächsten Forumsbereich:

## Die Nachrichtenbretter (Message Boards)

Hier tauschen Sie Nachrichten mit anderen Forumsmitgliedern aus. Die Nachrichtenbretter sind nach *Nachrichtenbereichen* sortiert. Jeder Nachrichtenbereich stellt ein Hauptthema oder Interessengebiet dar und kann hunderte von Themen (die *Nachrichtenzweige* oder *Threads*) enthalten. Nachrichtenthemen sind Sammlungen thematisch zusammenhängender Nachrichten und den dazugehörigen Antworten.

Sie können die einzelnen Nachrichten öffnen und nach bestimmten Nachrichten suchen. Eine von Ihnen verfasste Nachricht richten Sie an den Forumsbetreuer (Sysop) oder an ein einzelnes Forumsmitglied. Die Nachricht kann öffentlich oder in vielen Foren auch privat geschickt werden.

In den Nachrichtenbereich gelangen Sie, indem Sie in der seitlichen Schaltflächenleiste auf „Message Boards“ klicken.

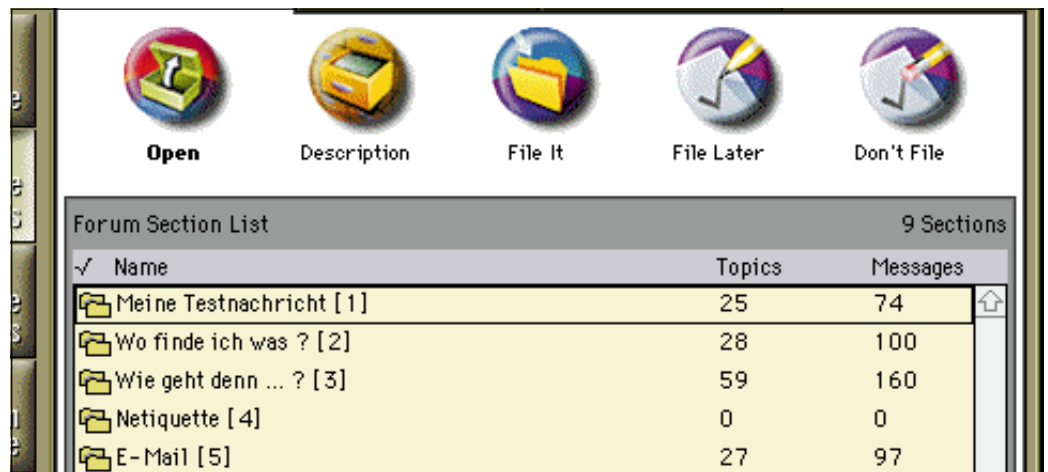
Sie sehen, daß sich der Desktop ändert und drei neue Registerkarten erscheinen: „Read“, „Create“ und „Search“.

Auf der Seite „Read“ finden Sie die Nachrichtenbereiche eines Forums. Die aufgelisteten Nachrichtenbereiche können Sie durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift nach Bereich (*Name*), Thema (*Topics*) und Anzahl der Nachrichten (*Messages*) auf- oder absteigend sortieren lassen.

Wenn Sie einen Bereich öffnen, sehen Sie die einzelnen Themen dieses Bereichs.

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

rechts: Nachrichtenbretter sind thematisch in einzelne Nachrichtenbereiche aufgeteilt.



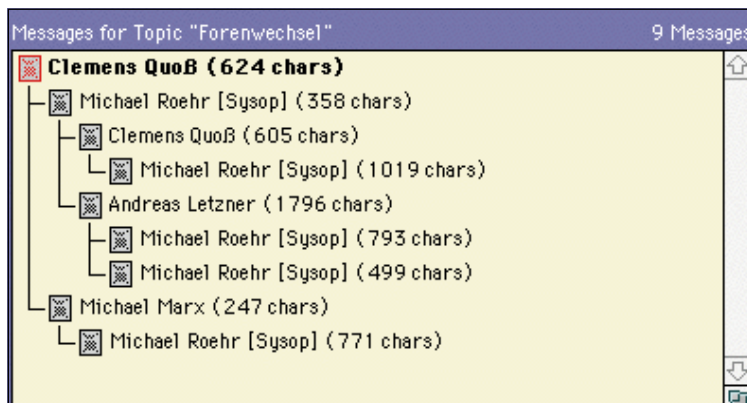
Bei der Anzeige einer Liste mit Nachrichtenbereichen sehen Sie folgende Schaltflächen und Bildelemente:

- „Open“ listet die Nachrichtenthemen in einem markierten Bereich auf.
- „Description“ zeigt eine Beschreibung des markierten Bereichs an.
- „File It“ öffnet die Dateiablage, so daß Sie markierte Einträge speichern können.
- „File Later“ fügt einen markierten Eintrag in Ihre Aufgabenliste ein, damit Sie ihn später ablegen können.

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

- „Open“ listet die Nachrichten in einem markierten Thema auf.
- „Map“ zeigt die Beziehungen zwischen den einzelnen Nachrichten eines markierten Themas an.
- „File It“ öffnet die Dateiablage, so daß Sie einen markierten Eintrag speichern können.
- „File Later“ fügt einen markierten Eintrag in Ihre Aufgabenliste ein, so daß Sie ihn dann später ablegen können.

unten: Mit dem Nachrichtenbaum sehen Sie sofort, wer wem geantwortet hat. Auch die Größe der Nachricht ist ersichtlich.



- „Don't File“ entfernt einen zuvor eingefügten Eintrag wieder aus der Aufgabenliste.

Das Drop-Down-Listefeld „Topic List for section“ zeigt die Themen in anderen Bereichen an. Mit der Schaltfläche „Go Back“ wird wieder die Liste der Nachrichtenbereiche angezeigt.

Auch die Nachrichtenthemen eines Bereiches können Sie durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift nach Thema und Nachrichten sortieren. Ist in einem Thema mehr als eine Nachricht vorhanden, so können Sie sich den *Nachrichtenbaum* (Map) anzeigen lassen. Dadurch sehen Sie schon vor dem Lesen der ersten Nachricht, wer auf welche Nachricht geantwortet hat.

In einem Nachrichtenbaum können Sie auch eine bestimmte Nachricht suchen und öffnen.

Die Anzahl der Nachrichten im Nachrichtenbaum entspricht anfangs der Anzahl der Nachrichten, die innerhalb eines Themas aufgerufen werden können. Enthält das Thema die Startnachricht und sechs Antworten, werden Ihnen also sieben Nachrichten angezeigt.

Doch aufgepaßt: Wenn Sie ein Thema öffnen, das Sie während eines früheren Besuches bereits gelesen haben, dann werden Ihnen nur die Nachrichten angezeigt, die seit Ihrem letzten Besuch neu hinzugekommen sind.

Wenn Sie nach einer Nachricht gesucht haben, richtet sich die angezeigte Anzahl nach dem von Ihnen festgelegten Startdatum. Doch dazu später mehr.



Wenn Sie auf die Schaltfläche „Map All“ 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 „Open“. Dadurch wird das Fenster „Read Message“ geöffnet...








*oben: Im Nachrichtenfenster haben Sie immer Zugriff auf die Navigations-elemente.*

In diesem Fenster wird die betreffende Forumnachricht angezeigt. Sie können dem Verfasser der Nachricht eine Antwort senden, die Nachricht in Ihrer Dateiablage ablegen und den 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 einen Teil der ursprünglichen Nachricht oder die gesamte ursprüngliche Nachricht in Ihre einfügen. Markieren Sie den entsprechenden Text mit Ihrer Maus, ehe Sie auf „Reply“ klicken. Der markierte Text wird dann in die Antwort kopiert und in Anführungszeichen gesetzt. In einem vorangestellten Satz wird der Autor des Textes genannt.

Wenn Sie den Namen und die Adresse des Verfassers in Ihr Adreßbuch einfügen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Add Address...“.

- Die Schaltfläche  über „Topic“ zeigt das in der Liste vorausgehende Nachrichtenthema an.
- Die Schaltfläche  über „Topic“ zeigt das in der Liste folgende Nachrichtenthema an.
- Die Schaltfläche  über „Message“ zeigt die in dem Thema vorausgehende Nachricht an.
- Die Schaltfläche  über „Message“ zeigt die in dem Thema folgende Nachricht an.
- Mit der Schaltfläche  können Sie die übergeordnete Nachricht anzeigen.

Wenn Sie durch Klicken auf diese Schaltfläche die übergeordnete Nachricht ange-

zeigt haben, wird sie zur Schaltfläche „Return“. Wenn Sie darauf klicken, zeigen Sie wieder die ursprüngliche Nachricht an, und die Schaltfläche erhält wieder ihr ursprüngliches Aussehen.

- Mit der Schaltfläche „Reply“ wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie eine Antwort verfassen und senden können.
- Mit „File It...“ speichern Sie die aktuelle Nachricht in Ihrer Dateiablage.
- Mit „Delete“ löschen Sie die Nachricht aus dem Forumsbereich. Normalerweise können Sie die an Sie adressierten und die von Ihnen verfaßten Nachrichten löschen. Allerdings steht diese Funktion nicht in allen Foren zur Verfügung.
- Mit „Add Address...“ fügen Sie die E-Mail-Adresse des Absenders in Ihr Adreßbuch ein.

Jetzt wissen Sie, wie Sie Forumnachrichten lesen und auf eine gelesene Forumnachricht antworten können. Wenn Sie die Antwortfunktion benutzen, wird die Antwort korrekt im Nachrichtenbaum einsortiert.

## Erstellen einer Forumsnachricht

Sie können eine Nachricht mit einem neuen Thema an ein bestimmtes Forummitglied oder an alle Mitglieder verfassen. Klicken Sie dazu bitte auf die Schaltfläche „Message Boards“ in der seitlichen Schaltflächenleiste und anschließend auf die Registerkarte „Create“.

Hier werden die von Ihnen verfassten Forumsnachrichten angezeigt, die Sie noch nicht in das Forum übertragen haben.

Sie können die aufgelisteten Nachrichten anzeigen, senden, löschen oder weitere Nachrichten erstellen. Auch geöffnete Nachrichten können von Ihnen bearbeitet werden. Wenn Sie mehrere aufgelistete Nachrichten senden möchten, wählen Sie diese aus, und klicken Sie anschließend auf „Send“.

Das sehen Sie auf Ihrem Bildschirm:

- „New“ öffnet ein Fenster, in dem Sie eine Forumnachricht erstellen und senden können.
- „Open“ zeigt eine markierte Nachricht an, um sie zu überprüfen und zu ändern.
- „Send“ verschickt eine markierte Nachricht. Sobald die Nachricht verschickt wurde, wird sie aus der Liste der ausgehenden Nachrichten gelöscht.

- „Send All“ verschickt alle Nachrichten. Nach dem Versand werden die Nachrichten aus der Liste der ausgehenden Nachrichten gelöscht.
- „Delete“ entfernt eine markierte Nachricht aus der Liste.

Die Nachrichten im Postausgang (Outgoing Messages) können durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift nach Thema, Empfängeradresse und Datum sortiert werden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „New“, um eine neue Forumnachricht zu verfassen. Das Fenster „Create Forum Message“ wird geöffnet.

Im Fenster „Create Forum Message“ können Sie nun eine neue Nachricht erstellen, senden oder ablegen.

Sie adressieren Ihre Forumnachricht, indem Sie den gewünschten Namen und die entsprechende Adreßinformation eingeben. Sie können auch auf die Schaltfläche „Recipient...“ klicken, um einen Namen aus Ihrem Adreßbuch zu wählen. Dazu muß die Adresse bereits in Ihrem Adreßbuch stehen.

- Die Schaltfläche  zeigt die in der Liste vorausgehende Nachricht an.
- Die Schaltfläche  zeigt die nächste Nachricht in der Liste an.
- „Send“ schickt die Nachricht in den angegebenen Forenbereich. Sie werden automatisch mit CompuServe verbunden, sollte noch keine Verbindung bestehen.
- Bei einem Klick auf „Send Later“ wird die Nachricht nicht sofort gesendet, sondern in die Liste mit ausgehenden Nachrichten auf der Seite „Create“ sowie in die To-Do List eingetragen. Von hier aus können Sie die Nachricht zu jedem beliebigen Zeitpunkt senden.
- „File It...“ legt die Nachricht in der Dateiablage ab.

- Das Feld „Name“ enthält den Namen des Mitgliedes, das Sie erreichen möchten.

Wenn die Nachricht von allen Forumsmitgliedern gelesen werden soll, geben Sie **ALLE** oder **ALL** ein.

Soll die Nachricht ausschließlich vom Forumsmanager gelesen werden können, geben Sie **\*SYSOP** ein.

Soll die Nachricht von einem Sysop gelesen werden, aber trotzdem allen Forummitgliedern zugänglich sein, geben Sie **SYSOP** (ohne Sternchen) ein.

- Das Feld „Address“ enthält die Empfängeradresse. Es wird keine Adresse benötigt, wenn Sie Ihre Nachricht an *Alle*, an *\*Sysop* oder an *Sysop* senden möchten.
- Über „Recipient“ können Sie einen Empfänger aus dem Adreßbuch wählen.
- „Options...“ legt fest, wie die Nachricht gesendet werden soll. Nicht in allen Foren stehen alle Optionen zur Verfügung.
- Das Feld „Topic“ enthält das Thema der Nachricht.
- Mit den Schaltflächen „Select Forum...“ und „Select Section...“ legen Sie das Forum und den Nachrichtenbereich fest, in dem Sie die Nachricht veröffentlichen möchten. Es stehen dabei alle Foren zur Auswahl, in denen Sie Mitglied sind.

Schreiben Sie nun Ihre Nachricht, und entscheiden Sie, ob Sie diese sofort oder später senden möchten. Klicken Sie dazu auf die entsprechende Schaltfläche. Wenn Sie jetzt eine Testnachricht geschrieben haben, schicken Sie sie bitte sofort ab.

Sobald Ihre Nachricht ordnungsgemäß in das Forum übertragen worden ist, wird Ihnen eine Bestätigung angezeigt.

Nun haben Sie Ihre Nachricht abgeschickt und möchten überprüfen, ob sie auch im Forum zu finden ist... Wählen Sie dazu bitte die Registerkarte „Search“.

Auf der Seite „Search“ können Sie nach bestimmten Nachrichten innerhalb eines Forenbereiches suchen.

Definieren Sie Ihre Suche mit Hilfe der Felder neben „Find messages“. Wählen Sie anschließend die gewünschte Option. Durch Klicken auf „More“ können Sie die Suche einengen.

- „More“ und „Less“ legen fest, wie umfassend die Suche sein soll: „More“ bietet Ihnen weitere Suchoptionen an, mit denen sich die Suche einengen läßt. Die Schalt-



#### POWERTIP

*Sparen Sie Onlinezeit und Telefongebühren! Benutzen Sie die Aufgabenliste, um Nachrichten und Dateien zu übertragen!*

*unten: Wenn Sie eine Nachricht an einen Forumsbetreuer (Sysop) richten, brauchen Sie im Feld „Address“ keinen Eintrag vorzunehmen.*

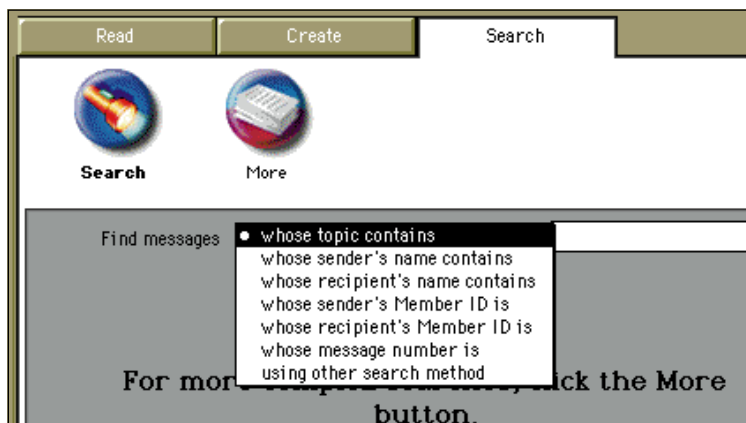
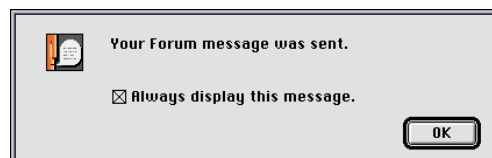
fläche „More“ wird dabei zur Schaltfläche „Less“. Ein Klick auf „Less“ blendet diese zusätzlichen Suchkriterien wieder aus. Die Schaltfläche heißt dann wieder „More“.

- In den Feldern neben „Find messages“ geben Sie die für die Suche erforderlichen Informationen ein.
- „Search“ startet die Suche.

Die folgenden Suchmöglichkeiten stehen Ihnen zusätzlich zur Verfügung, wenn Sie auf die Schaltfläche „More“ klicken:

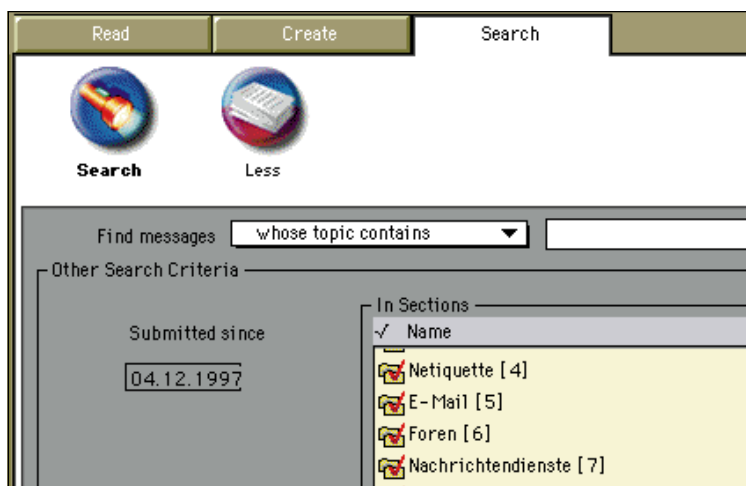
- Im Bereich „Submitted since“ können Sie ein Datum eingeben, um so die Suche auf alle Nachrichten zu beschränken, die seit diesem Termin bereitgestellt wurden.
- Im Feld „In Sections“ können Sie die Suche auf bestimmte Bereiche einschränken. Zur Auswahl des zu durchsuchenden

rechts: Sobald dieses Fenster erscheint, ist Ihre Nachricht im Forum zu sehen.



oben: Die standardmäßige Suchfunktion hilft Ihnen, Nachrichten in einem Forum zu finden. Dafür steht Ihnen eine ganze Reihe von Kriterien zur Verfügung.

unten: Die erweiterte Suchfunktion mit vielen zusätzlichen Optionen. Aus der Schaltfläche „More“ ist jetzt die Schaltfläche „Less“ geworden.





Bereichs aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.

- Mit der Schaltfläche „All Sections“ wählen Sie alle Bereiche der Liste aus.
- Mit der Schaltfläche „None“ wird die Auswahlmarkierung von allen Bereichen in der Liste entfernt.

Um die von Ihnen geschriebene Nachricht zu finden, wählen Sie aus dem Listenfeld „whose sender's name contains“ und geben Ihren Namen ein. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „Search“, und die eben abgeschickte Nachricht wird angezeigt.

Wenn Sie einen Überblick über alle in einem Forum behandelten Themen erhalten möchten, können Sie die verschiedenen Nachrichtent Bretter des Forums durchsuchen:

- 1 Klicken Sie in einem Forum auf die seitliche Schaltfläche „Message Boards“.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte „Read“.
- 3 Wählen Sie einen Bereich aus.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Open“.
- 5 Wählen Sie ein Thema aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Open“ und dann im Dialogfeld „Read Message“ auf die Pfeilschaltflächen  und , um weitere Nachrichten zu lesen.

Sie können auch in der Dateiablage nach Forumnachrichten suchen, die Sie zu einem früheren Zeitpunkt auf Ihren Rechner übertragen haben: Öffnen Sie dazu die Dateiablage, und klicken Sie im Fenster „Filing Cabinet“ auf „Search“. Wählen Sie im Feld „Find“ die entsprechende Suchmethode aus. Wenn Sie nach einer Forumnachricht per Absender oder Empfänger suchen möchten, wählen Sie „Forum messages“ aus. Die Option „All items“ sollte bei einer Suche per Absender bzw. Empfänger nicht ausgewählt werden. Geben Sie gegebenenfalls weitere Suchkriterien an.

Kommen wir nun noch zu einer besonderen Eigenheit: Nehmen wir an, daß Sie alle Nachrichtenbereiche des Forums durchstöbert, die für Sie interessanten Nachrichten gelesen und auch die eine oder andere Nachricht geschrieben haben. Nun verlassen Sie das Forum und kehren kurze Zeit später zurück, um auch noch die Nachrichten zu lesen, die Sie bei Ihrem letzten Besuch noch nicht gelesen hatten. Aber alle Nachrichtenbereiche sind leer...

Was ist passiert? Die Erklärung ist ganz einfach: Ihre Besuchszeiten werden im Forum gespeichert. Wenn Sie das Forum

verlassen haben, so werden Ihnen bei einem erneuten Besuch nur die Nachrichten angezeigt, die seit Ihrem letzten Besuch im Forum neu hinzugekommen sind. Möchten Sie auch ältere Nachrichten angezeigt bekommen, so wählen Sie bitte aus dem Menü „Forum“ den Eintrag „See more messages...“.

Das Fenster „See more messages...“ wird geöffnet. Darin legen Sie fest, welche Nachrichten Ihnen während Ihres Besuchs im Forum angezeigt werden sollen.

- Die Option „created after“ wählt Nachrichten aus, die nach einem bestimmten Datum und einer bestimmten Zeit erstellt wurden.
- Jeder Forumnachricht wird eine eindeutige Nummer zugewiesen, die sog. „Nachrichtennummer“. Die Option „whose message number is higher than“ wählt Nachrichten, deren Nachrichtennummer höher ist als die im entsprechenden Feld angegebene Nummer.
- Die Option „Reset messages displayed on my next visit“ gibt an, ob Sie die Einstellungen für die nächste Forumsitzung behalten möchten.

Schon bald werden Sie feststellen, daß die Nachrichtenbereiche der CompuServe Foren

Forum Section List			9 Sect
✓ Name	Topics	Messages	
Meine Testnachricht [ 1 ]	0	0	
Wo finde ich was ? [ 2 ]	0	0	
Wie geht denn ... ? [ 3 ]	0	0	
Netiquette [ 4 ]	0	0	
E-Mail [ 5 ]	0	0	
Foren [ 6 ]	0	0	
Nachrichtendienste [ 7 ]	0	0	
Datenbanken [ 8 ]	0	0	
Internet [ 9 ]	0	0	

*oben: Keine Angst, die Nachrichten sind in diesem Forum vorhanden! Sie werden in dieser Ansicht nur nicht angezeigt.*

hervorragende Kommunikationsmedien sind. Sie werden schnell Kontakte knüpfen und neue Bekanntschaften machen. Damit Sie immer Freude am Nachrichtenaustausch in den Foren haben, wollen wir Ihnen noch ein paar Tips geben...

### Netiquette

Die Anonymität dieses Mediums verleitet manchmal dazu, Dinge zu schreiben, die man nicht so gemeint hatte und seinem Gesprächspartner niemals ins Gesicht sagen würde. Nicht nur, daß der Betroffene dann unter Umständen zu Recht beleidigt ist und erzürnt reagiert. Oftmals fühlen sich andere Mitglieder aufgerufen, dem Angegriffenen

zur Seite zu stehen. Diese sparen dann u.U. nicht an wenig schmeichelhaften Bezeichnungen. Oftmals endet eine solche Entgleisung in langen Diskussionen und gegenseitigen Schuldzuweisungen.

Um derartig hitzige Debatten und gegenseitige Beschimpfungen – in der Online-Szene „Flaming“ genannt – zu vermeiden, überlegen Sie bitte jedesmal, bevor Sie eine Nachricht abschicken, ob sie auch das ausdrückt, was Sie sagen wollten.

Und sollten Sie einmal den Eindruck haben, jemand habe Sie mit seiner Nachricht angegriffen, so antworten Sie nicht sofort. Lassen Sie lieber einen Tag vergehen... Wenn sich der erste Ärger gelegt hat, antworten Sie entspannt und sachlich. Natürlich wollen wir Sie nicht abhalten, kontroverse und auch manchmal hitzige Debatten mit anderen Mitgliedern zu führen. Nur vergessen Sie nicht, daß Ihre Nachrichten von Menschen gelesen werden.

In einem persönlichen Gespräch haben Sie die Möglichkeit, Ihre Worte mit Gesten und Mienenspiel zu untermalen. Ihr Gesprächspartner hat dadurch zusätzliche Interpretationsmöglichkeiten und versteht besser, was Sie eigentlich meinen oder wie Sie es meinen. Um in Texten Mimik und Gestik auszudrücken, hat man sich für die Unterhaltung in der Online-Welt sog.

*Emoticons* und Abkürzungen ausgedacht. Richtig eingesetzt helfen sie, in einem sonst nüchternen Text Akzente zu setzen und Gefühle zu übermitteln. Bei den Emoticons, die oft auch *Grinsemännchen* genannt werden, handelt es sich um zusammenhängende Schriftzeichen aus dem Standardzeichensatz, die um 90 Grad gedreht einen Gesichtsausdruck ergeben. Dadurch können Mißverständnisse oft vermieden und dem Medium Online eine zusätzliche Facette gegeben werden. Wir haben eine kleine Auswahl der gebräuchlichsten Emoticons und Abkürzungen im nebenstehenden Kasten für Sie zusammengestellt. Selbstverständlich ist diese Liste nicht vollständig, Sie bekommen aber schon mal einen kleinen Überblick. :-)

### Die Bibliotheken (File Libraries)

Bibliotheken können alle Arten von Dateien enthalten: Rezepte, Klänge, Grafiken, Videoclips, Programme, Texte usw. Forumsmitglieder können diese Dateien abrufen („herunterladen“) oder beitragen („hochladen“).

Um Zeit zu sparen, können Sie nach bestimmten Dateien suchen lassen oder die Dateiliste in den Bibliotheken anzeigen

lassen. In den Dateibeschreibungen finden Sie Informationen zu den einzelnen Dateien.

In den Bibliotheksbereich gelangen Sie, indem Sie auf die Schaltfläche „Libraries“ in der seitlichen Schaltflächenleiste des *Forum Desktops* klicken.

Der Desktop ändert sich, und Sie sehen die Registerkarten „Read“, „Create“ und „Search“, wobei automatisch die Seite „Read“ ausgewählt ist. Sie zeigt die Bibliotheksbereiche eines Forums an.

### Emoticons ;-)

Legen Sie den Kopf nach links, und Sie werden die Gesichter sofort erkennen...



:-)	Jemand lacht oder freut sich
;-)	Zwinkern
:-\	Schiefes Grinsen
:-s	Ein sehr schiefes Grinsen, Verdruß
(-:	Linkshänder
8-)	Brillenträger
*< :-)	Weihnachtsmann oder Gartenzwerg
%*)	Betrunken
:~o	Jemand singt oder ist überrascht, schockiert

### Abkürzungen

ASAP	As soon as possible. <i>Sobald wie möglich.</i>
<bg>	Big grin. <i>Breites Grinsen.</i>
BTW	By the way. <i>Ach, übrigens.</i>
CU	See you. <i>Tschüß!</i>
<eg>	Evil grin. <i>Boshaftes Grinsen.</i>
<g>	Grin. <i>Grinsen.</i>
gd&r	Grinning, ducking and running. <i>Grinsen, ducken und weglaufen.</i>
IMHO	In my humble opinion. <i>Meiner bescheidenen Meinung nach.</i>
IMO	In my opinion. <i>Meiner Meinung nach.</i>
LOL	Lots of laughs. Laughing out loud. <i>Brüllendes Gelächter.</i>
OTOH	On the other hand. <i>Auf der anderen Seite.</i>
PMJI	Pardon my jumping in. <i>Entschuldigung, daß ich mich einmische.</i>
ROFL	Rolling on the floor, laughing. <i>Ich kugle mich auf dem Boden vor Lachen.</i>
Thx	Thanks. <i>Danke.</i>
TIA	Thanks in advance. <i>Vielen Dank im voraus.</i>

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

Um zu überprüfen, ob eine Datei Ihren Vorstellungen entspricht, empfehlen wir folgende Vorgehensweise:

- 1 Markieren Sie eine Datei, die Sie interessiert.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Description“. Ihnen wird eine genaue Beschreibung der Datei angezeigt.
- 3 Sind Sie an der Datei nicht interessiert, rufen Sie im Dateibeschreibungsfenster das Menü „File“ – „Close“ auf. Sie können auch mit den Schaltflächen  und  zur vorherigen bzw. nächsten Dateibeschreibung gelangen.
- 4 Wenn Sie die Datei anzeigen lassen möchten, klicken Sie auf „Open“. Dies ist nur möglich, wenn es sich bei der Datei um eine Text- oder Grafikdatei handelt. Binärdateien können nicht im CompuServe 3.0 angezeigt werden.
- 5 Wenn Sie die Datei auf Ihren Computer übertragen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Retrieve...“.
- 6 Wenn Sie die Datei in die Aufgabenliste einfügen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Retrieve Later...“.

Durch Klicken auf die Spaltenüberschriften *Title*, *File Name*, *Date*, *Size* und *Accesses* in der Liste der Dateien können Sie die Dateien nach Titel, Dateiname, Datum, Größe und Zugriffen sortieren.

Um wieder zur Liste der Bibliotheksbereiche zu gelangen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Go Back“.

Übertragen Sie nun testweise eine Datei auf Ihren Computer. Sie können für diesen Test das Forum-Logo des Einstieg Forums benutzen. Sie finden diese Datei (HMLOGO.GIF) in der Bibliothekssektion „Allg. Informationen“. Markieren Sie diese Datei, und klicken Sie auf die Schaltfläche „Open“. Die Datei wird übertragen und sofort in einem eigenen Fenster mit dem integrierten Bildbetrachtungsprogramm angezeigt. Wenn Sie dieses Fenster wieder schließen wollen, werden Sie gefragt, ob Sie die Datei speichern wollen.

Wann immer Sie eine größere Datei, z.B. ein Programm, herunterladen möchten, sollten Sie sich vorher die Beschreibung zu dieser Datei ansehen. Markieren Sie dazu die Datei Ihrer Wahl, und klicken Sie auf die Schaltfläche „Description“.

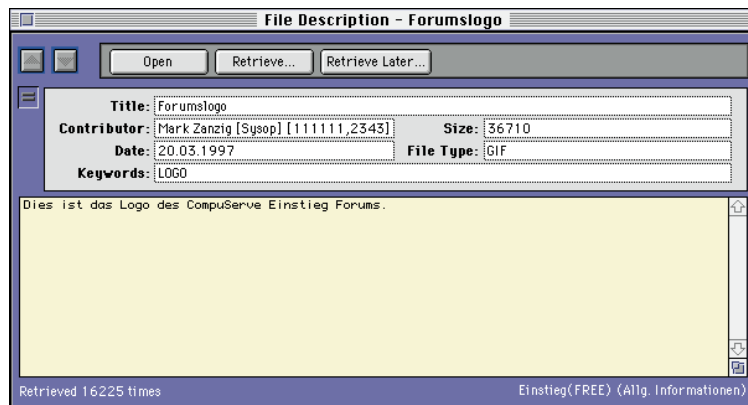


Im Dateibeschreibungsfenster werden Informationen über eine Datei angezeigt, so daß Sie besser entscheiden können, ob Sie die Datei auf Ihren Rechner übertragen möchten oder nicht.

Mit der Schaltfläche „Delete“ können Sie die markierte Datei aus dem Forumsbereich löschen. Sie können nur Dateien löschen, die Sie selbst beigetragen haben. In einigen Foren wird die endgültige Löschung aus technischen Gründen erst vom Sysop vorgenommen.

Sie werden bei Ihren Besuchen in den Bibliotheksbereichen der Foren viele Dateitypen finden; die wichtigsten sind:

- **EXE** – Programmdateien.
- **SEA, SIT, HQX** – Dateien, die komprimiert wurden. Sie können erst verwendet werden, wenn sie auf der Festplatte dekomprimiert wurden.
- **GIF, JPG, BMP, TGA, TIF, PNG** – Dateien, die Fotos bzw. Bilder enthalten.
- **TXT** – Textdateien sind nicht-binäre Dateien, die nur ASCII-Zeichen enthalten.



oben: Die Beschreibung einer Datei enthält Informationen, die vom Autor der Datei stammen.

In fast allen Foren haben Sie die Möglichkeit, eigene Dateien beizutragen und den Forumsmitgliedern zur Verfügung zu stellen. Dadurch leben die Foren!

Wenn Sie eine Datei beitragen, erklären Sie automatisch, daß kein Dritter Rechte an dieser Datei besitzt, oder daß Sie zur Weitergabe dieser Datei berechtigt sind.

Um eine Datei in ein Forum zu laden, wählen Sie die Registerkarte „Create“. Darauf werden alle Dateien angezeigt, die Sie für das Senden in einen Bibliotheksbereich vorbereitet haben. Da Sie zum jetzigen Zeitpunkt noch keine Datei vorbereitet haben, ist diese Liste natürlich leer.

Sie können die Dateien in der von Ihnen gewünschten Reihenfolge senden und die Dateibeschreibungen für die aufgelisteten Dateien überprüfen oder löschen.

Wenn Sie mehrere aufgelistete Dateien senden möchten, wählen Sie diese einfach aus und klicken anschließend auf „Senden“.

- „New“ öffnet ein Fenster, in dem Sie eine neue Datei für das Hochladen angeben können.
- „Open“ zeigt die markierte Datei in ihrem ursprünglichen Format an.
- „Description“ zeigt eine Zusammenfassung der markierten Datei an.
- „Send“ überträgt die markierte Datei in die Bibliothek des Forums. Dort wird sie in einem nicht-öffentlichen Bereich zur Überprüfung durch einen Forumsbetreuer gespeichert. Erst nach dieser Überprüfung wird die Datei freigegeben.
- „Delete“ entfernt die markierte Datei aus der Liste der zu übertragenden Dateien. Sie wird nicht von der Festplatte Ihres Computers gelöscht.

Die Merkmale der zu übertragenden Dateien können durch Klicken auf die Spaltenüberschriften der Liste nach *Title*, *Name*, *Size* und *Section* (*Titel*, *Dateiname*, *Größe* und *Bereichsname*) sortiert werden.

Im Einstieg Forum gibt es für Test-Uploads eine eigene Bibliothek. In diese Bibliothek können Sie nun eine Datei hochladen. Am besten geeignet ist eine einfache Textdatei, die Sie zuvor mit dem Menübefehl „File“ – „New Text Files“ erstellt und auf der Festplatte Ihres Computers gespeichert haben.

Unsere Test-Datei soll MEINTEST.TXT heißen und enthält einige beliebige Textzeilen.

Nachdem Sie Ihre eigene Datei erstellt haben, klicken Sie bitte in der Seite „Create“ auf die Schaltfläche „New“. Es erscheint ein Fenster, in dem Sie die Datei auf Ihrer Festplatte auswählen, die Sie im Forum veröffentlichen wollen.

Sobald Sie die entsprechende Datei markiert haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Öffnen“. Das Fenster „Contribute Forum File“ wird angezeigt.

- Im Feld „Local name“ ist der Dateiname bereits eingetragen
- Die Schaltfläche „Select File“ hilft Ihnen bei der Suche nach der Datei auf Ihrer Festplatte.
- Im Feld „Forum name“ geben Sie den Namen ein, den die Datei in der Forumsbibliothek tragen soll. Der Dateiname sollte dem DOS-Standard entsprechen, also aus bis zu acht Zeichen bestehen, gefolgt von einem Punkt und weiteren drei Zeichen.

- Im Feld „File type“ legen Sie den Typ der beizutragenden Datei fest.
- Im Feld „Title“ steht der Titel der Datei.
- Im Feld „Keywords“ geben Sie die Begriffe an, mit deren Hilfe andere Mitglieder Ihre Datei finden können. Bitte trennen Sie die Suchbegriffe durch ein Leerzeichen.
- Mit der Schaltfläche „Select Section“ können Sie einen anderen Forumbereich für das Beitragen einer Datei auswählen.
- In das große Feld im unteren Bereich des Fensters können Sie Kommentare zur Datei eingeben, z.B. Hinweise für die Verwendung der Datei. Diese Kommentare werden den Benutzern angezeigt, die eine Beschreibung Ihrer Datei ansehen.

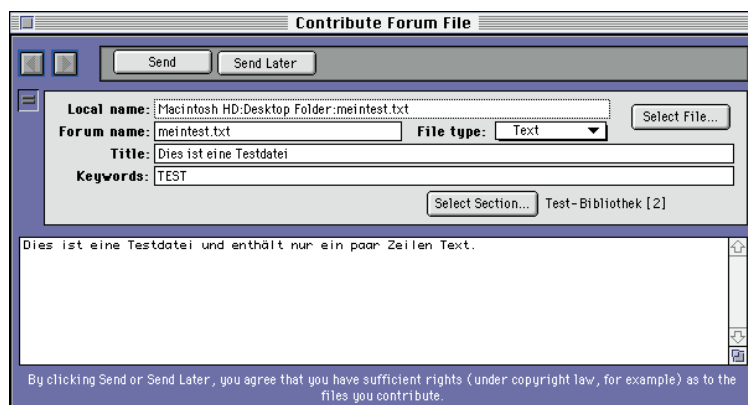
Wenn Sie alle Angaben gemacht haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Send“, um die Datei sofort in das Forum zu laden. Wenn Sie weitere Dateien in das Forum laden möchten, so empfiehlt es sich, an dieser Stelle „Send Later“ auszuwählen. Die aktuelle Datei wird in die Liste „Outgoing Files“ aufgenommen. Bereiten Sie dann alle weiteren Dateien nach dem oben beschriebenen Verfahren vor. Haben Sie alle Vorbereitungen abgeschlossen, so klicken Sie auf die Schaltfläche „Send“ auf der Seite „Create“, und es werden alle Dateien in einem Arbeitsgang in das Forum geladen.

Wie geht es nun weiter? Was geschieht mit der Datei? Sie wird durch einen Sysop auf Inhalt und Funktionalität geprüft. Dabei werden auch etwaige Computerviren entdeckt, so daß die Gefahr einer Virenbreitung drastisch reduziert wird.

Es werden keine Dateien zugelassen, deren Inhalte den Mitgliedsvereinbarungen und Betriebsbestimmungen von CompuServe widersprechen, auf die wir bereits hingewiesen haben.

Beachten Sie bitte auch die Richtlinien des jeweiligen Forums. Hier können weitere Einschränkungen für Dateibeiträge definiert

*unten: So sieht das Fenster „Contribute Forum File“ aus, wenn Sie die nötigen Informationen eingetragen haben.*



sein. Geben Sie den Sysops bitte ein paar Tage Zeit, um Ihre Datei zu prüfen. Sollte Ihr Beitrag nicht veröffentlicht werden können, so wird Sie ein Sysop des Forums darüber informieren.

### Dateien in einem Forum suchen

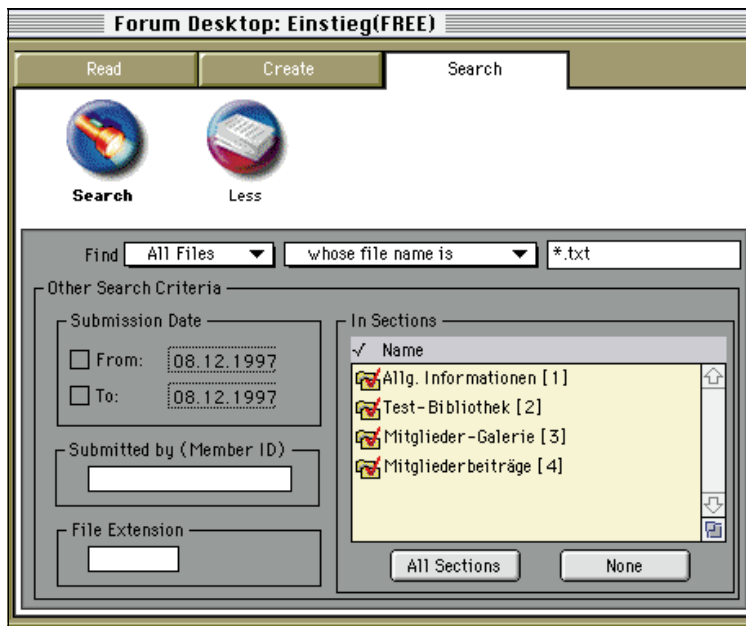
Um nach Dateien mit bestimmten Kriterien zu suchen, klicken Sie bitte zunächst auf die seitliche Schaltfläche „File Libraries“ und dann auf die Registerkarte „Search“. Dort definieren Sie Ihre Suche mit den Feldern neben „Find“.

Mit den Schaltflächen „More“ und „Less“ legen Sie fest, wie umfassend die Suche sein soll. Mit der Schaltfläche „More“ können Sie u.a. nach Bereichen, Datum und Autor suchen, wodurch sich die Suche einengen läßt. Die Schaltfläche „More“ wird dabei zur Schaltfläche „Less“. Durch die Schaltfläche „Less“ werden die erweiterten Suchkriterien ausgeblendet, und die Schaltfläche „Less“ wird zur Schaltfläche „More“.

- In den Feldern neben „Find“ 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 „Search“ wird die Suche gestartet. Die folgenden Suchbegriffe werden nur angezeigt, wenn Sie auf die Schaltfläche „More“ klicken.

### Tips für Ihren Dateibeitrag

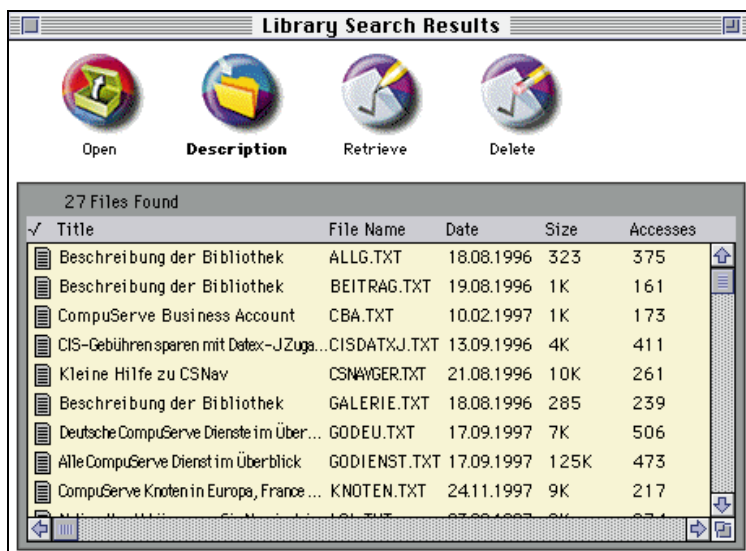
- **Treffende Suchbegriffe** helfen anderen Mitgliedern, Ihre Datei leicht zu finden.
- **Beschreiben Sie Inhalt und Zweck** Ihrer Datei. So können andere Mitglieder entscheiden, ob sie die Datei laden möchten oder nicht.
- **Wählen Sie den richtigen Bereich** des Forums für Ihre Datei. So ist sie schon thematisch einsortiert, was den Mitgliedern das Finden ebenfalls erleichtert.
- **Beachten Sie den Dateityp!** Wird der Dateityp vom CompuServe 3.0 unterstützt, kann die Datei durch andere Mitglieder direkt geöffnet werden.
- **Wählen Sie einen treffenden Namen** für Ihre Datei!



oben: Die erweiterte Dateisuche bietet Ihnen zahlreiche Suchoptionen. Beschränken Sie die Suche beispielsweise auf eine bestimmte Bibliothekssektion oder einen bestimmten Zeitraum.

- In den Feldern „Submission Date“ können Sie die Suche auf einen von Ihnen ausgewählten Datumsbereich beschränken. Klicken Sie zur Änderung des Datums auf die Pfeile.
- Im Feld „Submitted By (Member ID)“ geben Sie die User-ID der Person ein, die die Datei beigetragen hat.
- Im Feld „File Extension“ wird die Namens-erweiterung der gesuchten Datei gespeichert.
- Mit der Liste „In Sections“ können Sie die Suche auf bestimmte Bibliotheksbereiche beschränken.
- Mit der Schaltfläche „All Sections“ wählen Sie alle Bibliotheksbereiche des Forums aus, und die nebenstehenden Kontrollkästchen werden markiert.
- Über die Schaltfläche „None“ entfernen Sie die Markierung von allen Ordnern in der Liste „In Sections“.

unten: Das Ergebnis der Suche nach allen Dateien, die die Endung „.TXT“ tragen. Sie können jetzt eine Datei markieren und dann auf Ihren Rechner übertragen.



In unserem Beispiel wollen wir nach allen verfügbaren Text-Dateien suchen. Geben Sie dazu bitte in der erweiterten Suche im Feld „File Extension“ **TXT** ein, und klicken Sie auf die Schaltfläche „Search“. Das Fenster „Library Search Results“ wird geöffnet. Darin werden alle Dateien angezeigt, die gefunden wurden. Jetzt können Sie die Textdateien öffnen, die Beschreibungen aller aufgeführten Dateien anzeigen lassen und eine oder mehrere Dateien auf Ihren Computer übertragen.

Wählen Sie eine der aufgelisteten Dateien aus und klicken Sie auf „Retrieve“.

Wenn Sie die Suche 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.

## Konferenzen

Mit den Nachrichtentrettern und den Bibliotheken haben Sie nun zwei Bereiche kennengelernt, über die Sie Informationen mit anderen CompuServe-Mitgliedern austauschen können. Der dritte Bereich, den Ihnen die Foren bieten, ist der *Konferenzbereich*. Um in den Konferenzbereich zu gelangen, klicken Sie bitte auf die seitliche Schaltfläche „Forum Conference“.

Hier können Sie an Konferenzen aktiv teilnehmen oder diese als „Zuhörer“ verfolgen. Sie können mit Einzelpersonen Privatgespräche führen oder mehrere Personen zu einem Gruppengespräch einladen. Der Onlinechat ist ein sehr umfangreiches Thema und ein sehr interessantes Angebot auf CompuServe. Deshalb haben wir ihm einen eigenen Abschnitt in diesem Handbuch gewidmet. *Lesen Sie mehr über die Möglichkeiten der Konferenzen im Abschnitt „Chat – Die 24-Stunden-Party“ ab Seite 65.*

## Die Betreuer des Forums

Sie haben nun die Bereiche und Möglichkeiten der Foren kennengelernt. Aber wer organisiert eigentlich so ein Forum? Wer steckt dahinter?

Ein Forum lebt von der Aktivität seiner Mitglieder. Aber selbstverständlich muß ein Forum auch betreut und verwaltet werden. Diese Aufgabe übernehmen die sog. „Sysops“. Sysop ist die Abkürzung für „System Operator“, also Systemverwalter. Der Sysop ist in seinem Forum mit besonderen Rechten ausgestattet. So kann er bei-

spielsweise Nachrichten in andere Bereiche verschieben oder den Titel eines Nachrichtenthemas ändern, wenn dieser nicht dem Inhalt der Nachrichten entspricht.

Enthält eine Nachricht Beschimpfungen oder wüste Beleidigungen, so kann der Sysop die Nachricht auch löschen. Fällt ein Mitglied regelmäßig durch ungebührliches Verhalten auf oder stört ein Mitglied permanent den normalen Ablauf des Forums, so kann der Sysop diesem Mitglied sogar den Zugang zum Forum verweigern. Dies passiert allerdings höchst selten. Man muß sich schon sehr schlecht benehmen, bis der Sysop eine solche Maßnahme ergreift. Die Entscheidung hierfür liegt stets beim Forumsbetreiber. CompuServe hat keinen Einfluß auf solche Entscheidungen des Betreibers; es besteht kein „Recht“ für das Mitglied, ein bestimmtes Forum besuchen zu dürfen.

Eine wichtige Aufgabe des Sysops ist die Verwaltung der Bibliotheken. Dateibeiträge der Mitglieder werden auf Virenbefall und Inhalt, meist auch auf Funktionsfähigkeit und Einhaltung der Urheberrechtsbestimmungen geprüft. Gibt es keinen Grund zur Beanstandung, so wird die Datei allen Mitgliedern zugänglich gemacht. Ebenso kann der Sysop Dateien aus den Bibliotheken löschen, wenn es vom Mitglied gewünscht wird oder der Inhalt einer Datei veraltet ist.

Hat ein Forum viele Mitglieder, die das Forum häufig besuchen, so kann ein einzelner Sysop nicht alle anfallenden Aufgaben bewältigen. In einem solchen Fall teilen sich mehrere Sysops die Arbeit. Sie betreuen die einzelnen Nachrichten- und Bibliotheksbereiche. Wenn in einem Forum mehrere Sysops arbeiten, wird der verantwortliche Mitarbeiter auch *Wizop* („Wizard Operator“) oder *Forumsmanager* genannt.



#### DOWNLOAD-TIP

Im DTP Forum  
([GO.DTPFORUM](#))  
finden Sie in der  
Bibliothekssektion  
„Water Cooler“  
die Comicreihe  
„Kevin & Kell“,  
die Ihnen einen  
Einblick in die  
Arbeit der Sysops  
gibt.

Hi, Sysop Mark Zanzig [Sysop]. Welcome to the Technik(FREE) Forum.  
Your last visit was on 12.12.1997.

*oben: So wird ein Sysop begrüßt, wenn er mit CompuServe 3.0 „sein Forum“ besucht.*

Sysops, die nur eine Sektion betreuen, heißen „Section Leader“ oder kurz „SL“.

Viele Firmen bieten technische Unterstützung für ihre Produkte auf CompuServe. Nicht immer sind die Sysops solcher Foren feste Angestellte des Forumsbetreibers sondern ehrenamtliche Mitarbeiter, die bisweilen sogar die Telefonkosten selbst tragen, die bei der Arbeit im Forum entstehen. Der Wizop des Forums kann engagierte Mitglieder aber von Onlinegebühren für die Zeiten befreien, die im Forum anfallen. In diesem Fall hat das betreffende Mitglied ein sog. „Free Flag“ im Forum.

## Die Optionen

Wie versprochen, hier nun noch die Einstellungsmöglichkeiten für Ihren Forumsbesuch. Diese Einstellungen können Sie vornehmen, ohne mit CompuServe verbunden zu sein.

Klicken Sie bitte in der Menüleiste des CompuServe 3.0 auf „Edit“ – „Preferences“, und wählen Sie im linken Teil des Fensters die Schaltfläche „Forum“.

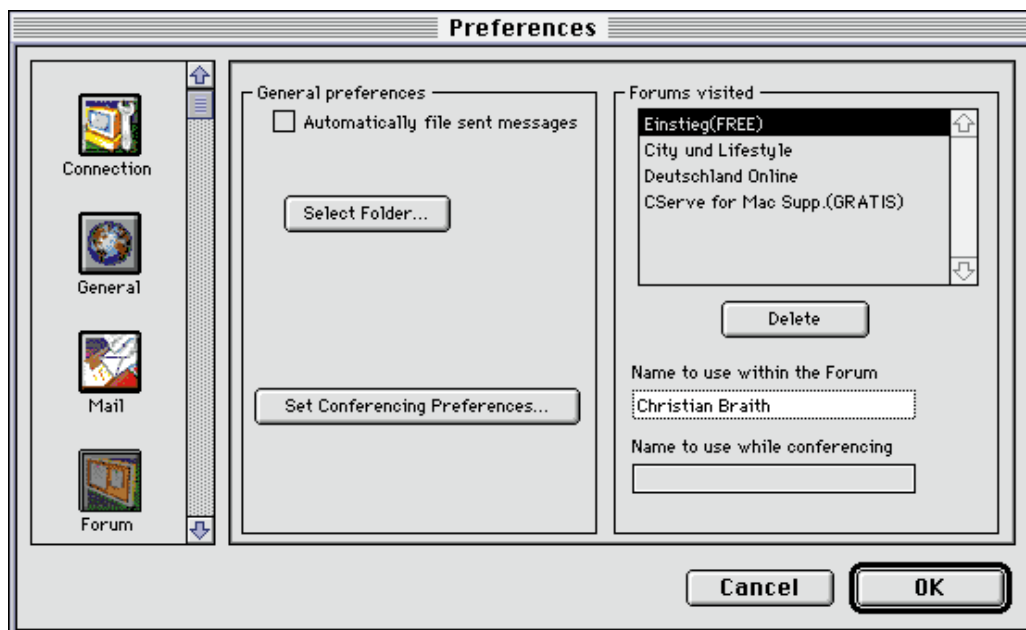
Hier können Sie Ihre Forumsitzungen individuell Ihren Wünschen anpassen...

- Mit dem Kontrollkästchen „Automatically file sent messages“ wird festgelegt, daß die von Ihnen gesendeten Forumsnachrichten auch in Ihrer Dateiablage gespeichert werden.
- Mit der Schaltfläche „Select folder...“ können Sie den Ordner angeben, in dem die von Ihnen gesendeten Forumsnachrichten abgelegt werden sollen.
- Mit der Schaltfläche „Set Conferencing Preferences...“ können Sie Ihre Konferenzaktivitäten in den Foren anpassen.
- Im Feld „Forums visited“ werden die Foren aufgelistet, denen Sie beigetreten sind.
- Mit der Schaltfläche „Delete“ kann ein markiertes Forum aus dem Feld „Forums visited“ gelöscht werden. Dadurch wird die eigene User-ID aber nicht aus dem jeweiligen Mitgliederverzeichnis des Forums ausgetragen. Dazu müssen Sie den jeweiligen Sysop des Forums kontaktieren.
- Im Feld „Name to use while conferencing“ wird der Name aufgeführt, den andere Personen bei der Teilnahme an einer Konferenz sehen.

## Noch ein paar Tips

Bitte gehen Sie mit humorvollen, ironischen oder sarkastischen Bemerkungen behutsam um. Ohne Gestik, Mimik oder die Satzmelodie können sehr schnell Mißverständnisse aufkommen. Hier helfen Ihnen die schon erwähnten Emoticons, um z.B. witzig oder ironisch gemeinte Formulierungen zu kennzeichnen.

Nachrichten in einem Forum werden als „Threads“ (Bäume) abgelegt. Wenn Sie auf eine Nachricht in einem Thread antworten, dann verwenden Sie bitte die Antwortfunktion, um den Zusammenhang nicht zu zerreißen, so daß eindeutig erkennbar bleibt, auf welche Nachricht Sie geantwortet haben.



rechts: Die Forums-  
einstellungen im  
Menü „Edit“ –  
„Preferences“.

Bitte stellen Sie Fragen auf keinen Fall mehrfach in verschiedenen Sektionen eines Forums. Dieses „Crossposting“ genannte Verhalten verärgert diejenigen Mitglieder, die diese Frage mehrmals lesen müssen.

Die Forumsbibliotheken enthalten eine reichhaltige Auswahl an Dateien. Viele Ihrer Fragen können hier sofort ohne Wartezeit auf eine Forumsantwort gelöst werden. Oft finden Sie sog. FAQ-Dateien, also Antworten auf häufig gestellte Fragen („Frequently Asked Questions“), die ein ganzes Themengebiet abdecken. Darin können Sie oft auch die Antwort auf Ihre Fragen erhalten.

Werden Sie in einem Privat- oder Gruppen-gespräch oder während einer Konferenz nach persönlichen Daten oder Ihrem Paßwort

gefragt, so geben Sie diese **niemals** heraus. Ihr Paßwort ist Ihr persönlicher Schlüssel zu CompuServe und seinen wertvollen Informationen. Ein Mitarbeiter eines Forums oder von CompuServe fragt Sie niemals nach Ihrem Paßwort. CompuServe benötigt das Paßwort auch nicht, um Ihnen technische Unterstützung zu leisten. Es ist auch keinem CompuServe-Mitarbeiter möglich, Ihr Paßwort einzusehen. Notieren Sie sich aber die User-ID der Person, die Sie nach dem Paßwort oder auch anderen persönlichen Daten gefragt hat, und leiten Sie diese an den Forumsbetreiber oder an den CompuServe Kundendienst weiter. Dort wird man die nötigen Schritte unternehmen.

## So geht's: Zehn Tips, um ein Forum optimal zu nutzen!

Diese Tips sind angelehnt an die Datei 10TIPS.TXT des Adobe Applications Forum ([GO ADOBEAPP](#)). Die Autorin der Originalversion ist Julienne Burr Whitwell. Beim Durchlesen der Tips wird Ihnen sofort auffallen, daß in Foren üblicherweise geduzt wird...

### TIP 1: Wähle die richtige Sektion!

Wenn Du eine Frage in der falschen Sektion des Nachrichtenbereiches stellst, kann es passieren, daß sie von Mitgliedern des Forums übersehen wird, die möglicherweise eine Antwort haben.

### TIP 2: Stelle jede Frage nur einmal!

Bist Du unsicher, in welche Sektion Deine Nachricht gehört, dann wähle die Sektion, die Dir am wahrscheinlichsten erscheint. Bitte stelle niemals die gleiche Frage in mehreren Sektionen! Denn die Mitglieder des Forums laden dann die gleiche Frage mehrfach herunter. Das kostet nur zusätzliches Geld und bringt keine neuen Informationen. Außerdem beschleunigst Du die sog. „Scroll-Rate“, das ist die Zeit bis zum Verschwinden Deiner Nachricht. Wenn nötig, wird ein Sysop Deine Nachricht in die richtige Sektion verschieben.

### TIP 3: Formuliere Deine Nachricht genau!

„Hilfe! Mein Drucker reagiert nicht mehr! Was soll ich tun?“ – Solche Fragen sind für Sysops und Mitglieder schwer zu beantworten. Deshalb formuliere Deine Nachricht so genau wie möglich!

### TIP 4: Benutze die „Antwort“-Funktion!

Es ist toll, wenn Du Dich aktiv im Forum beteiligst. Für eine geordnete Kommunikation sind die folgenden Tips besonders wichtig...

- Wenn Du eine Nachricht findest, auf die Du antworten möchtest, benutze die „Antwort“-Funktion. Bitte schicke keine *neuen* Nachrichten, denn Nachrichten werden in sogenannten „Threads“ gespeichert, die anderen Mitgliedern helfen, dem Dialog zu folgen. Wenn Du ständig neue Threads beginnst, wird das Gespräch schnell unübersichtlich. Den Umgang mit Foren kannst Du im Einstieg-Forum ([GO EINSTIEG](#)) üben.
- Bitte lösche keine Nachrichten, die an Dich gerichtet sind. Wenn Du das tust, werden Sie endgültig aus dem Nachrichtenbereich entfernt. Dadurch wird der Thread zerstört, und die Antworten auf Deine Fragen zerfallen in einzelne Themen, und keiner weiß mehr, wovon eigentlich die Rede ist.
- Die einzige Ausnahme hiervon sind „private Nachrichten“, die nur von Dir und dem Absender gelesen werden können. Bitte lösche sie, sobald Du sie gelesen hast. Das verringert die „Scroll-Rate“ (siehe Tip 2).

### TIP 5: Antworte der Person, die Du meinst!

Achte darauf, daß Du tatsächlich der Person antwortest, der Du antworten willst. Wenn Du einfach der letzten Nachricht eines Threads Deine Antwort anfügst, dann wird die Person, die Du meinst, beim Betreten des Forums nicht auf Deine Antwort aufmerksam gemacht.

### TIP 6: Beachte die CompuServe-Etikette!

Wenn Du eine Nachricht in einem Forum veröffentlichst, solltest Du das Forum nach zwei bis drei Tagen erneut besuchen und die Antworten einsammeln. Es gilt als unhöflich, die Mitglieder eines Forums um E-Mails zu bitten. Im Forum können meistens alle Mitglieder von einer Antwort profitieren.

Wenn Du möglichst schnell eine Antwort benötigst, adressiere Deine Nachricht an „Sysop/All“. So gehst Du sicher, daß ein Sysop Deine Nachricht liest. Und Du bittest andere Mitglieder, Deine Nachricht zu lesen.

Schreibe Deine Nachricht in Groß- und Kleinbuchstaben! Nachrichten in GROSSBUCHSTABEN sind schwer zu lesen und halten einige Mitglieder des Forums von einer Antwort ab. Großbuchstaben in Nachrichten werden als GESCHREI angesehen.

### TIP 7: Schütze Paßwörter, Seriennummern und Kreditkartenummern!

Die Seriennummern Deiner Software oder Deine Kreditkartennummer gehen nur Dich und Deinen Softwarelieferanten etwas an. Wenn Du von einem Sysop doch einmal danach gefragt wirst, schicke Sie ihm per E-Mail oder als private Nachricht. Und wenn Du von jemandem, der kein Sysop ist, danach gefragt wirst, benachrichtige die Sysops des Forums sofort! **Gib Dein CompuServe-Paßwort niemals weiter**, auch dann nicht, wenn Du von jemandem gefragt wirst, der sich als CompuServe-Mitarbeiter ausgibt!

### TIP 8: Nutze die Bibliotheksbereiche!

Die Bibliotheken der Foren sind wahre Schatztruhen. Hier findest Du aktualisierte Treiber, Patches, technische Informationen und Utilities, auf die Du anderswo lange wartest und für die Du möglicherweise viel Geld ausgeben mußst.

### TIP 9: Zähle bis 10, bevor Du eine wütende Antwort schreibst!

Es ist ratsam, stets die Ruhe zu bewahren. Es passiert schon 'mal, daß man in einer Frage den Ärger über ein bestimmtes Problem abläßt. Doch bedenke, daß die Sysops auch nur Menschen sind! Eine ruhige, sachliche und höfliche Anfrage bringt eine deutlich positivere Resonanz als eine freche und beleidigende Anfrage. Am besten stellst Du Dir einfach vor, Du würdest das Problem einer Person in einem realen Gespräch schildern. Und wenn Du sehr „sauer“ bist, warte einfach eine halbe Stunde, bevor Du die Nachricht abschickst. Vielleicht ist dann Dein Ärger schon verfliegen...

### TIP 10: Sei Dir bewußt, wie Sysops arbeiten

Sysops sind oft keine Angestellten des Forumsbetreibers. Sie verbringen freiwillig Ihre Freizeit damit, die Nachrichten der Mitglieder zu beantworten. Und sie bemühen sich, alle Nachrichten zu beantworten.

Trotzdem kann eine Nachricht übersehen werden. Wenn einige Tage ohne Antwort vergangen sind, mache einen Sysop darauf aufmerksam, damit die Nachricht nicht völlig übersehen wird.

**GO!**

Europawetter  
GO WETTER

Kachelmann  
Forum  
GO KFORUM

Wetter weltweit  
GO MAPS

US-Wetter  
GO WEATHER

The Weather  
Channel Forum  
GO TWCFORUM

Flugwetter  
GO JEPPESEN



oben: Jörg Kachelmann stellt die Wetterinformationen für CompuServe-Benutzer zusammen.

Photo: Meteomedia AG

## Wetter weltweit

Für viele Menschen ist „Wetter“ mehr als nur der Zustand der Erdatmosphäre an einem bestimmten Ort zu einer bestimmten Zeit. Sie sehen darin Luftdruck, Temperatur und Niederschlag: ständig wechselnde Puzzleteile, die zu einem faszinierenden Gesamtbild zusammengesetzt werden wollen.

Jörg Kachelmann, der freundliche Wettermann der ARD, ist solch ein leidenschaftlicher Wetterforscher. Auf CompuServe stellt er mit seinem Team stets die neuesten Wetterdaten für Deutschland, Österreich, die Schweiz und Frankreich zur Verfügung.

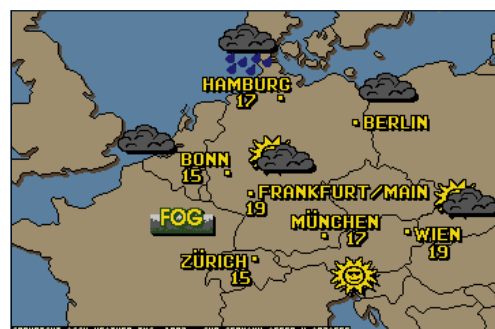
Um diesen Dienst aufzurufen, wählen Sie im CompuServe 3.0 einfach das Menü „Dienste“ – „Wetter“. Im *Browser Desktop* wird daraufhin die Leitseite der *Meteomedia AG* angezeigt, die Ihnen weltweite Vorhersagen anbietet. Sie finden hier auch eine Reihe bestechender Wetterbilder.

Ein Klick auf „Forum“ bringt Sie in *Kachelmanns Wetter Forum* ([GO KFORUM](#)). Dort gibt es regelmäßig Konferenzen mit Jörg Kachelmann und den Moderatoren der ARD-Wettervorhersage. In den Nachrichtengebieten tauschen Forumsmitglieder Wetterbeobachtungen aus. Die Bibliotheksbereiche enthalten zusätzlich allerlei Wissenswertes rund ums Wetter.

Natürlich bietet CompuServe viele weitere Dienste zu diesem Thema: Um einen schnellen Blick auf das aktuelle Wetter zu werfen, besuchen Sie einfach den Bereich



Photo: Meteomedia AG



[GO MAPS](#). Dort geben Sie den gewünschten Ort und das Land ein. Nach einem Klick auf „OK“ können Sie sich das aktuelle Satellitenbild, die aktuelle Wetterlage sowie die Vorhersage für den nächsten Tag anschauen. Gerade für Reisende ist dieser Bereich eine wertvolle Informationsquelle.

Das amerikanische Hauptmenü zum Thema „Wetter“ rufen Sie mit dem Befehl [GO WEATHER](#) auf. Von hier aus haben Sie Zugriff auf Vorhersagen, Wetterkarten, Nachrichtenartikel und das Flugwetter.

Auch den Bereich des amerikanischen Fernsehkanals *The Weather Channel* finden Sie hier. Ein Klick auf „Services“ bringt Sie zum Hauptmenü. Dort erhalten Sie aktuelle Wetterkarten und Vorhersagen, auch für Deutschland und Europa. Im *Weather Channel Forum* ([GO TWCFORUM](#)) erwarten Sie ein gut ausgebautes Wetterarchiv und eine umfangreiche Photogalerie. Im Nachrichtengebieten treffen sich Wetterfreunde aus der ganzen Welt, um von den neuesten Geschehnissen zu berichten.

Sie finden auch spezielle Wettervorhersagen bei CompuServe: Wenn Sie beispielsweise präzise Wetterkarten für Flugvorbereitungen benötigen, besuchen Sie doch *Jeppesen Aviation Weather* im Bereich [GO JEPPESEN](#). Doch aufgepaßt: Der Empfang der Karten ist gebührenpflichtig! Vor der Übertragung einer gebührenpflichtigen Karte werden Sie allerdings auf die Kosten hingewiesen.



Photo: Gerd Bommersheim

oben: Wolken in Klein Hollwedel. Eine Aufnahme von Gerd Bommersheim [100543,564], ebenfalls zu finden bei Jörg Kachelmann.

links oben: Altocumulus über dem Gábris. Diese Datei (pano1009.gif) stammt aus dem Kachelmann-Forum.

links: Die Wettervorhersage bei CompuServe ist stets aktuell. Sie finden sie im Bereich [GO MAPS](#).

**GO!**

Executive News  
Service (\$) **GO ENS**

Deutsche  
Presseagentur **GO DPANEWS**

Business Centers  
**GO BCENTERS**

Der Spiegel  
**GO SPIEGEL**

International  
Newsroom **GO NEWSROOM**

Newsroom Forum  
**GO NEWSFORUM**

The Business Wire  
**GO TBW**

Time Online  
**GO TIME**

NewsGrid  
**GO NEWSGRID**

Online Today  
**GO OLT**

Süddeutsche  
Zeitung  
**GO SUEDEDEUTSCHE**

Frankfurter  
Allgemeine Zeitung  
**GO FAZ**

Neue Zürcher Zeitung  
**GO ZUERCHER**

Le Monde  
**GO LEMONDE**

L'Express  
**GO LEXPRESS**

Il Sole 24 Ore  
**GO ILSOLE**

Mondo Economico/  
L'Impresa  
**GO MONDOECO**

Jerusalem Post  
**GO JERUSALEM**

Newspaper Archives  
**GO NEWSARCHIVE**

News Source USA  
**GO NEWSLIB**

Magazine  
Database Plus  
**GO MAGDB**

Business Center  
Journalismus  
**GO BCJOURNAL**

Deutsches  
Journalisten Forum  
**GO DTJOURNAL**

Journalists Forum  
**GO JFORUM**

Fleet Street Forum  
**GO FLEET**

Reuters News  
Pictures  
**GO NEWSPIX**

Artikel führender  
US-Kolumnisten  
**GO COLUMNS**

# Nachrichten pur bei CompuServe

CompuServe bringt Ihnen das aktuelle Weltgeschehen. Nutzen Sie die Informationsquellen, auf die sich auch die offiziellen Medien verlassen!

Mit CompuServe 3.0 sind Sie per Mausclick auf dem Laufenden, schließlich sind Nachrichten ein Hauptbestandteil des CompuServe-Dienstes, ganz gleich, ob Sie Informationen über eine Firma, an der Sie Aktien halten, oder die neuesten Sportnachrichten benötigen – bei CompuServe sind Sie genau richtig.

## Der Executive News Service

Auf jeden Fall sollten Sie den *Executive News Service (ENS)* kennenlernen. Dieser einzigartige Dienst liefert Ihnen alle Informationen – auf Wunsch speziell für Sie zusammengestellt –, wann immer Sie es wünschen. Die Informationen stammen von den wichtigsten Nachrichtenagenturen der Welt, u.a. von *Associated Press*, *United Press International*, *Dow Jones*, *Reuters* und der *Deutschen Presse Agentur (dpa)*.

Der Executive News Service wird im *News Desktop* angezeigt. Sie rufen den Dienst über das Menü „Services“ – „Executive News Service (\$)“ im CompuServe 3.0 auf. Bitte beachten Sie, daß während Ihres Aufenthalts im ENS eine zusätzliche Gebühr von US\$15 pro Stunde erhoben wird.

## Öffentliche Ordner

Der ENS erlaubt es Ihnen in seiner Grundfunktion, die Nachrichten unsortiert und ungefiltert einzusehen. Sie werden in sog. *öffentlichen Ordnern* bereitgestellt und von den Nachrichtenagenturen verwaltet.

Ein öffentlicher Ordner ist allgemein zugänglich. Die darin enthaltenen Artikel können von allen Personen gelesen werden.

Sie können auf die Artikel mit der Seite „Search“ zugreifen:

- 1 Klicken Sie auf „Articles“.
- 2 Wählen Sie die Registerkarte „Search“.
- 3 Definieren Sie Ihre Suche mit den angebotenen Optionen. Die möglichen Datumsbereiche und Suchbegriffe richten sich nach den Eigenschaften des gewählten Ordners.

Im Feld „Find articles in“ geben Sie den Ordner an, in dem gesucht werden soll. In dieser Liste werden nur die Ordner angezeigt, in denen gesucht werden kann.

Abhängig vom ausgewählten Ordner sehen Sie unter Umständen weitere Felder.

Mit der Schaltfläche „Search“ starten Sie die Suche nach Artikeln, die die von Ihnen angegebenen Informationen enthalten.

Mit „Sources“ können Sie die Suche auf bestimmte Nachrichtenquellen beschränken.

## Persönliche Ordner



Der Hauptvorteil des ENS liegt in seiner Fähigkeit, Nachrichten nach Ihren Vorgaben zusammenzustellen. Dies wird durch bis zu drei *persönliche Ordner* („Personal Folders“) erreicht, in denen automatisch diejenigen Artikel abgelegt werden, die den von Ihnen festgelegten Suchkriterien entsprechen. Ihre persönlichen Ordner können nur von Ihnen geöffnet werden.

Wichtig ist die genaue Wahl der Suchkriterien: Sind sie zu präzise formuliert, verpassen Sie eventuell wichtige Artikel; sind die Suchbegriffe hingegen zu allgemein, überfluten viele unzutreffende Nachrichten Ihren persönlichen Ordner.

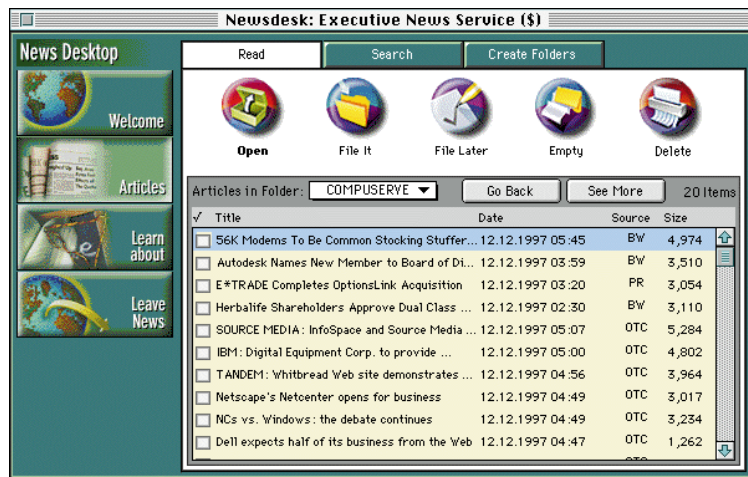
So legen Sie einen persönlichen Nachrichtenordner an:

- 1 Klicken Sie auf „Articles“.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte „Create Folders“.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „New“, um einen neuen Ordner zu erstellen.
- 4 Es erscheint das Fenster „Define Personal Folder“.
- 5 Geben Sie einen passenden Namen für den Ordner ein.
- 6 Geben Sie die Auswahlbegriffe ein, nach denen die ankommenden Nachrichten durchsucht werden sollen. Mit Hilfe der verschiedenen Optionen können Sie Suchbegriffe nach Wunsch kombinieren.

Sie können bis zu sieben Suchbegriffe angeben, indem Sie Ausdrücke aus den Feldern auswählen. Klicken Sie zunächst auf die Drop-Down-Pfeile und anschließend auf die gewünschten Ausdrücke, um sie auszuwählen. Um einen Suchbegriff einzugeben, klicken Sie in das Textfeld und tragen den Begriff ein.

Die Schaltflächen  und  ermöglichen das Anzeigen oder Eingeben weiterer Auswahlbegriffe.





oben: ENS sammelt rund um die Uhr Nachrichten zu den von Ihnen vorgegebenen Themen in Ihren „persönlichen Ordnern“.

Mit „Look For Stories In“ geben Sie an, in welchen Nachrichtenquellen nach Artikeln gesucht werden soll. Die Option „All news feeds“ wählt alle Nachrichtenquellen.

Mit der Schaltfläche „Select“ öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie eine oder mehrere Nachrichtenquellen für die Suche nach Artikeln angeben können.

Im Feld „Expiration Dates“ können Sie angeben, wann der Ordner abgelaufen ist und wie lange die darin enthaltenen Artikel erhalten bleiben sollen.

#### Persönlichen Ordner ändern

Sie können Änderungen an einem persönlichen Ordner vornehmen, um die Suchbegriffe oder andere ordnerspezifische Informationen zu aktualisieren.

- 1 Klicken Sie im *News Desktop* auf die seitliche Schaltfläche „Articles“.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte „Create Folders“.
- 3 Wählen Sie einen Ordner aus.
- 4 Klicken Sie auf „Change“.
- 5 Nehmen Sie die Änderungen vor.
- 6 Klicken Sie auf „OK“.

#### Persönlichen Ordner leeren

Gehen Sie wie folgt vor, um Nachrichten aus einem persönlichen Ordner zu entfernen:

- 1 Klicken Sie im *News Desktop* auf die seitliche Schaltfläche „Articles“.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte „Create Folders“.
- 3 Wählen Sie einen Ordner aus.
- 4 Klicken Sie auf „Leeren“.

#### Persönlichen Ordner löschen

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen persönlichen Ordner zu löschen:

- 1 Klicken Sie im *News Desktop* auf die seitliche Schaltfläche „Articles“.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte „Create Folders“.
- 3 Wählen Sie einen Ordner aus.
- 4 Klicken Sie auf „Delete“.

#### Nachrichten aus dem ENS ablegen

Um Nachrichten aus dem *Executive News Service* in Ihrer Dateiablage abzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1 Markieren Sie die Nachricht, die Sie in der Dateiablage speichern wollen.
- 2 Wenn Sie mehrere Nachrichten speichern möchten, markieren Sie diese zusätzlichen Nachrichten, indem Sie die Umschalt-Taste gedrückt halten, während Sie die zusätzlichen Nachrichten markieren.
- 3 Um die Markierung von Nachrichten zu entfernen, halten Sie die Apfel-Taste gedrückt, während Sie auf die Nachricht klicken.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche „File It“, um die Artikel sofort zu empfangen.
- 5 Wenn Sie die Artikel nicht sofort empfangen möchten, können Sie sie in die Aufgabenliste einfügen. Klicken Sie hierzu die Schaltfläche „File Later“.
- 6 Um Artikel aus der Aufgabenliste zu entfernen, markieren Sie den oder die Artikel und klicken Sie auf „Don't File“.

#### Nachrichten auf Deutsch

CompuServe bietet Ihnen – neben dem *Executive News Service* – bequemen Zugang zu weiteren deutschsprachigen Nachrichten.

Wenn Sie sich nur einen schnellen Überblick über die aktuellen Themen in Deutschland verschaffen wollen, rufen Sie im CompuServe 3.0 das Menü „Services“ – „Latest News“ auf.

Die Schlagzeilen des Tages finden Sie im *dpa Kurznachrichtendienst*, den Sie über den Befehl **GO DPANEWS** aufrufen. Nachdem Sie den Urheberrechtshinweis mit einem Klick auf die Schaltfläche „Proceed“ bestätigt haben, können Sie neben den Schlagzeilen auch die wichtigsten Themen aus *Politik, Wirtschaft, Sport und Kultur und Vermischtes* einsehen.

Um einen angezeigten Artikel in Ihrer Dateiablage zu speichern, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche „File It...“. Es erscheint das Fenster „File Item“, in dem Sie für ein Dokument, das gespeichert werden soll, einen Ordner in der Dateiablage auswählen oder erstellen können.

Klicken Sie zunächst auf den entsprechenden Ordner und anschließend auf „File It“.

Wenn Sie für den Eintrag einen Ordner erstellen möchten, klicken Sie auf „New Folder“, bevor Sie auf „File It...“ klicken.

### Vom Fach: Business Centers

Wenn Sie an Fachthemen interessiert sind, sollten Sie einen Blick auf die *CompuServe Business Centers* werfen, die Ihnen zu vielen Themen eine ausgewählte Palette an Nachrichten präsentieren. Im CompuServe 3.0 rufen Sie dazu „Services“ – „Business Centers“ auf.

Es öffnet sich der *Browser Desktop*, und die Übersicht der *Business Centers* erscheint. Sie können nun an der linken Seite aus den folgenden Bereichen wählen:

- *Computing*
- *Architektur & Immobilien*
- *Marketing & Werbung*
- *Finanzen*
- *Journalismus*
- *Unternehmen*
- *Wissenschaft & Technik*
- *Medizin*

In den einzelnen *Business Centers* finden Sie im linken Navigationsfeld Verknüpfungen, die Sie mit Angeboten auf CompuServe oder im Internet verbinden.

### Wirtschaftsnachrichten

Um einen schnellen Überblick über die wichtigsten Wirtschaftsthemen zu erhalten, rufen Sie im CompuServe 3.0 „Services“ – „Business News“ auf. Dies öffnet das *InfoCenter Geld & Wirtschaft*. Die Wirtschaftsnachrichten werden werktäglich vom Wirtschaftsinformationsdienst *vwd* aktualisiert.

An der linken Seite des Fensters finden Sie zahlreiche Verknüpfungen mit Angeboten im World Wide Web und auf CompuServe.

### Neues über CompuServe

Wenn Sie aktuelle Hinweise von CompuServe lesen möchten, rufen Sie das Menü „Services“ – „Start“ auf.

Es öffnet sich der *Browser Desktop*, auf dem Sie Hinweise auf wichtige Änderungen und neue CompuServe-Angebote finden. Wenn Sie diese Seite mit einem externen Browser erreichen wollen, rufen Sie bitte die Adresse <http://go.compuserve.de> auf.

Am oberen Rand des Fensters erhalten Sie die Menüleiste, mit der Sie bequem auf die zahlreichen Angebote von CompuServe zugreifen können.

### Die CompuServe-Homepage

Weitere Informationen über CompuServe können Sie im Bereich GO HOMEPAGE abrufen. Dadurch wird der *Browser Desktop* aufgerufen, der Ihnen die CompuServe Homepage im World Wide Web anzeigt. Die Adresse der Seite lautet <http://www.compuserve.de>. Die linke Seite des Fensters dient zur einfachen Navigation; von hier erreichen Sie viele Informationen über CompuServe.

rechts: Die *Business Centers* werden automatisch im *Browser Desktop* aufgerufen, denn sie befinden sich im *World Wide Web*.



# NEWSROOM

## Der internationale Newsroom

Im Bereich [GO NEWSROOM](#) greifen Sie auf die Datenbank mit weltweiten Nachrichten zu. Im Hauptfenster finden Sie das *Latest News Update*, das Ihnen zu vielen Themen eine aktuelle Nachrichtenauswahl präsentiert.

- **AP: Hourly News Summary**  
Die Nachrichtenzusammenfassung der Nachrichtenagentur *The Associated Press*. Diese Zusammenfassung wird stündlich aktualisiert. Sie sind also immer auf dem Laufenden.
- **National**  
Eine Auswahl an Nachrichten, die die Vereinigten Staaten betreffen.
- **World**  
Eine Übersicht über die wichtigsten Nachrichten aus aller Welt.
- **Business**  
Die wichtigsten Geschäftsnachrichten aus aller Welt. Von hier aus können Sie auch auf das Menü *CSi Financial* zugreifen, wo Sie zahlreiche Verweise auf weitere CompuServe-Dienste finden.
- **Wall Street**  
Die neuesten Berichte von der Wall Street.
- **Company / Press Releases**  
Hier finden Sie eine aktuelle Sammlung von Pressemitteilungen, die von verschiedenen Nachrichtenagenturen aufbereitet werden. So finden Sie hier auch die angesehenen Agenturen *Business Wire* und *PR Newswire*.
- **Washington / Politics**  
Nachrichten aus der amerikanischen Hauptstadt und aus der Politik der USA.
- **Entertainment**  
Nachrichten aus dem Showbusiness. Von hier aus gelangen Sie auch auf die Seite *Soap Opera Summaries*, auf der Sie den aktuellen Stand Ihrer Lieblingsfernsehserie in den Vereinigten Staaten erfahren.
- **Sports**  
Die Welt des Sports in Nordamerika.
- **Weather**  
Aktuelle Wetterberichte und -vorhersagen für Nordamerika und die Welt.
- **Feature News / Today in History**  
Hier finden Sie vermischte Nachrichten aus aller Welt. Außerdem bietet Ihnen das Menü einen Rückblick auf Ereignisse an,

## Recherche im Cyberspace

**STORY!**

Eine Recherche bei CompuServe ist immer hilfreich. Ganz besonders nützlich ist das fundierte Fachwissen der CompuServe-Mitglieder, die sich in den CompuServe-Foren austauschen.

1992 stürzte ein Flugzeug in Iowa auf einen Getreidesilo. Dabei kam George Mickelson, der damalige Gouverneur von Süd Dakota, zusammen mit sieben Mitreisenden ums Leben. Auch das *Rapid City Journal* benötigte Informationen zu dem Unglück. Die Reporter begannen zu recherchieren: der eine in der örtlichen Bibliothek, wo er frühere Ausgaben von Luftfahrtmagazinen durchsah. Der zweite Reporter, Mark Anderson, veröffentlichte eine Nachricht im *CompuServe Aviation Forum (GO AVSIG)*, in der er fragte, ob jemand etwas über das Flugzeug wüßte, eine zweimotorige Mitsubishi MU-2 für zehn Passagiere.

Die Recherche in den Luftfahrtmagazinen brachte eine Beschreibung des Flugzeuges, die wirkliche Schlagzeile aber kam am nächsten Tag! Mark Anderson erfuhr von den Mitgliedern des Forums Erstaunliches: Schon vor Monaten war die Flugsicherheitsbehörde aufgefordert worden, alle Maschinen des Typs MU-2 zu untersuchen. Schon damals war vermutet worden, daß die Schrauben, die die Propeller hielten, nicht stabil genug waren.

Das *Rapid City Journal* veröffentlichte den Bericht und konnte einige Tage später melden, daß die Regierungsbehörden ebenfalls glaubten, eine gebrochene Schraube am Propeller habe den Absturz verursacht. Innerhalb einer Woche ordnete die Flugsicherheitsbehörde eine Untersuchung aller Maschinen des Typs an.

die in früheren Jahren an diesem Tag passierten. Klicken Sie hierzu bitte auf den Artikel *Today in History*.

- **Science / Health**  
Nachrichten aus Wissenschaft und Medizin. Von hier aus gelangen Sie auch zu den speziellen Auswahlbereichen *CSi Science*, *CSi Health* und *CSi Education*.
- **Classifieds**  
Hier finden Sie elektronische Kleinanzeigen von CompuServe. Auf einer leicht zu bedienenden Oberfläche können Sie Kleinanzeigen aus aller Welt lesen.



oben: Time Online bietet eine ganze Reihe von Diensten, z.B. auch eine Onlinekonferenz, die zweimal pro Woche stattfindet.

#### • More News Services

Zeigt Ihnen eine Übersicht über weitere Nachrichtendienste bei CompuServe.

An der rechten Seite des Newsrooms sind Schaltflächen, die Ihnen weitere Wege zu den Nachrichten aufzeigen.

#### • CSi Weather

Ruft das Wetter-Menü auf: Informationen zum Wetter in den USA und weltweit.

#### News Clips

Diese Schaltfläche bringt Sie zu speziellen Kanälen mit einer Vorauswahl von Nachrichten zu bestimmten Themen. *News Clips* werden im *Nachrichten Desktop* angezeigt. Dieser Dienst ist gebührenpflichtig (US\$15/Stunde).

#### • Personalized News (ENS \$)

Ruft den *Executive News Service* auf. Dieser Dienst ist gebührenpflichtig (US\$15/Stunde).

#### • News Forums

Übersicht über beliebte Foren, die Nachrichten aus aller Welt zum Thema haben. Hier finden Sie das deutschsprachige *Spiegel-Forum* ebenso wie das französische *L'Express-Forum*.

#### • Time Online

Ruft das Hauptmenü des amerikanischen Nachrichtenmagazins *Time* auf.

#### • News Internet Sites

Die wichtigsten Links zu Nachrichtenservern im Internet.

#### • News Images

Sie finden hier eine Auswahl von Pressefotos zu aktuellen Themen. Außerdem werden Ihnen Links zu Foren mit Pressefotos angeboten. Bitte beachten Sie stets die Urheberrechtshinweise bei Fotoarchiven.

#### • More News Services

Hier finden Sie eine Übersicht über weitere beliebte Nachrichtendienste.

### The Business Wire

Dieser Dienst liefert Ihnen Pressemitteilungen, Nachrichtenartikel und viele weitere englischsprachige Informationen aus der Wirtschaft. Sie erreichen den Dienst über den Befehl **GO TBW**.

Bitte wählen Sie aus dem angezeigten Menü den Eintrag „Today's News Releases“ aus. Anschließend öffnet sich der *News Desktop*. Die Nachrichten können Sie durch einen Klick auf die Schaltfläche „Articles“ einsehen.

Über einen Klick auf die Schaltfläche „See More“ werden weitere Nachrichten angezeigt.

### NewsGrid: von Hand bearbeitet

Der Dienst *NewsGrid* (**GO NEWSGRID**) ist dem *Executive News Service* ähnlich. Auch im *NewsGrid* können Sie Tausende von aktuellen Nachrichten lesen. Der Anbieter *Comtex Scientific Inc.* filtert durch Redakteure die eingehenden Nachrichten, die von den führenden Nachrichtenagenturen stammen: *Inter Press Service*, *PR Newswire*, *The Business Wire*, *Agence France Presse (Frankreich)*, *Deutsche Presse-Agentur*, *Kyodo (Japan)*, *Xinhua (China)* und *TASS (Rußland)*. Etwa alle zwei Minuten trifft ein neuer Bericht ein.

Alle Nachrichten befinden sich eine Woche lang in der Datenbank, wo sie nach Schlüsselwörtern (*Keywords*) durchsucht werden können. Jedem Bericht werden von einem Redakteur fünf bis zehn Schlüsselwörter zugewiesen. Wenn Sie jetzt eine Suche nach Schlüsselwörtern durchführen, werden ausschließlich diese von Hand erstellten Schlüsselwörter durchsucht. Dadurch haben Sie eine sehr hohe Trefferquote bei Ihrem Suchergebnis.

*NewsGrid* wird in einem Terminalfenster dargestellt. Sie können an jedem Menüpunkt eine Hilfsfunktion aufrufen, indem Sie **help** eingeben und die Eingabetaste drücken.

### Online Today

Redakteure von CompuServe stellen Ihnen im Bereich *Online Today* (**GO OLT**) die neuesten internationalen Nachrichten aus der Computer-Industrie zusammen.



#### POWERTIP

Bitte beachten Sie: Wenn Sie ein offenes Terminalfenster schließen, wird die Verbindung getrennt.



**User Authentication Required**

**To process this request, the server requires your identity:**  
archive.compuServe.de

**From:**

**UserName:**

**Passphrase:**

Automatically authenticate at this site in the future

Ihre Suche mit '(COMPUSERVE)' hat 208 Dokumente gefunden.  
Dokument 1 bis 20 von 208 Dokumenten, bitte selektieren Sie:

[all]

1 14/10/97 Meine Festplatte macht bumm/Vermutungen und vage Versprechungen pr...

2 02/10/97 Neue Runde der Uebernahmeschlacht um MCI/WorldCom offeriert 30 Mil...

3 24/09/97 Bertelsmann stellt Weichen fuer neue ExpansionElektronische Medien ...

4 24/09/97 Die geduldigen Helfer am DrahtSpannung am Milka-ApparatArbeiten an

5 18/09/97 Grosser Entwurf mit HindernissenDer Ausbau von AOL zum Medienko...

6 16/09/97 In den USA ist der Internetzugang per Funkverbindung bereits Realita...

7 15/09/97 Worldcom, eine neue Groesse in der Telekom-WeltDas US-Unternehmen e

8 12/09/97

9 12/09/97 Es bleibt bei zwei DienstenAOL will CompuServe aber auf den Stand br...

10 09/09/97

11 09/09/97 DAS THEMA DES TAGESDer

12 09/09/97 America Online uebernimmt den Konkurrenten CompuServeln Europa i...

13 08/09/97 WorldCom an CompuServe interessiert

14 05/09/97 Letztes aus dem StrebergartenDie Gruppe 47 existiert schon lange ...

15 30/08/97 Kontakte sollen Betriebsinhabern helfen (V)Soziales Gefuege aufbaue...

16 22/08/97 Online-Dienst warnt vor Betruergern im Datennetz

17 12/08/97 CompuServe wieder auf altem KursStete Berg- und TalfahrtOnline-Dien...

18 05/08/97 Windows 98 mit integriertem Browser: Die neueste Version ermoeogl...

19 01/08/97 Ein Schnitt ins schmutzige NetzWarum es selbst fuer die Comput...

Zeige selektierte Dokumente (US\$ 2.99 je Dokument)

Zeige nächste 20 Titel

## Pressearchive

Aktuelle Nachrichten sind wichtig: Ein gut sortiertes Zeitungsarchiv kann für den Benutzer Gold wert sein. Deshalb bietet CompuServe Ihnen den Zugriff auf zahlreiche nationale und internationale Zeitungsarchive:

- *Neue Zürcher Zeitung*  
[GO ZUERCHER](#)
- *Süddeutsche Zeitung*  
[GO SUEDEDEUTSCHE](#)
- *Frankfurter Allgemeine Zeitung*  
[GO FAZ](#)
- *UK Newspaper Library* mit ausgewählten Artikeln aus führenden britischen und europäischen Tageszeitungen  
[GO UKPAPERS](#)
- *Le Monde*  
[GO LEMONDE](#)
- *L'Express*  
[GO LEXPRESS](#)
- *Jerusalem Post*  
[GO JERUSALEM](#)
- *Il Sole 24 Ore*  
[GO ILSOLE](#)
- *Mondo Economico/L'Impresa*  
[GO MONDOECO](#)
- *Newspaper Archive*  
Über 55 amerikanische und englische Zeitungsarchive  
[GO NEWSARCHIVE](#)

von oben nach unten: Die Pressearchive gehören zu den „Profi-Diensten“. Das Volltext-Archiv der Süddeutschen Zeitung ([GO SUEDEDEUTSCHE](#)) wird im World Wide Web bereitgestellt. Die Suche nach Artikeln ist dadurch besonders einfach. Wenn Sie Hilfe zu einer Datenbank benötigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Hilfe“.

Um Ihre User ID und Ihr Paßwort vor dem Zugriff Dritter zu schützen, hat CompuServe den „Virtuellen Schlüssel“ entwickelt. Er stellt sicher, daß niemand unbefugt mit Ihrem Paßwort kostenpflichtige Dienste im Internet benutzt.

Wenn Sie die Volltextsuche der Süddeutschen Zeitung benutzen, werden Ihnen meist zahlreiche Suchergebnisse angezeigt. Sie können in aller Ruhe die passenden Artikel aussuchen, bevor Sie diese anzeigen lassen. Die Suchfunktion in dieser Datenbank ist kostenlos; erst die Anzeige der Artikel ist kostenpflichtig. Die Gebühren werden mit Ihrer Mitgliedsgebühr abgebucht.

- **News Source USA**  
Über 60 Zeitungen und Magazine der Vereinigten Staaten  
[GO NEWSLIB](#)
- **Magazine Database Plus**  
Artikel aus über 250 Illustrierten und Fachmagazinen der Vereinigten Staaten  
[GO MAGDB](#)

Alle Nachrichtenarchive werden regelmäßig aktualisiert, die bereitgestellten Artikel reichen z.T. bis Januar 1983 zurück. Die Archive geben Ihnen die Möglichkeit, eine bequeme Volltextsuche durchzuführen.

Die Pflege eines Zeitungsarchives verursacht allerdings hohe Kosten. Deshalb fallen bei der Benutzung der oben aufgeführten Dienste Gebühren an, die mit Ihrer CompuServe-Abrechnung erhoben werden. Bitte achten Sie bei der Benutzung dieser Dienste auf das Zeichen „(\$)“ oder andere entsprechende Hinweisfenster, die Sie auf gebührenpflichtige Bereiche aufmerksam machen.

In den meisten Bereichen finden Sie Hilfstexte, die Ihnen genau beschreiben, wie Sie den jeweiligen Dienst nutzen und welche Kosten entstehen.

Informationen zu den englischsprachigen Archiven finden Sie im *CompuServe Help Forum* ([GO HELPFORUM](#)). Dort steht die Nachrichtensektion „News Services“ speziell für Fragen zur Bedienung und zu Preisen bereit. Hilfestellung zu deutschen Pressearchiven finden Sie im CompuServe Ratgeber Forum ([GO RATGEBER](#)).

### **Profi-Treffs für Journalisten**

Da viele Journalisten CompuServe für ihre tägliche Arbeit benutzen, liegt es nahe, sich auf CompuServe auch mit den Kollegen zu treffen und auszutauschen. Im internationalen *Journalists Forum* ([GO JFORUM](#)) diskutieren Profis aus aller Welt über die neuesten Nachrichten und Meinungen. Ob es um Fragen zur Ethik, zu Stil oder zur täglichen Arbeit geht, hier sind Journalisten gut aufgehoben.

Journalisten aus dem deutschen Sprachraum treffen sich im *Deutschen Journalisten-Forum* ([GO DTJOURNAL](#)). Dort können Sie neue Kontakte knüpfen und alle Fragen diskutieren. In der Nachrichtensektion „[3] Jobs & Aufträge“ haben Freiberufler die Chance, neue Aufträge zu akquirieren.

Wer einen Blick auf die britische Presse-Szene werfen möchte, dem sei das *Fleet Street Forum* ([GO FLEET](#)) empfohlen. Hier finden Leser und Autoren zueinander, um



*Sobald auf der Welt etwas passiert – hier eine Straßenschlacht –, finden Sie begleitende Fotos im Reuters News Picture Forum. In der Dateibeschriftung zu jedem Bild steht die Bildunterschrift.*

### **Sehen Sie selbst: Reuters Nachrichtenbilder**

Das *Reuters News Pictures Forum* ([GO NEWSPIX](#)) zeigt Ihnen täglich die neuesten Bilder zu aktuellen Nachrichten aus aller Welt. Die Bilder liegen im handlichen JPEG-Format vor und können direkt im CompuServe 3.0 geöffnet werden.

Das Forum besteht ausschließlich aus dem Bibliotheksbereich, der von der internationalen Nachrichtenagentur Reuters gepflegt wird.

Da jede Datei mit zahlreichen Suchbegriffen versehen ist, können Sie durch die Suchfunktion des CompuServe 3.0 bequem auch auf Bilder zu einer bestimmten Person oder zu einem bestimmten Thema zugreifen. Das Archiv ist gut sortiert und stellt auch zurückliegende Pressefotos bereit.

Bitte beachten Sie in jedem Fall die Dateibeschriftung, die Ihnen die passende Bildunterschrift gibt und den Photographen nennt.

aktuelle Themen aus einem britischen Blickwinkel zu diskutieren.

Eine tägliche Informationsquelle für Journalisten ist das *Business Center Journalismus* ([GO BCJOURNAL](#)). Hier gibt es Verknüpfungen, die bei Recherchen helfen, und natürlich die neuesten Nachrichten aus der Szene.

Journalisten der elektronischen Medien treffen sich im *Broadcast Professionals Forum* ([GO BPFORUM](#)). Wenn Sie gebrauchtes Profi-Equipment für die elektronische Berichterstattung suchen, finden Sie in der Nachrichtensektion „[17] Classifieds“ Verkaufsangebote. In der Sektion „[7] Camera & Crews“ werden technische und ethische Fragen kontrovers diskutiert. In der Nachrichtensektion „[11] Resumes/Jobs“ finden Sie Stellenangebote und -gesuche der Branche.

TOP  
TIP**GO!**

Lernen Sie die Finanzdienste mit einer Benutzungsgutschrift im Wert von \$5 kennen!  
**GO REWARD**

(verfügbar 48 Stunden nach Ihrer Anmeldung, 45 Tage gültig)

**GO!**

Business Center Finanzen  
**GO BCFINANZEN**

vwd Finanznachrichten  
**GO VWD**

Hauptmenü Investing  
**GO INVESTORS**

Company Analyzer  
**GO ANALYZER**

Aktuelle Marktsituation  
**GO SNAPSHOT**

Investors Forum  
**GO INVFORUM**

Europäische Aktienkurse  
**GO GQUOTES**

Global Report  
**GO GLOREP**

Money Magazine  
**GO MONEYMAG**

Fundwatch Online  
**GO FUNDWATCH**

Hauptmenü Aktienhandel  
**GO BROKERAGE**

Aktienhandel  
**GO ETRADE**

Finanzsoftware  
**GO FINVEN**

Hilfe  
**GO FINHELP**

## Finanzdienste – Eine gute Investition

In der Finanzwelt geht es hektisch zu: Auf der Welt wird immer irgendwo gehandelt. CompuServe unterstützt Profis bei Ihrer täglichen Arbeit und bietet zahlreiche Hilfen für den Anfänger.

Einen ersten Überblick verschafft Ihnen das *Business Center Finanzen* (**GO BCFINANZEN**). Hier finden Sie die topaktuellen vwd Finanznachrichten. Die Navigationsleiste am linken Rand hilft Ihnen beim Zugriff auf weitere Dienste: Ganz gleich, ob Sie sich für Wirtschaftsnachrichten, Aktienanalyse oder Warentermingeschäfte interessieren, bei CompuServe werden Sie hier fündig!

Zur amerikanischen Übersicht über die Finanzdienste gelangen Sie über den Befehl **GO INVESTORS**. Das Angebot aller Dienste würde den durch dieses Handbuch vorgegebenen Rahmen sprengen. Daher möchten wir hier exemplarisch nur einige Bereiche kurz vorstellen:

Der *Company Analyzer* (**GO ANALYZER**) zeigt Ihnen genaue Finanzinformationen an. Geben Sie einfach einen Firmennamen, ein Ticker-Symbol oder eine CUSIP-Nummer ein, und der *Analyzer* wird verschiedene Dienste nach Informationen über diese Firma durchsuchen. Das Suchergebnis wird Ihnen angezeigt, und Sie können die Dokumente einsehen. Da der Dienst in einem Terminalfenster angezeigt wird, können Sie alle Informationen durch den Menübefehl „Terminal“ – „Protokoll in Datei“ aufzeichnen. Der *Analyzer* ist ein gebührenpflichtiger Dienst. Sie können diesen aber kostenlos kennenlernen, indem Sie die *H&R Block, Inc.* in Form des Tickersymbols *HRB* angeben.

Eine Zusammenfassung der aktuellen Marktsituation erhalten Sie im Bereich **GO SNAPSHOT**. Auf einer Seite werden die wichtigsten Kennzahlen präsentiert.

Finanzanleger aus aller Welt treffen sich im *Investors Forum* (**GO INVFORUM**). Dort werden die neuesten Entwicklungen auf den internationalen Märkten diskutiert und kommentiert. Es gibt regelmäßige Konferenzen zu wechselnden Themen. In den Bibliotheksbereichen des Forums finden Sie auch Finanzsoftware, Berichte und Charts.

Einen kostengünstigen Überblick über die aktuellen internationalen Börsenkurse verschafft Ihnen der Bereich *Global Quotes* (**GO GQUOTES**), denn in diesem Bereich fallen nur die üblichen Verbindungsgebühren

an. Sie finden hier die Kurse der Börsen in London und Amsterdam, sowie französische und deutsche Kursinformationen. Die Kursinformationen erscheinen zeitversetzt. Sie benötigen das Ticker-Symbol (z.B. *SIEG.F* für Siemens in Frankfurt); wenn Sie sich unsicher sind, können Sie das Ticker-Symbol über die Schaltfläche „Lookup“ suchen. Weitere Informationen hierzu finden Sie auf Seite 56 in diesem Handbuch.

Ein wahres Highlight für Finanzprofis ist der *Global Report* (**GO GLOREP**) der Citibank. Dieser Dienst liefert Ihnen Börsenkurse in Echtzeit ohne Verzögerung. Außerdem haben Sie Zugriff auf die neuesten Wirtschaftsnachrichten.

Das beliebte amerikanische *Money Magazine* bietet im Bereich **GO MONEYMAG** Monat für Monat Auszüge aus der aktuellen Ausgabe. Wenn Sie auf amerikanischen Aktienmärkten aktiv sind, werden Sie viele wertvolle Tips finden, die Sie auf neue Märkte und Firmen aufmerksam machen.

Von den Autoren des *Money Magazine* kommt auch der Dienst *FundWatch Online*, mit dem Sie schnell mehr als 8.500 Fonds nach Ihren Anlagekriterien durchsuchen können. Sie finden diesen Dienst im Bereich **GO FUNDWATCH**.

*E\*Trade* ist ein Dienst, der Ihnen den Aktienhandel zu festen Preisen von Ihrem Arbeitsplatz aus erlaubt. Das Hauptmenü erreichen Sie über den Befehl **GO ETRADE**.

Sie müssen kein Wall-Street-Magnat sein, um ins Börsenfieber zu geraten. *E\*Trade* hat deshalb das *E\*Trade Börsenspiel* in sein Online-Repertoire aufgenommen. Versuchen Sie Ihr Glück an der Börse, ohne ein wirkliches Risiko zu tragen – es handelt sich schließlich nur um eine Simulation. Um an dem Spiel teilzunehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche „play the game“ an der rechten Seite. Als Anreiz stellt *E\*Trade* regelmäßig Preise für die besten „virtuellen“ Händler zur Verfügung.

Wenn Sie Ihren Computer mit leistungsstarker Finanzsoftware ausrüsten wollen, sollten Sie einen Blick in das *Financial Software Forum* (**GO FINVEN**) wagen. Hier finden Sie Programme und den dazugehörigen Support.

Wenn Sie spezielle Fragen zu den Finanzdiensten bei CompuServe haben, finden Sie viele Antworten auf häufige Fragen im Bereich **GO FINHELP**.

**GO!****Kursinformationen  
GO TREND**

Symbole für  
europäische Aktien  
**GO GQUOTES**

Symbole für  
US-Aktien  
**GO LOOKUP**

Symbole für  
Wechselkurse  
**GO INDICATOR**

Aktuelle und  
historische Kurse  
**GO PRICES**

Hilfe zu den  
Finanzdiensten  
**GO FINHELP**

Finanzsoftware  
**GO FINVEN**

# Aktienkurse – Immer aktuell

CompuServe bietet Ihnen zahlreiche Möglichkeiten, Aktienkurse zu überwachen. Mit CompuServe 3.0 haben Sie bequemen Zugriff auf die wichtigsten Basisdienste.

## Grundfunktionen

Mit dem Befehl „Services“ – „Stock Quotes...“ öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie die Kürzel für Aktienkurse (die sog. *Ticker-Symbole*) auswählen und die zugehörigen Preise abrufen können.

Sie haben außerdem die Möglichkeit, Ordner für die Ticker-Symbole anzulegen.

## Ticker-Symbole hinzufügen

Klicken Sie im Fenster „Stock Quotes“ auf die Schaltfläche „New“. Es erscheint das Fenster „Add Issue“.

Wenn Sie das Ticker-Symbol kennen, können Sie es direkt im Textfeld „Issue symbol“ eingeben. Stellen Sie sicher, daß Sie nur ein Ticker-Symbol in das entsprechende Feld eingeben. Geben Sie bitte keine CUSIP-Nummer an.

Anschließend bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „OK“, und das Ticker-Symbol erscheint in der Liste Ihrer Aktien.

## Ticker-Symbole finden

Sollten Sie das Ticker-Symbol nicht kennen, können Sie danach suchen. Bitte klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Look Up...“. Es erscheint das Fenster „Issue Search“.

Sie haben die Möglichkeit, nach Aktien, Investmentfonds, Optionen, Marktindizes und allgemein nach Wertpapieren zu suchen. Wählen Sie dazu den entsprechenden Begriff aus dem ersten Auswahlmü.

Schränken Sie die Suche durch das zweite Auswahlmü ein. Dies erlaubt Ihnen, nach Ticker-Symbolen zu suchen, die mit dem Suchbegriff beginnen oder den Suchbegriff enthalten. Außerdem können Sie direkt nach einem Symbol suchen.

Im Texteingabefeld geben Sie dann den Suchbegriff ein. Um beispielsweise das Ticker-Symbol für *Dell* zu suchen, geben Sie bitte **dell** ein. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche „Search“.

Es erscheint der Eintrag der *Dell Computer Corporation*. Markieren Sie den Eintrag mit der Maus, und klicken Sie auf die Schalt-

fläche „Select“. Der Eintrag erscheint im Fenster „Stock Quotes“.

Sie schließen das Fenster „Symbolsuche“ durch die Tastenkombination **⌘ + W**.

**Hinweis** Um Tickersymbole von den wichtigsten Börsenplätzen Europas zu finden, benutzen Sie bitte den Dienst *Global Quotes* (**GO GQUOTES**). *Hinweise zur Benutzung finden Sie auf Seite 56 in diesem Handbuch.*

## Kurse aktualisieren

Um die Kurse zu aktualisieren, klicken Sie im Fenster „Stock Quotes“ auf die Schaltfläche „Update“. Die Kurse der von Ihnen angegebenen Aktien werden dann auf ihren aktuellen Wert bzw. den letzten Schlußkurs gesetzt.

## Die neuesten Nachrichten

Um die neuesten Nachrichten zu einem Ticker-Symbol zu erhalten, markieren Sie das entsprechende Symbol im Fenster „Stock Quotes“ und klicken anschließend auf die Schaltfläche „View News“.

Dies ruft den *Web-Browser* auf, der Ihnen aktuelle Berichte zum Ticker-Symbol anzeigt.

Über das Menü „Programme“ am rechten Ende der Menüleiste gelangen Sie zurück zum CompuServe 3.0 und dem Fenster „Stock Quotes“.

## Diagramme anzeigen

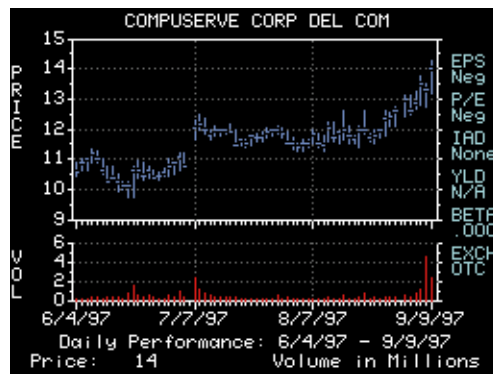
Um eine Grafik über den Verlauf eines Aktienkurses zu erhalten, klicken Sie im Fenster „Stock Quotes“ auf „Chart“.

Es erscheint das Fenster „Price Volume Graph“. Im Feld *Issue* geben Sie bitte das Ticker-Symbol ein, von dem Sie die Grafik benötigen. Wählen Sie anschließend den Zeitraum aus, über den sich die Grafik erstrecken soll:

- *Daily for the past 3 months*  
Täglich für die vergangenen drei Monate
- *Weekly for the past year*  
Wöchentlich für das vergangene Jahr
- *Monthly for the past 5 years*  
Monatlich für die vergangenen fünf Jahre
- *Other*  
Diese Option legt den anzuzeigenden Zeitraum individuell fest



rechts: Der Kursverlauf der CompuServe-Aktie als Grafik



Ein Klick auf die Schaltfläche „Chart (\$0.50)“ zeigt Ihnen die gewünschte Grafik an. Sie liegt im Format *CompuServe GIF* vor. Nachdem die Grafik vollständig angezeigt ist, können Sie sie auf Ihrer Festplatte speichern. Wählen Sie dazu den Befehl „File“ – „Save As...“.

Um die Grafik zu schließen, wählen Sie „File“ – „Close“. Sollten Sie die Grafik noch nicht gespeichert haben, erscheint ein Warnhinweis, den Sie ggf. mit „Don't Save“ überspringen. Das Fenster „Price Volume Graph“ schließen Sie durch die Schaltfläche „Cancel“.

Bitte beachten Sie, daß die Anzeige einer Verlaufsgrafik eine Gebühr von US\$0.50 (50 Cents) kostet. Diese Gebühr wird von Ihrem Mitgliedskonto zusammen mit anderen CompuServe-Gebühren erhoben. Für den Empfang der H&R Block Verlaufsgrafik entfällt die Gebühr.

### Ticker-Symbol löschen

Um ein Ticker-Symbol zu löschen, markieren Sie im Fenster „Stock Quotes“ das entsprechende Ticker-Symbol. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche „Delete“.

### Eigene Ordner anlegen

Die Verwaltung von mehreren Aktienkursen geht besonders leicht von der Hand, wenn Sie sich Ordner für die verschiedenen Gruppen von Ticker-Symbolen anlegen. Standardmäßig finden Sie den Ordner „My Quotes“ vor. Dieser reicht meist aus, wenn Sie den Überblick über eine geringe Anzahl von Aktienkursen behalten möchten.

Sie können über die Schaltfläche „Edit Folder“ die Ordnerstruktur verändern, d.h. erweitern oder verkleinern. Klicken Sie im Fenster „Maintain Folders“ auf die Schaltfläche „Add...“, um einen neuen Ordner hinzuzufügen. Sie können dem Ordner anschließend einen passenden Namen geben.

Um einen Ordner umzubenennen, markieren Sie den entsprechenden Ordner, und klicken Sie auf „Rename...“.

Mit der Schaltfläche „Delete“ wird der markierte Ordner gelöscht.

### Schneller Überblick über den Kurswert

Wenn Sie einfach nur einen Blick auf den aktuellen Kurswert eines Ticker-Symbols werfen möchten, dann geben Sie in das Textfeld links neben der Schaltfläche „Get Quote...“ das Ticker-Symbol ein, und klicken Sie die Schaltfläche „Get Quote...“. Es erscheint ein Textfenster mit dem aktuellen Kurswert bzw. dem letzten Schlußkurs.

### Portfolio

CompuServe 3.0 erlaubt es Ihnen auch, ein eigenes Portfolio für Ihre Aktienkäufe anzulegen, dessen aktuellen Wert Sie jederzeit ermitteln können. Zusätzlich können Sie einen genauen Bericht über den Marktwert der Aktien anfordern.

Sie rufen Ihr Portfolio über das Menü „Services“ – „Financial Portfolio“ auf. Es erscheint das Fenster „Financial Portfolio“.

Beim ersten Start wird Ihnen ein leeres Portfolio angezeigt, denn Ihr Portfolio enthält noch keine Aktien.

Klicken Sie auf „New“, um einen neuen Ordner anzulegen. Geben Sie als Namen beispielsweise *EDV* ein, wenn Sie ein Portfolio mit Ihren EDV-Aktien anlegen möchten. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „OK“.

Anschließend wird Ihnen dieser Ordner in Ihrem Portfolio angezeigt. Sie sehen die aktuelle Anzahl an Ticker-Symbolen im Ordner. In einem neu angelegten Ordner ist die Anzahl der Ticker-Symbole zunächst Null.

Um den Ordner zu öffnen, markieren Sie ihn und klicken Sie auf die Schaltfläche „Open“. Jetzt werden anstelle der Liste mit den Ordnern die Portfolio-Informationen über den gewählten Ordner angezeigt.

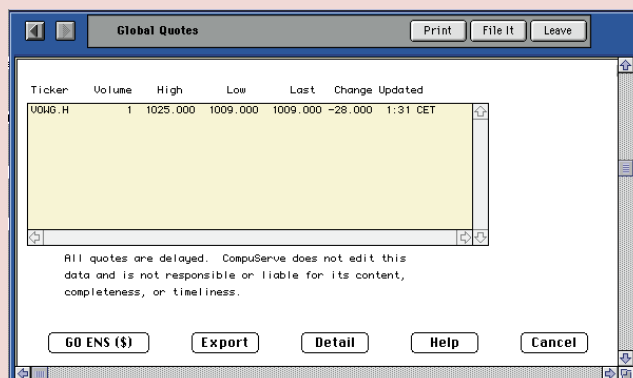
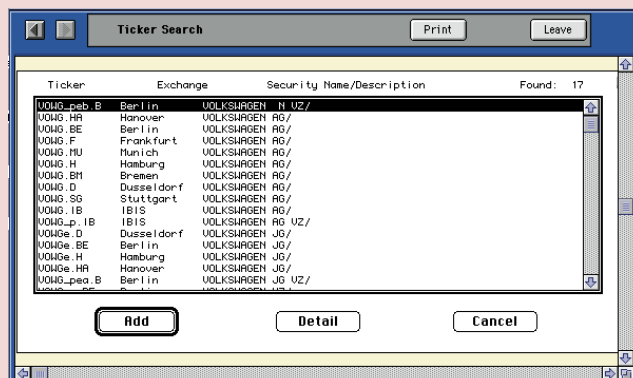
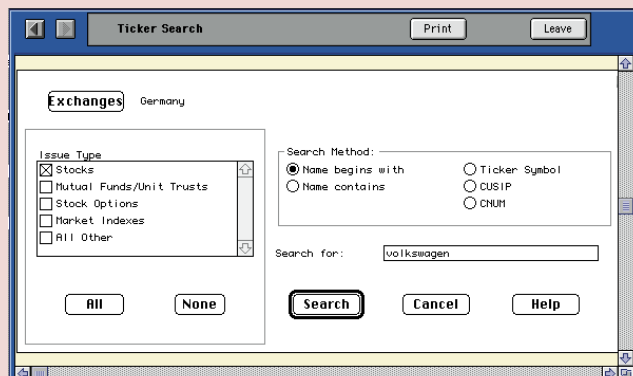
### Portfolio zusammenstellen

Um ein Portfolio zu erstellen, geben Sie bitte die in Ihrem Besitz befindlichen Aktien ein. Klicken Sie dazu auf „New“. Im Textfeld *Issue symbol* tragen Sie das betreffende Ticker-Symbol ein (z.B. *csrv* für CompuServe). Wenn Sie das Ticker-Symbol nicht kennen, können Sie über die Schalt-

## So geht's: Europäische Tickersymbole finden

Um Symbole von europäischen Börsenplätzen zu finden, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Rufen Sie den Dienst *Global Quotes* ([GO GQUOTES](#)) auf.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Proceed“.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Lookup“.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Exchanges“, um die betreffenden Börsenplätze auszuwählen.
- 5 Geben Sie den Namen ein, z.B. **volkswagen** für alle Tickersymbole der Volkswagen AG.
- 6 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Search“.
- 7 Markieren Sie das gewünschte Tickersymbol, und klicken Sie auf die Schaltfläche „Add“.
- 8 Wenn Sie weitere Tickersymbole hinzufügen möchten, tun Sie dies im Feld „Enter Tickers, one per line“.
- 9 Um die Börsenkurse zu lesen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Get Quotes“.
- 10 Um die Börsenkurse zu verlassen, klicken Sie auf „Cancel“ und im nächsten Fenster nochmals auf „Cancel“.



von oben nach unten: Europäische Tickersymbole finden Sie nur im Dienst *Global Quotes*. Mit dem *CompuServe 3.0* können Sie diesen Dienst bequem nutzen.

fläche „Look Up...“ nach dem Ticker-Symbol suchen. Bitte verwenden Sie nicht die CUSIP-Nummer als Ticker-Symbol.

Als *Number of units* (Stückelung) geben Sie die Anzahl der Aktien ein, die Sie erworben haben.

Als *Cost per unit* (Preis pro Einheit) geben Sie den Preis ein, den Sie pro Aktie bezahlt haben.

Das *Purchase date* (Kaufdatum) stellen Sie bitte entsprechend ein. Die korrekte Einstellung des Kaufdatums ist wichtig, falls Sie sich später eine Analyse Ihres Portfolios erstellen wollen.

Sie schließen das Fenster mit einem Klick auf die Schaltfläche „OK“.

Nachdem Sie das Fenster geschlossen und die Schaltfläche „Update“ geklickt haben, wird der aktuelle Kurs der Aktie abgerufen und daraus der Marktwert berechnet. Dadurch erhalten Sie einen schnellen Überblick über Ihr Portfolio.

Wenn Sie einen detaillierten Bericht über Ihr Portfolio wünschen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Detail Report“. Es erscheint ein Bericht über Ihr Portfolio.

Um einen Eintrag aus Ihrem Portfolio zu löschen, klicken Sie die Schaltfläche „Delete“. Wenn Sie mehrere aufgeführte

rechts: Ein detaillierter Portfoliobericht gibt den genauen Marktwert und den Gesamtgewinn oder -verlust aus.

Stock Portfolio Report							
Ticker	Date	Units	Quote	Mkt. Value	Tot. Cost	%Chg	Update
hrb	08.09.1997	100.000	\$43.125	\$4312.500	\$4000.000	7%	08.09.1997
csrv	01.06.1996	100.000	\$13.375	\$1337.500	\$1200.000	11%	01.06.1996
Total Market Value:			\$5650.00				
Total Original Value:			\$5200.00				
Total Gain or Loss:			\$450.00	8%			

Ordner löschen möchten, wählen Sie diese aus und klicken anschließend auf „Delete“.

Mit Hilfe der Schaltfläche „Rename“ können Sie den Namen eines Portfolio-Ordners ändern.

Mit der Schaltfläche „Update“ aktualisieren Sie die angezeigten Informationen.

Mit Hilfe des Feldes „Issues in Folder“ können Sie sich den Inhalt eines anderen Portfolio-Ordners ansehen.

Mit der Schaltfläche „Go Back“ wird die Liste der Ordner erneut angezeigt.

#### Tickersymbole im Portfolio

Sie können Tickersymbole aller Aktien verwenden, die an nordamerikanischen Börsenplätzen gehandelt werden. Dies sind i.d.R. die Symbole, die Sie im Bereich [GO LOOKUP](#) finden. Tickersymbole von Aktien, die nur im Dienst *Global Quotes*

aufgeführt werden, können in einem Portfolio nicht verwendet werden.

#### Gebühren für Portfolio

Bei der Benutzung des Portfolios fallen die herkömmlichen Verbindungsgebühren an. Zusätzlich werden US\$1.00 für jeden detaillierten Bericht und US\$0.03 (3 Cents) für jede Kursnotierung berechnet. Die Kosten werden zusammen mit Ihrer Mitgliedsgebühr abgebucht.

#### Devisenkurse

Aktuelle Symbole für Wechselkurse können Sie im Bereich [GO INDICATOR](#) nachschlagen. Wählen Sie hier „Exchange Rates“.

Im Bereich [GO PRICES](#) rufen Sie dann den Kurs ab. Sie finden hier auch frühere Wechselkurse. Pro Kurs und Tag werden 3 Cent (US\$0.03) berechnet.

### Wertvoll auch für Kleinanleger: Die CompuServe Finanzdienste

Jeff Urbach ist ein Energiebündel. Er gehört zu jener Sorte von Menschen, die morgens um halb fünf aufstehen, um noch vor dem Gang ins Büro eine Runde auf dem Rennrad zu drehen.

Doch bevor Urbach auf sein Rad springt und durch die Morgendämmerung radelt, geht er an seinen Computer und besucht die CompuServe Finanzdienste. Dort liest er die neuesten Nachrichten, die ihm helfen, sein finanzielles Wohlbefinden zu erhalten.

„Ich wähle mich bei meinem ersten Kaffee bei CompuServe ein“, sagt Urbach. Als erstes besucht er sein Portfolio, das ihm den aktuellen Wert seiner Anlagen mitteilt. Dann geht's gleich weiter zu den *Global Quotes* und zum *Executive News Service*, wo er die neuesten Nachrichten liest.

Urbach ist erst kürzlich auf den Geschmack an der Finanzwelt gekommen. Er wurde 40 Jahre alt, und er fragte sich, ob er auch in Zukunft noch genug Geld verdienen würde, um seine drei Kinder großzuziehen und dennoch Rücklagen bilden zu können. Er fragte im *Investors Forum* ([GO INVFORUM](#)) um Rat und bekam schnell einen Überblick über die Möglichkeiten. „Schon das Mitlesen im Forum hat mir eine gute Ausgangsbasis geschaffen“, sagt er. „Ich bin sicher kein Investment-Experte. Deshalb finde ich das Forum nützlich, um ein Feedback von Leuten zu bekommen, die sich Tag für Tag damit beschäftigen.“

Die Tips haben ihm geholfen, seine optimale Anlagestrategie zu finden. Und das „rund um die Uhr – einer der großen Vorteile von CompuServe“. Urbach ist überzeugt, „daß sich diese Investition auch in Zukunft auszahlen wird.“

**STORY!**

**GO!**

CompuServe  
Profi-Archiv  
**GO PROFIArchive**

Business Centers  
**GO BCENTERS**

Business Center  
Unternehmen  
**GO BCUNTERN**

Deutsche  
Firmendatenbank  
**GO GERLIB**

IQuest  
**GO IQEST**

Who's Who  
**GO BIOGRAPHY**

Bertelsmann  
Lexikon  
**GO BEPLEX**

Grolier's  
Encyclopedia  
**GO GROLIERS**

CompuServe  
Ratgeber Forum  
**GO RATGEBER**

CompuServe  
Help Forum  
**GO HELPFORUM**

# Datenbanken – Alles Wissen der Welt

Auf CompuServe finden Sie das Wissen der Welt, das über Jahre hinweg zusammengetragen wurde und heute in modernen Datenbanken bereitgestellt wird.

Besonders in den Bereichen *Business*, *Finanzen* und *Wissenschaft* finden Sie schnell Informationen, statt sie umständlich und langwierig im World Wide Web zu suchen.

Natürlich reicht der Platz hier nicht aus, um alle Datenbanken auf CompuServe ausführlich zu beschreiben. Auf den nächsten Seiten finden Sie daher eine Übersicht der verschiedenen Dienste.

Ein guter Ausgangspunkt für Ihre Recherche sind die CompuServe Business Centers, die Sie mit **GO BCENTERS** erreichen.

Wenn Sie Informationen speziell zu Unternehmen benötigen, können Sie auch das *Business Center Unternehmen* direkt aufrufen. Im CompuServe 3.0 können Sie hierzu auch den Befehl **GO BCUNTERN** wählen.

Bevor Sie sich in das Abenteuer „Datenbanken“ stürzen, möchten wir Ihnen aber einige Tips geben, die Ihnen helfen, die Datenbanken optimal und kostengünstig zu nutzen.

## So nutzen Sie textbasierte Datenbanken

Viele Datenbanken – besonders im amerikanischen Sprachraum – werden derzeit in einem sog. *Terminalfenster* angeboten, d.h. Sie wählen die entsprechenden Dokumente durch Eingabe von Ziffern aus.

Eine typische Suche in einer solchen textbasierten Datenbank möchten wir am Beispiel des *Who's Who* beschreiben. Wenn Sie dieses Beispiel online nachvollziehen, werden dafür US\$10.50 berechnet, die mit der monatlichen Grundgebühr abgebucht werden.

Sie rufen die *Who's Who* Datenbank mit dem Befehl **GO BIOGRAPHY** auf. Es erscheint das Hauptmenü des Dienstes:

*Description:* Beschreibung der Datenbank und der enthaltenen Information.

*Search Guidelines:* Übersicht über den Ablauf einer Suche in der Datenbank und eine Befehlsübersicht.

*Pricing Information:* Genaue Preisinformationen. Es ist immer eine gute Idee, vor dem Zugriff auf eine Datenbank die entstehenden Kosten zu prüfen.

*Access Biography Research Center (\$):* Dieser Eintrag verbindet Sie mit der Datenbank. Das Dollarzeichen (\$) weist Sie darauf hin, daß es sich bei diesem Dienst um ein Profi-Archiv mit Zusatzkosten handelt.

Bevor Sie nun die Datenbank betreten, schauen Sie sich alle Menüpunkte bitte genau an. Anschließend klicken Sie auf „Access Biography Research Center (\$)“. Es wird eine Warnung eingeblendet, die Sie noch einmal darauf hinweist, daß Zusatzkosten entstehen. Mit einem Klick auf „Proceed“ betreten Sie die Datenbank.

Jetzt schaltet CompuServe 3.0 in den Terminalmodus, und Sie sehen die Begrüßungsnachricht der Datenbank.

Wenn Sie auf eine textbasierte Datenbank zugreifen, sollten Sie Ihre Arbeit in einer Datei auf Ihrer Festplatte protokollieren. So brauchen Sie sich keine Gedanken um den Empfang der kostenpflichtigen Texte zu machen.

Um das Dateiprotokoll einzuschalten, wählen Sie das Menü „Terminal“. Ist der Befehl „Save Lines To File“ mit einem Häkchen markiert, ist das Protokoll bereits eingeschaltet. Falls nicht, wählen Sie diesen Befehl, um die Aufzeichnung zu aktivieren. Das Protokoll wird in der Datei „CompuServe Terminal Capture“ gespeichert. Diese befindet sich im Ordner „CompuServe Retrieved“ und dieser wiederum im Ordner „CompuServe™ 3.0“.

Nun können Sie mit Ihrer Datenbankrecherche beginnen. Um beispielsweise die jüngsten Interviews mit *Bill Gates* zu lesen, besuchen Sie die Datenbank „9 - Biography MegaSearch“: Geben Sie am Eingabezeichen

->

die Zahl **9** ein. Bestätigen Sie diese Eingabe mit der Eingabetaste.

Die Datenbank reagiert mit der nächsten Menüauswahl. Sie endet mit der Aufforderung...

ENTER NAME OF PERSON

->

Bitte geben Sie nun den Namen **Bill Gates** ein, und bestätigen Sie diese Eingabe mit der Eingabetaste. Vor der eigentlichen Suche werden Ihnen nun noch die bisher eingegebenen Suchbegriffe angezeigt. Sie haben jetzt

**POWERTIP**

Sie können CompuServe 3.0 so einstellen, daß das Dateiprotokoll automatisch gespeichert wird. Wählen Sie hierzu das Menü „Edit“ – „Preferences“ und im linken Teil des Fensters die Schaltfläche „Terminal“. Markieren Sie die Option „Capture to File“ und klicken Sie „OK“.

die Möglichkeit, die Begriffe zu ändern oder neue Begriffe hinzuzufügen. Unter jeder Menüauswahl wird Ihnen der Betrag, den Sie bisher verbraucht haben, in US\$ angezeigt. In diesem Falle wird Ihnen

```
Total charges thus far: $ 0.00
```

angezeigt. Um die Suche zu starten, geben Sie die Zahl **2** ein, gefolgt von der Eingabetaste. Jetzt sehen Sie, wie die Datenbank physikalisch aufgerufen wird. Sie sind jetzt mit dem Datenbank-Server verbunden, und das Suchergebnis wird Ihnen angezeigt:

```
There are 58 item(s) that satisfy
your search phrase.
We will show you the most recent 5.
```

Es existieren also 58 aktuelle Interviews mit Bill Gates in der gewählten Datenbank. In den Kosten für die Suche (US\$3.00) ist die Anzeige der fünf neuesten Interviews enthalten. Die dazugehörigen Kurzbeschreibungen werden Ihnen angezeigt. Sie können darin das Thema, die Anzahl der Worte und Zeilen erkennen. Die Zeile

```
Press <return> to continue.
```

fordert Sie auf, die Eingabetaste zu drücken, wenn Sie den nächsten Bildschirm sehen möchten. Nachdem Sie sich die ersten fünf Kurzbeschreibungen angesehen haben, können Sie einen oder mehrere Artikel auf Ihren Rechner übertragen. Wählen Sie dazu den Menüpunkt „2 See Full Texts...\$ 7.50

each“: Geben Sie die Zahl **2** ein, und drücken Sie die Eingabetaste.

Jetzt fordert Sie das System auf, einen oder mehrere Artikel für den Empfang auszuwählen. Wenn Sie den jüngsten Artikel wünschen, geben Sie die Zahl **1** ein und drücken die Eingabetaste. Es wird nun erneut auf die Datenbank zugegriffen und der gewünschte Artikel angezeigt. Da die Datenbank davon ausgeht, daß Sie den Artikel am Bildschirm betrachten, hält die Ausgabe nach 24 Zeilen an und fordert Sie auf, die Eingabetaste zu drücken. Die meisten Datenbanken erlauben es übrigens, diese Aufforderung abzuschalten. Natürlich können Sie diesen Artikel schnell vorbei ziehen lassen, da Sie ja ein Dateiprotokoll vornehmen.

Schließlich gelangen Sie wieder zum Auswahlmenü. Wählen Sie nun „6 Leave System“, um die Datenbank zu verlassen. Dazu geben Sie die Zahl **6** ein und drücken die Eingabetaste.

Die Datenbank verabschiedet sich mit einer Zusammenfassung der angefallenen Gebühren:

```
CHARGES:
1 Successful Searches    $ 3.00
1 Full-Text              $ 7.50
TOTAL CHARGES:          $ 10.50
```

Es wird Ihnen daraufhin wieder das Hauptmenü des *Who's Who* angezeigt.

### Datenbankrecherche heißt „mit den richtigen Worten suchen“

Der Schlüssel zur effizienten Datenbankrecherche liegt in den richtigen Suchbegriffen. Wenn Sie sich *vorher* einen oder mehrere Suchbegriffe überlegen, können Sie später viel Geld sparen! Hier einige generelle Tips:

- **Lesen Sie die Bedienungshinweise.** Dort finden Sie genaue Informationen, welche Befehle die ausgewählte Datenbank beherrscht.
- **Schauen Sie sich kostenlose Beispiele an.** So können Sie einschätzen, ob die Datenbank Ihren Erwartungen entspricht. Nicht alle Datenbanken bieten solche Beispieldokumente an.
- **Machen Sie sich vertraut mit der Online-Hilfe,** die je nach Datenbank unterschiedlich ist. Im *IQuest* können Sie beispielsweise an jeder Eingabeaufforderung **SOS** eingeben, um die Online-Hilfe aufzurufen.
- **Vereinfachen Sie die Anfrage,** indem Sie allgemeine Worte wie *and, or, for, at* und *to* auslassen. Beispiel: *State Union* statt *State of the Union*.
- **Verringern Sie die Anzahl der Suchergebnisse,** indem Sie möglichst präzise Suchworte eingeben. Beispiel: *Cabrio* statt *Auto*.
- **Machen Sie sich keine Gedanken um Groß- und Kleinschreibung.** Beispiel: Die Suchbegriffe *Brazil* und *brazil* werden zu den gleichen Dokumenten führen.
- **Grenzen Sie die Suche mit AND ein.** Beispiel: Die Suche nach *Astronaut and Gemini* wird nur diejenigen Dokumente anzeigen, in denen beide Begriffe vorkommen.
- **Erweitern Sie die Suche mit OR.** Beispiel: *Astronaut or Cosmonaut* wird alle Dokumente anzeigen, in denen einer von beiden Begriffen vorkommt. Dies hilft besonders dann, wenn Sie Synonyme einsetzen, wie z.B. *Datsun or Nissan*.
- **Schließen Sie einen Begriff mit NOT aus.** Beispiel: *Wimbledon not Becker* wird alle Dokumente anzeigen, in denen zwar der Begriff „Wimbledon“ vorkommt, nicht aber der Begriff „Becker“.

SO GEHT'S!



# Auf einen Blick: Alle Datenbanken

## Hilfe zu Datenbanken

### Ratgeber Forum (GO RATGEBER)

Das Sysop-Team des deutschsprachigen CompuServe Ratgeber Forums hilft Ihnen gerne bei der Benutzung der Datenbanken. Die entsprechende Nachrichtensektion für Ihre Anfrage heißt „[4] Datenbanken“.

### Help Forum (GO HELPFORUM)

Das englischsprachige *CompuServe Help Forum* bietet Ihnen zahlreiche Informationen zu den Datenbankdiensten auf CompuServe. Sie finden hier die Nachrichtensektionen „[3] IQuest Services“ und „[4] Reference Services“. Auch die Bibliothekssektion „[2] Reference Help“ ist sicher interessant für Sie.

### Ziff Davis Help Forum (GO ZDHELP)

In diesem Forum finden Sie Tips und Tricks zum Zugriff auf die Datenbanken *Business Database Plus*, *Computer Database Plus*, *Health Database Plus*, *Magazine Database Plus* und *Computer Buyer's Guide*.

## Firmendatenbanken

### BDI German Industry (GO BDIGERIND)

BDI ist ein detailliertes Verzeichnis von über 20.000 führenden exportorientierten Unternehmen in Deutschland und deren Produkte. Die Datenbank wird seit 1993 geführt und jährlich aktualisiert.

### Biz\*File (GO BIZFILE)

Biz\*File und Biz\*List geben Ihnen Zugang zu einer Datenbank mit mehr als elf Millionen Firmen, die in den Vereinigten Staaten und Kanada angemeldet sind.

### Business Almanac & Sourcebook (GO BIZALMANACH)

Dieser Almanach ist in weiten Teilen einer Firmenorganisation nachempfunden. In der „internationalen Sektion“ finden Sie Informationen über weltweite Geschäftsbeziehungen, wohingegen Daten über Markennamen und Werbeagenturen beispielsweise unter „Marketing“ zu finden sind.

### Company Screening (GO COSCREEN)

Mit diesem Dienst können Sie schnell und einfach auf Informationen über fast 11.000 US-Firmen zugreifen. Sie haben 39 Suchkriterien zur Auswahl.

### Corporate Affiliations (GO AFFILIATIONS)

Firmenprofile und Informationen zu nord-amerikanischen Firmen und deren Töchter.

### Creditreform Deutsche Datenbanken (GO CREFDEU)

Diese Creditreform-Datenbank gehört zu den umfassendsten Informationsquellen über Unternehmen in Deutschland. Die Datenbank beinhaltet über 470.000 Profile von großen, kleinen und mittelständischen Unternehmen in Deutschland. Die Aktualisierung erfolgt vierteljährlich.

### Creditreform Österreich (GO CREFAUSTRIA)

Diese Creditreform Datenbank gehört zu den umfassendsten Informationsquellen über Unternehmen in Österreich. Die Datenbank beinhaltet Profile von großen, kleinen und mittelständischen Unternehmen in Österreich. Die Aktualisierung erfolgt vierteljährlich.

### Disclosure SEC (GO DISCLOSURE)

Investment-Informationen und Analysen zu mehr als 10.500 Firmen.

### D&B – Canadian Dun's Market Identifiers (GO DBCAN)

Basisinformationen zu mehr als 500.000 kanadischen Firmen. Sie wird vierteljährlich aktualisiert.

### D&B – Deutschland (GO DBDEUTSCH)

Die Dun & Bradstreet Informationen teilen sich in 14 eigenständige Datenbanken auf, die in ihrem Aufbau identisch sind. Die Aktualisierung erfolgt vierteljährlich.

### D&B – Dun's Electronic Business Directory (GO DUNSEBD)

Basisinformationen zu mehr als 9,4 Millionen US-Firmen und Personen.

### D&B – Dun's U.S. Market Identifiers (GO DMI)

Informationen zu mehr als 10 Millionen Firmen in privater und öffentlicher Hand, darunter auch Behörden, Schulen und Universitäten. Die Datenbank wird wöchentlich aktualisiert.

### D&B – Dun's International Market Identifiers (GO DBINT)

Informationen zu etwa 2,1 Millionen Firmen und Einrichtungen in 120 Ländern.

### D&B – Dun's European Financial Records (GO DBDEFER)

Informationen zu europäischen Firmen, die nach acht Kriterien durchsucht werden können.

### D&B – United Kingdom (GO DUNBUK)

In dieser Datenbank sind Informationen zu britischen Firmen enthalten. Sie umfassen Firmenname, Adresse, Telefonnummer und Unternehmensmerkmale wie Umsatzzahlen, Anzahl der Mitarbeiter, Konzernzugehörigkeit und die Namen der Geschäftsführer.

### Dun's Financial Records Plus History & Operations (GO DBOPS)

Diese Datenbank wird vierteljährlich aktualisiert und enthält Informationen zu mehr als 1,8 Millionen US-Firmen und 2,4 Millionen westeuropäischen Firmen.

### European Company Research Centre (GO EUROLIB)

Ausgewählte Finanzinformation über etwa 3 Millionen europäische Firmen. Außerdem gibt es Informationen zur Europäischen Gemeinschaft. Die Information wird aus führenden Wirtschaftsdatenbanken zusammengestellt.

### **Financial Records Plus Summary Financials (GO DBFIN)**

Diese Datenbank wird vierteljährlich aktualisiert und enthält Informationen zu mehr als 1,8 Millionen US-Firmen und 2,4 Millionen westeuropäischen Firmen.

### **Firmeninformation (GO COGERMANY)**

Hauptmenü für den Zugang zu zahlreichen deutschsprachigen Wirtschaftsdatenbanken, wie z.B. *Creditreform*, *Hoppenstedt* oder *Dun & Bradstreet*.

### **German Company Research Center (GO GERLIB)**

Ausgewählte Finanzinformation über mehr als 48.000 deutsche Firmen. Die Information wird aus führenden Wirtschaftsdatenbanken zusammengestellt, wie z.B. *ABC Europe*, *Creditreform*, *Hoppenstedt* und *D&B*.

### **Hoover's Company Database (GO HOOVER)**

Die Hoover Firmendatenbank bietet dem breiten Markt neben umfassenden Firmenprofilen auch zahlreiche Zusammenfassungen. Ideal für Führungskräfte, Anleger, Verbraucher, Schüler und Studenten.

### **Hoppenstedt Benelux (GO HOPPBENELUX)**

Unternehmensverzeichnis mit detaillierten Beschreibungen aller Branchen und allen Niederlassungen der wichtigsten Unternehmen in Belgien, Luxemburg und den Niederlanden. Derzeit sind etwa 77.700 Unternehmen erfaßt. Die Datenbank ist in Deutsch, Holländisch, Französisch, Spanisch und Englisch verfügbar. Die Aktualisierung erfolgt vierteljährlich.

### **Hoppenstedt Deutschland (GO HOPPDEU)**

Verzeichnis der wichtigsten Unternehmen in Deutschland. Die Datenbank enthält detaillierte Informationen über mehr als 70.000 bedeutende Unternehmen in Deutschland, darunter auch die der neuen Bundesländer.

### **Hoppenstedt Österreich (GO HOPPAUSTRIA)**

Unternehmensverzeichnis mit detaillierten Beschreibungen aller Branchen und allen Niederlassungen der wichtigsten österreichischen Unternehmen. Derzeit sind über 5.000 Unternehmen erfaßt. Die Aktualisierung erfolgt halbjährlich.

### **Hoppenstedt Wirtschaftsverlag (GO HOPPWIRTSCHAFT)**

Verzeichnis deutscher Maschinenhersteller. Das Verzeichnis umfaßt über 4.500 deutsche Maschinenbauer und wird jährlich aktualisiert.

### **ICC Directory of UK Companies (GO ICCDIR)**

Dieses Verzeichnis bietet Ihnen Informationen zu allen seit 1968 eingetragenen Firmen in England, Wales, Schottland und Nordirland. Die Aktualisierung erfolgt wöchentlich.

### **Infocheck (GO INFOCHECK)**

Finanzdaten, Analysen und Branchenvergleiche zu mehr als 400.000 britischen Firmen. Die Datenbank wird wöchentlich aktualisiert.

### **InvesText (GO INVTEXT)**

Firmen- und Wirtschaftsberichte der letzten zwei Jahre, verfaßt von Analysten bei mehr als 50 führenden Aktienhändlern.

### **IQuest Business Management InfoCenter (GO IQBUSINESS)**

Dieser IQuest-Dienst durchsucht Datenbanken, die sich mit Wirtschaftsthemen, Unternehmensführung und Marketing befassen.

### **JordanWatch – UK Companies (GO JORDAN)**

Informationen zu mehr als 240.000 britischen Firmen mit beschränkter Haftung. Die Daten werden wöchentlich aktualisiert.

### **Key British Enterprises (GO KEYBRIT)**

Informationen zu den wichtigsten 50.000 britischen Firmen. Die Daten werden monatlich aktualisiert.

### **Kreditschutzverband Österreich (GO KREDVER)**

Diese Datenbank besteht aus über 60.000 Profilen von großen, kleinen und mittelständischen Unternehmen in Österreich. Sie wird monatlich aktualisiert.

### **Telefirm – French Companies Register (GO TELEFIRM)**

Diese Datenbank enthält etwa 90% aller Firmen in Frankreich und wird monatlich aktualisiert.

### **Thomas Register Online (GO THOMAS)**

Informationen zu beinahe 150.000 amerikanischen und kanadischen Herstellern und Dienstleistern. Die Datenbank wird jährlich aktualisiert.

### **TRW Business Profiles (GO TRWREPORT)**

Enthält Bank- und Geschäftsinformationen zu mehr als 13 Millionen US-Organisationen und 70 Millionen Konten.

### **UK Company Research Centre (GO UKLIB)**

Personen- und Finanzinformationen zu einer großen Anzahl britischer Firmen. Die Informationen stammen aus führenden Wirtschaftsdatenbanken, wie z.B. *D&B*, *Financial Times* und *Jordans*.

### **Wer Gehört zu Wem (GO WERZUWEM)**

Diese Datenbank liefert Informationen über die Eigentumsverhältnisse von über 11.500 Unternehmen in Deutschland, die ein Grundkapital von mindestens 1 Mio. DM haben. Die Datenbank deckt fast alle Aktiengesellschaften und zwei Drittel aller Gesellschaften mit beschränkter Haftung ab. Die Aktualisierung erfolgt halbjährlich.

### **Wirtschafts- und Wissenschaftsdatenbanken**

#### **British Trade Marks (GO UKTRADEMARK)**

Datenbank mit allen seit 1976 in England registrierten Trademarks und Anträgen auf Trademarks. Die Datenbank wird wöchentlich aktualisiert.

#### **Business Database Plus (GO BUSDB)**

Artikel aus mehr als 500 Wirtschafts- und Wissenschaftsmagazinen. Hilfe zu dieser Datenbank gibt es im *Ziff Davis Support Forum* (GO ZDHELP).

**Business Dateline (GO BUSDATE)**

Artikel aus mehr als 115 regionalen Wirtschaftspublikationen der Vereinigten Staaten und Kanada.

**I/B/E/S (GO IBES)**

IBES steht für *Institutional Brokers Estimate System* und stellt Langzeitprognosen von mehr als 2.500 Analysten bei 130 Aktienhändlern und Forschungsinstituten bereit. Die I/B/E/S-Datenbank enthält Informationen zu mehr als 4.500 Firmen.

**Publications Online! (GO PUBONLINE)**

Hier können Sie auf eine ganze Reihe von Datenbanken zugreifen, die sich mit Finanzen und Wirtschaftsinformationen befassen. Alle Dokumente werden im bequemen Adobe Acrobat Format bereitgestellt.

**Trademarkscan (GO TRD)**

Dieser Dienst besteht aus acht Datenbanken, die Trademarks enthalten. In den Datenbanken befinden sich auch 700.000 deutsche, 700.000 französische und 440.000 italienische Einträge.

---

**EDV-Datenbanken**

---

**Computer Buyer's Guide (GO COMPBG)**

Hier finden Sie vollständige Informationen zu beinahe allen EDV-Produkten. Derzeit sind genaue Spezifikationen zu mehr als 70.000 Hard- und Software-Produkten verfügbar. Sie können auch Informationen zu den Herstellern erhalten. Die Datenbank wird jeweils am Monatsanfang aktualisiert.

**Computer Database Plus (GO COMPDB)**

In dieser Datenbank werden EDV-relevante Artikel aus mehr als 200 Magazinen, Tages- und Wochenzeitungen gespeichert. Sie finden hier Nachrichten und Produktbesprechungen.

**Data-Processing Newsletters (GO DPNEWS)**

Hier finden Sie Artikel aus zahlreichen führenden Newslettern. Es werden die Bereiche EDV, Elektronik und Telekommunikation abgedeckt.

**Ei Compendex Plus (GO COMPENDEX)**

Zusammenfassung von Artikeln aus wichtigen technischen Veröffentlichungen aus der ganzen Welt.

**IQuest Technology InfoCenter (GO IQTECH)**

Dieser IQuest-Dienst durchsucht Datenbanken, die sich mit den Themen „Technologie“ und „EDV“ befassen. Darin sind z.B. Forschung, Hard- und Software, Telekommunikation und Nachrichten enthalten.

---

**Medizinische Datenbanken**

---

**Behinderten-Datenbanken (GO HUD)**

Artikel von und über Behinderte. Sie finden Organisationen, die behindertengerecht arbeiten, und Computerprodukte, die speziell für Behinderte entwickelt wurden. Im *Behinderte/Chronisch Kranke Forum* (GO HANDIX) finden Sie ein entsprechendes deutsches Angebot.

**Comprehensive Core Medical Library (GO CCMLAIDS)**

Diese Datenbank gibt Ihnen Zugriff auf Referenzarbeiten und Artikel aus führenden medizinischen Fachzeitschriften, darunter auch das *New England Journal of Medicine*. Es sind Einträge seit 1982 enthalten.

**Health Database Plus (GO HLTDDB)**

Sie finden hier Artikel aus wissenschaftlichen und populären Publikationen zum Thema „Medizin“. Hilfe zu dieser Datenbank gibt es im *Ziff Davis Support Forum* (GO ZDHELP).

**IQuest Medical InfoCenter (IQMEDICINE)**

Dieser IQuest-Dienst durchsucht Datenbanken, die sich speziell mit dem Thema „Medizin“ befassen. Darin sind z.B. Fragen der Praxis, Forschungsberichte, Arzneimittelberichte und Gesundheitsstudien enthalten.

**PaperChase-Medline (GO PAPERCHASE)**

Hiermit durchsuchen Sie die führenden medizinischen Datenbanken *National Library of Medicines*, *Health Planning and Administration*, *AIDSLINE* und die Datenbank des *National Cancer Institute*. PaperChase sortiert doppelte Einträge automatisch aus.

**Physicians Data Query (GO PDQ)**

Datenbanken zum Thema „Krebs“: Die Krebs-Datenbank für Patienten und Ärzte, die Personendatenbank und die Behandlungsdatenbank.

**PsycINFO (GO PSYCINFO)**

Zusammenfassungen von Artikeln, die in der internationalen Literatur zum Thema „Psychologie“ und „Verhaltenswissenschaften“ erschienen sind. Die Zusammenfassungen gehen bis in das Jahr 1967 zurück.

---

**Rechtsdatenbanken**

---

**Legal Research Center (GO LEGALRC)**

Zugang zu Hunderten von Publikationen, die sich mit dem amerikanischen Recht und seiner Anwendung im täglichen Geschäftsbetrieb befassen.

**Recht Online (GO RECHT)**

In diesem deutschsprachigen Bereich finden Sie Hunderte von Dokumenten zur aktuellen Rechtsprechung in Deutschland, darunter auch Checklisten und Musterverträge.

---

**Lexika**

---

**American Heritage Dictionary (GO DICTIONARY)**

Diese Enzyklopädie umfaßt über 200.000 Wortdefinitionen, Ortsbeschreibungen und Biographien. Die Definitionen enthalten meist auch Synonyme, Antonyme und Anwendungen. Die Datenbank kann bequem durchsucht werden.

**Das große Bertelsmann-Lexikon (GO BEPLEX)**

Dieses Lexikon umfaßt ca. 150.000 Stichworte und ermöglicht eine Online-Suche nach Einträgen aus Wissenschaft, Technik, Politik, Recht, Wirtschaft, Kultur, Kunst, Geschichte und Weltpolitik.



### Hutchinson Encyclopedia (GO HUTCHINSON)

Diese Enzyklopädie wurde speziell für CompuServe-Mitglieder eingerichtet. Sie enthält über 35.000 Artikel und rund 2.000 Bilder, Diagramme und Tabellen.

### Grolier's Academic American Encyclopedia (GO ENCYCLOPEDIA)

Die Onlineversion der *Grolier Multimedia Enzyklopädie* (GME). Sie enthält mehr als 10 Millionen Wörter in mehr als 33.000 Artikeln, dazu 5.000 Bilder und 400 Karten. Sie haben die Wahl zwischen der Textversion und der World-Wide-Web-Darstellung. Hier werden Ihnen nach einer Suche mehrere Artikel angezeigt. Außerdem können Sie mit Hyperlinks zu anderen Texten springen.

---

## Kulturelle Datenbanken

---

### All-Movie Guide (GO ALLMOVIE)

Diese Datenbank enthält Kommentare zu Filmen, Dokumentationen und Videos. Täglich kommen neue Artikel hinzu. Sie können die Datenbank durch eigene Beiträge erweitern. Übermitteln Sie Ihre Texte im *All Movie Guide Forum* (GO AMGFORUM).

### All-Music Guide (GO ALLMUSIC)

Stöbern Sie in dieser Datenbank nach Biographien, Kritiken und Alben Ihrer Top-Interpreten. Von Klassik und Jazz über Rhythm & Blues bis zu HipHop und Rap. Tauschen Sie sich mit anderen Mitgliedern im *All Music Guide Forum* (GO AMGPOP) aus.

### Book Review Digest (GO BOOKREVIEW)

Buchkritiken und bibliographische Angaben zu englischsprachigen Sach- und Kinderbüchern und zu englischsprachiger Literatur. Die Kritiken stammen aus führenden Tageszeitungen und Magazinen.

### Books in Print (GO BIP)

Bibliographische Angaben zu derzeit verfügbaren, angekündigten oder nicht nachlieferbaren Büchern in den USA.

### British Books in Print (GO BBIP)

Bibliographische Angaben zu derzeit verfügbaren, angekündigten oder nicht nachlieferbaren Büchern in Großbritannien. Dies umfaßt auch englischsprachige Bücher, die nicht in England veröffentlicht wurden, aber dort lieferbar sind.

### Roger Ebert's Movie Database (GO EBERT)

Aktuelle Kassenschlager und Kino-Flops präsentiert Ihnen der bekannte Kritiker Roger Ebert in seiner Datenbank. Außerdem finden Sie Interviews, ein Kinolexikon, die „ewigen Top Ten“ des Kinos und Info zu Filmfestivals. Über eine Feedback-Sektion können Sie mit Roger Ebert direkt Kontakt aufnehmen.

---

## Reisedatenbanken

---

### Getting Thru Customs Database (GO GTC)

Durchsuchen Sie diese Datenbank nach Ländern, und lernen Sie die landestypischen Geschäftspraktiken, Feiertage, Sitten, Redewendungen und vieles mehr kennen. Eine ideale Reisevorbereitung.

### Good Pub Guide (GO UKPUBS)

Über 1.300 britische Pubs werden in dieser Datenbank vorgestellt. Dieses Produkt ist mittlerweile voll in das Internet integriert.

### Bed & Breakfast Guide Online (GO BED)

Die Unterbringungsmöglichkeiten in über 14.000 Gasthäusern weltweit sind hier zusammengetragen. Zusätzlich finden Sie Wochenendangebote und Termine.

### MAGELLAN Geographix (GO MGMAPS)

Dieser Dienst liefert Ihnen aktuelle Karten zu jeder Region der Erde direkt auf Ihren Bildschirm.

### Official Airline Guides (GO OAG)

Mit dem OAG Electronic Edition Travel Service können Sie Ihre Reise planen: Sie haben Zugriff auf diverse Datenbanken, über die Sie Tickets buchen können. Sie finden auch Informationen über Hotels und deren Preise.

---

## Andere Datenbanken

---

### Business Demographics (GO BUSDEM)

Diese Datenbank wurde geschaffen, um Firmen eine Entscheidungsgrundlage für Ihre weitere Entwicklung zu geben. Die Berichte basieren auf Informationen des *U.S. Census Bureau*.

### Cendata (GO CENDATA)

Wissenswerte Informationen zu Amerika und den Amerikanern. Die Daten werden vom *U.S. Census Bureau* bereitgestellt.

### Commerce Business Daily (GO COMBUS)

Hier stellt das *U.S. Commerce Department* alle wichtigen staatlichen Verträge, Anträge und damit zusammenhängende Daten bereit.

### Computrace (GO TRACE)

Mit *Computrace* können Sie nach Informationen zu den mehr als 200 Millionen US-Bürgern finden. Diese Datenbank hilft Ihnen auch, Verwandte und Freunde in den Vereinigten Staaten aufzuspüren.

### Dissertation Abstracts (GO DISSERTATION)

Zusammenfassungen von Dissertationen an anerkannten U.S.-Institutionen und ausgewählten kanadischen und internationalen Institutionen.

### Educational Resources Information Center (GO ERIC)

Zusammenfassung von Artikeln, die das Themengebiet „Ausbildung“ behandeln. Die Datenbank wird monatlich aktualisiert und enthält Zusammenfassungen seit 1966.

### E-Span Job Database (GO ESPAN)

Datenbank mit weltweiten Stellenangeboten, deren Schwerpunkt auf Nordamerika liegt. Zusätzlich finden Sie Tips für Bewerbungsgespräche.

### Information Please Almanach (GO GENALMANACH)

Ein Sammlung von Ereignissen, Statistiken und Biographien berühmter Persönlichkeiten. Sie finden Grafiken, Bilder und Tabellen, die die jeweiligen Artikel ergänzen.

**IQuest (GO IQUEST)**

Dies ist einer der größten Datenbanken-Dienste der Welt. IQuest durchsucht mehr als 450 Datenbanken aus allen Themengebieten, von der Wirtschaft bis hin zu Sport und Unterhaltung.

**IQuest Education InfoCenter (GO IQEDUCATION)**

Dieser IQuest-Dienst durchsucht Datenbanken, die sich speziell mit Ausbildung, Forschung und Universitäten beschäftigen.

**IQuest Engineering InfoCenter (GO IQENGINEER)**

Dieser IQuest-Dienst durchsucht Datenbanken, die sich mit dem Ingenieurwesen befassen, also z.B. Informationen aus Forschung, Biotechnologie, Telekommunikation sowie Luft- und Raumfahrt enthalten.

**JobIT Karrieredienst (GO JOBIT)**

Diese Datenbank enthält zahlreiche aktuelle Stellenangebote in Deutschland und Europa.

**Knowledge Index (GO KI)**

Dieser Dienst erlaubt Ihnen einen vergünstigten Zugriff auf mehr als 100 Volltext-Archive. Der Dienst steht von Montag bis Donnerstag in der Zeit von 18 Uhr bis 5 Uhr (lokale Zeit) und durchgehend von Freitag 18 Uhr bis Montag 5 Uhr (lokale Zeit) zur Verfügung. Sonntags von 2 Uhr bis 10 Uhr (PDT) kann nicht auf den Dienst zugegriffen werden.

**Magazine Database Plus (GO MAGDB)**

Artikel aus mehr als 250 populären Zeitschriften und Nischen-Magazinen. Hilfe zu dieser Datenbank gibt es im *Ziff Davis Support Forum* (GO ZDHELP).

**Magill's Survey of Cinema (GO MAGILL)**

Informationen und tiefgründige Analysen zu mehr als 30.000 Filmen seit 1902.

**Marketing/Management Research Center (GO MKTGRC)**

Zugang zu Datenbanken mit Artikeln und Indizes von führenden Wirtschafts-, Management- und Technik-Magazinen. Außerdem finden Sie hier Forschungsberichte und Marktstudien.

**Marquis Who's Who (GO BIOGRAPHY)**

In dieser Datenbank finden Sie biographische Daten zu allen Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens: Wirtschaftsführer, Politiker, Künstler und Wissenschaftler.

**Media Newsletters (GO MEDIANEWS)**

Volltext-Archiv von führenden Newslettern der Medienbranche.

**Militär-Datenbanken (GO MILITARY)**

Von diesem Menü aus erreichen Sie die Ehrenmedallien-Datenbank, die Datenbank der Vietnam-Verteranen und das nationale Wiedervereinigungsregister der Vereinigten Staaten von Amerika.

**National Technical Information Service (GO NTIS)**

Diese Datenbank enthält Verweise auf Artikel, die sich seit 1970 mit öffentlich geförderter Forschung, Entwicklung und Entdeckung befassen. Die meisten Verweise bieten auch eine Zusammenfassung an. Die Datenbank wird vierzehntägig aktualisiert.



oben: Abbildung des Ferrari 550 Maranello aus dem New Car Showroom.

**Neighborhood Demographics (GO NEIGHBOR)**

In dieser Datenbank finden Sie eine ganze Reihe von demographischen Daten der Vereinigten Staaten. Sie können diese Daten durch Eingabe des ZIP-Codes auf eine Stadt oder Region beschränken.

**New Car Showroom (GO NEWCAR)**

Datenbank mit ausführlichen Informationen zum Neuwagenkauf. Der Schwerpunkt liegt auf dem amerikanischen Kraftfahrzeugmarkt.

**News Source USA (GO NEWSUSA)**

Volltext-Archiv von führenden US-Magazinen, Tageszeitungen und Nachrichtenagenturen.

**Patent Research Center (GO PATENT)**

Enthält Informationen zu Millionen von Patenten weltweit. Hier haben Sie auch Zugriff auf Copyright- und Trade Mark-Datenbanken.

**Peterson's College Database (GO PETERSON)**

Peterson's College-Datenbank bietet Informationen zu über 4.000 anerkannten oder zugelassenen Hochschulen in den USA und Kanada. Sie können die gewünschten Hochschulen nach Eigenschaften, nach Namen oder nach Standorten suchen. Für jedes ausgewählte College erhalten Sie zahlreiche Hintergrundinformationen.

**Phone\*File (GO PHONEFILE)**

Datenbank mit Adreß- und Telefoninformationen zu mehr als 80 Millionen US-Haushalten.

**Sport Almanach (GO SPOTALMANACH)**

Im Sportalmanach finden Sie die Höhepunkte des Sports der letzten zwölf Monate und der letzten 125 Jahre. Die Version für 1997 wird im World Wide Web bereitgestellt.

**Supersite Demographics (GO SUPERSITE)**

Demographische Informationen zu allen erdenklichen Fragestellungen die Vereinigten Staaten betreffend, z.B. Einkommens- und Wohnverhältnisse, Ausbildungs- und Arbeitsmarktsituation.

**UK Newspaper Library (GO UKPAPERS)**

Dieses Zeitungsarchiv enthält eine Auswahl von Artikeln aus führenden britischen und europäischen Tageszeitungen.

**US-State-County-ZIP Code Demographic (GO USSTCN)**

Dieser Report bietet demographische Daten über Staaten, Verwaltungsbezirke oder die Gesamtheit der Vereinigten Staaten.

**GO!**CompuServe Chat  
**GO CHAT**General Chat  
**GO CHAT1**Chat Forum  
**GO CHATFORUM**Cupcake  
Chat Newsletter  
**GO CUPCAKE**Customer Service  
live Support  
**GO CSLIVE**Events on  
CompuServe  
**GO NEWMEMBER**CompuServe  
Einstieg Forum  
**GO EINSTIEG**

# Chat – Die 24-Stunden-Party

*CompuServe Chat* – das ist Online-Kommunikation, die Spaß, Spannung und Entspannung bietet. Tauschen Sie in Echtzeit Nachrichten mit Benutzern aus, die auf der ganzen Welt zu Hause sind.

Bevor Sie sich jetzt mit CompuServe 3.0 in das Abenteuer Chat stürzen, möchten wir Ihnen einen kleinen Überblick geben. Sie werden kennenlernen, wo, wann und wie Sie auf CompuServe *chatten* können.

## Chat – Was ist das?

Chat 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 sich zusammen mit Ihnen in einem Raum oder einer Gruppe befinden. 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.

## Wo findet der Chat statt?

Es gibt generell drei Möglichkeiten, auf CompuServe zu *chatten*: In den Konferenzräumen der Foren, in moderierten Konferenzen des *CompuServe Convention Centers* und im Bereich [GO CHAT](#).

## GO CHAT

Dieser Bereich ist die zentrale Anlaufstelle für alle, die sich zwanglos unterhalten möchten. Hier finden Sie vier *Chat Bereiche* (sog. *Chat Channels*), die Ihnen den Einstieg in die rasante Welt des Chat ermöglichen. Die Bereiche heißen

*General Chat*und – zusammengefaßt im *Adult Chat* –*Casual Adult Chat**Intimate Adult Chat**Pride Gay & Lesbian Chat*

Zum *General Chat* und *Adult Chat* finden Sie unter [GO CHAT](#) eine Schaltfläche an der rechten Seite.

Im *General Chat* werden allgemeine Themen und Spiele diskutiert. Wem chatten nicht vertraut ist, dem steht zwischen Mitternacht

und 8 Uhr morgens (mitteleuropäische Zeit) der Konferenzraum „*Welcome Newcomers*“ zur Verfügung. Dort betreut Sie ein Team von fachkundigen und freundlichen Helfern, die sog. *Chat-Helpers*.

Die Bereiche *Casual Adult Chat*, *Intimate Adult Chat* und *Pride Gay & Lesbian Chat* sind ausschließlich für Erwachsene bestimmt. Mitglieder, die nicht volljährig sind, dürfen diese Dienste nicht benutzen. Glücksspiele sind in diesen Bereichen nicht erlaubt.

Die Grundregeln des *CompuServe Chat* gelten auch für den Erwachsenen-Chat. Sie als CompuServe-Mitglied tragen die Verantwortung dafür, daß Minderjährige keinen Zugang zu diesen Bereichen erhalten. Um Sie bei dieser Aufgabe zu unterstützen, bietet CompuServe Ihnen online den Bereich [GO AECONTROLS](#) an. Nähere Hinweise zu diesem Dienst finden Sie im Abschnitt 6 des Handbuchs („*Kundendienst & Co.*“).

Nachdem Sie sich – durch Mausclick auf eine Schaltfläche – für einen der Chat Bereiche entschieden haben, wird Ihnen der *Chat Desktop* angezeigt. Gleichzeitig werden Sie aufgefordert, Ihr Pseudonym festzulegen.

Ein Pseudonym ist der Name, den Sie während Ihrer Chat-Sitzung tragen. Dieser Name erscheint bei den anderen Chat-Teilnehmern als Absender der Nachrichten.

## Pseudonym festlegen

Im Fenster „*Define Nickname*“ können Sie das Pseudonym, das Sie verwenden möchten, angeben oder ändern. Wenn Sie im Augenblick kein Pseudonym haben, wird Ihre User ID angezeigt. Bitte beachten Sie, daß ein Pseudonym weder obszön noch anstößig sein darf.

oben: Sie können Ihr Pseudonym frei wählen, aber beachten Sie bitte die Richtlinien. Dadurch können Sie Mißverständnisse vermeiden.

Soll das angegebene Pseudonym bis auf weiteres gültig sein, aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Always use this nickname“. Dieses Kontrollkästchen wird nur beim Öffnen des *Chat Desktop* angezeigt.

Später, während des Chat, können Sie das Fenster „Change Nickname“ erneut anzeigen, indem Sie im Menü „Chat“ den Befehl „Change Nickname“ wählen.

### Raumübersicht

Klicken Sie im *Chat Desktop* auf die seitliche Schaltfläche „Chat“. Standardmäßig wird Ihnen die Registerkarte „Public Rooms“ angezeigt. Sie finden hier die Konferenzräume, die jeweils ein eigenes Motto haben. Suchen Sie sich einfach einen Raum aus, der Ihnen zusagt.

Room	Members Present
The Cycle Shop	0
The Bear Cave	0
The Base Camp	0
Teen Spirit	0
Teen Only	15
Sprechen Sie Deutsch?	6
Sportsters	0

rechts: Im Gemeinschaftsraum „Sprechen Sie Deutsch?“ befinden sich sechs Mitglieder.

Sie können an der Spalte „Members Present“ erkennen, wieviele Mitglieder sich in den Räumen aufhalten. Dieses Fenster wird ständig aktualisiert.

### Gespräch beobachten

Bevor Sie einen Raum betreten, können Sie zunächst das Gespräch in dem Raum beobachten. Markieren Sie den betreffenden Raum, und klicken Sie auf „Observe“. Wenn Sie ein Gespräch beobachten, werden Ihnen alle öffentlichen Texte angezeigt. Sie haben aber keine Möglichkeit, Beiträge zur Unterhaltung zu leisten, denn Sie sind ja nur Beobachter.

unten: Das Chat-Fenster zeigt in der oberen Hälfte die Beiträge aller Mitglieder. Unten geben Sie Ihren Beitrag ein.



### Aktiv teilnehmen

Um in einem Raum selbst am Gespräch teilzunehmen, wählen Sie die Schaltfläche „Participate“. Sie finden im Fenster mit dem laufenden Gespräch dann ein kleineres Textfeld mit Ihrem Pseudonym und der Schaltfläche „Send“.

Ihren Beitrag zum Gespräch geben Sie bitte in das Textfeld rechts neben der Schaltfläche „Send“ ein. Wenn Sie den Text senden möchten, klicken Sie die Schaltfläche „Send“ oder betätigen Sie die Eingabetaste.

Der Text erscheint kurze Zeit später auf den Bildschirmen aller Teilnehmer und natürlich auch auf Ihrem Bildschirm.

Idealerweise stellen Sie sich den anderen Teilnehmern zunächst kurz vor, z.B. indem Sie Ihren Wohnort bei der Begrüßung angeben („Hi, hier ist Manfred aus Hamburg.“). So bekommen die anderen Teilnehmer eine erste Vorstellung davon, wer Sie sind. Alles weitere ergibt sich dann von selbst, und nach ein paar Minuten sind Sie schon ein „alter Hase“.

### Mitverfolgen der Aktivitäten

Über den Befehl „Chat“ – „Tracking“ können Sie beobachten, wer die Gemeinschaftsräume betritt und verläßt, wer in andere Bereiche wechselt oder sein Pseudonym ändert.

Wenn das Fenster „Tracking“ angezeigt wird, können Sie es nur schließen, indem Sie den Befehl „Chat“ – „Tracking“ erneut auswählen. Das Häkchen links neben der Option „Tracking“ bedeutet, daß die Funktion aktiviert ist.

Mit der Schaltfläche „Change“ können Sie festlegen, welche Aktionen mitverfolgt werden.

Mit dem Kontrollkästchen „Track only friends“ geben Sie an, ob Sie alle Personen im Chat-Bereich mitverfolgen möchten oder nur diejenigen Personen, die Sie als „Freund“ definiert haben.

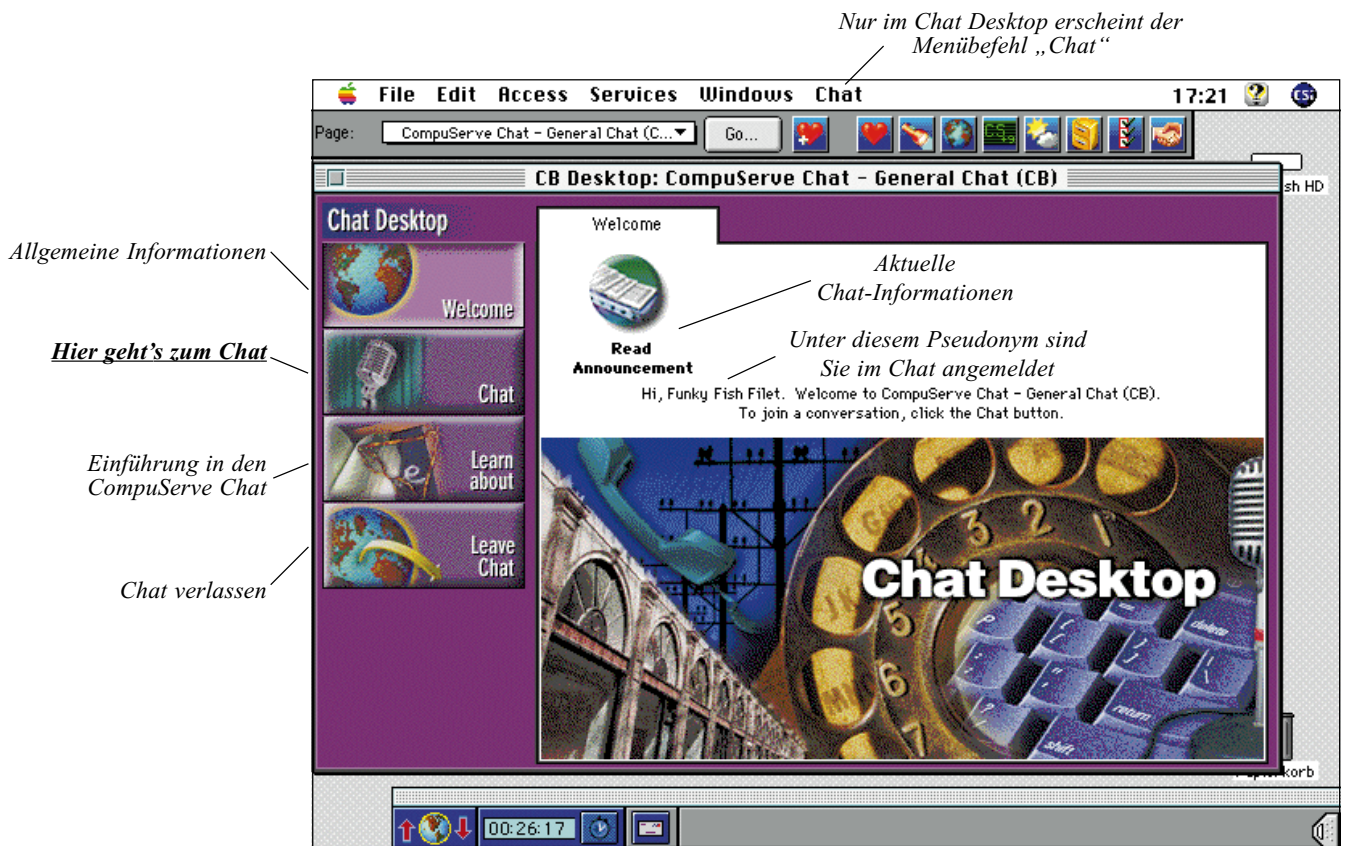
### Anwesenheitsliste einblenden

Sie können eine Liste der in einem Gemeinschaftsraum anwesenden Teilnehmer ansehen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Who's Here“, die Ihnen im Fenster „Chat Room“ angezeigt wird.

Fortsetzung auf Seite 70



## Auf einen Blick: Der Chat Desktop



Beim Betreten eines Chat-Kanals (z.B. **GO CHAT1**) erscheint der sog. *Chat Desktop* auf Ihrem Bildschirm. Von hier aus erreichen Sie den Chat-Bereich des jeweiligen Chat-Kanals mit wenigen Mausklicks.

Sie erkennen, daß sich die Farbe des Desktops gegenüber dem *Home Desktop* ändert. Außerdem erscheint an der linken Seite des Fensters eine neue Leiste mit Schaltflächen. Diese Schaltflächen unterstützen Sie bei der Benutzung des Chat-Kanals.

In der Mitte des „Welcome“-Fensters finden Sie Ihr gegenwärtiges Pseudonym. Dieses Pseudonym sehen die anderen Chat-Teilnehmer zusammen mit Ihrer User ID.

Über die Schaltfläche „Read Announcement“ finden Sie wichtige aktuelle Hinweise für Chat-Teilnehmer.

Über die Schaltfläche „Chat“ betreten Sie den eigentlichen Chat-Bereich. Hier können Sie die einsehen, Gespräche beobachten und sehen, wer sich im Chat aufhält.

Nach einem Klick auf die Schaltfläche „Learn About“ wird Ihnen eine Einführung zum Chat gegeben. Sie finden hier Informationen über *Öffentliche Diskussionen*, *Privatgespräche* und *Gesprächsrunden*.

Nur im *Chat Desktop* finden Sie den Menübefehl „Chat“, der Ihnen Befehle zur Verfügung stellt, die Ihnen die Bedienung des Chat-Bereiches erleichtern. Über dieses Menü können Sie Ihren Nickname anpassen, die Sperrliste ändern und das Fenster „Tracking“ einblenden, das alle Veränderungen im Chat-Bereich anzeigt.

Um eine Liste aller im jeweiligen Chat-Bereich anwesenden Personen zu erhalten, klicken Sie auf die Registerkarte „Who's Here“. Hier werden Ihnen alle Pseudonyme mit den dazugehörigen User IDs, dem Einwahlort und ggf. dem Gemeinschaftsraum angezeigt. Der Einwahlort wird entweder im Klartext oder in Form eines dreistelligen Kürzels dargestellt. Der Hinweis „External Network“ zeigt an, daß sich der Teilnehmer über ein externes Netzwerk einwählt. In diesem Fall kann der Ort nicht näher spezifiziert werden.

Wenn Sie die Anwesenheitsliste genau betrachten, werden Sie feststellen, daß sich nicht alle Mitglieder in einem der Gemeinschaftsräume aufhalten. Die allermeisten von ihnen tippen aber dennoch eifrig: Sie führen *Privatgespräche*.

### Privatgespräche

Schon bald wird es auch Ihnen passieren, daß Sie zu einem Privatgespräch eingeladen werden. In diesem Fall wünscht ein Mitglied ein direktes Gespräch mit Ihnen, das niemand sonst verfolgen kann. Diese Situation kommt einem Telefongespräch sehr nahe.

Sobald Sie eingeladen werden, erscheint ein Fenster auf Ihrem Bildschirm. Sie können das Gespräch annehmen oder ablehnen, jeweils durch einen Klick auf die entsprechende Schaltfläche im Einladungsfenster.

Mit CompuServe 3.0 können Sie bequem mehrere Privatgespräche führen, ohne daß Ihr Bildschirm mit Chat-Fenstern überflutet wird: Für jedes Privatgespräch wird der Name des Teilnehmers in der linken Spalte des Fensters aufgeführt. Sollte in einem Ihrer Privatgespräche eine Antwort erfolgen, erkennen Sie dies an einem kleinen roten Sonnensymbol, das neben dem Namen

erscheint. Sobald Sie auf den dazugehörigen Namen klicken, wird Ihnen das betreffende Chat-Fenster angezeigt, und Sie sind wieder auf dem aktuellen Stand.

Wenn Sie ein anderes Mitglied zu einem Privatgespräch einladen möchten, markieren Sie sein Pseudonym in der Anwesenheitsliste, und klicken Sie auf die Schaltfläche „Private Chat“. Wenn Ihr Wunschpartner das Gespräch annimmt, erscheint seine Antwort in dem Fenster „Private Chat“.

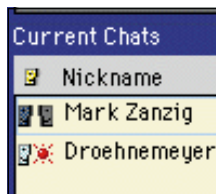
### Gesprächsrunden

Sie können auch eine private Gesprächsrunde bilden, die mehr als zwei Personen umfaßt.

Markieren Sie dazu in der Anwesenheitsliste die Namen mit der Maus, die Sie zu der Gesprächsrunde einladen möchten. Um mehr als einen Namen zu markieren, halten Sie die  $\text{⌘}$ -Taste gedrückt, wenn Sie auf den Namen klicken. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche „Group Invitation“.

### **Es geht nicht ohne: Chat-Richtlinien**

*CompuServe Chat* ist ein Treffpunkt für Menschen aus der ganzen Welt. Es gibt keine Einschränkungen – Sie müssen lediglich CompuServe-Mitglied sein. Doch wo sich viele Menschen treffen, sind gewisse Grundregeln nötig. Das gilt in der elektronischen Welt wie überall im Leben auch. Deshalb sollten sich Ihr Verhalten und Ihre Sprache in dieser elektronischen Gemeinschaft am wirklichen Leben orientieren. Gerade beim schnellen Medium *Chat* sollten diese Grundregeln eingehalten werden, damit alle Spaß an dem Dienst haben.



oben und rechts: Sie können mehrere Privatgespräche gleichzeitig führen. Wenn ein anderes Privatgespräch Ihre Aufmerksamkeit benötigt, wird dies durch ein Sonnensymbol signalisiert.



Wenn Sie die CompuServe Betriebsbedingungen noch nicht gelesen haben, holen Sie das bitte jetzt nach. Sie finden die Betriebsbedingungen online im Bereich **GO REGELN**. Diese Bedingungen gelten für den gesamten CompuServe-Dienst und damit auch für die *Chat*-Bereiche.

Bitte bedenken Sie, daß jeder im *Chat*-Bereich zu jedem Zeitpunkt eine Liste mit allen Anwesenden des Bereiches einsehen kann, und zwar die Rufnamen *und* die dazugehörigen User IDs. Sollten Sie sich belästigt fühlen oder beleidigt werden, so können Sie jederzeit die User ID mit einer Problembeschreibung an die *Chat-Helper* oder an den CompuServe-Kundendienst schicken. Bei einem Verstoß wird das Mitglied dann aufgefordert, die Chat-Regeln zu beachten.

Texte, die in einem Gemeinschaftsraum übermittelt werden, sollten ebenfalls diesen Richtlinien folgen. Es ist verboten, Inhalte zu übermitteln, die gewaltverherrlichend sind oder zu Verbrechen aufrufen. Ebenso wenig sind unflätige Äußerungen oder Werbung erlaubt.

### General Chat

Der *Allgemeine Chat* („*General Chat*“) dient jetzigen und zukünftigen Freunden als Treffpunkt in einer lockeren Atmosphäre, vergleichbar mit der Stimmung in geselliger Runde.

Der Raum „Welcome Newcomers“ ist reserviert für neue Chat-Teilnehmer. Wer eine Frage zum Chat hat, ist natürlich auch willkommen. Zwischen Mitternacht und acht Uhr morgens (mitteleuropäische Zeit) halten sich hier die sog. *Chat-Helpers* auf. Sie helfen Ihnen gerne weiter.

Der Raum „Sprechen Sie Deutsch?“ ist der Platz für Chat-Teilnehmer, die sich in deutscher Sprache unterhalten wollen.

Der Raum „Teens only“ ist reserviert für junge Chat-Teilnehmer. Erwachsene sind in diesem Raum nicht erwünscht. Eine Ausnahme bilden die *Chat-Helpers*, die jederzeit zu Hilfe gerufen werden können.

Sehr junge Chat-Teilnehmer sollten sich einen allgemeinen Raum suchen und nur unter Aufsicht der Eltern am Chat teilnehmen.

Die Räume für Ratespiele und Rollenspiele werden im *Chat Forum* (**GO CHATFORUM**) angekündigt.

### Adult Chat

Der *Adult Chat* ist ausschließlich für Erwachsene bestimmt, die Gespräche führen möchten, die für Minderjährige ungeeignet sind. Bitte beachten Sie, daß im *Adult Chat* die gleichen Richtlinien gelten wie im *General Chat*.

In diesen Bereichen sind Mitglieder, die noch nicht das 18. Lebensjahr vollendet haben, nicht zugelassen. Es liegt in der Verantwortung des Inhabers der CompuServe-Mitgliedschaft, dafür zu sorgen, daß keine Minderjährigen Zugang zum *Adult Chat* haben.

### Rufnamen im Chat

Sie können sich einen Rufnamen (engl. *Nickname*) für den Chat exklusiv reservieren lassen. Klicken Sie im Bereich **GO CHAT** zunächst auf „Create Nicknames & Profiles“. Wählen Sie im nächsten Fenster die Option „Create a Nickname“ und anschließend „Request or Change a Reserved Nickname (\$)“ aus dem Menü. Für Reservierung oder Änderung eines Rufnamens wird eine Schutzgebühr von US\$5.00 erhoben.

Ihr reservierter Rufname darf nicht länger als 17 Zeichen sein und darf nicht enthalten:

- Sterne („\*“)
- Doppelkreuze („#“)
- geschweifte Klammern („{“ oder „}“)
- Steuerzeichen

Der Name darf Leerzeichen enthalten; vor- und nachgestellte Leerzeichen werden jedoch entfernt.

Ihr reservierter Rufname wird im *Chat*-Bereich mit zwei Sternchen angezeigt. Dadurch können Sie sofort erkennen, daß es sich bei einem Namen um einen reservierten Namen handelt, z.B. \*LooLoo\*. Ist ein Name nicht von Sternchen eingerahmt, dann ist er nicht registriert.

Nachdem Sie einen Rufnamen reserviert haben, werden Sie innerhalb von drei Arbeitstagen eine E-Mail erhalten, die Sie darüber informiert, ob der Rufname zugelassen wurde. Wurde er abgelehnt, können Sie – ohne zusätzliche Kosten – einen neuen Namen beantragen.

Reservierte Rufnamen dürfen keine Hinweise auf sexuelle Neigungen oder Aktivitäten enthalten. Rassistische, diskriminierende oder gewaltverherrlichende Namen sind ebenfalls nicht erlaubt. Bitte geben Sie auch keine Hinweise auf Ihre Familie (wie z.B. „Mama“, „Papa“ oder „Onkel“). Wenn Ihr

Mitgliedsprofil kein entsprechendes Alter aufweist, vermeiden Sie bitte alle Hinweise auf „Junge“ („*boy*“), „Mädchen“ („*girl*“) oder „Kind“ („*child*“ bzw. „*kid*“).

CompuServe behält sich in jedem Fall das Recht vor, Rufnamen ohne Angabe von Gründen abzulehnen.

Häufig benutzte Rufnamen können von mehr als einem Mitglied reserviert werden, wenn jeder eine ausreichende Zusatzkennung anhängt, z.B. „Skypilot-NYC“ und „Skypilot 1“, oder „Bill“ und „Bill-Alaska“.

### Chat Profile

Ein *Chat Profil* enthält persönliche Informationen, die andere Benutzer einsehen können, während Sie sich im Chat aufhalten. Dies können z.B. Ihre User ID, Ihr Geburtsdatum, Ihr Wohnort, Ihr Beruf und Ihre Interessen sein. Alle Angaben außer der User ID sind freiwillig und nicht zwingend notwendig.

### Chat Profil Richtlinien

Chat Profile wurden zur Unterhaltung und Bequemlichkeit eingerichtet. Ihr Chat Profil enthält einige allgemeine, nicht-kommerzielle Informationen über Sie. Aus diesem Grund sind beispielsweise Telefonnummern, Adressen, sexuelle Neigungen usw. nicht erlaubt. Chat Profile, die von Durchschnittsbenutzern als anstößig angesehen werden, werden abgelehnt. Dies gilt auch für Einträge, die gegen geltendes Recht verstoßen. CompuServe behält sich das Recht vor, Chat Profile ohne Angabe von Gründen abzulehnen.

CompuServe prüft nicht die Richtigkeit der Angaben und ist auch nicht für die Richtigkeit dieser Angaben verantwortlich.

### Chat Profil einrichten

Um ein Chat Profil einzurichten, wählen Sie den Menüpunkt „Create Nicknames & Profiles“ aus dem Hauptmenü des Chat. Klicken Sie dann auf „Create a Profile“ und anschließend auf „Enter/Change your Profile“.

Es öffnet sich ein Dialogfeld, in das Sie die verschiedenen Einstellungen eintragen können. Wenn Sie Einträge nicht machen möchten, lassen Sie das Feld leer, und der betreffende Punkt wird nicht in Ihr Chat Profil aufgenommen.

Das Chat Profil wird von CompuServe durchgesehen, bevor es öffentlich bereitsteht. Dieser Vorgang dauert etwa drei Arbeitstage.

Sie erhalten eine Benachrichtigung per CompuServe Mail, sobald Ihr Chat Profil eingerichtet wurde.

### Chat Profil ändern

Sie können die Änderung oder Löschung Ihres Chat Profils beantragen. Wählen Sie hierzu den entsprechenden Menüpunkt aus dem Chat Profil Menü. Eine Änderung oder Löschung dauert bis zu drei Arbeitstagen.

### Chat Profil anzeigen

Sobald ein Mitglied mit einem Chat Profil den Chat-Bereich betritt, ist die Information seines Chat Profils für jeden Chat-Teilnehmer sichtbar; das Chat Profil ist nur einzusehen, solange das Mitglied sich im Chat-Bereich aufhält.

Wenn das ausgewählte Mitglied zwar im Chat-Bereich ist, aber kein Chat-Profil hat, werden Sie nur die User ID und den aktuellen Einwahlort sehen.

### Sperrliste

Sollte Sie jemand im Chat mit seinen Beiträgen beleidigen oder stören, können Sie die Beiträge des betreffenden Mitglieds mit der *Sperrliste* ausblenden.

Wählen Sie dazu im CompuServe 3.0 das Menü „Chat“ – „Modify Prohibited List“.

Es erscheint das Fenster „Prohibited Users List“. Hier sind alle Personen aufgeführt, die Sie meiden wollen. Die Kommentare gesperrter Mitglieder sehen Sie nicht auf Ihrem Bildschirm. Diese Personen werden auch nicht in den Fenstern für Gesprächsrunden und Räume aufgeführt, kurz: Sie merken nicht, daß diese Personen sich ebenfalls im Chat aufhalten!

Die Symbole links neben den aufgeführten Pseudonymen geben an, ob Sie die Person mit der Markierung dauerhaft („*permanently*“), bis auf Widerruf, oder vorübergehend („*temporarily*“), nur für die aktuelle Sitzung, in die Sperrliste eingetragen haben.

Mit „*New*“ können Sie einen Benutzer in die Sperrliste einfügen.

Über „*Make Permanent*“ wird sichergestellt, daß ein markierter Benutzer zukünftig von allen Gesprächsrunden ausgeschlossen wird, an denen Sie teilnehmen.

Mit „*Remove*“ können Sie einen markierten Benutzer aus der Liste der gesperrten Mitglieder entfernen.



Sollten Sie den Eindruck haben, daß sich ein Benutzer grundsätzlich nicht an die Chat-Regeln hält, können Sie sich an einen Chat-Helper im Raum „Welcome Newcomers“ wenden. Sollte kein Chat-Helper anwesend sein, können Sie sich auch an den CompuServe-Kundendienst wenden.

Am besten protokollieren Sie die Beiträge des betreffenden Mitgliedes. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Record Text“ im jeweiligen Gesprächsfenster. Die wichtigen Textpassagen zitieren Sie bitte bei Ihrer Nachricht im Bereich **GO FEEDBACK**.

### Rechte und Verantwortung

CompuServe behält sich das Recht vor, Mitglieder von der Benutzung der Chat-Bereiche auszuschließen, wenn die zuvor beschriebenen Regeln verletzt werden. CompuServe kann – je nach Schwere des Verstoßes – eine Verwarnung an den betreffenden Benutzer schicken (entweder sofort oder per CompuServe Mail). Bei schweren Verstößen kann der Benutzer auch vom Chat-Bereich vorübergehend oder dauerhaft ausgeschlossen werden. Auch die Mitgliedschaft kann vorübergehend oder dauerhaft stillgelegt werden.

### Das Konferenzzentrum

**GO CHAT** ist nicht der einzige Bereich auf CompuServe, der Live-Konferenzen anbietet. Es gibt auch das *CompuServe Konferenzzentrum*.

Stellen Sie sich einen großen Veranstaltungssaal vor, in dem Ihr Lieblingskünstler auftritt. Stellen Sie sich weiter vor, daß Ihr Platz sich in der ersten Reihe befindet. Dann haben Sie eine Vorstellung davon, welchen Eindruck das CompuServe Konferenzzentrum bei Ihnen hinterläßt.

CompuServe Konferenzen finden zu allen erdenklichen Themen statt. Die Interview-Partner sind hochkarätige Stars, Manager und Experten, und Sie als Konferenzteilnehmer hören nicht nur passiv zu! Sie diskutieren mit den Gästen und befragen sie im direkten Gespräch.

Sie finden den *Konferenzkalender* im Hauptmenü des Bereiches GO CHAT. Doppelklicken Sie auf den Eintrag „Conference Calendar“, und Ihnen wird eine Übersicht der in der nächsten Zeit stattfindenden Konferenzen angezeigt.

### Zwei Arten von Konferenzen

Es gibt im Konferenzzentrum Gespräche am runden Tisch („round table“) und moderierte Konferenzen („moderated conferences“).

Ein Gespräch am *runden Tisch* ist eine Konferenz, in der alle Besucher eingeladen sind, aktiv teilzunehmen. Jeder Teilnehmer kann zu jedem Zeitpunkt seine Beiträge kundtun. Daher ist diese Art ideal für kleinere Gruppen mit einer Tagesordnung.

Eine *moderierte Konferenz* hingegen ist straff organisiert. Sobald der Moderator die Konferenz beginnt, können nur noch er und die geladenen Gäste Beiträge verschicken. Fragen können von den Besuchern beim Moderator eingereicht werden.

Betreten Sie dazu den entsprechenden Raum, und klicken Sie auf „Ask“. Es erscheint ein Fenster, in das Sie Ihre Frage eingeben können. Sobald Sie auf „Submit“ klicken, erscheint die Frage beim Moderator. Er bestimmt, ob und wann die geladenen Gäste und die Besucher die Frage sehen.

### Frage ändern

Nachdem Sie in einer moderierten Konferenz eine Frage abgesendet haben, möchten Sie sie vielleicht ändern und erneut absenden.

Klicken Sie im Fenster „Moderated Conference“ auf die Schaltfläche „Ask“, bearbeiten Sie Ihre Frage, und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Resubmit“.

### Frage zurückziehen

Wenn Sie eine schon eingereichte Frage zurückziehen möchten, klicken Sie im Fenster „Moderated Conference“ auf „Fragen“ und anschließend auf „Withdraw“.

Einige Konferenzen erfordern die frühzeitige Reservierung, während andere zu jedem Zeitpunkt für alle offenstehen. Im Konferenzkalender finden Sie nähere Angaben, ob eine Reservierung notwendig ist.

### Abstimmen

Bisweilen ruft ein Moderator in einer Konferenz zu einer Abstimmung auf. In diesem Fall wird ein spezielles Abstimmungsfenster auf Ihrem Bildschirm angezeigt. Wenn Sie abstimmen möchten, markieren Sie im Abstimmungsfenster Ihre Wahl. Anschließend klicken Sie auf „Vote“.



#### POWERTIP

Oft werden Uhrzeiten in US-Ostküstenzeit (EDT, Eastern Daylight Time bzw. EST, Eastern Standard Time) angegeben. Bitte zählen Sie daher sechs Stunden zu den angegebenen Anfangszeiten hinzu, um die deutsche Zeit zu erhalten. Ist eine Zeit mit a.m. angegeben, so ist der Vormittag gemeint, während p.m. den Nachmittag und Abend meint.



# Auf einen Blick: Das Konferenzzentrum

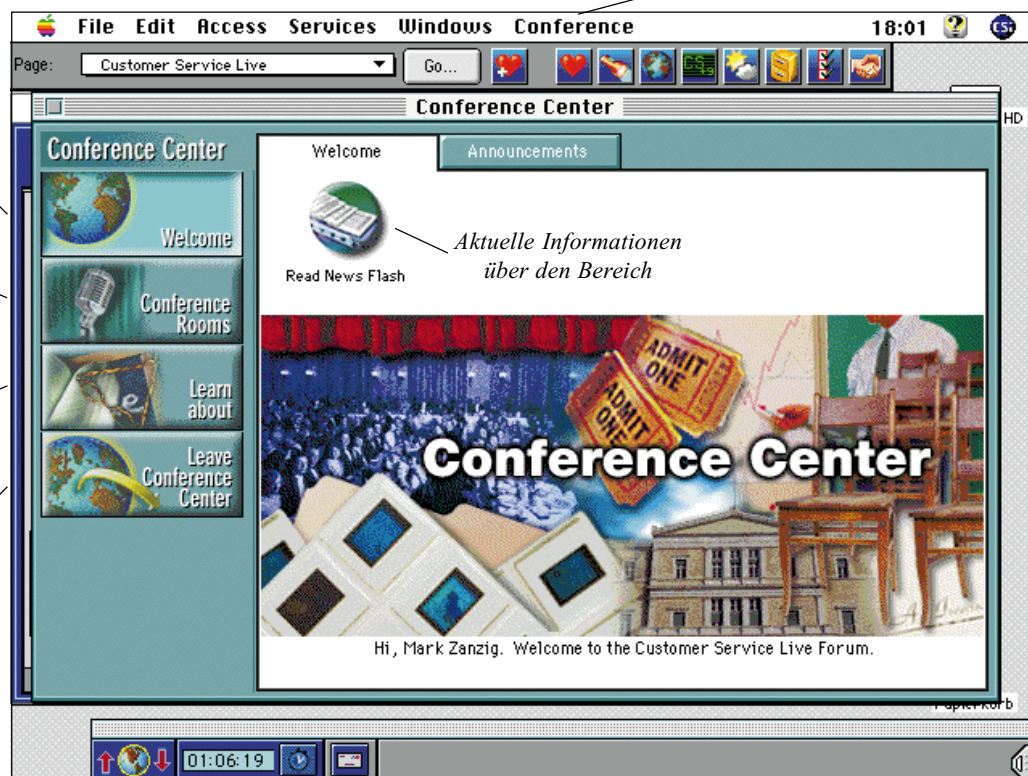
Nur im Konferenzzentrum erscheint der Menübefehl „Konferenz“

Allgemeine Informationen

Hier geht's zur Konferenz

Hinweise zum Ablauf einer Konferenz

Konferenzzentrum verlassen



Das Konferenzzentrum ist dem *Chat Desktop* sehr ähnlich. Beim Betreten des Konferenzzentrums ändert sich der Desktop zum *Conference Center*. Von hier aus erreichen Sie den Konferenzbereich mit wenigen Mausklicks.

Wenn Sie das Konferenzzentrum betreten, signalisiert bereits die Farbänderung des Desktops, daß Sie sich in einem neuen Bereich befinden. Außerdem erscheint an der linken Seite des Fensters eine neue Leiste mit Schaltflächen. Diese Schaltflächen unterstützen Sie bei der Benutzung des Konferenzzentrums.

In der Mitte des „Welcome“-Fensters finden Sie Ihr gegenwärtiges Pseudonym. Dieses Pseudonym sehen die anderen Konferenzteilnehmer zusammen mit Ihrer User ID. Es gehört in einer Konferenz zum guten Ton, sich unter seinem realen Namen anzumelden.

Durch einen Klick auf die Schaltfläche „Read News Flash“ lesen Sie aktuelle Hinweise für Konferenzteilnehmer.

Über die Schaltfläche „Conference Rooms“ betreten Sie die laufende Konferenz. Hier können Sie die Gemeinschaftsräume überblicken, Gespräche beobachten und sehen, wer sich im Konferenzzentrum aufhält.

Nach einem Klick auf die Schaltfläche „Learn About“ wird Ihnen eine Einführung zum Konferenzzentrum gegeben. Sie finden hier Informationen darüber, wie Sie eine Frage stellen, ändern oder zurückziehen. Außerdem werden Hinweise zu Abstimmungen im Konferenzzentrum gegeben.

Nur im Konferenzzentrum finden Sie den Menübefehl „Conference“, der Ihnen Befehle zur Verfügung stellt, die Ihnen die Bedienung des Bereiches erleichtern. Über dieses Menü können Sie Ihr Pseudonym anpassen, die Sperrliste ändern und das Fenster „Tracking“ einblenden, das alle Veränderungen im Konferenzzentrum anzeigt.

## Etikette

Auch für das Konferenzzentrum gilt: Lassen Sie sich bei der Wahl Ihres Pseudonyms vom guten Geschmack leiten. Dadurch vermeiden Sie Konfrontationen mit dem Moderator und den Besuchern. Wenn Sie Fragen einreichen, formulieren Sie diese bitte so, daß der Gast sie auch in angemessener Zeit beantworten kann. Bitte denken Sie daran, daß auch andere Mitglieder Fragen stellen möchten.

Obszöne, gesetzeswidrige, beleidigende oder störende Bemerkungen sind auch hier selbstverständlich nicht erlaubt. CompuServe und der Moderator behalten sich das Recht vor, den Zutritt zum Konferenzzentrum ohne Angabe von Gründen zu sperren. Eine Sperre wirkt sich sofort aus; ein erneutes Betreten des Konferenzzentrums ist nicht möglich, solange die Sperre besteht.

## Konferenzen in Foren

CompuServe Foren sind bekannt für Ihre Nachrichten- und Bibliotheksbereiche. Die Konferenzräume sind weitere Prachtstücke der Foren. Das Chat-Klima ist hier direkter als im *Conference Center* und themenbezogener als im *Chat*.



### DOWNLOAD-TIP

Viele aktuelle Konferenzprotokolle finden Sie im Internet Community Forum ([GO INETCOM](#)) in der Bibliothekssektion „Featured Guests“.

Da Foren Treffpunkte für Leute mit ähnlichen Interessen sind, bieten die Konferenzräume eines Forums einen zum Thema des Forums passenden Chat-Rahmen.

Um in einem Forum einer laufenden Konferenz beizuwohnen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Forum Conference“. Ihnen werden daraufhin die verfügbaren „Public Rooms“ angezeigt. In der zweiten Spalte können Sie sehen, wieviele Mitglieder sich gerade in den einzelnen Räumen aufhalten.

Markieren Sie einen Raum, der Sie interessiert, und klicken Sie...

- „Participate“, um an der Diskussion teilzunehmen,
- „Observe“, um das Gespräch zu beobachten, oder

In vielen deutschsprachigen Foren finden Sie die richtige Atmosphäre für einen anregenden Chat. Aus dem umfangreichen Angebot hier nur einige Beispiele:

*Deutschland Online Forum* ([GO GERLINE](#))  
*City und Lifestyle Forum* ([GO CITYLIFE](#))  
*Deutsches Fun Forum* ([GO GERFUN](#))  
*Dt. Online Freizeit Forum* ([GO DEUHOBBY](#))  
*PC Online Magazin Forum* ([GO PCONLINE](#))

In diesen Foren finden Sie meist in den Abendstunden Mitglieder, die gerne mit Ihnen chatten werden.

## Moderierte Konferenzen

Neben dem entspannenden Chat können in Foren ebenfalls *moderierte Konferenzen* stattfinden. Da aber nicht in allen Foren die ausgefeilten Möglichkeiten des *Konferenzzentrums* zur Verfügung stehen, gibt es einige Grundregeln, die eine geordnete Kommunikation erleichtern:

- Sobald Sie eine Frage an den Gast stellen möchten, tippen Sie einfach ein Fragezeichen („?“). Der Moderator notiert sich daraufhin Ihren Namen und wendet sich dann zum geeigneten Zeitpunkt an Sie. Erst dann stellen Sie Ihre Frage an den Gast.
- Sobald ein Teilnehmer seinen Beitrag beendet hat, tippt er „GA“. Dieses Kürzel kommt aus dem Englischen und heißt „Jetzt bist Du dran“ („*Go ahead*“).

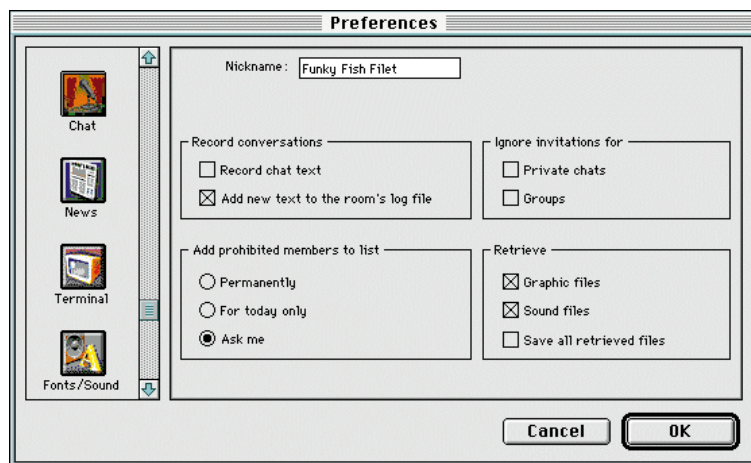
## Der Chat-Newsletter

Im Bereich [GO CUPCAKE](#) haben Sie Zugriff auf einen 14-tägig erscheinenden Newsletter, der Ihnen den neuesten Klatsch und Tratsch aus den CompuServe Chat-Bereichen berichtet. Hier finden Sie auch Hinweise auf anstehende Konferenzen.

## Foren, die Ihnen weiterhelfen

Sie finden folgende Foren auf CompuServe, in denen Sie zusätzliche Informationen zum Chat und zu den Teilnehmern des Chat finden:

- das *Allgemeine Chat Forum* online im Bereich [GO CHATFORUM](#).
- das *Casual Adult Chat Forum* im Bereich [GO CHATAFORUM](#). Sie müssen mindestens 18 Jahre alt sein, um Mitglied des Forums werden zu können.
- Das *Intimate Adult Chat Forum* im Bereich [GO ICHAT](#). Auch dieser Bereich ist nur für Volljährige zugelassen.
- Eine Übersicht über Konferenzen in Foren finden Sie im *CompuServe New Member Forum* ([GO NEWMEMBER](#)) in der Sektion „[7] Events on CSi“. Es ist immer eine gute Idee, auch den *Newsflash* eines Forums zu lesen. Kommende Konferenzen werden dort von den Sysops angekündigt.



oben: Sie können zahlreiche Anpassungen in den Chat-Einstellungen vornehmen.

### Vorsicht: Paßwortdiebe im Chat

Leider kommt es immer wieder vor, daß sich Mitglieder online als Mitarbeiter von CompuServe ausgeben, um Paßwörter oder Kreditkartendaten zu erfragen.

Bitte denken Sie daran, daß CompuServe-Mitarbeiter Sie **niemals** nach Ihrem Paßwort fragen. Wir werden Sie auch niemals online nach Ihren persönlichen Daten fragen. Wenn Sie also jemand nach Ihrem Paßwort, nach Ihren Kreditkartendaten fragt, geben Sie diese Informationen **auf keinen Fall** preis. Es handelt sich dann um Betrüger, die Ihren CompuServe-Zugang benutzen möchten. Dadurch können Ihnen hohe Kosten entstehen.

Sollten Sie Zeuge eines solchen Vorfalles im Chat-Bereich werden, versuchen Sie bitte, das Gespräch aufzuzeichnen und anschließend an den CompuServe Kundendienst weiterzuleiten. In diesem Fall können wir die geeigneten Maßnahmen gegen den Betrüger einleiten.

### Die Chat-Einstellungen

Im Menü „Edit“ – „Preferences“ finden Sie die Schaltfläche „Chat“. Damit können Sie Ihre Chat-Sitzungen anpassen: Sie können ein Pseudonym für den Chat-Bereich angeben 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.

- „Nickname“ gibt den Namen an, unter dem andere Personen Sie kennen, wenn Sie an einem Gespräch teilnehmen.
- Im Gruppenfeld „Record conversations“ legen Sie fest, welche Gespräche Sie protokollieren möchten.

Mit dem Kontrollkästchen „Record chat text“ legen Sie fest, ob die laufenden Gespräche automatisch aufgezeichnet werden sollen.

Mit dem Kontrollkästchen „Add new text to the room's log file“ legen Sie fest, ob die laufenden Gespräche in einer einzigen Chat-Protokolldatei aneinandergesetzt werden sollen.

- Im Gruppenfeld „Add prohibited members to list“ wird gesteuert, wie lange eine Person in der Sperrliste verbleibt, nachdem Sie sie in die Liste eingefügt haben.

„Permanently“ schließt eine Person durch den Eintrag in die Sperrliste bis auf Widerruf aus.

„For today only“ schließt eine Person durch den Eintrag in die Sperrliste nur für die aktuelle Sitzung aus.

„Ask me“ fragt Sie bei jedem Eintrag in die Sperrliste, ob das Mitglied nur für die aktuelle Sitzung oder bis auf Widerruf gesperrt werden soll.

- Im Gruppenfeld „Ignore invitations for“ können Sie festlegen, ob Einladungen zu Privat- oder Gruppengesprächen ausgeblendet werden sollen.

„Private chats“ blendet alle Einladungen zu Privatgesprächen aus.

„Groups“ blendet alle Einladungen zu Gesprächsrunden aus.

- Im Gruppenfeld „Retrieve“ bestimmen Sie, welche Dateien Sie empfangen möchten.

„Graphic files“ erlaubt den Empfang von Grafikdateien, die während eines Gespräches an Sie gesendet werden.

„Sound files“ erlaubt den Empfang von Klangdateien, die während eines Gespräches an Sie gesendet werden.

„Save all retrieved files“ speichert automatisch alle Grafik- und Klangdateien, die während eines Gespräches an Sie gesendet werden. Sie können unabhängig von dieser Option auch weiterhin alle Dateien manuell speichern.

### Und jetzt: Viel Spaß!

Jetzt haben Sie einen ersten Überblick über CompuServe Chat erhalten. Die Chat-Welt erwartet Sie. Sie ist ein toller Weg, um Menschen aus der ganzen Welt kennenzulernen. Also los, wir wünschen viel Spaß beim chatten!

**GO!**DTP Forum  
**GO DTPFORUM**MAC&DTP Forum  
**GO MACDTP**Investors Forum  
**GO INVFORUM**Internet Publishing  
Forum  
**GO INETPUB**MACup Verlag  
**GO MACUP**Mac Entertainment  
Forum  
**GO MACFUN**

# Shareware – Es muß nicht immer Kaviar sein

## Was ist Shareware?

Kommerzielle Software verfügt über einen großen Funktionsumfang, der vom Anwender oft nicht benötigt wird. Abgespeckte Versionen sind nicht zu haben, und so muß man oft den hohen Preis für das Komplettpaket bezahlen. Muß man wirklich?

Auf der Suche nach preiswerten Alternativen hält die Shareware-Szene ein großes Angebot an semiprofessioneller Software bereit, die zu einem oftmals günstigen, vor allem aber realen Preis bezogen werden kann. Der Kostenvorteil entsteht nicht etwa durch geringe Qualität der Programme. Vielmehr sparen die Shareware-Autoren an den Kosten für Marketing und Verpackung. Zwischenhändler sind ausgeschaltet, denn das würde den Preis erhöhen. Der Vertrieb erfolgt über Online-Dienste, in Mailboxen oder durch CD-ROMs in Computerzeitschriften.

Diese schaltet die Zeitsperre aus. Viele Autoren liefern ihren Kunden nach der Registrierung auch die neueste Version des Programms zusammen mit einem Handbuch. Zusätzlich bekommt man vielfach regelmäßige Hinweise auf Neuerungen, und bisweilen sind auch Updates im Preis inbegriffen.

## Wo finde ich Shareware?

CompuServe ist ein interessanter Vertriebsweg für Shareware-Autoren. Deshalb finden Sie in beinahe jedem Forum Shareware-Tools und -Programme.

Shareware- und Freeware für den Finanzmarkt finden Sie im gut sortierten *Investors Forum* (**GO INVFORUM**).

Wenn Sie Programme benötigen, die Ihnen helfen, Ihren Internetauftritt zu realisieren, sollten Sie das *Internet Publishing Forum* (**GO INETPUB**) besuchen.

Für Kurzweil in den Arbeitspausen sorgt das *Mac Entertainment Forum* (**GO MACFUN**): Es beherbergt alles, was am Mac Spaß macht.

Wenn Sie Bildbetrachtungs- und Bildbearbeitungssoftware für Ihren Macintosh suchen, werden Sie im *Desktop Publishing Forum* (**GO DTPFOR**) fündig.

Auch das deutschsprachige *MAC&DTP-Forum* (**GO MACDTP**) bietet Ihnen in dieser Hinsicht viel.

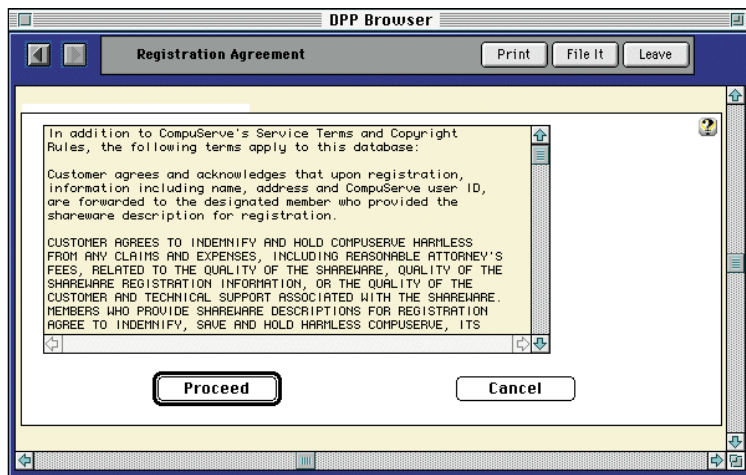
## Registrierung über CompuServe

CompuServe erleichtert dem Käufer von Shareware die Registrierung und vereinfacht den Zahlungsverkehr.

Wenn Sie sich entschließen, eine Shareware registrieren zu lassen, finden Sie Hinweise zur Registrierung meist in einer beiliegenden Info-Datei (README.TXT, REGISTER.TXT o.ä.). Nutzt der Autor die Onlineregistrierung von CompuServe, so finden Sie in dieser Datei eine Registrierungs-ID, mit der Sie das Programm online registrieren lassen können.

## GO SWREG

Um ein Programm bei CompuServe registrieren zu lassen, wählen Sie sich bei CompuServe ein, und wechseln Sie mit **GO SWREG** in den Registrierungsbereich.



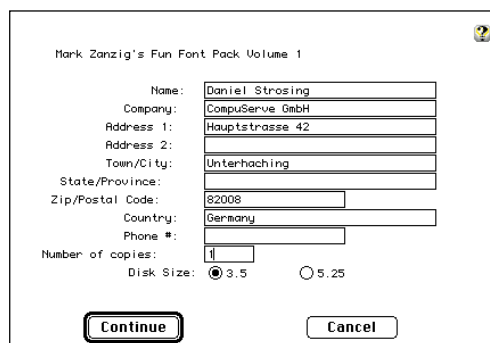
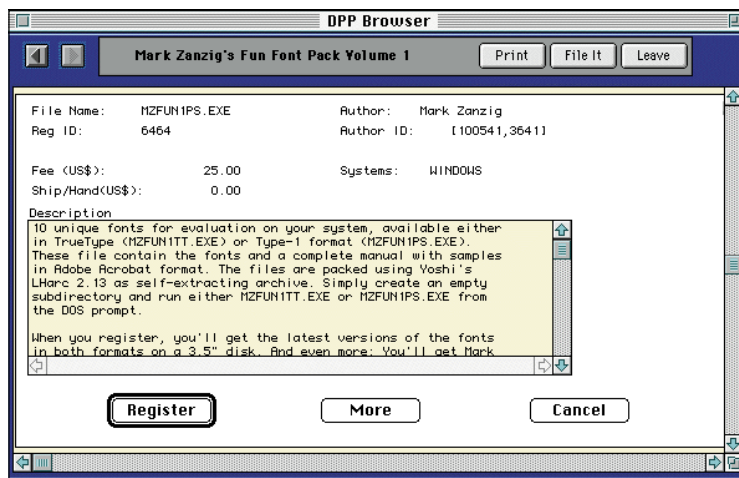
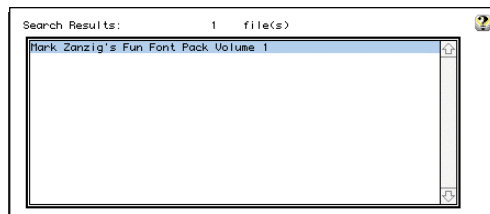
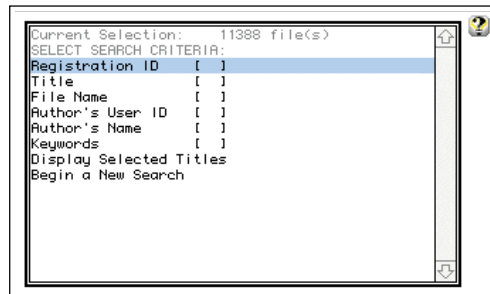
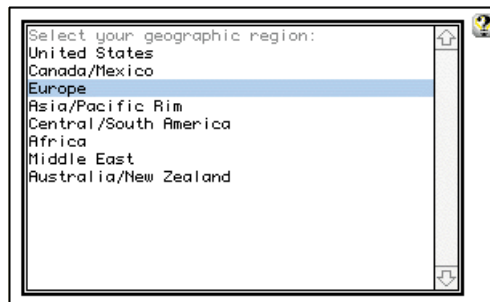
oben: Das Fenster „Registration Agreement“ zeigt Ihnen die Bestimmungen für den Registrierungsbereich.

## Try before you buy!

Das Shareware-Konzept erlaubt dem interessierten Benutzer, das in Frage kommende Programm auf Herz und Nieren zu prüfen, bevor er eine Kaufentscheidung fällt. Dazu erhält er meist ein voll funktionsfähiges Programmpaket, das eine zeitlich begrenzte Nutzung erlaubt. Nach Ablauf dieser Testphase muß er sich dann entscheiden, ob er das Programm behalten möchte. Wenn nicht, so müssen alle Programmteile von der Festplatte gelöscht werden.

Sollte man sich für das Produkt entscheiden, so läßt man sich vom Autor als Benutzer registrieren und erhält nach Entrichten des Kaufpreises eine Registrierungsnummer.

von oben nach unten:  
Die wichtigsten Schritte zur Registrierung von Shareware. Wählen Sie die Region und die zu registrierende Shareware. Dann lesen Sie die Beschreibung. Schließlich geben Sie die Registrierdaten ein.



Hier klicken Sie bitte doppelt auf den Menüpunkt „Register Shareware“. Nun bekommen Sie den Text „Registration Agreement“ angezeigt.

Wenn Sie auf „Proceed“ klicken, bestätigen Sie, daß CompuServe Ihre Daten an den Shareware-Autor weiterleiten darf und daß Sie wissen, daß CompuServe keinerlei Verantwortung für das zu registrierende Programm übernimmt.

Als nächstes wählen Sie „Europe“ als geographische Region aus.

Im folgenden Fenster suchen Sie nach dem entsprechenden Programm per Doppelklick auf „Registration ID“. Haben Sie diese ID nicht zur Hand können Sie auch anhand des Programmtitels (*Title*), dem Dateinamen der heruntergeladenen Datei (*File Name*), der User ID des Autors (*Author's User ID*), dem Namen des Autors (*Author's Name*) oder einem beliebigen Schlüsselwort (*Keywords*) suchen.

Nach erfolgreicher Suche können Sie sich die gefundenen Programme per Doppelklick auf „Display Selected Titles“ anzeigen lassen, um sich zu vergewissern, daß Sie das richtige Programm ausgewählt haben.

Mit Klick auf „Description“ erhalten Sie eine Programmbeschreibung und die Preisangabe.

Wenn Sie nun auf „Register“ klicken, wird Ihnen das Bestellformular angezeigt. Tragen Sie hier Ihren Namen und Ihre Adresse ein, und geben Sie an, wieviele Kopien in welcher Diskettengröße Sie benötigen.

Mit „Continue“ schicken Sie die Bestellung ab.

Innerhalb eines Arbeitstages bestätigt Ihnen CompuServe, daß Ihre Bestellung an den Autor weitergeleitet wurde. Dieser wird Ihnen dann entweder das Paßwort zur Freischaltung per E-Mail zuschicken oder das Programm in der aktuellen Version (je nach Lieferumfang auch mit Handbuch) mit normaler Post übersenden.

CompuServe bucht die Registrierungsgebühr zusammen mit Ihren Mitgliedsgebühren ab und leitet sie an den Autor der Shareware weiter.

**GO!**

Apple II Users  
Forum  
**GO APPUSERS**

Interkulturelles  
Forum  
**GO GWCFORUM**

Übersetzungen  
**GO  
UEBERSETZUNG**

Hangman  
**GO HANGMAN**

UFO Forum  
**GO UFO**

WorldsAway  
**GO AWAY**

WorldsAway  
Community Forum  
**GO AWAYFORUM**

Biorhythmus  
**GO BIORHYTHM**

## CompuServe kurios – Ungewöhnliche Dienste

### Blick zurück

Apple kann sich rühmen, einen der ersten Computer für die breite Öffentlichkeit produziert zu haben: den Apple II. Einen kleinen Blick auf diesen Urahn aller Apple-Computer kann man im Apple II Users Forum (**GO APPUSERS**) wagen. In den Nachrichtenbereichen gibt das kompetente Sysop-Team bereitwillig Auskunft und Anregungen, wie Sie einem Apple II wieder eine sinnvolle Aufgabe zuweisen können. Die dazu nötige Software gibt's in den Bibliotheksbereichen.

### Wider das Sprachengewirr!

Für Hollywood-Stars und Politiker ist der persönliche Dolmetscher selbstverständlich. Im Interkulturellen Forum, das Sie über den Befehl **GO GWCFORUM** erreichen, können Sie jetzt ebenfalls dem babylonischen Sprachengewirr entkommen. Dort übersetzt ein automatischer Dolmetscher Ihre Forumsnachrichten in drei Sprachen: Englisch, Französisch und Spanisch. Anschließend werden die Nachrichten – ebenfalls automatisch – in den drei Schwesterforen veröffentlicht. Auf diese Weise knüpfen Sie schnell Kontakte mit anderen Benutzern, ohne über Sprachbarrieren zu stolpern.

Da die Texte maschinell übersetzt werden, entstehen bisweilen sogar kuriose Texte: So wurde der Titel „Box Office Results“ (Kassen-Hitliste) übersetzt mit „Boxen Sie Büroergebnisse“.

unten: Das Forum-  
Logo des UFO-  
Forums sieht  
unheimlich aus,  
finden wir.



### Übersetzung gefällig?

Überlassen Sie CompuServe die Arbeit: Unter **GO UEBERSETZUNG** finden Sie unseren Übersetzungsdienst, die „CompuServe Dokumentenübersetzung“.

Diese bietet Ihnen für Ihre Übersetzungen zwei Qualitätsebenen, die *einfache* und die *berichtigte* Maschinenübersetzung. Ihr Dokument wird automatisch von einer Übersetzungssoftware bearbeitet und anschließend an Ihre CompuServe-Mailbox zurückgeschickt.

Es handelt sich hierbei um einen Übersetzungsentwurf, dessen Qualität meistens ausreicht, um den Sinn des Dokuments zu verstehen. Die Übersetzung enthält jedoch normalerweise einige Fehler, z.B. falsch übersetzte Wörter und Grammatikfehler. Benötigen Sie eine Übersetzung, die dem Originaltext in jeglicher Hinsicht entspricht, dann wählen Sie die korrigierte Maschinenübersetzung. Ihr Dokument wird im ersten Schritt von der Maschine übersetzt und dann an einen professionellen Übersetzer weitergeleitet, der für *Linguistic Systems, Inc.* arbeitet.

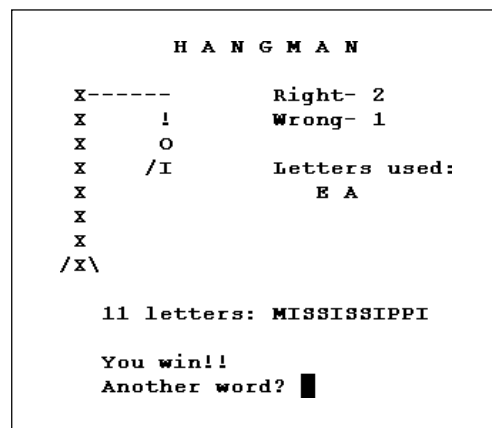
*Linguistic Systems, Inc.* bietet seit 1967 Übersetzungen, Dolmetscherdienste, Schriftsatz und Kommentatorservice im Geschäfts-, Regierungs-, Industrie- und Privatsektor. Für *Linguistic Systems* arbeiten mehr als tausend Übersetzer und Redakteure. Somit sind nicht nur Sprach-, sondern auch Fachkenntnisse vorhanden.

Die Gebühr für eine Übersetzung ohne Berichtigungsservice beträgt US\$0.03 (3 Cents) pro Wort. Die Gebühr für eine Übersetzung mit Berichtigungsservice beträgt US\$0.10 (10 Cents) pro Wort.

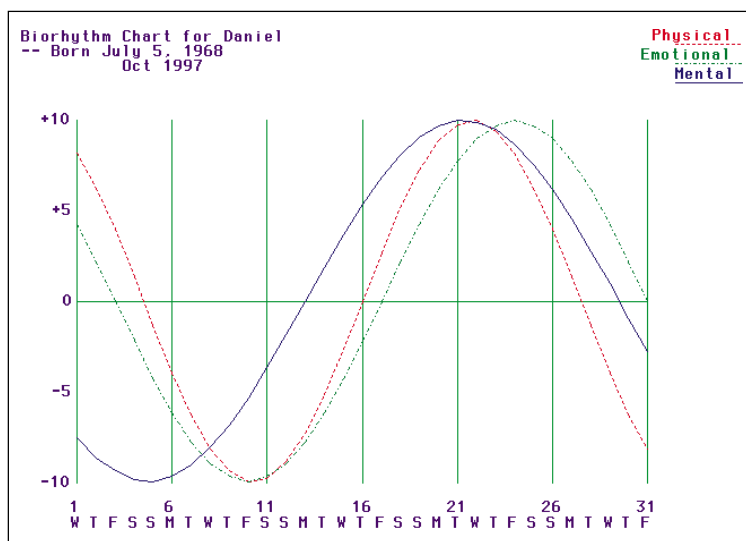
Für Übersetzungen ohne Berichtigungsservice gibt es keine Mindestgebühr. Für Übersetzungen mit Berichtigungsservice wird eine Mindestgebühr von US\$50.00 (für bis zu 500 Wörter) pro Übersetzungsauftrag berechnet. Wenn Ihr Dokument also weniger als 500 Wörter enthält, wird eine Gebühr von US\$50.00 für jede berichtigte Übersetzung berechnet.



oben: Eine Karte von Kymer, der virtuellen Welt auf CompuServe. Ihr neues Leben beginnt an Bord des Schiffes „Argo“ (unten links), wo Sie sich Ihren virtuellen Körper aussuchen können. Anschließend betreten Sie die Promenade und können mit der Erkundung Kymers beginnen.



oben: Hangman, der Klassiker unter den Computerspielen, wird in einem Terminalfenster angezeigt. Gesucht werden englische Begriffe.



oben: Diagramm einer persönlichen Biorhythmus-Analyse. Die drei Kurven geben den körperlichen, emotionalen und geistigen Zustand wieder.

## Lust auf ein wenig Abwechslung?

CompuServe ist bekannt für seinen großen Spielerkreis. In deutsch- und englischsprachigen Foren kommen begeisterte Anhänger jedes Spiele-Genres zusammen.

Hier ist er, der Klassiker der Online-Spiele: **GO HANGMAN**. Dieses englische Wort-Ratespiel wirkt zwar schon etwas antiquiert, aber Sie werden sicherlich begeistert sein. Außerdem müssen Sie die Vokale hier nicht kaufen ;-)

## Die unheimlichen Fälle von CompuServe

Haben Sie heute ein UFO gesehen? Dann berichten Sie davon im *UFO Forum* (**GO UFO**), und prüfen Sie, ob sich Ihre Beobachtungen mit denen anerkannter UFO-Forscher decken. Tauschen Sie sich ernsthaft mit anderen Besuchern dieses Forums aus, und diskutieren Sie online mit anderen Mitgliedern in den regelmäßig stattfindenden Konferenzen. Aber passen Sie auf, wer auf der anderen Seite des Rechners sitzt! Sie wissen ja: Wir sind nicht alleine in diesem Universum. ;-)

## Tauchen Sie ein in virtuelle Welten

Erleben Sie mit Ihrem virtuellen Körper – dem sog. *Avatar* – unseren Cyberspace hautnah auf Kymer. Dort treffen Sie die unterschiedlichsten Leute. Und langsam werden Sie Teil dieser Wirklichkeit gewordenen virtuellen Welt. Sie erreichen die Welt auf Kymer mit dem Befehl **GO AWAY**. Das *WorldsAway Community Forum* (**GO AWAYFORUM**) bietet Ihnen viele zusätzliche Informationen zu Veranstaltungen und Ereignissen auf Kymer. Hier hilft man Ihnen auch gerne weiter, wenn es einmal Schwierigkeiten geben sollte.

## Blick in die Zukunft

An manchen Tagen gelingt einfach nichts: Von morgens bis abends geht alles daneben, man ist sozusagen mit dem falschen Fuß aufgestanden. Sie kennen das? Dann haben wir hier eine Möglichkeit, wie Sie sich schon vorher über solche kritischen Tage informieren können! CompuServe berechnet Ihren persönlichen *Biorhythmus* anhand Ihres Geburtsdatums. Geben Sie im Bereich **GO BIORHYTHM** Ihren Namen und Ihr Geburtsdatum an, und Sie erhalten eine grafische Darstellung sowie eine Interpretation in Englisch.





# 3

## Das Internet, die unendliche Quelle

Geschichte und Aufbau	– 82
E-Mail	– 82
FTP	– 82
Telnet	– 83
Usenet Newsgroups	– 83
IRC	– 85
World Wide Web	– 87
Internet-Suchmaschinen	– 89
Cookies	– 90

**GO!**

InfoCenter Internet  
GO INTERNET

Deutsches  
Internet-Forum  
GO GERINT

Internet  
Resources Forum  
GO INETRES

Internet  
Welcome Center  
GO INETWC

Internet Community  
GO INETCOM

CompuServe  
Technik-Forum  
GO TECHINFO

FTP  
GO FTP

Telnet  
GO TELNET

Newsgroups  
GO USENET

# Das Internet, die unendliche Quelle

## Geschichte und Aufbau

Das Internet ist ein weltweites, dezentral aufgebautes Computernetzwerk. Seine Ursprünge liegen im ARPANET, einem Ende der sechziger Jahre von den Streitkräften der Vereinigten Staaten aufgebauten und genutzten Netzwerk. Der Anspruch an das Netzwerk war, daß jeder angeschlossene Computer auf alle anderen Computer zugreifen konnte, auch über weite Entfernungen hinweg. Dieses mußte selbst bei Ausfall einzelner Computer oder Verbindungsleitungen möglich sein. So entstand die dezentrale Struktur, die auch heute noch im Internet vorzufinden ist.

In den 70er und 80er Jahren wandelte sich das ARPANET zum Internet. Forschungseinrichtungen und Regierungsstellen, vor allem in den USA, nutzten die Möglichkeiten des schnellen Datenaustausches über das Internet.

Erst in den letzten Jahren hat das Internet weltweite Bekanntheit erlangt. In dieser Zeit ist die Anzahl der Nutzer und Anbieter explosionsartig gestiegen. Mittlerweile rechnet man mit mehreren Dutzend Millionen Menschen, die das Internet nutzen oder die Möglichkeit zur Nutzung haben. Schon hier zeigt sich, wie dezentral das Internet aufgebaut ist: Niemand kann sagen, wieviele Nutzer es tatsächlich gibt, und selbst Schätzungen schwanken stark.

Neben den ursprünglichen militärischen Rechnern, die inzwischen größtenteils ausgegliedert wurden, und den wissenschaftlichen Netzen innerhalb des Internet, finden sich dort zunehmend kommerziell genutzte Rechner.

Online-Dienste, wie etwa CompuServe, sind zentral aufgebaut und haben eine einheitliche Rechnerstruktur, Abrechnung und Kundenbetreuung. Das Internet ist im Gegensatz dazu ein weltweiter Zusammenschluß völlig verschiedener Systeme ohne gemeinsame Zentrale. Verschiedene Organisationen regeln Grundsätzliches, beispielsweise die Protokolle, die zur gemeinsamen Nutzung des Internet notwendig sind, die Vergabe von Adressen, über die ein Internet-Rechner erreicht werden kann, oder die grundsätzlichen Elemente der Seitendarstellung im World Wide Web.

## Internet Dienste

Der wohl bekannteste Internet-Dienst ist das *World Wide Web*. Inzwischen steht dieser Begriff häufig für „Internet“, was jedoch nicht richtig ist. Denn das Internet hat weitaus mehr zu bieten als Webseiten...

### E-Mail

Dies ist einer der wichtigsten Internet-Dienste. Nutzer des Internet haben – ähnlich wie CompuServe-Mitglieder – E-Mail-Adressen. Jede Adresse wird weltweit nur einmal vergeben. Sie können Internet-E-Mail-Adressen an dem @-Symbol (engl. „at“, sprich: „ät“) in der Mitte erkennen. Hinter dem @-Symbol ist das zu der Adresse gehörende Netzwerk (die sog. *Domain*) angegeben. Vor dem „@“ steht der individuelle Nutzernamen. Die Domain ist – bildlich gesprochen – der Hauptverteiler für die E-Mails, von dem aus zu den einzelnen Nutzern weiterverteilt wird.

Auch alle CompuServe-Nutzer haben eine solche, einmalige E-Mail-Adresse. Sie endet mit „@compuserve.com“. Davor steht die User ID oder aber die persönliche E-Mail-Adresse. Die User ID wird als Internetadresse mit einem Punkt statt einem Komma geschrieben. So wird eine E-Mail, die aus dem Internet an

**100999.1982@compuserve.com**

gesandt wird, immer zunächst an den CompuServe-Zentralrechner geschickt, um dort automatisch in das Postfach der User ID 100999,1982 weiterverteilt zu werden.

*Weitere Informationen zum Versand von E-Mail finden Sie im Kapitel 2 im Abschnitt „Mail – Post im Minutentakt“.*

### FTP

Das *File Transfer Protocol* (FTP) ist einer der ältesten Internet-Dienste. FTP ermöglicht den Austausch von Dateien zwischen verschiedenen Computern. Um sich auf einem FTP-Server einzuwählen, benötigt man grundsätzlich eine Kennung und ein Paßwort.

Die meisten FTP-Server ermöglichen jedoch das sog. „anonyme FTP“. Dadurch erhält der Benutzer freien Zugang zu dem jeweiligen FTP-Server, um von dort Daten zu laden. So können Sie mit FTP beispielsweise schnell neue Versionen Ihrer Anwendungsprogramme

**POWERTIP**

Um schnell auf einen öffentlichen FTP-Server zuzugreifen, können Sie die Schaltfläche „GO“ benutzen. Stellen Sie einfach ftp:// vor die Adresse, also z.B. für den Adobe-Server: ftp://ftp.adobe.com

oder Probesoftware von den Rechnern des Herstellers übertragen.

Computer, die FTP anbieten, sind durch eine eindeutige Kennung bezeichnet. Sie können beispielsweise über

**ftp.adobe.com**

auf den FTP-Server von Adobe zugreifen.

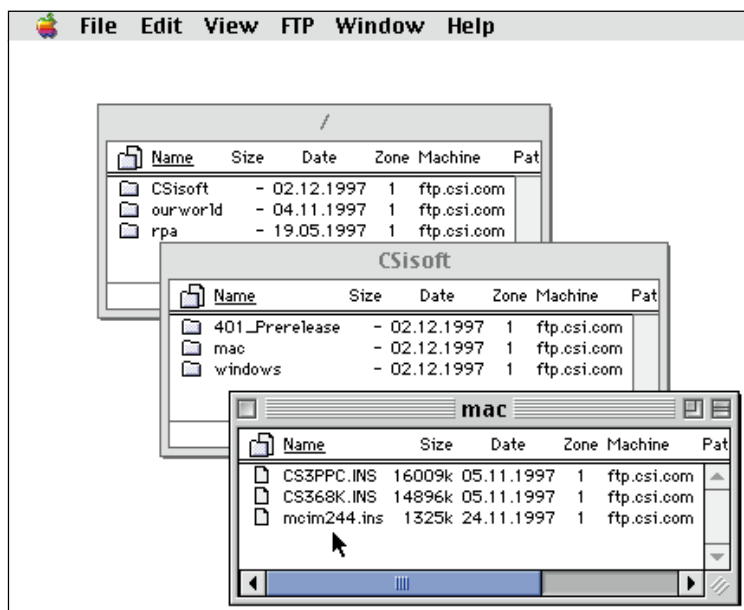
Ein FTP-Server stellt sich dem Benutzer grundsätzlich wie eine Festplatte dar. Sie können innerhalb der Verzeichnisstruktur auf Unter- und Oberverzeichnisse zugreifen und so zu den einzelnen Dateien gelangen. FTP bietet keine freien Sprünge an und hat keine grafische Benutzeroberfläche.

Um die Nutzung von FTP zu vereinfachen, gibt es spezielle FTP-Programme (sog. „FTP-Clients“), die eine bequeme Oberfläche anbieten. Mit diesen Programmen können Sie FTP komfortabel nutzen. Eines der beliebtesten Programme ist Anarchie; Sie finden es im *Internet Resources Forum* (**GO INETRES**) in der Bibliothekssektion „[5] Mac Inet/Mail/Tools“. Dort finden Sie auch weitere FTP-Programme.

Auch World Wide Web Browser – z.B. der Microsoft Internet Explorer – unterstützen FTP. Diese bieten aber eine einfachere Oberfläche als spezielle FTP-Programme. Außerdem ist das Übertragen von Dateien auf einen FTP-Server damit i.d.R. nicht möglich.

Wenn Ihnen kein spezielles FTP-Programm zur Verfügung steht, können Sie CompuServe 3.0 benutzen. Rufen Sie dazu den Bereich **GO FTP** auf. *Weitere Informationen hierzu finden Sie im nachstehenden Kasten „So geht’s: FTP-Zugriff mit CompuServe 3.0“.*

*unten: Anarchie ist eines der bekanntesten FTP-Programme. Es nutzt den normalen Fensteraufbau des Macintosh, so daß man es intuitiv bedienen kann.*

**Telnet (Remote Login)**

Telnet dient zum tastaturgesteuerten Zugriff auf externe Rechner (sog. „Remote Login“). Die häufigste Anwendung für Telnet sind Datenbankrecherchen, z.B. auf Universitätsrechnern. Hierfür ist oft eine spezielle Zugangsberechtigung notwendig. Viele Telnet-Rechner bieten jedoch auch einen Gastzugang an.

Telnet ist schon lange als Internet-Dienst verfügbar. Daher bietet dieser Dienst nur wenig Benutzerkomfort. Die Navigation auf einem Telnet-Server erfolgt über eine Textoberfläche. Es gibt zahlreiche Telnet-Programme, die Ihnen die Benutzung des Telnet-Dienstes erleichtern. Eine gute Auswahl an Telnet-Programmen finden Sie in dem oben erwähnten Internet-Forum.

Wenn Ihnen kein spezielles Telnet-Programm zur Verfügung steht, können Sie auch CompuServe 3.0 benutzen. Rufen Sie dazu den Bereich **GO TELNET** auf. *Weitere Informationen hierzu finden Sie im nachstehenden Kasten „So geht’s: Telnet-Zugriff mit CompuServe 3.0“ auf Seite 85.*

**Usenet Newsgroups**

Der Begriff „Usenet“ steht für „Users Network“. Usenet *Newsgroups* sind öffentliche Nachrichtentretter, über die Internetbenutzer aus aller Welt Mitteilungen austauschen und diskutieren können.

In Ihrer Funktion sind die Newsgroups den Foren auf CompuServe daher sehr ähnlich. Doch die Ähnlichkeiten enden hier, denn jedes CompuServe-Forum wird von mindestens einem *System Operator (Sysop)* betreut. Die meisten Newsgroups sind hingegen unmoderiert, so daß jeder Usenet-Benutzer Nachrichten dort veröffentlichen kann. Umgangston und Informationsgehalt der Newsgroups sind sehr unterschiedlich, weil sie ausschließlich von dem Verhalten der Teilnehmer abhängen.

Es gibt so viele Newsgroups, daß Sie zu beinahe jedem Thema eine Newsgroup finden werden. Es ist aber vergleichsweise schwer, eine spezielle Newsgroup zu finden, denn die Newsgroups bieten nur eine grobe Hierarchie:

*Fortsetzung auf Seite 85*

**So geht's: FTP-Übertragung mit CompuServe 3.0**

Wenn Sie kein spezielles FTP-Programm einsetzen wollen, können Sie auch mit CompuServe 3.0 auf FTP-Server zugreifen:

1. Begeben Sie sich in den Bereich **GO FTP**.
2. Bestätigen Sie den Hinweis, daß Sie mit FTP das CompuServe-Netzwerk verlassen, mit einem Klick auf „Proceed“.
3. Ihnen wird nun das FTP-Hauptmenü angezeigt. Hier finden Sie allgemeine Hinweise zu FTP und eine Liste mit häufig gestellten Fragen und den Antworten darauf. Am rechten Rand des Fensters sehen Sie vier Schaltflächen.
  - 4a. Um eine Grafik mit beliebten FTP-Servern anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Selected Popular Sites“. Aus dem erscheinenden Menü können Sie durch Klick auf eine Schaltfläche den jeweiligen FTP-Server ansprechen.
  - 4b. Um eine Liste mit beliebten FTP-Servern anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „List of Sites“. Aus dem erscheinenden Menü können Sie durch Doppelklick auf eine Textzeile den jeweiligen FTP-Server ansprechen.
  - 4c. Wenn Sie einen bestimmten FTP-Server benutzen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Access A Specific Site“. Geben Sie in die erste Zeile des erscheinenden Fensters den Namen des FTP-Servers, z.B. *ftp.csi.com* ein.
5. Da die meisten Zugriffe auf FTP-Server anonym erfolgen, ist als *User Name* bereits „anonymous“ eingetragen. Wenn Sie eine gültige Zugangsberechtigung zu einem FTP-Server besitzen, können Sie hier die Benutzerkennung eintragen.
6. Anonymes FTP verlangt, daß Sie als Gastbenutzer des Systems Ihre Internet-E-Mail-Adresse als Paßwort übertragen. Aus diesem Grund ist Ihre Internet-E-Mail-Adresse bereits eingetragen. Wenn Sie eine gültige Zugangsberechtigung zu einem FTP-Server besitzen, können Sie hier das Paßwort eintragen.
7. Klicken Sie auf „OK“, um die Verbindung zum Server herzustellen.
8. Es erscheint die Begrüßungsnachricht des FTP-Servers. Nachdem Sie diese Nachricht gelesen haben, klicken Sie auf „OK“.

Die Schaltflächen bei der FTP-Übertragung haben die folgende Bedeutung:

<i>Select</i>	Öffnet Verzeichnis.
<i>Top</i>	Öffnet Wurzelverzeichnis.
<i>Back</i>	Öffnet nächsthöheres Verzeichnis.
<i>Leave</i>	Beendet die FTP-Verbindung.
<i>View</i>	Zeigt Textdateien oder Grafikdateien, die als <i>CompuServe GIF</i> gespeichert sind, an.
<i>Retrieve</i>	Überträgt ausgewählte Dateien auf Ihren Computer.
<i>Upload</i>	Überträgt eine Datei von Ihrem Computer auf den FTP-Server.
<i>Filter</i>	Schränkt die angezeigten Dateitypen ein.

9. Jetzt sehen Sie im linken Teil des Fensters die Verzeichnisse des FTP-Servers (*Directories*) und im rechten Teil ggf. die darin enthaltenen Dateien (*Files*) und deren Größe (*Size*). Um ein Verzeichnis zu öffnen, markieren Sie einen Verzeichnisnamen (z.B. *CSisoft*), und klicken Sie auf die Schaltfläche „Select“.
10. Sie befinden sich jetzt im Verzeichnis „CSisoft“. Markieren Sie das nächste Unterverzeichnis (*mac*), und wählen Sie erneut „Select“.
11. Jetzt sehen Sie im rechten Teil des Fensters einige Dateien. Markieren Sie die Dateien, die Sie auf Ihren Rechner übertragen möchten. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche „Retrieve“.
12. Es erscheint ein Fenster, in dem Sie den Speicherort und die Namen der zu übertragenden Dateien festlegen können. Die Standardvorgabe ist der Dateiname, der auf dem FTP-Server angegeben ist. Der Standardordner für die übertragenen Dateien ist der Ordner „CompuServe Retrieved“ im Ordner „CompuServe™ 3.0“. Klicken Sie auf „sichern“, um die Dateiübertragung zu beginnen.
13. Nach der erfolgreichen Dateiübertragung können Sie andere Verzeichnisse auf dem Server öffnen. Benutzen Sie hierzu die Schaltflächen „Select“, „Top“ und „Back“.
14. Um den Server zu verlassen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Leave“. Damit kehren Sie zum FTP-Hauptmenü zurück.

**So geht's: Telnet-Zugriff mit CompuServe 3.0**

Wenn Sie kein spezielles Telnet-Programm einsetzen wollen, können Sie auch mit CompuServe 3.0 per Telnet auf andere Rechner zugreifen:

1. Begeben Sie sich in den Bereich **GO TELNET**.
2. Ihnen wird nun das Telnet-Hauptmenü angezeigt. Hier finden Sie allgemeine Hinweise zu TELNET und eine Liste mit häufig gestellten Fragen und den Antworten darauf.
3. Um einen bestimmten Server zu benutzen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Access A Specific Site“.
4. In das nun erscheinende Fenster geben Sie den Namen des Servers ein. Wenn Sie beispielsweise auf die *Health Sciences Libraries* der *University of Southern California* zugreifen möchten, geben Sie als „Site Name“ **helix.hsc.usc.edu** ein, und klicken Sie auf „OK“.
5. Bestätigen Sie den Hinweis, daß Sie mit Telnet das CompuServe-Netzwerk verlassen, mit einem Klick auf „Proceed“.
6. Es erscheint ein weißes Terminalfenster mit schwarzer Schrift. Sie werden nun vom Universitätsrechner aufgefordert, das für den Zugriff nötige Paßwort einzugeben. **Achtung:** Geben Sie hier *auf keinen Fall* Ihr CompuServe-Paßwort ein. Jeder Internet-Rechner ist durch ein individuelles Paßwort geschützt.
7. Geben Sie an diesem Rechner als Paßwort *helix* ein, und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Eingabetaste.
8. Jetzt können Sie den entfernten Rechner durch Tastatureingaben steuern. Bitte beachten Sie, daß jeder Rechner im Internet anders bedient wird. In der Regel können Sie aber mit dem Befehl HELP zusätzliche Informationen zur Bedienung bekommen.

**alt.**

Dies sind die „alternativen“ Newsgroups, die eine freie Diskussion der meisten Themen ermöglichen. So werden Diskussionen über Literatur in der Newsgroup *alt.books.reviews* geführt.

**rec.**

In diesem Bereich finden Sie Themen zum Bereich „Freizeit und Hobby“ (engl. *recreation*), wie z.B. die Newsgroup *rec.photo*, die sich mit Amateurphotographie beschäftigt.

**comp.**

Hier befinden sich Diskussionen über Computerthemen, z.B. *comp.sys.mac.comm* zum Thema Macintosh-Kommunikation.

**news.**

Diskussionen über das Usenet und die Newsgroups. Anfänger sind bei *news.announce.newusers* gut aufgehoben.

**sci.**

Wissenschaftliche Diskussionen. Hier finden Sie z.B. *sci.archaeology*, die sich mit der Archäologie beschäftigt.

**soc.**

Soziale Themen, wie z.B. *soc.politics*, wo Sie politische Diskussionen finden.

**talk.**

Hier wird heiß debattiert. Umweltthemen finden Sie beispielsweise in der Newsgroup *talk.environment*.

**misc.**

Hier werden alle Themen eingeordnet, die nicht in die anderen Bereiche passen.

Um die Nutzung der Newsgroups zu vereinfachen, gibt es spezielle Programme, die sog. „Newsreader“. Diese Programme finden Sie in den oben erwähnten Internet-Foren auf CompuServe.

Auch mit dem CompuServe 3.0 können Sie Newsgroups lesen. Begeben Sie sich dazu in den Bereich **GO USENET**. *Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kasten „So geht's: Newsgroup-Zugriff mit CompuServe 3.0“ auf Seite 86.*

**IRC**

IRC (Internet Relay Chat) dient zum *chatten* im Internet. Hierzu wählen alle Gesprächsteilnehmer einen bestimmten Chat-Server an. Alle Teilnehmer können nun über ihr IRC-Programm mit den anderen Teilnehmern in Echtzeit kommunizieren.

Um am IRC teilnehmen zu können, benötigen Sie ein spezielles IRC-Programm. Eine Auswahl finden Sie in den bereits erwähnten Internet-Foren auf CompuServe.

Fortsetzung auf Seite 87

### So geht's: Newsgroup-Zugriff mit CompuServe 3.0

Wenn Sie keinen speziellen Newsreader einsetzen wollen, können Sie auch mit CompuServe 3.0 auf die Newsgroups zugreifen:

1. Rufen Sie [GO USENET](#) auf.
2. Ihnen wird nun das Usenet-Hauptmenü angezeigt. Es enthält allgemeine Hinweise und eine Liste häufig gestellter Fragen und den Antworten darauf.
3. Sie rufen den Newsreader auf, indem Sie die Zeile „USENET Newsreader (CIM)“ doppelklicken.
4. Um auf den vollen Umfang der Newsgroups zugreifen zu können, müssen Sie sich als volljährig ausgewiesen haben. *Nähere Hinweise hierzu finden Sie im Kapitel 6 „Kundendienst & Co.“.*
5. Doppelklicken Sie „Access Non-Adult Newsgroups“, um auf jugendfreie Newsgroups zuzugreifen.
6. Schließlich erscheint der CompuServe-Newsreader. Vor dem Zugriff auf die Newsgroups sollten Sie die Newsgroup-Optionen einrichten. Sie finden diese im Menü „Set USENET Options“: Als *Name* geben Sie bitte Ihren vollen Namen ein. Als *Organization* geben Sie bitte *CompuServe, Inc.* ein. Die anderen Optionen können Sie ignorieren.
7. Um die Artikel in den Newsgroups lesen zu können, müssen Sie die entsprechenden Newsgroups auswählen. Dieser Vorgang heißt „abonnieren“ (engl. *to subscribe*). Doppelklicken Sie daher auf „Subscribe to Newsgroups“.
8. Sie sehen im linken Teil des Fensters eine Liste der Oberbegriffe. Doppelklicken Sie einen Eintrag, z.B. *Recreational (rec. \*)*.
9. Es öffnet sich eine Liste der Newsgroups, die sich im *rec*-Bereich befinden. Markieren Sie das Kästchen vor einer Newsgroup, die Ihnen zusagt (z.B. *rec.answers*).
10. Um diese Newsgroup zu abonnieren, klicken Sie bitte auf „Subscribe“.
11. Es erscheint die Meldung „*You are now subscribed to the selected newsgroup(s).*“ Bitte bestätigen Sie das Fenster mit OK.
12. Schließen Sie das Fenster mit den *rec*-Newsgroups mit „Cancel“. Das Fenster „Subscribe to Newsgroups“ schließen Sie durch „Close“.
14. Sie sehen, daß die Zeile „Access Your USENET Newsgroups“ jetzt ausgewählt werden kann. Markieren Sie diese Zeile, und klicken Sie „Select“.
15. Es erscheint das Fenster mit den abonnierten Newsgroups. Zunächst wird eine Anzahl von 20 Artikeln angezeigt. Sie können durch einen Klick auf „Reread“ weitere Artikel anzeigen lassen.
16. Um die Artikel einer Newsgroup zu lesen, markieren Sie die Newsgroup, und klicken Sie auf „Browse“.
17. Es erscheinen die Überschriften der Artikel in der Newsgroup.
  - 17a. Um eine Nachricht zu lesen, markieren Sie das Kästchen vor der Überschrift, und klicken Sie auf „Get“. Es wird Ihnen der erste Artikel des gewünschten Themas angezeigt. Mit den Pfeilschaltflächen können Sie zum nächsten Artikel oder Thema springen.
  - 17b. Um ein Thema auf Ihren Rechner zu übertragen, markieren Sie das Kästchen vor der Überschrift. Wenn es sich um eine Textnachricht handelt, wählen Sie die Option „As is“. Wenn es sich um eine Binärdatei handelt, wählen Sie „Decoded“. Anschließend klicken Sie auf „Retrieve“. Sie werden nach dem Dateinamen und dem Speicherort gefragt. Die Vorgabe lautet *useng1.txt* im Ordner „CompuServe Retrieved“.
18. Wenn Sie alle neuen Mitteilungen gesichtet haben, schließen Sie das Fenster mit „Cancel“.
19. Um nicht bei jedem neuen Betreten alte Mitteilungen zu lesen, können Sie die für Sie nicht mehr interessanten Mitteilungen löschen. Dazu markieren Sie im Fenster „Access Newsgroups“ die betreffende Newsgroup, und klicken Sie auf die Schaltfläche „Clear“.
20. Wenn Sie eine Newsgroup nicht mehr lesen möchten, klicken Sie auf „Remove“.
21. Jedes offene Fenster können Sie durch „Cancel“ schließen.

## World Wide Web

Der beliebteste Internet-Dienst ist mittlerweile das *World Wide Web*, kurz WWW, Web oder auch W3 genannt. Das World Wide Web bietet Ihnen eine komfortable Benutzeroberfläche, Grafiken, Animationen, Musik und vor allem die Verknüpfung der verschiedenen Seiten per Hyperlink.

Hyperlinks sind besonders hervorgehobene Textteile oder Grafiken. Wenn Sie auf einer Web-Seite mit der Maus auf einen Hyperlink gelangen, wandelt sich der Mauszeiger von einem Pfeil in eine Hand mit ausgestrecktem Zeigefinger. Dieses zeigt an, daß dieser Punkt der Seite mit einer Zieladresse verknüpft ist. Die Zieladresse kann auf der gleichen Seite sein, auf einer anderen Seite oder sogar auf einem anderen Computer. Durch einen Mausklick gelangen Sie direkt zur Zieladresse.

Die Entwicklung des World Wide Web ist ähnlich zu bewerten wie die Umwälzung im Markt der Betriebssysteme: Vor einigen Jahren lösten grafische Benutzeroberflächen (z.B. Mac OS, Microsoft Windows oder OS/2) die Kommandozeile der DOS-Versionen ab. Dadurch wurde die Anwendung von Computern für Millionen von Nutzern vereinfacht. Das World Wide Web hat durch seine einfache Struktur das Internet für viele Nutzer bedienbar und interessant gemacht.

### CompuServe 3.0 und das World Wide Web

Mit dem CompuServe 3.0 können Sie direkt auf Inhalte des World Wide Web zugreifen. Dieses wird durch die Integration des Microsoft Internet Explorers ermöglicht.

Dadurch erhalten Sie die Möglichkeit, alle Dienste mit nur einer Software zu nutzen:

- Angebote, die Sie von CompuServe erhalten.
- Angebote, die von unabhängigen Informationsanbietern auf CompuServe bereitgestellt werden.
- Alle Inhalte des World Wide Web.

Wenn Sie mit dem CompuServe 3.0 eine Verbindung zu CompuServe herstellen, wird eine sog. „TCP/IP-Verbindung“ aufgebaut. Dies ist der gemeinsame technische Standard, um sich im

Internet mit anderen Rechnern zu verbinden und mit ihnen zu kommunizieren. Über diese Verbindung, die

Ihnen standardmäßig zur Verfügung steht, können Sie auch weitere Internet-Programme nutzen, z.B. spezielle Programme zur Nutzung von FTP, Newsgroups oder Telnet.

### Aufruf von World Wide Web Seiten im CompuServe 3.0

Der Aufruf von Seiten im World Wide Web ist ebenso einfach wie der Aufruf von CompuServe-Diensten: In beiden Fällen können Sie die Schaltfläche „GO“ in der Symbolleiste benutzen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „GO“. Als Dienst geben Sie aber keinen CompuServe-Dienst ein, sondern eine Adresse im World Wide Web, z.B.

**<http://www.browserwars.com>**

Bitte geben Sie immer die vollständige Adresse an. So erkennt CompuServe 3.0, daß es sich bei der Adresse um eine Adresse im World Wide Web handelt.

Natürlich hat auch CompuServe interessante Angebote im World Wide Web. So bringt Sie


**<http://go.compuserve.de>**

zur Einstiegsseite des CompuServe Angebotes. Hier erfahren Sie Aktuelles zu CompuServe, den Diensten oder speziellen Veranstaltungen. Von dort aus können Sie direkt in die *Info Center* verzweigen. Diese sind thematisch gegliedert und bieten Verknüpfungen mit CompuServe-Diensten und externen Web-Angeboten. Klicken sie einfach mit der Maus auf das Symbol des entsprechenden Interessengebietetes.

Ebenso gelangen Sie von dieser Seite direkt in die Übersicht der *Business Center*. Diese enthalten Informationen und Links zu verschiedenen beruflich gegliederten Themen. So finden Sie beispielsweise Business Center zu Medizin, zu Finanzen, zu Journalismus oder zu Marketing und Werbung.

### Navigation auf Web-Seiten im CompuServe 3.0

Sobald Sie eine Web-Seite innerhalb des CompuServe 3.0 aufrufen, wird der Web-Browser aufgerufen. Sie sehen nun eine neue Symbolleiste oberhalb des Inhaltsfensters.

Sie sehen zwei Pfeil-Schaltflächen, von denen die Schaltfläche  zunächst grau bleibt. Die Schaltflächen dienen dazu, zwischen mehreren bereits aufgerufenen Web-Seiten zu wechseln.

*unten: Um eine Web-Seite aufzurufen, klicken Sie auf die Schaltfläche „GO“, und geben Sie die vollständige Adresse ein.*



Fortsetzung auf Seite 89



# Auf einen Blick: Der Browser Desktop

The screenshot shows the CompuServe browser desktop. At the top is a menu bar with 'File Edit View Go Favorites Window' and a clock showing '12:56'. Below is a toolbar with various navigation icons. The address bar shows 'http://go.compuserve.de/'. The main content area features a 'CompuServe aktuell' banner with a 'Business Center' logo and a navigation menu with categories like 'Mitglieder Service', 'Nachrichten & Letter', 'Unterhaltung', 'Lifestyle & Reisen', 'Sport', 'Internet', 'Computer', 'Kommunikation', 'Geld & Wirtschaft', 'Bibliothek', and 'Einkaufen'. A large advertisement for 'GO FUSSBALL' is visible, along with a 'TV-TODAY + Computer' logo. Annotations with arrows point to specific features: 'Navigationshilfen' points to the toolbar; 'Hiermit rufen Sie die Business Centers auf' points to the Business Center logo; 'Hiermit rufen Sie die Info Centers auf' points to the navigation menu; 'Durch Anklicken von Grafiken und Text gelangen Sie zu weiteren Seiten' points to the football advertisement; and 'Mit dem Rollbalken können Sie den Rest der Seite ansehen' points to the scrollbar on the right.

Nach einem Klick auf die Schaltfläche „Start“ im *Home Desktop* werden Sie mit der Seite „CompuServe aktuell“ im World Wide Web verbunden. Es öffnet sich der sog. *Browser Desktop*.












Von dieser Seite aus können Sie den CompuServe-Dienst bequem und gezielt kennenlernen. Mit wenigen Mausklicks erreichen Sie die von Ihnen gesuchten Dienste.

Sie können innerhalb des Browserfensters auf einen Text oder eine Grafik zeigen. Wenn sich der Mauszeiger in ein Handsymbol verwandelt, können Sie die Stelle anklicken. Nach dem Klick wird dann die beschriebene Seite aufgerufen.

Jedes *Info Center* präsentiert Ihnen aktuelle Nachrichten zu dem jeweiligen Bereich. Zusätzlich finden Sie thematisch gegliederte Verknüpfungen mit CompuServe-Diensten und herausragenden Angeboten im Internet. Übrigens: Auch der CompuServe Mitglieder-Service ist mit einem eigenen *Info Center* vertreten.

Ein Klick auf die Grafik „*Business Centers*“ verzweigt zu den speziell aufbereiteten Informationen aus Wirtschaft und Beruf. Ein Redaktionsteam pflegt die Inhalte, so daß Sie immer bestens informiert sind.

Die wichtigsten Symbole in der Symbolleiste haben die folgenden Funktionen:


-  dient der Eingabe von Web-Adressen (sog. URLs)
-   öffnet die vorherige bzw. nächste Web-Seite
-  unterbricht den aktuellen Ladevorgang
-  lädt das aktuelle Fenster erneut
-  Ruft die Homepage auf
-  öffnet die Such-Seite
-  zeigt die Liste der verfügbaren Newsgroups an
-  zeigt die Favoriten an
-  fügt die aktuelle Seite zu Ihren Favoriten hinzu
-  öffnet die Optionen des Internet Explorers


Direkt oberhalb der Schaltfläche „Einkaufen“ finden Sie die Symbole, die Ihnen die internationalen Startseiten von CompuServe anzeigen. Sie haben die Auswahl zwischen den Homepages aus den USA, aus England und aus Frankreich.





oben: Die Navigationsleiste im Web-Browser.

 dient dazu, die Seite, die momentan dargestellt wird, erneut vom Internet-Rechner anzufordern. Sie wird dann komplett neu übertragen und aufgebaut. Diese Funktion ist wichtig bei Seiten, die in sehr kurzen Abständen aktualisiert werden. Nutzen Sie diese Funktion auch, wenn die Übertragung der Seite an einer Stelle plötzlich abbricht. Ein Klick auf diese Schaltfläche baut erneut eine Verbindung mit dem Internet-Server auf, auf dem die Seite gespeichert ist.

Über die Schaltfläche  rufen Sie die Internet-Suchseite von CompuServe auf.

### World Wide Web Adressen im CompuServe 3.0 speichern

Einfügen bereits besuchter Webseiten in das persönliche Menü

Über die Schaltfläche „GO“ in der seitlichen Schaltflächenleiste des *Home Desktop* des CompuServe 3.0 können Sie schnell auf die zuletzt besuchten Dienste zugreifen. Hier werden alle Dienste, die Sie über einen GO-Befehl aufrufen, gespeichert. Sie erkennen die gespeicherten World Wide Web Adressen daran, daß sie mit `http://` beginnen. Den World Wide Web Adressen wird hierbei, im Gegensatz zu den CompuServe Diensten, kein Name zugeordnet.

Markieren Sie den gewünschten Eintrag, und klicken Sie auf die Schaltfläche „Add to Favorite Places“.

Rufen Sie nun Ihr persönliches Menü über „Access“ – „Favorite Places“ auf. Sie finden dort den neuen Eintrag. Nun können Sie mit Hilfe Ihres persönlichen Menüs auf diese Web-Seite direkt zugreifen.

### Drucken von Web-Seiten

Über das Drucksymbol des Internet Explorers können Sie die aktuelle Web-Seite direkt ausdrucken. Beachten Sie hierbei, daß bei Seiten, die aus „Frames“ zusammengesetzt sind, die einzelnen Teile häufig nicht gedruckt werden können.

### Internet Browser Einstellungen

Bei der Installation des CompuServe 3.0 wird automatisch der Microsoft Internet Explorer als Web-Browser eingebunden. Unter Umständen möchten Sie jedoch eine andere Version des Internet Explorers oder auch einen anderen Web-Browser benutzen.

Innerhalb des CompuServe 3.0 können Sie über das Menü „Edit“ – „Preferences“ – „General“ den Web-Browser Ihrer Wahl als Standardbrowser definieren. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Select“, um den Browser zu wählen. CompuServe 3.0 ruft jeweils den Standardbrowser auf, sobald Sie als Sprungadresse eine Web-Adresse eingeben.

### Internet-Suchmaschinen

Im Gegensatz zu CompuServe gibt es im Internet kein Gesamtverzeichnis der Dienste und Seiten, da das Internet kein geschlossener Dienst ist. Stattdessen kann grundsätzlich jeder seine Inhalte im Internet bereitstellen. Um dennoch zu den gesuchten Angeboten zu gelangen, gibt es sog. *Suchmaschinen*. Dieses sind spezielle Internet-Angebote, die andere Angebote sammeln und so eine Suche innerhalb des Internet ermöglichen.

Suchmaschinen bieten zwei Wege der Suche an: Die *freie Suche* stellt aufgrund der von Ihnen eingegebenen Suchbegriffe eine Ergebnisliste zusammen und zeigt diese an.

Bei der Suche *in Kategorien* finden Sie auf einer Startseite eine Reihe von Oberkategorien, die wiederum in Unterkategorien aufgeteilt sind. In diesen sind alle Angebote fest aufgelistet, aus denen Sie auswählen können.

Über einen Hyperlink können Sie jeweils direkt auf die gewählte Seite zugreifen.

Die CompuServe-Suchseite bietet Ihnen Verweise auf verschiedene Suchmaschinen an. Derzeit sind dieses *Yahoo!*, *Fireball* und *Lycos*. Alle drei Suchmaschinen besitzen eine deutschsprachige Oberfläche. Um eine Internet-Suche zu beginnen, rufen Sie den Bereich GO SUCHEN auf.

### Such-Strategien

Sie können sich natürlich stets auf eine Suchmaschine konzentrieren. Da jedoch jede Maschine anders arbeitet, bietet es sich an, je nach Suchziel unterschiedliche Maschinen zu benutzen. So erhalten Sie unterschiedliche Ergebnisse.

Einer der ältesten und bekanntesten Suchdienste im World Wide Web ist *Yahoo!* Der besondere Vorteil von *Yahoo!* ist, daß die aufgelisteten Seiten jeweils durch eine Redaktion geprüft und kategorisiert werden. So können Sie zu vielen Themenbereichen auf übersichtliche Listen zurückgreifen. Von dort aus können Sie dann interessante Dienste auswählen.

oben: Die große amerikanische Internet-Suchmaschine Lycos bietet auch einen deutschen Server an.

*Fireball* greift auf die Datenbank von *Altavista* – einem weiteren Suchdienst – zu. Da hier das World Wide Web automatisch mit Hilfe eines speziellen Programmes durchsucht wird, werden Sie erheblich mehr Suchergebnisse zu einem Stichwort erhalten als bei Yahoo. Die Ergebnisse sind jedoch nicht redaktionell bearbeitet, so daß auch weniger relevante Ergebnisse aufgelistet werden. Diese Suchmaschine bietet sich an, wenn Sie nach einem speziellen Begriff suchen. Bei der Suche nach einem globalen Thema erhalten Sie sehr viele Ergebnisse.

*Lycos* bietet einen Mittelweg an. Neben der freien Suche nach einem Stichwort können Sie auch auf vorsortierte Kategorien zurückgreifen, die Ihnen eine Auswahl von Seiten zu einem bestimmten Thema anbieten.

*Ausführliche Informationen über die wichtigsten Suchmaschinen im Internet haben wir für Sie im Kapitel „Suchen und finden mit CompuServe“ ab Seite 104 zusammengestellt.*

## Cookies

Sie haben diesen Begriff sicherlich schon im Zusammenhang mit dem World Wide Web gehört: „Cookies“. Auch CompuServe setzt diese kleinen Dateien ein, die auf Ihrer Festplatte gespeichert werden. Dieser Abschnitt erklärt Ihnen Funktion, Anwendung und Risiken dieser Cookies.

### Was ist ein Cookie?

Ein Cookie ist eine kleine Datei mit Informationen, die von einem Web-Server an Ihren Web-Browser (z.B. Netscape Navigator oder MS Internet Explorer) übertragen wird. Wenn der Browser diese Information akzeptiert, dann wird diese auf ihre Länge, ihr Verfallsdatum und den URL-Pfad geprüft. Die Information kann nicht größer als 4.000 Zeichen sein und wird niemals von Ihrem Browser wie ein Programm ausgeführt. Das Cookie kann also weder Programme noch Viren enthalten.

Das Cookie wird im Browser gespeichert und ist aktiv, solange der Browser geöffnet ist. Oft wird dem Cookie auch eine „Lebensdauer“ mitgegeben; manche sind nur so lange aktiv, wie der Browser geöffnet ist, manche haben eine Lebensdauer von mehreren Tagen oder Wochen. Cookies mit längerer Lebensdauer werden beim Beenden des Browsers in eine Datei gespeichert. Erreicht ein Cookie sein *Verfallsdatum*, so wird es vom Browser automatisch aus der entsprechenden Datei gelöscht.

Beim Microsoft Internet Explorer werden Cookies in der Datei COOKIES.TXT gespeichert. CompuServe 3.0 benutzt diesen Browser; daher werden Cookies, die im Browser-Desktop empfangen werden, ebenfalls in dieser Datei gespeichert.

Es kann nur die Information im Cookie gespeichert werden, die vom Web-Server kommt. Oft hat man diese Information selbst eingegeben. Durch Überprüfung des URL-Pfades und der Domain wird sichergestellt, daß ein Web-Server nur auf seine Informationen zugreifen kann. Ihre Festplatte kann auf keinen Fall unbemerkt von dem Cookie durchsucht werden.

### Welche Aufgaben haben Cookies?

Im Gegensatz zu Online-Diensten kennt das Web keine permanenten Verbindungen: Jedesmal, wenn eine Web-Seite aufgerufen wird, schickt der Browser eine Anforderung an den jeweiligen Web-Server, die gewünschte Seite an den Browser zu übertragen. Ist diese Übertragung abgeschlossen, so ist auch der Kontakt zu diesem Web-Server beendet. Wird eine Folgeseite aufgerufen, so wird der Web-Server mit einer neuen Anfrage kontaktiert, und es wird die nächste Seite übertragen.

In den Cookies können nun kurze Informationen von einem Kontakt zum Web-Server bis zum nächsten Kontakt mit diesem Web-Server zwischengespeichert werden. Dies kann z.B. die Information sein, daß sie eine Seite bereits gesehen haben und diese von jetzt an nicht mehr sehen möchten.

### Verwendungsmöglichkeiten für Cookies

#### • Einkaufskörbe

Viele Shopping-Angebote im Web machen sich Cookies zunutze: Der Server überträgt die Daten der zur Bestellung markierten Artikel in einem Cookie an den Browser. So „merkt“ dieser sich, welche Produkte bestellt werden sollen.

Wenn Sie die Waren dann bestellen möchten, rufen Sie die Bestellseite des Anbieters auf. Dies kann auch einige Tage nach dem Aussuchen der Waren geschehen. Der Browser überträgt die Cookies wieder an den Server, der dann die Artikel auflistet. Sie bestätigen die Bestellung, ohne erneut jeden Artikel selbst eintragen zu müssen.

#### • **Persönlich zugeschnittene Web-Seiten**

Ein Web-Server kann Ihre Besuche protokollieren, wie oft und wann Sie das letzte Mal diesen Server besucht haben. Auch können persönliche Vorlieben erfasst und ausgewertet werden. So kann beispielsweise eine Online-Buchhandlung Ihren Besuch effizienter gestalten, indem erfasst wird, ob Sie normalerweise nach EDV-Büchern oder nach Kochbüchern suchen. Möglicherweise werden Sie dann beim nächsten Besuch auf Neuerscheinungen in dem bevorzugten Bereich hingewiesen. Sie können sogar die Startseite des Servers nach Ihren Wünschen gestalten, wie es z.B. bei „My Yahoo“ der Fall ist.

#### • **Benutzerkennung**

Viele Internet-Provider, wie CompuServe auch, arbeiten mit „dynamischen IP-Adressen“. Sie bekommen bei jeder Internet-Verbindung eine andere IP-Adresse zugewiesen. Die IP-Adresse identifiziert Ihren Rechner im Internet; nur durch die IP-Adresse weiß der Web-Server, an welche Adresse er die angeforderten Daten schicken soll. Unklar bleibt für den Server, welche Person sich hinter dieser IP-Adresse verbirgt.

Um dieses Problem zu umgehen, kann der Server ein Cookie an den Browser übertragen, der eine Benutzerkennung enthält. Eine lange Lebensdauer stellt sicher, daß das Cookie auch bei der nächsten Einwahl bereitsteht. Sie können sich dann unabhängig von Ihrer IP-Adresse automatisch dem Server gegenüber ausweisen.

#### Gibt es Risiken?

- Durch Speichern einer Benutzerkennung und der auf einem Web-Server besuchten Seiten oder Dienste läßt sich ein sehr genaues Nutzerprofil anlegen. Dies kann z.B. für gezielte Werbung benutzt werden.
- Es können aber keine Systemdaten des eigenen Computers abgerufen werden. Es können auch keine Dateien von der eigenen Festplatte auf den Server übertragen werden. Es kann immer nur auf die Cookies-Datei zugegriffen werden.

### **Cookies im Einsatz: SMS-Telefonbuch bei CompuServe**



Als CompuServe-Mitglied können Sie unter

<http://sms.compuserve.de>

Kurzmitteilungen global an Mobilfunkteilnehmer versenden. Sie erreichen die Teilnehmer in mehr als 100 Mobilfunknetzen in 64 Ländern. Dieser Service wird von CompuServe in Zusammenarbeit mit der *Swiss Telecom* angeboten.

Der CompuServe Short Message Service ist einfach zu benutzen. Sie geben die Telefonnummer des Empfängers in ein Formular ein, schreiben Ihre Nachricht in ein Textfeld und schicken die Nachricht los. Solche Kurzmitteilungen können bis zu 145 Zeichen lang sein.

Um Ihnen die Bedienung zu vereinfachen, hat CompuServe für Sie ein komfortables Telefonbuch entwickelt, das häufig von Ihnen benutzte Telefonnummern enthalten kann.

Es wird ganz einfach mit Cookies realisiert: Einträge, die Sie in das SMS-Telefonbuch eingeben, werden in der Cookies-Datei auf Ihrem Rechner gespeichert. Darauf kann nur Ihr Browser zugreifen. Die Daten werden also nicht bei CompuServe gespeichert.

Die verschickte Handy-Kurzmitteilung wird weder bei CompuServe noch auf Ihrem lokalen Rechner gespeichert.

*unten: Vor der Benutzung des SMS-Telefonbuches werden Sie auf das Cookie hingewiesen. Wenn Sie den Empfang des Cookies ablehnen, können keine Telefonnummern dauerhaft gespeichert werden.*

**CompuServe  
S.M.S.- Telefonbuch**

Hallo!  
Sie benutzen das SMS Telefonbuch zum ersten Mal. Zur Benutzung ist das Setzen von sog. *Cookies* auf Ihrem Rechner notwendig. Bitte lesen Sie zuerst unsere [Informationen zu Cookies](#) und die [SMS-Cookie FAQ](#) und bestätigen anschließend Ihr Einverständnis zum Setzen von Cookies:

**NEIN, ich möchte kein Cookie erhalten!**

**JA, ich bin mit dem Setzen des Cookies einverstanden!**

Gültig nur während dieser Online-Sitzung

gültig bis 1 Jahr nach der letzten Eintragung

- Es können keine Viren übertragen werden. Der Web-Server kann nicht auf die Festplatte schreiben. Er kann nur den Browser zum Speichern der Cookies-Datei veranlassen.
- Das Cookie kann die E-Mail-Adresse enthalten, wenn man sie bei einem Besuch in ein Formular eingetragen hat. Von diesem Zeitpunkt an kann der Web-Server die E-Mail-Adresse bei jedem Besuch dem Cookie entnehmen.
- Die in einem Cookie enthaltenen Informationen können nur an Web-Server weitergegeben werden, die beim Anlegen des Cookies durch Eintrag der Internet-Domain und des URL-Pfades hierzu ermächtigt wurden. Klicken Sie den Link zu einer Web-Seite an, vergleicht der Browser den URL-Pfad dieses Links mit den Einträgen in seiner Cookies-Datei. Wenn bei einem Cookie die Internet-Domain und der URL-Pfad mit diesem Link übereinstimmen, dann wird das Cookie vom Browser zusammen mit der Seitenanfrage an den Web-Server geschickt.



oben: Mit diesen Cookies haben die Cookies im Internet nichts zu tun. :-)

Dadurch wird sichergestellt, daß kein fremder Server dieses Cookie einsehen kann.

#### Wie lassen sich Cookies kontrollieren?

Es ist eine gute Idee, sich von Zeit zu Zeit die Cookies-Datei mit einem normalen Texteditor anzuschauen und die folgenden Fragen zu prüfen:

- Wer hat Informationen abgelegt?
- Welche Informationen wurden abgelegt?
- Sind die Informationen als Klartext lesbar, oder wurden sie verschlüsselt?

Sie können die Cookies-Datei schreiben; dann können keine neuen Informationen abgelegt werden. Hiervon nicht betroffen sind Cookies, die sich im Speicher befinden und erst beim Beenden des Browsers gelöscht werden.

Durch einen Schreibschutz der Cookies-Datei kann nur verhindert werden, daß die Cookies nach dem Beenden des Browsers auf der Festplatte gespeichert werden. Bitte beachten Sie, daß bei schreibgeschützter Cookies-Datei der Browser nicht immer korrekt beendet werden kann.

Zusätzlich können Sie auch den Inhalt der Cookies-Datei löschen und anschließend die Datei schreibschützen.

#### Datenvolumen von Cookies

Ein einzelner Web-Server darf auf einem Rechner maximal 20 Cookie-Einträge speichern. Jeder Eintrag darf eine maximale Größe von 4KB haben. Die Gesamtzahl der gespeicherten Cookies darf 300 nicht überschreiten. Die maximale Größe der Cookies-Datei ist damit auf etwa 1,2 MB beschränkt.



#### Die Schlacht der Giganten: Netscape contra Microsoft

**Auf dem Softwaremarkt tobt der Kampf der Browser-Giganten. CompuServe bietet jetzt eine Orientierungshilfe im World Wide Web unter <http://www.BrowserWars.com>.**

Als Microsoft den neuesten Web-Browser Internet Explorer 4.0 ankündigte, gab es neue Spekulationen, wer den Kampf der Titanen überleben wird: Der Softwaregigant aus Redmond oder der Individualist Netscape mit dem höheren Marktanteil.

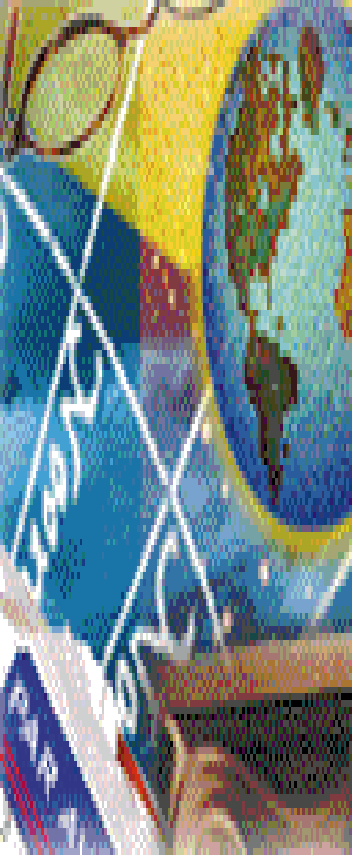
CompuServe will seinen Mitgliedern helfen, den Überblick in diesem Kampf zu behalten. Deshalb wurde BrowserWars.com ins Leben gerufen, eine Web-Seite, die sich voll und ganz der zunehmenden Anspannung zwischen den beiden Herstellern widmet. Auf dieser Seite finden Sie Informationen zu beiden Programmen, so daß Sie den für Sie passenden finden können.

BrowserWars.com ist ein Projekt, zu dem CompuServe-Spezialisten, Fachredakteure, Sysops und zahlreiche Mitglieder beitragen. Lesen Sie die aktuellen Nachrichten, Meinungen und Tips!

Außerdem haben Sie über die Seite BrowserWars.com Zugriff auf technischen Support für beide Programme.

Die Liste der Redakteure kann sich sehen lassen, und wenn Sie bereits CompuServe-Mitglied sind, kennen Sie möglicherweise den einen oder anderen Namen:

**Peter Belesis**, freier Journalist  
**Christopher Galvin**, CompuServe-Kenner  
**Gregor Gilliom**, PC/Computing Magazine  
**Prof. Neil Randall**, Internet-Spezialist  
**Kevin Savetz**, freier Journalist  
**Terri Shea**, Web-Entwicklerin  
**William F. Zachmann**, EDV-Analyst



# 4

## **Effizientes Arbeiten mit CompuServe 3.0**

- Die Aufgabenliste – 94
- Das Persönliche Menü – 96
  - Das Adreßbuch – 97
  - Die Dateiablage – 100
- Suchen und Finden mit CompuServe – 103
  - Einrichten des POP3 Programms – 111



## Die Aufgabenliste (To-Do List)

CompuServe 3.0 hilft Ihnen, Ihre Online-sitzungen effizient zu gestalten. Sie können eine *Aufgabenliste* mit Aufgaben anlegen, die Sie zu einem späteren Zeitpunkt automatisch ausführen lassen. So können Sie z.B. Forumnachrichten empfangen oder Nachrichten und Briefe senden.

Sobald Sie Aufgaben in die Aufgabenliste eingetragen haben, können Sie die Aufgabenliste jederzeit einzeln oder komplett ausführen lassen.

### Aufgaben eintragen

Sie können auf vielen Wegen neue Aufgaben in die Aufgabenliste eintragen. In vielen Fenstern werden Sie die Schaltflächen „Retrieve Later“, „File Later“ oder „Send Later“ finden. Ein Klick auf eine solche Schaltfläche trägt die Aufgabe in die Aufgabenliste ein.

### Dateien für späteren Empfang markieren

Sie können den Empfang von Forumnachrichten und Bibliotheksdateien in die Aufgabenliste eintragen. Stellen Sie zunächst beim Besuch der verschiedenen Foren eine Liste mit Dateien zusammen, die später im Hintergrund übertragen werden sollen.

So tragen Sie den Empfang einer Bibliotheksdatei in die Aufgabenliste ein:

- 1 Besuchen Sie ein Forum.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche „File Libraries“.
- 3 Doppelklicken Sie auf die Bibliothekssektion, die Sie interessiert.

4 Wählen Sie eine oder mehrere Dateien aus, die Sie in die Aufgabenliste eintragen möchten.

5 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Retrieve Later“.

6 Wählen Sie im folgenden Fenster einen Speicherort, und klicken Sie auf „Select...“ bzw. „Sichern“.

7 Sollte die Datei an dem von Ihnen angegebenen Ort schon vorhanden sein, erscheint ein Fenster, in dem Sie gefragt werden, ob Sie die bestehende Datei ersetzen möchten.

Wenn Sie den Inhalt der schon vorhandenen Datei nicht mehr benötigen, klicken Sie auf „Ersetzen“. Die vorhandene Datei wird dann später durch die von Ihnen ausgewählte Datei ersetzt.

Klicken Sie auf „Abbrechen“, um einen anderen Speicherort auszuwählen.

### Aufgabenliste anzeigen

Sie zeigen die Aufgabenliste an, indem Sie im *Home Desktop* auf die seitliche Schaltfläche „My Information“ und anschließend auf die Registerkarte „To-Do List“ klicken.

Wenn Sie sich nicht im *Home Desktop* befinden, rufen Sie einfach das Menü „File“ – „To-Do List“ auf.

Im Fenster finden Sie alle anstehenden Aufgaben der aktuellen CompuServe-Sitzung. Sie können diese überprüfen und anschließend abarbeiten lassen.

Das Symbol links neben einem Eintrag in der Warteschlange zeigt an, ob der Eintrag für den Empfang oder den Versand vorgesehen ist.

### Aufgabenliste abarbeiten

Sollen mehrere Einträge abgearbeitet werden, wählen Sie diese zuerst aus, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Process Next“.

Mit der Schaltfläche „Process Next“ beginnen Sie mit der Ausführung des nächsten Eintrages der Warteschlange.

Mit der Schaltfläche „Remove“ löschen Sie einen markierten Eintrag. Er wird damit aus der Aufgabenliste entfernt.

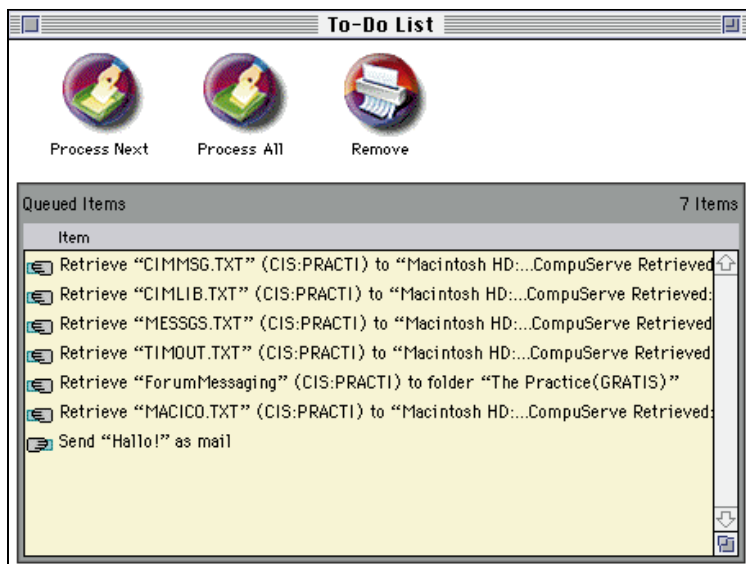
Mit der Schaltfläche „Process All“ werden alle Aufgaben ausgeführt, die in der Warteschlange vorhanden sind.



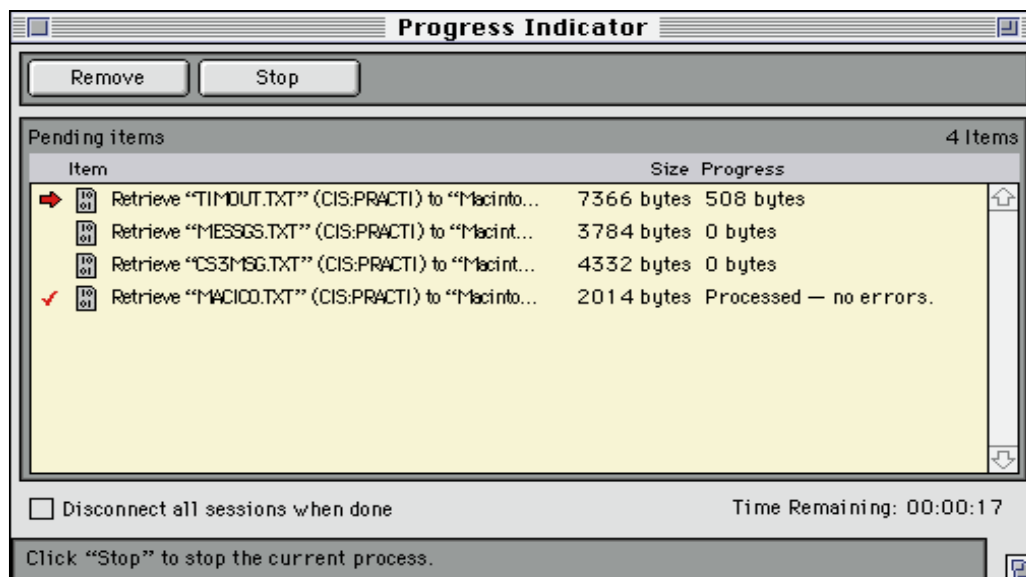
#### POWERTIP

Die Aufgabenliste wird gelöscht, wenn Sie CompuServe 3.0 beenden. Setzen Sie daher die Aufgabenliste für solche Aufgaben ein, die direkt nach Ihren manuellen Online-Aktivitäten ausgeführt werden sollen.

unten: Die Aufgabenliste mit Aufgaben, die auf die Abarbeitung warten. Wenn Sie auf die Schaltfläche „Process All“ klicken, werden die Aufgaben automatisch nacheinander ausgeführt.



rechts: Die Statusanzeige zeigt an, wie weit die einzelnen Aufgaben abgearbeitet wurden. Sie können sich während der Dateiübertragung in anderen Bereichen von CompuServe aufhalten.



### Nutzen Sie echtes Multitasking!

Viele Benutzer möchten Daten aus Foren übertragen, während Sie sich in einem anderen Bereich auf CompuServe befinden.

Mit der Aufgabenliste ist dies kein Problem! Tragen Sie zunächst die Dateien, die Sie benötigen, in die Aufgabenliste ein. Anschließend rufen Sie die Aufgabenliste über das Menü „File“ – „To-Do List“ auf und lassen die Einträge abarbeiten. Während die

Dateiübertragung im Hintergrund stattfindet, können Sie nun entweder im gleichen Forum oder in anderen Bereichen von CompuServe weiterarbeiten.

Sie können die Aufgabenliste aber auch dazu verwenden, größere Datenmengen unbeaufsichtigt zu empfangen. Ist das Kontrollkästchen vor „Disconnect all sessions when done“ aktiviert, so wird die Verbindung zu CompuServe automatisch nach Abarbeitung aller Aufgaben beendet.

### Stichwort: Offline-Reader

Wenn Sie die effiziente und kostensenkende Arbeit mit der Aufgabenliste des CompuServe 3.0 mögen, dann könnte Ihnen auch die Arbeit mit sogenannten *Offline-Readern* gefallen...

Offline-Reader (OLR) sind die nächste Stufe in der Automatisierung Ihrer CompuServe-Sitzungen. Sie legen alle Aufgaben **vor** dem Aufbau der Verbindung fest.

Erst dann geben Sie den Startbefehl, und der Offline-Reader verbindet sich mit CompuServe, arbeitet die Aufgaben vollautomatisch ab und trennt die Verbindung wieder. So verweilen Sie niemals länger online als unbedingt nötig. Alle Texte und Dateien, die während Ihrer Onlinesitzung auf Ihren Rechner übertragen wurden, können Sie in Ruhe *offline* lesen. Sie können häufig wiederkehrende Aufgaben auch völlig automatisieren. Die Einsparung

kann – je nach Ihrem Nutzungsverhalten – bis zu 90% Ihrer jetzigen Kosten betragen.

Allerdings haben Offline-Reader auch mehrere entscheidende Nachteile:

- Seiten im World Wide Web können nicht automatisch gelesen werden.
- CompuServe präsentiert sich Ihnen mit einer völlig fremden Bedienoberfläche.
- Intuitives Benutzen von CompuServe ist kaum möglich.
- Die Software ist kostenpflichtig.

Aus diesen Gründen sind Offline-Reader meist für erfahrene Benutzer gedacht.

CompuServe bietet einen eigenen Offline-Reader an, den *CompuServe Navigator for Macintosh (MacNav)*. Weitere Informationen zu diesem Programm finden Sie im Bereich [GO OLR-16](#) auf CompuServe. Dort können Sie das Programm auch auf Ihren Rechner übertragen.



## Das Persönliche Menü (Favorite Places)

Mit Hilfe der *Favorite Places* können Sie Ihre beliebtesten Ziele verwalten, so daß Sie diese jederzeit ohne großen Aufwand wieder besuchen können.

Um Ihr persönliches Menü aufzurufen, klicken Sie im *Home Desktop* auf die seitliche Schaltfläche „Go...“. Klicken Sie anschließend auf die Registerkarte „Favorite Places“.

Sie können auch auf das standardmäßig vorhandene Symbol „Favorite Places“ in der Symbolleiste klicken.

Alle Dienste sind in Ihrem persönlichen Menü nach dem Namen sortiert, und zwar alphabetisch aufsteigend von A bis Z. Sie können die Sortierreihenfolge ändern, indem Sie auf die Spaltenüberschriften „Last Visit“ oder „Priority“ klicken.

Zusätzlich werden das Datum, an dem Sie die Adresse zuletzt besucht haben, sowie die aktuelle Priorität der Adresse eingeblendet.

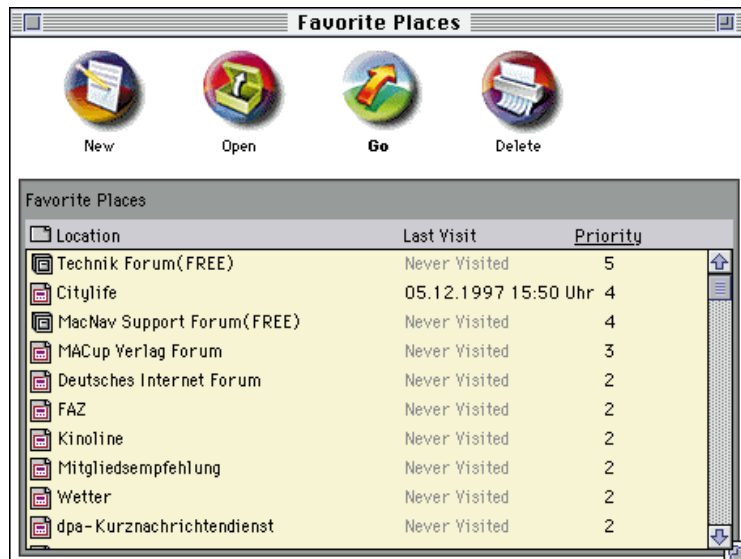
*unten: Ein Klick hier fügt einen Dienst in Ihr persönliches Menü ein.*



### Einfügen von Adressen

Sie können zu jedem Zeitpunkt einen Dienst in Ihr persönliches Menü einfügen. Wenn Sie während Ihrer Online-Sitzung den gerade gewählten Dienst einfügen möchten, klicken Sie auf das standardmäßig vorhandene Symbol „Add To Favorite Places“ in der Symbolleiste.

*unten: Sowohl die Sortierfunktion wie auch die Vergabe von Prioritäten hilft Ihnen bei der Verwaltung Ihrer oft benutzten Dienste.*



Sie können auch Dienste direkt aus der Liste mit Suchergebnissen in Ihr persönliches Menü aufnehmen. Klicken Sie dazu im *Home Desktop* auf „Find“, geben Sie einen Suchbegriff ein, und klicken Sie auf die Schaltfläche „Search“. Markieren Sie ein Suchergebnis, und klicken Sie die Schaltfläche „Add to Favorite Places“.

Sie fügen einen Dienst von Hand ein, indem Sie auf das Symbol „Favorite Places“ in der Symbolleiste klicken. Anschließend wählen Sie „New“, um einen neuen Eintrag zu erstellen.

Geben Sie als „Name“ den Namen ein, der im persönlichen Menü erscheinen soll.

Die „Location“ ist der Sprungbefehl des betreffenden Dienstes. Sie können auch eine Adresse im World Wide Web angeben. Tragen Sie dazu die komplette URL ein, z.B. <http://www.tvtoday.de> für die Web-Seite der Zeitschrift *TV Today*.

Als „Priority“ können Sie einen ganzzahligen, nicht negativen Wert vergeben. Je höher die von Ihnen vergebene Kennzahl ist, desto höher ist die Priorität des Dienstes.

### Prioritäten vergeben und ändern

Prioritäten sind ein hervorragendes Mittel, um die Einträge des persönlichen Menüs nach Ihren Wünschen zu sortieren.

Um die Priorität eines Dienstes zu ändern, markieren Sie den Eintrag im persönlichen Menü, und klicken Sie auf „Open“.

Im Fenster „Define Favorite Places“ können Sie dann den Namen des Dienstes, den Sprungbefehl oder die Priorität des Eintrages ändern.

### Aufrufen von Adressen

Um einen Dienst aus Ihrem persönlichen Menü aufzurufen, markieren Sie den gewünschten Eintrag, und klicken Sie die Schaltfläche „Go“. Sie können stattdessen auch den Eintrag doppelklicken.

### Löschen von Adressen

Um einen Dienst aus Ihrem persönlichen Menü zu entfernen, markieren Sie den gewünschten Eintrag, und klicken Sie die Schaltfläche „Delete“. Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Eintrag gelöscht.





## Das Adreßbuch (Address Book)

CompuServe 3.0 bietet Ihnen eine komfortable Postverwaltung. Sie erreichen diese über die Schaltfläche „Mail Center“ im *Home Desktop*. Dort haben Sie auch die Möglichkeit, E-Mail-Adressen zu sammeln und zu verwalten.

Die Registerkarte „Address Book“ zeigt ein leeres Adreßregister, wenn Sie CompuServe 3.0 komplett neu installiert haben.

Wenn Sie bisher mit einer älteren Version der CompuServe Zugangssoftware (MacCIM) gearbeitet haben, können Sie Ihr schon bestehendes Adreßbuch ganz einfach importieren. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- 1 Öffnen Sie „CompuServe 3.0 für Macintosh“.
- 2 Klicken Sie auf das Menü „Mail“.
- 3 Wählen Sie den Befehl „Address Book“.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Import“.
- 5 Wählen Sie in diesem Dialogfeld den Ordner „Systemordner“ – „Preferences“ – „CompuServe“ aus.
- 6 Wählen Sie „CompuServe Addresses“.
- 7 Klicken Sie auf „Öffnen“.

Die E-Mail-Adreßeinträge bestehen jeweils aus dem Namen des Mailpartners, dem Adreßformat und der eigentlichen Adresse. Zusätzlich können Sie noch Kommentare zu jeder Adresse eingeben. In der Übersicht können Sie die Einträge nach dem Namen, dem Adreßformat oder der Adresse jeweils

auf- oder absteigend sortieren, indem Sie auf die jeweilige Spaltenüberschrift klicken.

Sie können auch einen Verteiler aus mehreren Einzeladressen bilden. Dieses bietet sich an, wenn Sie häufig einer bestimmten Personengruppe eine Nachricht senden möchten. Dieser Verteiler kann beispielsweise eine komplette Abteilung Ihres Unternehmens, alle Mitglieder Ihres Vereins oder Ihre Großkunden in einer bestimmten Gegend umfassen.

### Hinzufügen neuer Adressen

Wenn Sie eine E-Mail erhalten haben, können Sie die Adresse des Absenders über die Schaltfläche „Add Address...“ des Fensters „Read Mail“ direkt in das Adreßbuch aufnehmen.

Um eine E-Mail-Adresse, beispielsweise von einer Visitenkarte, per Hand einzutragen, benutzen Sie die Schaltfläche „Add Entry“. Im folgenden Dialogfenster wählen Sie aus, ob Sie eine einzelne Adresse oder einen Verteiler neu eintragen möchten.

### Einzelne Adressen hinzufügen

Im Dialogfeld „Define Address Book Entry“ tragen Sie den Namen des Mailpartners ein, wie Sie ihn auch in einem Papier-Adreßbuch eintragen würden. Diese Angabe dient Ihnen zum schnellen Auffinden des Adressaten und wird in E-Mails in das Feld „Name“ eingetragen.

*rechts: Idealerweise speichern Sie E-Mail-Adressen, die Sie oft benutzen, in Ihrem Adreßbuch.*



Das Adreßformat („Address Type“) ist wichtig, um auszuwählen, an welches E-Mail-System die Nachricht gesandt werden muß, um den Empfänger zu erreichen. Die Standardeinstellung ist „CompuServe“. Wählen Sie dieses Format, wenn Sie Post an andere CompuServe-Mitglieder senden möchten.

Sie können folgende weitere Adreßformate auswählen:

*Internet*  
*Sprint Mail*  
*Advantis*  
*AT&T Mail 400*  
*AT&T Easy Link*  
*British Telecom*  
*BT Gold 400 Messaging Service*  
*Cable and Wireless*  
*Deutsche Bundespost*  
*Infonet (NOTICE)*  
*Unisource arCom (Schweiz)*  
*Uniplus 400 Net (Niederlande)*  
*Andere X.400*  
*Nifty Serve*  
*MCIMail*  
*Fax*  
*cc:Mail*  
*Novell Netware – MHS*  
*Lotus Notes*  
*Telex*  
*Postanschrift*  
*Mobile*

Für Post, die über das Internet versandt wird, wählen Sie beispielsweise „Internet“. Hierzu zählt übrigens auch Post, die Sie an Nutzer anderer Online-Dienste versenden möchten, z.B. T-Online, America Online (AOL) oder Microsoft Network (MSN). *Weitere Informationen zu Adreßformaten finden Sie im Kapitel „Mail – Post im Minutentakt“ ab Seite 18 in diesem Handbuch.*

In das Feld „Address“ tragen Sie die jeweilige E-Mail-Adresse des Empfängers ein, damit die Post korrekt zugestellt werden kann. Wenn Sie ein CompuServe-Mitglied in Ihr Adreßbuch aufnehmen, geben Sie dort

entweder dessen User ID oder die persönliche Adresse ein – beide Angaben können nicht in einem Eintrag vereint werden.

Bei Nutzern anderer Online-Dienste tragen Sie den Namen des Empfängers mit der Angabe des Dienstes ein.

Internet-Adressen enthalten das Zeichen „@“ (engl. „at“), zum Beispiel

**mustermann@usa.net**

In das Feld „Comment“ können Sie Kommentare Ihrer Wahl zur Person hinzufügen. Diese sind für den Versand der Post nicht wichtig und werden auch nicht mit übertragen. Sie können das Feld daher auch freilassen.

Über die Schaltfläche „OK“ schließen Sie die Eingabe der neuen Adresse ab. Sie wird nun in das Adreßbuch eingetragen und eingeordnet.

### Einrichten eines Adreßverteilers

Wenn Sie häufiger Post an bestimmte Personengruppen versenden, können Sie Adreßverteiler einrichten. Beim Erstellen der Post müssen Sie dann nicht alle Empfänger einzeln eintragen, sondern können die Post an den Verteiler senden. Die Mail wird dann einmal erstellt und versandt, aber jedem Empfänger der Verteilerliste zugestellt. Sie können eine Mail auch an mehrere Verteilerlisten senden oder an eine Verteilerliste und zusätzlich an weitere einzelne Empfänger.

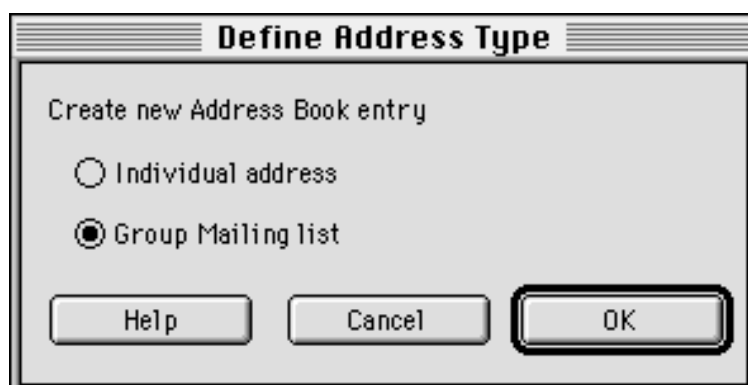
Die Einrichtung des Verteilers erfolgt ebenfalls über die Schaltfläche „Add Entry“. Wählen Sie im folgenden Dialogfeld „Group Mailing List“.

Wählen Sie im Fenster „Define Mailing List“ einen Namen für den Verteiler, der die Personengruppe möglichst genau beschreibt. Ein guter Name für alle Filialen in Deutschland wäre z.B. „Filialen Deutschland“.

Sie können nun einzelne Adressen zum Verteiler hinzufügen. Wählen Sie im linken Bereich des Fensters einen Eintrag aus Ihrem Adreßbuch und klicken Sie auf die Schaltfläche „Add >>“, um diesen in die Verteilerliste aufzunehmen.

Sie können aber auch neue Adressen eintragen, die bislang noch nicht im Adreßbuch eingetragen waren. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche „New“ und geben Sie eine neue Adresse ein wie im vorigen Abschnitt beschrieben. Diese wird dann in das Adreßbuch und in den Verteiler übernommen.

*unten: Wenn Sie einen Eintrag im Adreßbuch erstellen, legen Sie fest, ob Sie eine einzelne Adresse oder einen Verteiler eingeben wollen.*



Im rechten Bereich des Fensters sehen Sie die Adressen, die Sie schon in den Verteiler aufgenommen haben.

Sobald Sie alle gewünschten Empfänger aufgenommen haben, schließen Sie die Eingabe über die Schaltfläche „OK“ ab. Der Verteiler wird nun in das Adreßbuch aufgenommen. Bitte beachten Sie, daß die Anzahl der Einträge in einem Verteiler auf 50 begrenzt ist.

### Löschen bestehender Adreßeinträge oder Verteiler

Wenn Sie einen oder mehrere Adreßbucheinträge löschen möchten, markieren Sie diese zunächst durch einen Mausklick. Wenn Sie mehrere aufeinanderfolgende Einträge löschen möchten, wählen Sie zunächst den ersten der zu löschenden Einträge durch einen Mausklick aus. Halten Sie dann die [UMSCHALT]-Taste gedrückt, und klicken Sie mit der Maus auf den letzten zu löschenden Eintrag. Nun sind alle dazwischenliegenden Einträge farblich markiert und können gemeinsam gelöscht werden.

Wenn Sie mehrere Einträge löschen möchten, die nicht zusammenhängend sind, halten Sie während des Markierens der Einträge die Apfel-Taste gedrückt.

Wählen Sie dann die Schaltfläche „Delete“. Bevor die markierte Adresse, die Adressengruppe oder der Verteiler tatsächlich gelöscht wird, erfolgt eine Sicherheitsabfrage, um ein versehentliches Löschen zu vermeiden.

### Anzeige der Einträge des Adreßbuches

Innerhalb des Adreßbuches finden Sie die einzelnen Einträge mit Namen, Adreßformat und der E-Mail-Adresse untereinander angeordnet.

Verteiler werden durch ein Dreieckssymbol vor dem Namen gekennzeichnet. Der Eintrag „E-Mail-Adresse“ bleibt bei Verteilergruppen leer, da die einzelnen Adressen im jeweiligen Eintrag festgelegt sind.

### Sortierung der Adreßeinträge

Die Einträge innerhalb des Adreßbuches werden automatisch nach dem ersten Zeichen des Namens sortiert. Sie erkennen dies daran, daß die Spaltenüberschrift „Name“ unterstrichen ist. Die Sortierreihenfolge ist standardmäßig auf *alphabetisch aufsteigend von A bis Z* eingestellt.

Um die Sortierreihenfolge umzukehren, klicken Sie auf die Spaltenüberschrift „Name“. Die Einträge werden nun *alphabetisch absteigend von Z bis A* sortiert.

Sie können die Einträge auch nach dem Adreßformat oder der E-Mail-Adresse sortieren, indem Sie auf die jeweiligen Spaltenüberschriften klicken.

### Adressen aus dem Adreßbuch in E-Mails einfügen

Innerhalb des Adreßbuches können Sie über die Schaltfläche „Create Message“ direkt einen neuen Brief eingeben. Jede markierte Adresse wird automatisch als Empfängeradresse Ihrer E-Mail aufgenommen. So können Sie schnell umfangreiche Empfängerlisten zusammenstellen. Die weitere Erstellung des Briefes erfolgt dann wie gewohnt.



## Die Dateiablage (Filing Cabinet)

Die Dateiablage des CompuServe 3.0 dient zum Speichern von

- E-Mail, die an Ihre E-Mail-Adresse gesandt wurde
- E-Mail, die Sie versenden möchten
- Sicherheitskopien der von Ihnen versandten E-Mails und Forumnachrichten
- Forumnachrichten aus von Ihnen besuchten Foren
- Texten und Informationen aus den CompuServe Online Bereichen
- Nachrichtenartikeln aus dem Executive News Service.

Die Dateiablage befindet sich auf der Festplatte Ihres Systems, normalerweise im Ordner „CompuServe™ 3.0“ – „Filing Cabinet“.

Um auf die Dateiablage zuzugreifen, klicken Sie im *Home Desktop* auf die seitliche Schaltfläche „My Information“ und anschließend auf die Registerkarte „Filing Cabinet“. Sie können auch aus dem Hauptmenü „File“ – „Filing Cabinet“ wählen.

Durch das Anlegen eigener Ordner können Sie sich im Laufe der Zeit ein nützliches Ablagesystem aufbauen. Die einzelnen von Ihnen benannten Ordner können offline (d.h. ohne Verbindung zu CompuServe) nach verschiedenen Suchkriterien durchsucht werden.

Die drei Ordner *Outgoing Items* (Postausgang), *Incoming Messages* (Posteingang) und *General* (Allgemein) sind Standardordner, die bei der Installation von CompuServe 3.0 automatisch angelegt werden. Sie können weder gelöscht noch umbenannt werden.

Im Ordner *Outgoing Items* werden E-Mails gespeichert, die Sie nicht direkt online versenden, sondern erst über die Schaltfläche „Send Later“ in der Dateiablage ablegen. Dieser Ordner kann jederzeit geöffnet werden und zum späteren Versand der E-Mail benutzt werden. *Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel 2 im Abschnitt „Mail – Post im Minutentakt“.*

In den Ordner *Incoming Messages* werden alle E-Mails abgelegt, die Sie über das Menü „Mail“ empfangen.

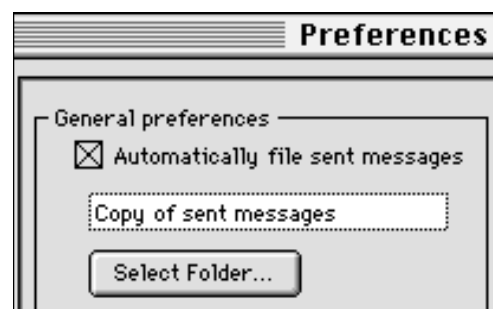
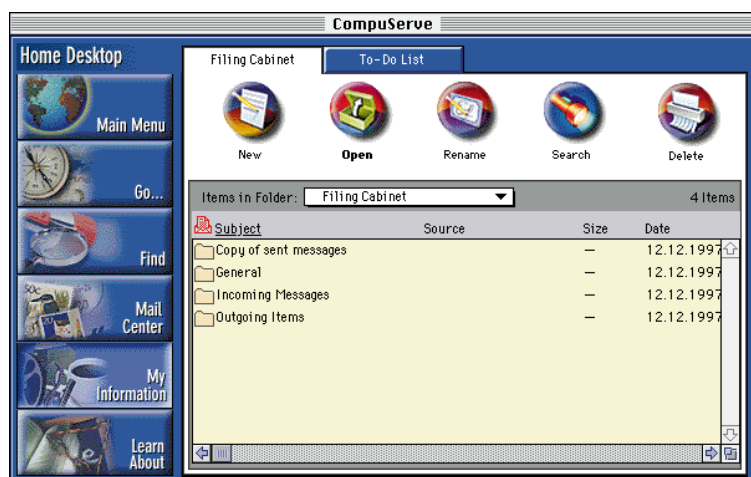
Alle E-Mails oder Forumnachrichten, die Sie versenden oder verfassen, werden nach dem Versand als Kopie im Ordner *Copy of sent messages* abgelegt.

### Gesendete Forumnachrichten automatisch ablegen

So können Sie alle gesendeten Forumnachrichten automatisch in Ihrer Dateiablage speichern:

- 1 Rufen Sie „Edit“ – „Preferences“ auf.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Forum“.
- 3 Aktivieren Sie die Option „Automatically file sent messages“.
- 4 Klicken Sie auf „Select Folder...“.
- 5 Geben Sie den Ordner an, in dem die Kopien der gesendeten Nachrichten gespeichert werden sollen.
- 6 Klicken Sie auf „File It“.
- 7 Klicken Sie auf „OK“.

Zukünftig werden dann alle Forumnachrichten als Kopie in der Dateiablage abgelegt.



oben: In den Einstellungen des CompuServe 3.0 legen Sie fest, in welchem Ordner Forumnachrichten als Kopie abgelegt werden sollen.

links: Die Dateiablage erreichen Sie auch über die Schaltfläche „My Information“ im Hauptmenü.

## Die Funktionen der Dateiablage

### Ordnerstruktur

Über die Schaltfläche „New“ können Sie in Ihrer Dateiablage einen neuen Ordner mit einem frei wählbaren Namen von maximal 31 Zeichen Länge anlegen.

Ein einzelner Ordner kann über einen Doppelklick auf das Ordner-Symbol geöffnet werden. Anschließend wird dessen Inhalt aufgelistet. Die gespeicherten Informationen können Sie nach den Kriterien

- *Subject* (Titel)
- *Source* (Absender)
- *Size* (Größe der E-Mail/Nachricht)
- *Date* (Datum)

sortieren. Klicken Sie dazu auf die jeweilige Spaltenüberschrift.

Über die Schaltfläche „Rename“ kann ein bereits bestehender Ordner umbenannt werden.

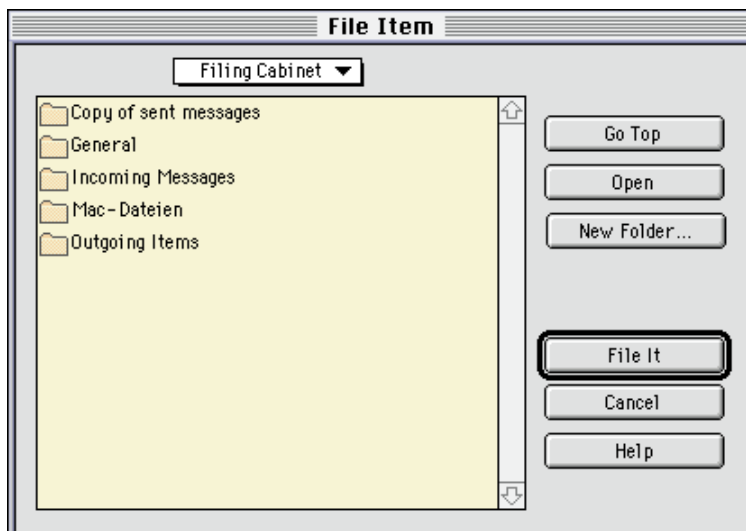
Die Schaltfläche „Delete“ dient zum Löschen eines nicht mehr benötigten Ordners. Ein Ordner der Dateiablage kann komplett gelöscht werden. Sie können auch einzelne Einträge nach dem Öffnen des Ordners entfernen.

Die Ordner *Outgoing Items*, *Incoming Messages* und *General* können als permanente Ordner nicht gelöscht oder umbenannt werden.

### Ordner durchsuchen

Über die Schaltfläche „Search“ ist es möglich, in der Dateiablage nach E-Mails, Forumnachrichten, Nachrichtenartikeln oder Texten zu suchen.

unten: Mit dem Fenster „File Item“ können Sie Ihre E-Mail in einem beliebigen Ordner ablegen. Wenn Sie einen neuen Ordner anlegen möchten, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche „New Folder“.



Sie können die Suche nach einzelnen Informationen auf einen Teil der Ordner beschränken oder die Suche auf einen bestimmten Zeitraum einschränken. Benutzen Sie hierzu die Schaltfläche „More“ oder die Option „using other search method“.

Die Schaltfläche „Less“ bringt Sie wieder in das Standard-Menü zurück.

## Arbeiten mit der Dateiablage

### E-Mail in der Dateiablage ablegen und E-Mail aus der Dateiablage versenden

Nachdem Sie online Ihre neue Post gelesen haben, möchten Sie eine der E-Mails in Ihre Dateiablage übernehmen. Neben den Schaltflächen zum Beantworten oder Weiterleiten der E-Mail finden Sie die Schaltfläche „File It...“. Nun kann die neue Nachricht in einem bereits vorhandenen oder in einem neuen Ordner abgelegt werden.

Bei jedem weiteren Aufruf der Dateiablage finden Sie die E-Mail in dem ausgewählten Ordner. Sie können diese E-Mail von dort aus beantworten, weiterleiten oder auch löschen. Eine Kopie der versandten Nachricht wird automatisch in den Ordner „Copy of sent messages“ übernommen. *Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel 2 im Abschnitt „Mail – Post im Minutentakt“.*

### Forumnachrichten ablegen

Für jedes von Ihnen besuchte Forum, aus dem Sie Nachrichten in Ihre Dateiablage ablegen, wird ein eigener Ordner angelegt. Interessante Nachrichten können aus den Nachrichtenbrettern über die Schaltfläche „File It...“ in den jeweiligen Forumsordner der Dateiablage übernommen werden.

Sie können jederzeit neue Ordner anlegen und die Nachrichten in diese Ordner einsortieren.

Auf die gespeicherten Forumnachrichten können Sie zu einem späteren Zeitpunkt antworten.

*Weitere Informationen zu CompuServe Foren finden Sie im Abschnitt „Foren – Dreh- und Angelpunkte der Kommunikation“ ab Seite 31.*

## Hinweise zur Dateiablage

Die Dateiablage des CompuServe 3.0 benutzt dasselbe Dateiformat wie frühere MacCIM-Versionen. Ihre bereits bestehende Dateiablage können Sie daher problemlos übernehmen.

### Importieren der Dateiablage

Beim ersten Start des CompuServe 3.0 wird Ihnen angeboten, entweder die alte Dateiablage zu importieren („Import“) oder eine neue einzurichten („Create“).

Um die Dateiablage des MacCIM zu importieren, führen Sie die folgenden Schritte aus:

- 1** Klicken Sie auf die Schaltfläche „Import“.
- 2** Wählen Sie nun in dem Dialogfeld den Ordner aus, der die vorherige Dateiablage enthält. Normalerweise befindet sie sich im CompuServe-Ordner des MacCIM.
- 3** Markieren Sie nun die Dateiablage, indem Sie sie einmal anklicken.
- 4** Klicken Sie nun auf „Select Dateiablage“.

Beim Importieren werden die Dokumente in der ursprünglichen Dateiablage des MacCIM nicht geändert. Sie werden lediglich kopiert, und die Kopien werden dann in die Dateiablage des CompuServe 3.0 importiert.

Auch wenn Sie bereits eine Dateiablage erzeugt haben, können Sie eine frühere Version nachträglich importieren. Wenn Ihre bereits erzeugte Dateiablage keine Nachrichten enthält, kann der Ordner „Filing Cabinet“ in den Papierkorb verschoben werden. Beim erneuten Öffnen des CompuServe 3.0 erscheint dann die Meldung „No filing cabinet found...“. Verfahren Sie anschließend wie eben beschrieben.

Wenn Ihre Dateiablage bereits Nachrichten enthält, benennen Sie den Ordner Filing Cabinet z.B. in Filing Cabinet 2 um. Beim erneuten Öffnen des CompuServe 3.0 erscheint dann die Meldung „No filing cabinet found...“, und Sie können dann die alte Dateiablage importieren. Nachdem die alte Dateiablage importiert wurde, beenden Sie bitte den CompuServe 3.0. Anschließend können die Nachrichten aus dem umbenannten Ordner Filing Cabinet 2 in den soeben importierten Ordner Filing Cabinet verschoben werden. Danach löschen Sie bitte die Datei „Filing Cabinet.Cache3“. Beim nächsten Zugriff auf die Dateiablage wird diese Datei neu erstellt, und es stehen alle Nachrichten zur Verfügung.

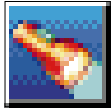
### Reparieren der Dateiablage

Jede in der Dateiablage gespeicherte Information wird mit einem sogenannten Index versehen. Sollte es bei der Nutzung der Dateiablage zu Schwierigkeiten kommen oder eine Fehlermeldung erscheinen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

- 1** Beenden Sie „CompuServe 3.0 für Macintosh“.
- 2** Öffnen Sie den Ordner „CompuServe™ 3.0“ und darin den Ordner „Filing Cabinet“.
- 3** Löschen Sie die Datei „Filing Cabinet.Cache3“.
- 4** In jedem einzelnen Ordner im Filing Cabinet befindet sich wiederum eine Datei mit dem Namen des Ordners und der Endung „.Cache3“, z.B. „General.Cache3“. Löschen Sie jede Datei mit dieser Endung.
- 5** Starten Sie „CompuServe 3.0 für Macintosh“ erneut. Die Indizes werden nun neu erstellt.

**GO!**

File Finder  
**GO FILEFINDER**  
Yahoo! Deutschland  
**GO GERYAHOO**

**POWERTIP**

Wenn Sie nicht im Mitgliederverzeichnis erscheinen möchten, können Sie im Bereich **GO RECHNUNG** eine entsprechende Änderung vornehmen.

# Suchen und Finden mit CompuServe

## Mitglieder finden

Mit CompuServe 3.0 können Sie ganz einfach die Adressen anderer CompuServe-Mitglieder finden. Dies ist nützlich, wenn Sie wissen, daß jemand CompuServe-Mitglied ist, aber nicht wissen, welche User ID er oder sie besitzt.

Rufen Sie das Menü „Access“ – „Find“ – „Members“ auf. Es erscheint das Fenster „Member Directory Search“.

Mit der Schaltfläche „Search“ starten Sie die Suche nach einem Mitglied, basierend auf den von Ihnen angegebenen Informationen.

Mit der Schaltfläche „Add to Address Book“ öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie ein markiertes Mitglied aus dem Ergebnisfenster in Ihr Adreßbuch einfügen können.

In den Feldern *Last Name*, *First Name*, *City*, *State* (das Kürzel für einen US-Bundesstaat) und *Country* werden die Informationen angegeben, auf denen die Mitglieidersuche basieren soll.

Die bei der Suche gefundenen Mitglieder können durch Anklicken der jeweiligen

Spaltenüberschrift nach *Name*, *Member ID*, *Location* und *Country* sortiert werden.

Bitte geben Sie als Suchkriterium keine Umlaute ein; schreiben Sie „ä“ als „ae“, „ö“ als „oe“, „ü“ als „ue“ und „ß“ als „ss“. Versuchen Sie es gegebenenfalls auch mit englischen Städtenamen (z. B. **Munich** statt **Muenchen**).

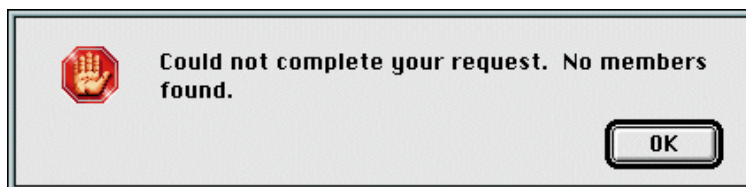
## CompuServe-Dienste finden

Mit den integrierten Suchhilfen des CompuServe 3.0 bereitet es keine Mühe, die für Sie richtigen der zahlreichen Dienste auf CompuServe zu finden.

Rufen Sie das Menü „Access“ – „Find“ – „Services“ auf. Es erscheint das Fenster „Services“. Hier können Sie nach Diensten in CompuServe suchen.

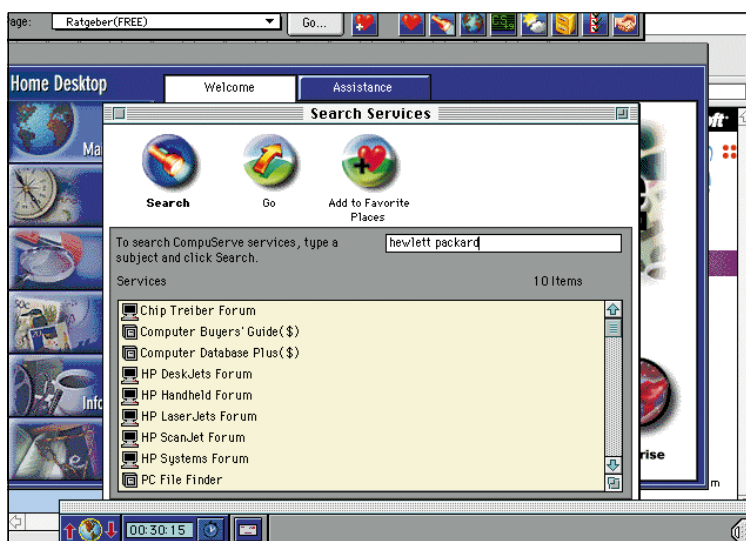
Geben Sie in das angezeigte Feld ein Thema ein.

- Mit der Schaltfläche „Search“ können Sie dann nach CompuServe-Diensten suchen.
- Mit der Schaltfläche „Go“ gelangen Sie zu einem markierten Dienst in der Liste der Suchergebnisse. Diese Schaltfläche wird erst angezeigt, nachdem Dienste gefunden wurden, die Ihren Suchbegriffen entsprechen.
- Mit der Schaltfläche „Add to Favorite Places“ können Sie einen in der Liste markierten Dienst in Ihr persönliches Menü aufnehmen. Auch diese Schaltfläche wird erst angezeigt, wenn Suchergebnisse vorliegen.
- Um die Suche abzubrechen, klicken Sie bitte die Schaltfläche „Stop“.



oben: Erika Mustermann steht nicht im Mitgliederverzeichnis. Auf die Suche nach ihrem Namen erscheint „No members found.“

unten: Der Begriff „Hewlett Packard“ ist mit vielen Diensten bei CompuServe verknüpft. Treiber finden Sie sicherlich in den HP-Foren oder im CHIP-Treiber-Forum.



Wenn Sie beispielsweise nach Foren suchen, in denen neue Treiber für Drucker der Firma Hewlett Packard angeboten werden, klicken Sie auf das Taschenlampensymbol in der Menüleiste des CompuServe 3.0.

Es erscheint das Fenster „Search Services“. Geben Sie den gewünschten Suchbegriff **Hewlett Packard** ein, und starten Sie die Suche mit einem Klick auf die Schaltfläche „Search“. Es erscheinen nun alle Dienste, die sich mit Hewlett-Packard-Produkten beschäftigen.

Markieren Sie das gewünschte Forum, und betätigen Sie das Ampelsymbol GO, um in den jeweiligen Bereich zu gelangen.

Mit dem Symbol „Add to Favorite Places“ können Sie den Bereich in Ihr persönliches Menü aufnehmen.

### Dateien finden

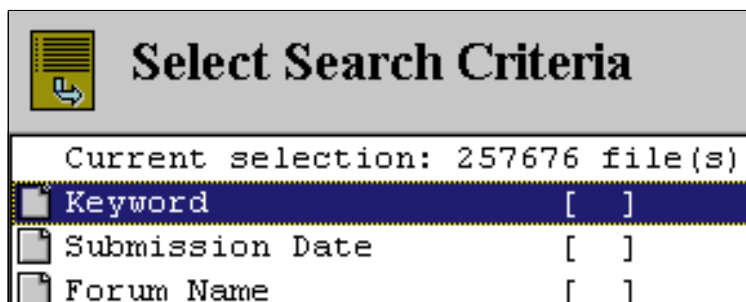
Um die Suche nach Dateien innerhalb von CompuServe zu erleichtern, bietet CompuServe die *File Finder* an. In diesen spartenbezogenen Datenbanken können Sie nach bestimmten Suchkriterien die gewünschten Dateien finden.

Mit [GO MACFF](#) gelangen Sie beispielsweise in den *Macintosh File Finder*. Sie können diesen mit der Option „Access File Finder“ starten.

Die nun erscheinenden Suchkriterien haben folgende Bedeutung:

- **Current selection**  
Zeigt Ihnen an, wieviele Dateien in diesem File Finder gespeichert sind. Nachdem Sie Ihre Suchkriterien gewählt haben, wird die Anzahl der gefundenen Dateien angezeigt.
- **Keyword**  
Damit lassen sich bis zu drei Suchwörter eingeben, die in der Beschreibung der gesuchten Datei vorkommen müssen.
- **Submission Date**  
Damit legen Sie fest, wie aktuell die gesuchte Datei sein soll.
- **Forum Name**  
Damit beschränken Sie die Suche auf ein bestimmtes Forum.
- **File Type**  
Hiermit können Sie den Dateityp eingrenzen.
- **File Extension**  
Wenn Sie nur bestimmte Dateien (z.B. „ZIP-Dateien“) herunterladen möchten, können Sie das hier eintragen.
- **File Name**  
Ist Ihnen der Dateiname bekannt, geben Sie ihn hier ein. Es wird nur nach den ersten acht Zeichen vor dem Punkt gesucht, die Dateinamenerweiterung ist ohne Bedeutung.

*unten: In jedem File Finder können Sie Dateien nach zahlreichen Kriterien suchen lassen...*



### Die File Finder auf einen Blick:

<i>Adult File Finder</i> .....	<a href="#">GO ADULTFF</a>
<i>Business File Finder</i> .....	<a href="#">GO BUSFF</a>
<i>Games File Finder</i> .....	<a href="#">GO GAMESFF</a>
<i>Graphics File Finder</i> .....	<a href="#">GO GRAPHFF</a>
<i>Internet File Finder</i> .....	<a href="#">GO INETFF</a>
<i>Macintosh File Finder</i> .....	<a href="#">GO MACFF</a>
<i>Microsoft File Finder</i> .....	<a href="#">GO MSFF</a>
<i>Novell File Finder</i> .....	<a href="#">GO NOVFF</a>
<i>PC File Finder</i> .....	<a href="#">GO PCFF</a>
<i>Travel File Finder</i> .....	<a href="#">GO TRAVELFF</a>
<i>Windows File Finder</i> .....	<a href="#">GO WINFF</a>

#### • File Submitter

Hier können Sie die User ID eines CompuServe-Mitglieds eingeben, von dem Sie wissen, daß er Dateien zur Verfügung gestellt hat. Es werden alle von ihm zur Verfügung gestellten Dateien aufgelistet.

#### • Display Selected Titles

Haben Sie die Suche mit den obigen Suchkriterien soweit eingeschränkt, daß eine überschaubare Anzahl von Dateien angezeigt wird, können Sie sich diese mit dieser Option anzeigen lassen.

#### • Begin a New Search

Mit dieser Option können Sie eine neue Suche starten.

Nachdem Sie die Option „Display Selected Titles“ gewählt haben, werden die in Frage kommenden Dateien angezeigt. Mit einem Doppelklick auf eine der angezeigten Dateien werden weitere Informationen zu dieser Datei angezeigt. Sie können jetzt entscheiden, ob es sich wirklich um die von Ihnen gewünschte Datei handelt.

Wenn Sie die Datei auf Ihren Rechner übertragen möchten, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche „Empfangen“, und die Datei wird auf Ihren Computer übertragen.

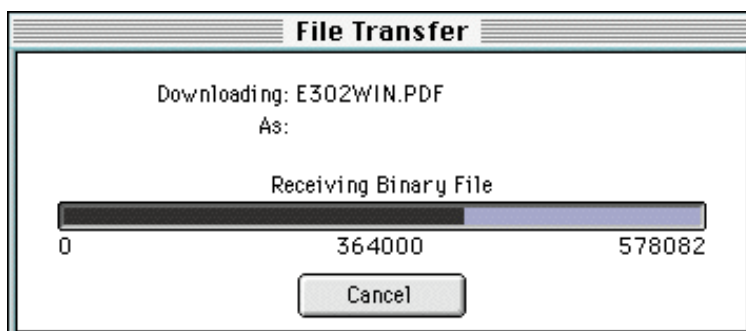
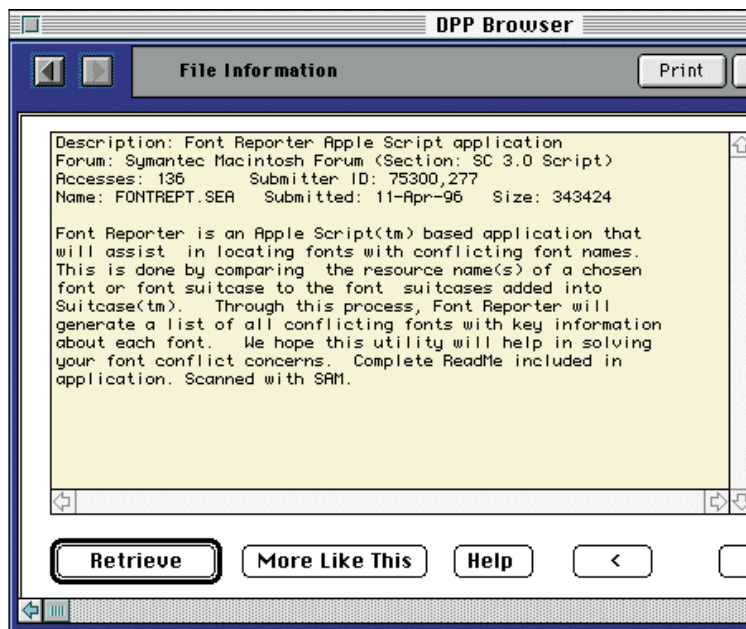
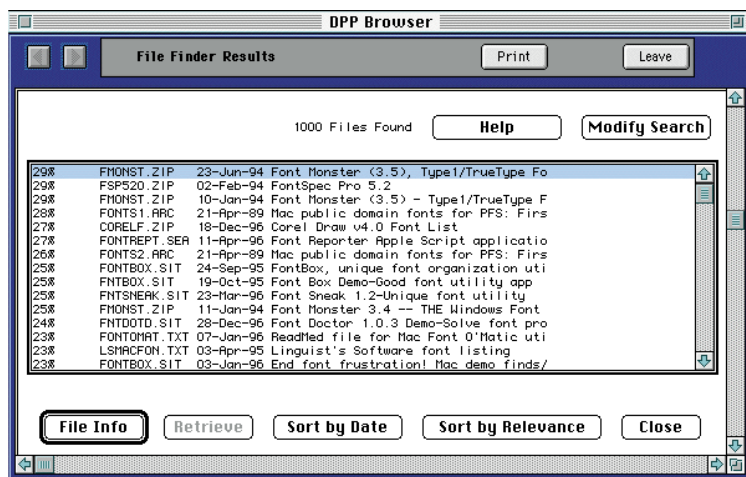
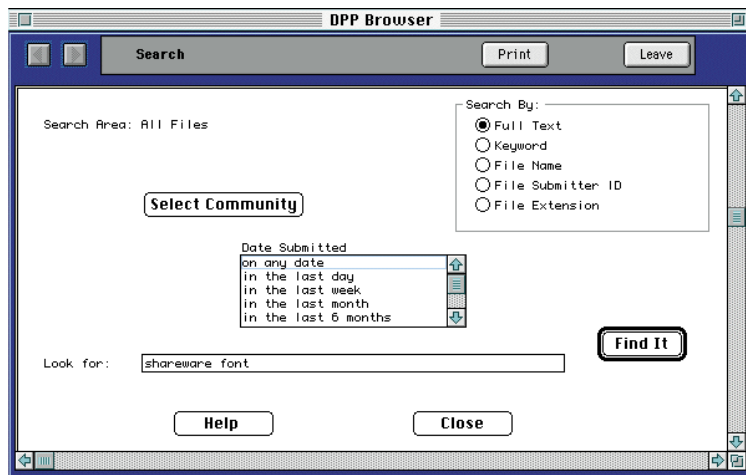
CompuServe bietet inzwischen auch eine erweiterte Suchfunktion an, die eine Sammlung aller Dateien auf CompuServe enthält. Sie erreichen diesen Dienst über den Befehl [GO FILEFINDER](#).

Wählen Sie „All Files“, um alle Dateien zu durchsuchen, oder ein Thema, das dem Themenbereich der von Ihnen gesuchten Datei entspricht (beispielsweise „Business“ oder „Chat“). Bestätigen Sie die Auswahl mit „Select“.

Es erscheint das Suchfenster. Geben Sie in der Textzeile „Look For“ Ihren Suchbegriff ein, z.B. shareware fonts mac.

Sie haben folgende Suchoptionen, um die Suchergebnisse einzuschränken:





- „Full Text“ führt eine Volltextsuche über die komplette Dateibeschreibung und die Schlüsselworte durch.
- „Keyword“ durchsucht ausschließlich die Schlüsselworte.
- „Date Submitted“ schränkt die Dateien auf einen bestimmten Zeitraum ein.

Ein Klick auf die Schaltfläche „Help“ zeigt Ihnen weitere Informationen zur Suche nach Dateien an.

Die Suche wird gestartet, sobald Sie die Schaltfläche „Find It“ betätigen.

Bei umfangreichen Suchergebnissen werden Ihnen höchstens 1.000 Dateien angezeigt. In diesem Fall ist es ratsam, die Suche so zu modifizieren, daß die Anzahl der Suchergebnisse verringert wird. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Modify Search“. Daraufhin wird Ihnen dann wieder das Ausgangsfenster mit Ihrer Suchanfrage angezeigt.

Wenn Sie sich für eine Datei entschieden haben, können Sie weitere Informationen mit einem Klick auf „File Info“ anzeigen lassen.

Sie starten die Dateiübertragung mit einem Klick auf die Schaltfläche „Retrieve“.

Möchten Sie ähnliche Dateien auf CompuServe finden, klicken Sie auf „More Like This“. Dies startet eine neue Suche, die auf den Schlüsselworten der von Ihnen zuvor gewählten Datei basiert. Auf diese Weise kommen Sie schnell zu Dateien eines Themas.

Nach einer Dateiübertragung können Sie die angezeigte Dateibeschreibung mit „Cancel“ schließen und zur Ausgangsliste Ihrer Suchergebnisse zurückkehren.

von oben nach unten:

Geben Sie den oder die Suchbegriffe ein und schränken Sie die zu durchsuchenden Dateien nach Wunsch ein.

Zu jedem Suchergebnis erhalten Sie den Dateinamen, das Datum, wann die Datei in das Forum geladen wurde, sowie deren Titel angezeigt.

Durch einen Doppelklick auf den Dateinamen erhalten Sie eine ausführlichere Beschreibung zu dieser Datei. Wenn es sich um die gesuchte Datei handelt, können Sie sie nun direkt laden.

Ein Klick auf „Retrieve“ startet die Dateiübertragung.

## Internet-Suche

Im Internet kann man Informationen zu allen erdenklichen Themen finden. Die Schwierigkeit liegt darin, daß das Internet nicht strukturiert ist. Darin unterscheidet sich das Internet von CompuServe, wo man zuverlässige Informationen schnell findet.

Um die Suche im Internet zu erleichtern, gibt es öffentliche Suchmaschinen, in denen jeder nach den gewünschten Informationen suchen kann. Als Suchergebnis wird eine Liste mit in Frage kommenden Internetseiten angezeigt. Die einzelnen Seiten erreichen Sie dann durch einen Mausklick.

Aufgrund der Fülle an Informationen kommt es gerade im Internet auf die sorgfältige Auswahl der Suchkriterien an. Sonst werden Ihnen oftmals viele tausend passende Seiten angeboten.

Die verschiedenen Suchmaschinen weichen erheblich voneinander ab. In diesem Handbuch erläutern wir daher die Bedienung der wichtigsten deutschen Suchmaschinen.

### Yahoo!

Die Suchmaschine *Yahoo!* (sprich: „Ja-Huu“) wird in mehreren Sprachen angeboten, darunter auch in Deutsch. Da es sich bei diesem Dienst um ein handverlesenes Seitenverzeichnis handelt, ist die Trefferquote meist hoch.

Die deutsche Version von Yahoo! erreichen Sie unter

<http://www.yahoo.de>

unten: Aufgeräumt präsentiert sich Yahoo! Die CompuServe-Version zeigt Ihnen zuerst Verknüpfungen auf CompuServe-Servern an.

Eine speziell auf CompuServe ausgerichtete Version von Yahoo! finden Sie im Bereich GO YAHOO oder unter der URL

<http://compuserve.yahoo.de/csi>

Damit finden Sie ganz leicht Web-Seiten, die bei CompuServe gespeichert sind, denn die Suchergebnisse zeigen Treffer bei CompuServe zuerst an.

Die internationale englische Version von Yahoo! finden Sie schließlich unter

<http://www.yahoo.com>

Damit Sie möglichst schnell die Adressen der für Sie relevanten Internetseiten erhalten, bietet Yahoo! eine sehr komfortable Möglichkeit: Wenn Sie auf die Verknüpfung „Optionen“ rechts neben der Schaltfläche „Suche Starten“ klicken, zeigt Ihnen Yahoo! alle möglichen Suchmethoden an.

### Grundeinstellungen

In den Grundeinstellungen werden Ihnen die Internetseiten angeboten, die die von Ihnen ausgewählten Begriffe beinhalten. Suchen Sie z.B. nach Bayern München und geben als Suchbegriff **bayern muenchen** ein, so erscheinen alle Seiten, in denen entweder das Bundesland *Bayern*, die Stadt *München* oder eben der Fußballverein *Bayern München* erwähnt werden.

Setzen Sie den Suchbegriff jedoch in Anführungszeichen (also "**bayern muenchen**"), dann erscheinen nur Dokumente, die *Bayern München* betreffen und sich vermutlich auf den Fußballverein beziehen.

Um zu gewährleisten, daß ein Begriff im Ergebnisdokument erscheint, setzen Sie einfach ein Pluszeichen („+“) vor den gewünschten Begriff. Suchen Sie zum Beispiel nach einer Immobilie in München, könnte die Suche folgendermaßen aussehen: **mue nchen +immobilie**.

Möchten Sie hingegen einen Begriff vom Ergebnisdokument ausschließen, dann setzen Sie einfach ein Minuszeichen („-“) vor den gewünschten Begriff. Suchen Sie zum Beispiel nach allen Tieren außer Hunden, muß die Suche folgendermaßen aussehen: **tier -hund**.

Zusätzlich gibt es sog. *Operatoren*, mit denen Sie die Suche auf bestimmte Bereiche der durchsuchten Dokumente einschränken können.

- Der Operator *t*: beschränkt die Suche auf den Titel eines Dokuments (t:Tennis).

- Der Operator *u*: beschränkt die Suche auf die Adresse (URL) eines Dokuments (u:Tennis).
- Der Operator *\** ermöglicht die Suche nach Wortteilen. Fügen Sie rechts vom Suchbegriff ein Sternchen („\*“) hinzu, wenn Sie an allen Begriffen interessiert sind, die mit der Buchstabenkombination links vom Sternchen beginnen: Wenn sie z.B. nach **Fuss\*** suchen, erhalten Sie sowohl Suchergebnisse zu dem Begriff *Fussball* als auch *Fusspflege*.

**POWERTIP**

Wenn Sie Suchbegriffe mit Umlauten verwenden und nicht das gesuchte Ergebnis erhalten, versuchen Sie es auch mit den Zeichenkombinationen „ae“, „oe“, „ue“ oder „ss“.

Die einzelnen Operatoren lassen sich beliebig kombinieren, solange die Abfolge korrekt ist. Die korrekte Reihenfolge zum Kombinieren der Operatoren lautet +, -, t:, u:, „,“ und zum Schluß \*.

Eine korrekte Suchkombination ist:

**+t: Fussball -Stuttgart**

Falsch wäre dagegen:

**t:+Fussball -Stuttgart**

#### Weitere Optionen

- Die Option „Exakte Übereinstimmung mit dem Begriff“ zeigt alle Seiten an, in denen exakt die Suchbegriffe vorkommen.
- Die Option „Jeder der eingegebenen Begriffe muß gefunden werden“ sucht nach Dokumenten, in denen alle gesuchten Begriffe vorkommen.
- Die Option „Einer der eingegebenen Begriffe muß gefunden werden“ sucht nach Dokumenten, in denen einer der gesuchten Begriffe vorkommt.

Zusätzlich können Sie noch auswählen, ob Sie in den *Yahoo!-Kategorien*, in *Web-Sites*, in *aktuelle Nachrichten* oder *überall* suchen möchten.

Sie haben außerdem die Möglichkeit, sämtliche Dokumente herauszufiltern, die aktueller sind, als das von Ihnen vorgegebene Datum. Auch die Anzahl der Treffer pro Seite können Sie bestimmen.

Wenn Sie sich einen allgemeinen Überblick über bestimmte Dinge verschaffen möchten, bietet sich in *Yahoo!* auch die Suche in einer der angegebenen Kategorien an: Sie verzweigen von einer Hauptkategorie auf der Leitseite in eine passende Unterkategorie. So nähern Sie sich intuitiv Ihrem Ziel und erhalten immer genauere Informationen zu einem Sachgebiet.

Suchen Sie beispielsweise Informationen über verschiedene Universitäten im deutschsprachigen Raum, kommen Sie mit dieser

Suchmethode sehr schnell zum Ziel: Wählen Sie einfach die Kategorie *Bildung und Ausbildung*. Diese Kategorie wird in weitere Unterkategorien aufgeteilt. Eine dieser Unterkategorien heißt *Hochschulen*. Diese ist unterteilt in verschiedene kleinere Kategorien, darunter auch *Universitäten*. Wenn Sie nun *Universitäten* auswählen, erscheinen die Internetadressen der in Frage kommenden Universitäten.

## Lycos

Auch die Suchmaschine *Lycos* (sprich: „Leikess“) wird in mehreren Sprachen angeboten. Die deutsche Version erreichen Sie unter

<http://www.lycos.de>

Die englische Version finden Sie unter

<http://www.lycos.com>

Um mit *Lycos* möglichst schnell zu den gewünschten Ergebnissen zu kommen, bedient sich diese Suchmaschine eines Tricks: Alle Wörter, die für die Suche nicht relevant sind (z.B. und, der, die, das, usw.) werden ignoriert. Damit reduziert sich die Größe der zu durchsuchenden Dateien erheblich, und das Suchergebnis kann deutlich schneller angezeigt werden. Wie bei allen Suchmaschinen kommt es aufgrund des überwältigenden Angebots im Internet auf die sorgfältige Auswahl der Suchbegriffe an.

Die Suche in *Lycos* ist dennoch denkbar einfach. Sie geben lediglich die Wörter ein, nach denen Sie suchen möchten. Außerdem können Sie angeben, ob in den gefundenen Dokumenten alle Suchbegriffe vorhanden sein müssen (UND) oder ob es genügt, wenn einer der angegebenen Suchbegriffe vorhanden ist (ODER).

Darüberhinaus können Sie noch auswählen, in welchem Bereich Sie suchen wollen. Die deutsche Version von *Lycos* bietet folgende Optionen:

- *alle Webseiten im gesamten Internet*
- *Webseiten im deutschsprachigen Raum*
- *Töne*
- *Bilder*

oben: Die deutsche Version von *Lycos* bietet Ihnen eine einfache Suchmaske. Sie geben den Suchbegriff ein und wählen die Option UND oder ODER. Ein Klick auf „Suche“ startet die Suche. Die anderen Schaltflächen rufen die spezialisierten Suchmaschinen – z.B. für Bilder – auf.

rechts: Auch Lycos bietet eine verfeinerte Suche an. Sie können zahlreiche Optionen einstellen.

The screenshot shows the Lycos search interface with the following fields and options:

- Finde:** alle Web-Seiten (dropdown menu)
- mit:** (empty text input field)
- Finde Seiten mit:** irgendeinem Begriff (OR) (dropdown menu) und
- irgendwie** (dropdown menu) passend.
- Anzeige:** 10 (dropdown menu) Ergebnisse pro Seite.
- normal** (dropdown menu)
- Suche** (yellow button)

## Verfeinerte Suche

Um die Suche zu verfeinern, bietet Lycos – ähnlich wie Yahoo! – auch Operatoren zur detaillierten Suche an.

Um nach einem exakten Begriff zu suchen, setzen Sie lediglich einen Punkt an das Ende des gewählten Suchbegriffes. Wenn Sie z.B. den Suchbegriff **zeitung.** benutzen, werden alle Internetseiten angezeigt, in denen das Wort „Zeitung“ vorkommt. Würden Sie die Suche ohne den Punkt durchführen, würden auch alle Internetseiten angezeigt, in denen z.B. die Worte „Zeitungen“ oder „Zeitungsverlage“ vorkommen.

Um bestimmte Begriffe auszuschließen, setzen Sie ein Minuszeichen („-“) vor den Begriff, den Sie ausschließen möchten. Mit dem Suchbegriff **zeitschrift -computer** suchen Sie zum Beispiel nach allen Zeitschriften, die nichts mit Computern zu tun haben.

Ferner ist es möglich, nach Teilwörtern zu suchen. Das ist vor allem dann sinnvoll, wenn Sie nach Namen suchen und Ihnen die exakte Schreibweise nicht hundertprozentig bekannt ist. Wenn Sie z.B. nach dem Begriff **matthaeus** suchen, sind Sie sich nicht sicher, ob der Suchbegriff mit oder ohne „H“ geschrieben wird, dann geben Sie einfach **matt\$** ein. Das Dollar-Zeichen (\$) veranlaßt Lycos, nach allen Begriffen mit den Anfangsbuchstaben „matt“ zu suchen.

Um die Suche auf Lycos zu optimieren, können Sie auch ein Suchformular benutzen. Klicken Sie dazu auf „Erweitern Sie Ihre Vorgaben mit der Suche Spezial“.

In dem nun erscheinenden Fenster können Sie auswählen, wo Sie nach welchen Begriffen suchen möchten. Zusätzlich können Sie bestimmen, wieviele der Suchbegriffe in den Dokumenten vorkommen müssen, die von Lycos angezeigt werden sollen. Weiterhin bestimmen Sie, wie sehr die Schreibweise des gesuchten Begriffs mit Ihrer Schreibweise übereinstimmen muß. Die Standardeinstellung ist „irgendwie passend“. Das stellt sicher, daß gesuchte Begriffe auch angezeigt

werden, wenn sich die Schreibweise leicht unterscheidet. Dies kann leicht vorkommen, wenn sich der Autor einer Web-Seite vertippt hat. Wollen Sie jedoch nur Begriffe mit der exakten Schreibweise, dann wählen Sie die Option „fast perfekt“.

Zuletzt können Sie in diesem Suchformular noch einstellen, wieviele gefundene Dokumente auf einer Seite angezeigt werden sollen und wie diese Suchergebnisse dargestellt werden. Sie können wählen zwischen „in Kurzform“ (es wird nur die Überschrift angezeigt), „normal“ und „im Detail“.

Nachdem Sie alle Einstellungen Ihren Bedürfnissen angepaßt haben, steht einer erfolgreichen Suche nichts mehr im Wege.

## AltaVista

AltaVista ist eine der mächtigsten Suchmaschinen im Internet. Leider gibt es keine Version, die unter einer deutschen Domain zu erreichen ist. Unter der folgenden Adresse können Sie aber direkt auf eine deutschsprachige Oberfläche zugreifen:

<http://altavista.telia.com/cgi-bin/query?pg=q&country=de&mss=de%2Fsearch&x=22&y=15>

Den englischen Original-Server erreichen Sie unter

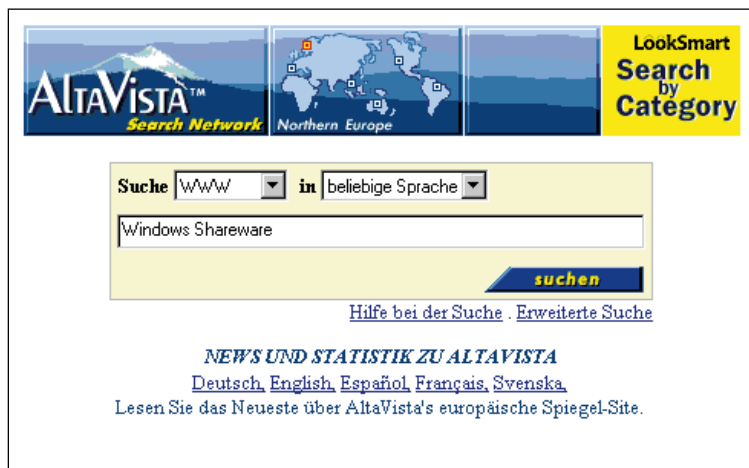
<http://www.altavista.digital.com>

Mit AltaVista können Sie sowohl im World Wide Web als auch im Usenet suchen.

Auch bei AltaVista gibt es erweiterte Suchmöglichkeiten, die jedoch sehr speziell und für die allgemeine Suche im Internet oftmals nicht geeignet sind. Mit einer einfachen Suche gelingt die Suche schneller, und die angezeigten Dokumente sind aussagekräftiger, da AltaVista für Sie die Reihenfolge bestimmt.

Die „erweiterte Suche“ ist nur dann empfehlenswert, wenn Sie Dokumente innerhalb eines bestimmten Zeitraums oder durch komplizierte Verknüpfungen suchen möchten. Falls Sie sich für diese Suchoption interessieren, klicken Sie bitte auf der Homepage von AltaVista auf „Erweiterte Suche“ und anschließend auf „Hilfe bei der Suche“. Dort werden alle Suchmöglichkeiten genau erklärt.

Sogar in der „einfachen Suche“ können Sie einstellen, ob die Suchmaschine im World Wide Web oder im Usenet nach den von Ihnen angegebenen Begriffen suchen soll. Zusätzlich können Sie einstellen, daß nur Dokumente in einer bestimmten Sprache angezeigt werden sollen.



oben: Die deutsche Oberfläche von AltaVista. Geben Sie einfach einige Stichworte ein, und klicken Sie auf die Schaltfläche „Suchen“.

Zur Suche brauchen Sie nur einige Suchbegriffe oder einen Satz angeben. Sollte das Suchergebnis noch nicht Ihren Erwartungen entsprechen, fügen Sie einfach weitere Suchbegriffe hinzu.

#### Zusätzliche Befehle in der einfachen Suche

In der einfachen Suche können Sie wie folgt zu exakten Suchergebnissen kommen:

- Wenn ein Begriff im Ergebnisdokument erscheinen muß, setzen Sie ein Pluszeichen („+“) vor den Begriff.
- Soll ein Begriff nicht im Ergebnisdokument erscheinen, setzen Sie ein Minuszeichen („-“) vor den Begriff.
- Wenn Sie die Wortreihe exakt kennen, setzen Sie diese in Anführungszeichen, und es werden alle Adressen angegeben, in denen diese Wortreihe vorkommt.
- Um nach der genauen Schreibweise eines Wortes zu suchen, geben Sie den Suchbegriff mit einem führenden Großbuchstaben ein. Suchen Sie beispielsweise nach dem Wort *Cafe*, dann werden nur Artikel angezeigt, in denen dieses Wort groß geschrieben ist. Suchen Sie jedoch nach dem Wort *cafe*, dann werden alle Artikel angezeigt, in denen dieses Wort vorkommt – unabhängig von Groß- und Kleinschreibung.

unten: Die Spezialität von AltaVista ist die erweiterte Suche. Eine Online-Hilfe wird angezeigt, wenn Sie auf „Hilfe bei der Suche“ klicken.



- Den Stern (\*) können Sie als Platzhalter verwenden. Suchen Sie zum Beispiel nach **Auto\***, dann werden alle Suchergebnisse die mit *Auto* beginnen angezeigt, z.B. auch *Autohaus* oder *Automarkt*.

#### Erweiterte Suchbefehle

Außerdem stehen Ihnen die folgenden erweiterten Suchbefehle zur Verfügung:

##### • Verknüpfungen finden

Um Seiten zu finden, die mit einem bestimmten Text verknüpft sind, stellen Sie dem Suchbegriff die Zeichenfolge *anchor*: voran. Die Suche nach **anchor:"Bayern Muenchen"** findet alle Internetseiten, in denen *Bayern München* als Verknüpfung vorhanden ist.

##### • Java-Applets finden

Um Seiten zu finden, auf denen ein bestimmtes Java-Applet enthalten ist, stellen Sie dem Suchbegriff die Zeichenfolge *applet*: voran. Die Suche nach **applet:morph** findet alle Internetseiten, in denen ein Java-Applet mit dem Namen *morph* vorhanden ist.

##### • Suche auf eine Domain eingrenzen

Um die Suche auf eine bestimmte Domain einzuschränken, wählen Sie die Zeichenfolge *domain*: gefolgt von dem Namen der Domain. Um deutsche Internetseiten zu finden, wählen Sie bitte **domain:de**.

##### • Seiten auf bestimmten Servern finden

Um die Suche auf einen bestimmten Server einzuschränken, wählen Sie die Zeichenfolge *host*: gefolgt von dem Namen des Servers. Mit der Suche nach **host:ourworld.compuserve.com** finden Sie beispielsweise nur Seiten auf dem Ourworld-Server von CompuServe.

##### • Bilder finden

Um nach einer bestimmten Bilddatei zu suchen, wählen Sie die Zeichenfolge *image*: gefolgt von dem Namen der Bilddatei. Mit der Suche nach **image:spock.jpg** finden Sie beispielsweise alle Seiten, die ein Bild mit dem Dateinamen *spock.jpg* enthalten.

##### • Verknüpfungen auf eine URL finden

Um nach der Verknüpfung auf eine bestimmte URL zu suchen, wählen Sie die Zeichenfolge *link*: gefolgt von dem Namen der Verknüpfung. Mit der Suche nach **link:www.compuserve.de** finden Sie beispielsweise alle Seiten, die eine Verknüpfung auf die deutsche CompuServe-Homepage enthalten.

- **Einen bestimmten Text finden**

Um einen bestimmten Text zu finden, wählen Sie die Zeichenfolge *text*: gefolgt von dem gesuchten Text. Das Suchergebnis wird nur Text berücksichtigen, keine Bilder, Verknüpfungen oder Internetadressen.

- **Eine bestimmte Überschrift finden**

Um einen bestimmten Seitentitel zu finden, wählen Sie die Zeichenfolge *title*: gefolgt vom gesuchten Text.

- **Eine bestimmte URL finden**

Um eine URL zu finden, wählen Sie die Zeichenfolge *url*: gefolgt von einem Teil der gesuchten URL. So findet der Suchbegriff **url:compuserve** alle Internet-Seiten, die bei CompuServe gespeichert sind.

Bei der Suche sind auch Kombinationen möglich. So findet der Suchbefehl **movie url:ourworld** alle Seiten auf dem Ourworld-Server, die den Begriff „Movie“ enthalten. Sie sehen: Mit der Suchfunktion von *AltaVista* können Sie auch im World Wide Web schnell die benötigte Information finden.

---

## Suche im Usenet

---

Wenn Sie sich für eine Suche im Usenet entscheiden, stehen Ihnen die folgenden Suchbefehle zur Verfügung:

- **from:username@address**  
Findet Artikel, die von einer bestimmten E-Mail-Adresse hochgeladen wurden.
- **subject:“text”**  
Findet Artikel mit einem bestimmten Begriff oder einer bestimmten Wörterreihe im Betreff.
- **newsgroups:groupname**  
Findet Artikel, die in einer bestimmten Newsgroup vorhanden sind. Um die Suche auszudehnen, können Sie auch nur einen Teil der Newsgroup angeben. Mit der Suche nach **newsgroup:nl** finden Sie beispielsweise alle Newsgroups aus den Niederlanden, die den gesuchten Artikel enthalten.
- **summary:text**  
Findet Artikel, die ein bestimmtes Wort oder eine Wörterreihe in der Zusammenfassung enthalten.
- **keywords:text**  
Findet Artikel, die ein bestimmtes Wort oder eine Wörterreihe als Schlüsselwort enthalten.

# Einrichtung des POP3 Programms Outlook Express

Bei CompuServe haben Sie die Wahl, welches E-Mail Programm Sie nutzen möchten. Der CompuServe 3.0 bietet Ihnen eine eingebaute komfortable Mailverwaltung an. Wenn Sie jedoch zusätzlich zur CompuServe Mail oder auch ausschließlich auf POP3-Mail wechseln möchten, können Sie Ihre Mails über ein Internet Mailprogramm Ihrer Wahl senden und empfangen.

Wie Sie Ihr Internet-Mailprogramm Outlook Express für den Einsatz von CompuServe POP3 Mail mit RPA konfigurieren, erfahren Sie hier.

Zur Einrichtung Ihres POP3 Postfachs beachten Sie bitte die Informationen im Kapitel „Mail – Post im Minutentakt“ ab Seite 28.

## Konfiguration von Outlook Express mit virtuellem Schlüssel

Sie können Ihr POP3-Postfach mit Outlook Express mit dem virtuellen Schlüssel nutzen. Eine zusätzlich Installation des virtuellen Schlüssels ist nicht notwendig, da Microsoft mit dem Internet Explorer 4.0 Englisch für MacOS einen Browser anbietet, der diese Technologie unterstützt.

Zur Konfiguration von Microsoft Outlook Express gehen Sie bitte wie folgt vor:

Starten Sie das Programm Outlook Express. Haben Sie den Internet Explorer gerade erst neu installiert, so erscheint beim ersten Starten des Programmes das Dialogfenster „Welcome to Outlook Express. As a new user you should now enter your mail and news settings“. Bestätigen Sie diese Meldung indem Sie auf die Taste „Ok“ klicken. Erhalten Sie dieses Dialogfenster nicht, so wählen Sie bitte das Menü „Preferences“ aus der Symbolleiste von Outlook Express.

Im Fenster „Preferences“ geben Sie unter „Account name:“ bitte an, unter welchem Namen Sie auf Ihr POP3-Konto zugreifen möchten (z.B. CompuServe\_POP3). Bitte achten Sie darauf, daß das Kontrollkästchen „POP“ aktiviert ist und bestätigen anschließend Ihre Eingabe durch klicken auf die Taste „Ok“.

Anschließend werden sie gebeten, Ihre persönlichen Benutzerinformationen einzutragen.

Das Gruppenfeld „Account Information“:

- In das Feld „Full Name“ tragen Sie bitte Ihren Vor- und Nachnamen ein.

- Bei „E-mail adress:“ geben Sie bitte Ihre Persönliche Adresse ein, z.B.

### FMustermann

- Im Feld „Organisation:“ tragen Sie ein:

**csi.com**

Das Gruppenfeld „Sending Mail“:

- In das Feld „SMTP Server:“ tragen Sie ein:

**smtp.site1.csi.com**

Im Gruppenfeld „Receiving Mail“ tragen Sie in das Feld „Account ID“ tragen Sie bitte Ihre Persönliche Adresse ein, z.B.:

### FMustermann

- In das Feld „Posteingang (POP3):“ tragen Sie ein:

**pop.site1.csi.com**

- Bitte beachten Sie, daß das Kontrollkästchen „Save Password“ nicht aktiviert ist.

Klicken Sie bitte anschließend auf die Taste „Advanced“ um in das Fenster „Advanced“ zu gelangen.

Das Gruppenfeld „Server Settings“:

- Klicken Sie hier bitte auf die Option „Always send secure password“, um die POP3 Postfach- Abfrage über den virtuellen Schlüssel zu aktivieren.

Bestätigen Sie alle Angaben indem Sie auf die Taste „Ok“ klicken. Das Fenster „Preferences“ schließen Sie bitte ebenfalls durch klicken auf die Taste „Ok“.

Stellen Sie nun eine PPP Verbindung z.B. über den CompuServe Dialer oder über FreePPP her. Klicken Sie anschließend auf „Send & Receive“ in der Outlook Express Symbolleiste, um Ihre Mailbox anzuwählen.

Wenn die Verbindung hergestellt ist, erscheint die Abfrage des virtuellen Schlüssels, mit dem Sie sich als berechtigter Benutzer zu erkennen geben. Fügen Sie hierzu Ihre persönliche E-Mail-Adresse als Benutzername und Ihr CompuServe Paßwort als Kennung ein. Anschließend werden die von Ihnen vorher verfassten Nachrichten verschickt und Sie erhalten die in Ihrem Postfach wartenden Nachrichten.

## Einrichtung von Outlook Express ohne virtuellen Schlüssel

Um mit Outlook Express auf Ihr POP3 Postfach zuzugreifen, ohne den virtuellen Schlüssel zu benutzen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Starten Sie das Programm Outlook Express. Haben Sie den Internet Explorer gerade erst neu installiert, so erscheint beim ersten Starten des Programmes das Dialogfenster „Welcome to Outlook Express. As a new user you should now enter your mail and news settings“. Bestätigen Sie diese Meldung, indem Sie auf die Taste „Ok“ klicken. Erhalten Sie dieses Dialogfenster nicht, so wählen Sie bitte das Menü „Preferences“ aus der Symbolleiste von Outlook Express.

Im Fenster „Preferences“ geben Sie unter „Account name:“ bitte an, unter welchem Namen Sie auf Ihr POP3-Konto zugreifen möchten (z.B. CompuServe\_POP3). Bitte achten Sie darauf, daß das Kontrollkästchen „POP“ aktiviert ist und bestätigen anschließend Ihre Eingabe durch klicken auf die Taste „Ok“.

Anschließend werden sie gebeten, Ihre persönlichen Benutzerinformationen einzutragen.

Das Gruppenfeld „Account Information“:

- In das Feld „Full Name“ tragen Sie bitte Ihren Vor- und Nachnamen ein.

- Bei „E-mail adress:“ geben Sie bitte Ihre Persönliche Adresse ein, z.B.

**FMustermann**

- Im Feld „Organisation:“ tragen Sie ein:

**csi.com**

Im Gruppenfeld „Sending Mail“ tragen Sie in das Feld „SMTP Server:“ ein:

**smtp.site1.csi.com**

Das Gruppenfeld „Receiving Mail“:

- In das Feld „Account ID“ tragen Sie bitte Ihre Persönliche Adresse ein, z.B.

**FMustermann**

- In das Feld „Posteingang (POP3):“ tragen Sie ein:

**pop.site1.csi.com**

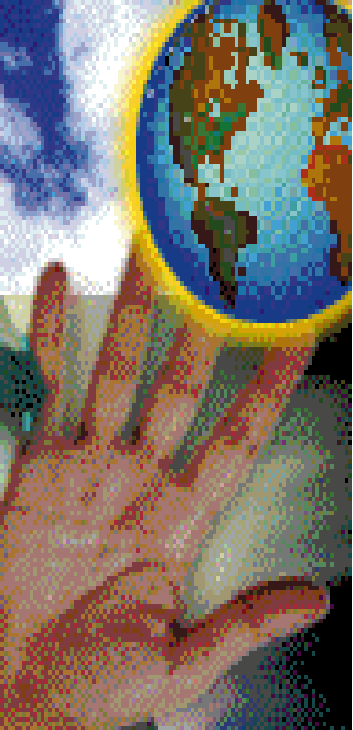
- Wenn Sie möchten, können Sie das Kontrollkästchen vor dem Eintrag „Save Password“ aktivieren und das von Ihnen erstellte POP3-Postfach Paßwort eintragen, damit Sie dieses bei der Mailbox Abfrage nicht jedesmal neu eintragen müssen. In diesem Fall kann man jedoch von diesem Computer aus auf Ihr POP3-Postfach zugreifen. Steht Ihr Computer in einem Unternehmen, ist es daher empfehlenswert, diese Option aus Sicherheitsgründen nicht zu verwenden.

Bestätigen Sie anschließend alle Angaben indem Sie auf die Taste „Ok“ klicken.

Stellen Sie nun eine PPP Verbindung z.B. über den CompuServe Dialer oder über FreePPP her. Klicken Sie anschließend auf „Send & Receive“ in der Symbolleiste von Outlook Express, um Ihre Mailbox anzuwählen.

Anschließend werden die von Ihnen vorher verfassten Nachrichten verschickt und Sie erhalten die in Ihrem Postfach wartenden Nachrichten.





# 5

## Ihre CompuServe-Verbindung

- Datenübertragung per Modem – 114
- Datenübertragung per ISDN – 118
- Unterwegs mit CompuServe – 121

**GO!**

Modemtechnik bei  
CompuServe  
**GO TECHINFO**

Einwahlknoten  
weltweit  
**GO ZUGANG**

Modemdatenbank  
**GO CSSSCRIPTS**

Modem-ISDN-  
Handy-Forum  
**GO GERMODEM**

Creatix  
**GO MODEMC**

ELSA  
**GO ELSA**

Hayes  
**GO HAYES**

Dr. Neuhaus  
**GO NEUHAUS**

Toshiba  
**GO TOSHGER**

US Robotics  
**GO USRFORUM**

ZyXEL  
**GO ZYXEL**

Modem-Hersteller  
Forum  
**GO MODEMV**

MACup Verlag  
**GO MACUP**

# Datenübertragung per Modem

## Mittler zwischen Welten: Das Modem

Im Zeitalter der Industrialisierung gewann der schnelle Austausch von Informationen stetig an Bedeutung. In der heutigen Zeit kann der Informationsvorsprung in vielen Bereichen wichtige Entscheidungen beeinflussen. Mit der Erfindung des Telefons war ein wichtiger Grundstein für den schnellen Informationsaustausch gelegt. Allerdings beherrscht das Telefonnetz nur die Übertragung analoger Signale, sprich: Töne.

Digitale Signale – also die Spannungszustände *High* und *Low* – können über das Telefon nicht übertragen werden. Die weltweite Verfügbarkeit machte das Telefonnetz aber für den Datenaustausch interessant. Um auch Daten zwischen Computern über das Fernmeldenetz austauschen zu können, wurden Geräte entwickelt, die digitale Signale eines Rechners in analoge Signale umwandeln und dann über die Telefonleitung an einen entfernten Computer schicken. Auf der Empfängerseite müssen diese analogen Signale natürlich auch wieder in Signale umgewandelt werden, die ein Rechner verstehen kann. Dieses Hin- und Herwandeln von Signalen heißt „Modulieren“ und „Demodulieren“. (Dies ist eine vereinfachte Darstellung, die technisch nicht ganz richtig ist.) Das Gerät, das diese Aufgabe übernimmt, heißt „Modulator/Demodulator“ oder kurz „Modem“.

In der Pionierzeit der Datenfernübertragung (DFÜ) bediente man sich einfacher *Akustikkoppler*, bei denen noch der Telefonhörer eingesetzt wurde. Die Übertragungsraten lagen bei 300 bis 1.200 Bit pro Sekunde (bps), und die Modems waren sehr teuer.

Immer leistungsfähigere Rechner erforderten immer schnellere Datenübertragungen. Damit schritt auch die Entwicklung in der Modemtechnik weiter voran. Die ersten „Hochgeschwindigkeitsmodems“ mit Übertragungsraten bis zu 14.400 bps sind heute schon technisch überholt. Die neue, asymmetrische *x2-Technologie* ermöglicht beispielsweise Datenübertragungen mit bis zu 56.000 bps. Damit dürften dann aber die Bandbreiten normaler Telefonnetze endgültig erschöpft sein. Höhere Übertragungsraten bleiben vermutlich den digitalen Netzen – z.B. ISDN – vorbehalten. Der aktuelle analoge Standard heißt „V.34“ und überträgt bis zu 28.800 bps.



Photo: CompuServe/ELSA

oben: Immer eine perfekte Verbindung – das „CompuServe-Modem“ mit Geschwindigkeiten bis 33.600 bps. (Gerät kann von der Abbildung abweichen.)

## Von Normen und Standards

Alle angesprochenen Standards sind technische Empfehlungen der *Internationalen Kommission für Normung und Standardisierung in der Telegraphie und im Fernmeldewesen*, früher abgekürzt mit CCITT.

Heute heißt dieses Gremium ITU-T und ist ein Sektor der bereits 1865 gegründeten *International Telecommunication Union (ITU)*. Die ITU ist eine weltweit tätige Organisation, in der Regierungen und private Telekommunikationsunternehmen zusammenarbeiten. Sie trägt die Verantwortung für Regulierung, Standardisierung, Koordination und Entwicklung der internationalen Telekommunikation. Eine Liste der V-Normen finden Sie in dem Kasten „Aktuelle ITU-T Empfehlungen“ auf der nächsten Seite.

## Welches Modem für CompuServe?

Wenn Sie beabsichtigen, ein neues Modem zu kaufen, dann achten Sie bitte darauf, daß es „Hayes-kompatibel“ ist. Die Firma Hayes, Pionier unter den Modemherstellern, hat einen Befehlssatz entwickelt, mit dem Modems gesteuert werden können. Heute verwenden ihn die meisten DFÜ-Programme. Modems, die diesen Befehlssatz verstehen, werden „Hayes-kompatibel“ genannt.

Auch der CompuServe 3.0 verwendet diesen Befehlssatz, um Ihr Modem zu steuern.

Bitte beachten Sie, daß alle Geräte, die an das Netz der *Deutschen Telekom AG* angeschlossen werden, also Modems, Telefone oder Anrufbeantworter, eine Zulassung des „Bundesamtes für Telekommunikation“ (BZT) besitzen müssen. Ist ein Gerät zugelassen, so trägt es einen Aufkleber mit einer

**Aktuelle ITU-T-Empfehlungen**

V.17	..... Fax 14.400/12.000 Bps
V.21	..... 300 Baud und Vereinbarungsphase für Fax
V.22	..... 1.200 Bps (CCITT)
V.22bis	..... 2.400 Bps (CCITT)
V.23	..... 1.200/75 Bps asymmetrisch für BTX
V.24	..... Signalbeschreibung der seriellen Schnittstelle
V.27ter	..... Fax 4.800/2.400 Bps
V.28	..... elektrische Eigenschaften der seriellen Schnittstelle
V.29	..... Fax 9.600/7.200/4.800 Bps
V.32	..... 9.600/4.800 Bps
V.32bis	..... 14.400/12.000/9.600/7.200/4.800 Bps
V.32terbo	..... 19.200 Bps (keine offizielle Empfehlung)
V.34	..... 28.800/26.400/24.000/21.600/19.200 Bps
V.34+	..... 33.600 Bps (keine offizielle Empfehlung)
V.42	..... Fehlerprotokoll (LAPM)
V.42bis	..... Kompression über V.42
V.Fast	..... Alter Name von V.34 vor der Nummernvergabe
V.FC	..... 28.800 Bps (keine offizielle Empfehlung)

Nummer (der *BZT-Nummer*) und dem Bundesadler. Die meisten heute im Handel erhältlichen Modems verfügen über diese Zulassung.

**Datenkompression und Fehlerkorrektur**

Um die physikalischen Grenzen bei der Datenübertragung zu sprengen, wurde die *Datenkompression* entwickelt. Dabei prüft das Modem, ob sich bestimmte Informationen in einer Datei wiederholen. Ist dies der Fall, so werden diese Abschnitte durch Abkürzungen ersetzt. Somit müssen bei gleichem Informationsgehalt weniger Daten übertragen werden. Die Übertragungsdauer kann auf diese Weise theoretisch um bis zu 75% verkürzt werden.

Natürlich funktioniert das nur, wenn Sender und Empfänger das gleiche Kompressionsverfahren unterstützen. Heutzutage unterstützen alle handelsüblichen Modems die Kompressionsverfahren *MNP5* und *V.42bis*. Diese Verfahren werden auch von den

Modems der CompuServe-Zugangsknoten angeboten. Die CompuServe-Zugänge unterstützten zum Zeitpunkt der Entstehung dieses Handbuches auch den nicht-offiziellen Modemstandard „V.34+“ mit 33.600 bps.

Wollen Sie die Vorzüge der Datenkompression nutzen, so müssen Sie unbedingt auch die Fehlerkorrektur Ihres Modems aktivieren. Hier gibt es die Standards nach *MNP4* und *V.42*. All diese Einstellungen werden über die *Modeminitialisierung* vorgenommen. Weitere Hinweise dazu finden Sie in Ihrem Modemhandbuch. Im Anhang dieses Handbuches finden Sie eine Liste des Hayes-Befehlssatzes. Viele Modems weichen aber von diesem Befehlssatz ab, auch wenn das Modem nach Auskunft des Herstellers Hayes-kompatibel ist. Halten Sie sich deshalb immer an die Anweisungen in Ihrem Modemhandbuch, und heben Sie dieses gut auf. Ein Modem ohne Handbuch ist nahezu wertlos.

Bedenken Sie bei der Auswahl Ihres Modems, daß teurere Modems meist schnellere Übertragungsraten und damit kürzere Übertragungszeiten ermöglichen. Dadurch sinken Ihre Online-Gebühren und die Telefonkosten. Ein „teures“ Modem kann sich also je nach Einsatz schnell bezahlt machen.

**Baud und bps**

Eine Zwischenbemerkung zu Übertragungsraten: Sicherlich sind Ihnen schon die Bezeichnungen „baud“ und „Bit pro Sekunde“ (bps) begegnet, die oft verwechselt werden. Meist werden sie allgemein als Bezeichnung für Übertragungsraten verwendet, obwohl sie unterschiedliche Bedeutungen haben: „baud“ ist die Einheit der Schrittgeschwindigkeit bei der Datenübertragung. Unter einem Schritt versteht man ein Signal von festgelegter Dauer, die Geschwindigkeit ist die Anzahl der Signalereignisse pro Sekunde.

Nur wenn jedes Signalereignis ein einziges Bit repräsentiert, ist die Baudrate gleich der Anzahl Bit pro Sekunde. Das ist bei modernen Modems aber nicht der Fall! Es wird mehr als ein Bit in einem Schritt übertragen. Sollte Ihnen also jemand sagen, ein Modem habe eine Übertragungsrate von 28.800 baud, so wissen Sie, daß eigentlich 28.800 bps gemeint sind.

## Intern und extern

Grundsätzlich sind Modems in zwei Kategorien zu unterteilen: interne und externe Modems.

Interne Modems sind Erweiterungskarten, die in den Rechner eingebaut werden müssen. Dies setzt aber Kenntnisse im Bereich der Hardware voraus, da der Computer zum Einbau der Karte geöffnet werden muß. Da sich im Inneren des Computers spannungsführende Teile befinden, sollte der Einbau von Erweiterungskarten nur von fachkundigen Personen durchgeführt werden. Beachten Sie auf jeden Fall die einschlägigen Sicherheitsvorschriften.

## Auspacken und einstecken

Wenn Sie Ihr Modem auspacken, so sollten folgende Bestandteile im Lieferumfang sein:

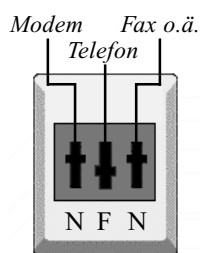
- das Modem bzw. die Modemkarte
- ggf. ein Netzteil zur Stromversorgung
- ein serielles Kabel zur Verbindung eines externen Modems mit dem Rechner
- ein Telefonkabel zur Verbindung des Modems mit der Telefondose
- ein Handbuch
- Software

Im Handbuch finden Sie Hinweise, wie das Modem an Ihren Rechner und an die TAE-Dose anzuschließen ist. Bitte verbinden Sie Ihr Modem und Ihren Computer gemäß dieser Anleitung.

## Der Anschluß

Seit einigen Jahren werden von der Telekom ausschließlich „Telekommunikations-Anschluß-Einheiten“ (TAE) als Dreifachdose installiert (siehe Abbildung links).

Diese TAE-Anschlüsse haben drei Steckkontakte in der Codierung „NFN“: „N“ steht für „Nebenstelle“, „F“ für „Fernsprecher“. Die Steckkontakte für den Fernsprecher befinden sich in der Mitte der Dose. Hier ist auch Ihr Telefon angeschlossen. Die Anschlüsse für die Nebenstellen befinden sich links und rechts davon. Hier können Sie Ihr Faxgerät, Ihren Anrufbeantworter und auch Ihr Modem anschließen. Verwenden Sie für Ihr Modem bitte den linken „N“-Anschluß.



oben: TAE-Dose mit NFN-Belegung.

## Beheben von Verbindungsproblemen

Sollte es zu Verbindungsproblemen kommen, können Sie diese anhand der folgenden Tips meist schnell selbst beheben. Wenn Ihr Modem über einen Lautsprecher verfügt, schalten Sie diesen per Modemkonfiguration ein. Dadurch können Sie den Verbindungsaufbau akustisch mitverfolgen und erhalten Aufschluß über mögliche Fehlerquellen.

## Fehler „Modem antwortet nicht“

- Stellen Sie sicher, daß alle Steckverbindungen korrekt sitzen und Kontakt haben.
- Schauen Sie, ob die Stromversorgung des Modems unterbrochen ist. Das Modem könnte auch nicht eingeschaltet sein.
- Prüfen Sie, ob in den Modemeinstellungen der richtige Port ausgewählt ist.
- Prüfen Sie, ob ein anderes Kommunikationsprogramm – z.B. zum automatischen Faxempfang – die Schnittstelle des Modems belegt, um Faxe entgegenzunehmen. Sollte ein solches Programm im Hintergrund aktiv sein, schließen Sie es bitte für die Dauer Ihrer Onlinesitzung.
- Es kann ein Defekt im Modem oder in der seriellen Schnittstelle vorliegen. Wenden Sie sich bitte an Ihren Systemhändler.

## Fehler „Kein Freizeichen“

- Überprüfen Sie die Verbindung zwischen Modem und Telefondose.
- Prüfen Sie alle Stecker auf korrekten Sitz, und stellen Sie sicher, daß der Telefonhörer korrekt aufgelegt ist. Die Fernsprecheinrichtung hat Vorrang vor allen Nebstellengeräten.
- Heben Sie den Hörer ab, und überprüfen Sie, ob das Freizeichen ertönt. Wenn nicht, wenden Sie sich bitte an die Störungsstelle der Telekom.
- Ist Ihr Modem an eine Nebenstellenanlage angeschlossen, dann müssen Sie wahrscheinlich eine Ziffer zur Amtsholung vor der eigentlichen Rufnummer wählen. Bitte beachten Sie hierzu die Angaben in der Dokumentation der Nebenstellenanlage und in Ihrem Modemhandbuch.

### Modem legt unerwartet auf

- Prüfen Sie, ob ein Gebührenimpuls auf Ihrer Leitung geschaltet ist. Dies kann der Fall sein, selbst wenn Sie den Gebührenimpuls nie beantragt und auch keinen Gebührenzähler haben.
- Überprüfen Sie, ob die Trennung der Verbindung regelmäßig zu einem bestimmten Zeitpunkt nach Verbindungsaufbau auftritt. Im City-Tarif sind typische Zeitabstände für einen Gebührenimpuls 90, 150 oder 240 Sekunden. Der Gebührenimpuls hat eine hohe Frequenz, die in einem normalen Telefongespräch nicht vorkommt – 16 kHz. Die Datenübertragung wird von diesem Ton so stark gestört, daß viele Modems auflegen.

Wenn Sie einen Gebührenimpuls auf Ihrer Telefonleitung haben, können Sie...

- ihn von der Telekom abschalten lassen
- einen Filter gegen den Impuls verwenden
- einen Gebührenzähler mit Filter einsetzen

### Weitere Ursachen für Störungen

Die Telekom modernisiert zur Zeit ihr Telefonnetz, und diese Modernisierung ist schon weit fortgeschritten. Dennoch gibt es immer noch Gegenden mit älteren Telefonleitungen, deren Übertragungsqualität für Telefongespräche zwar ausreichend, für schnelle Datenübertragungen aber ungenügend ist. Hören Sie bei normalen Telefonge-

sprächen Knacken oder Rauschen, so ist das ein Indiz für eine mindere Leitungsqualität. Reduzieren Sie in diesem Fall die Modemgeschwindigkeit soweit, bis Sie eine stabile Verbindung erhalten. Ist Ihr Modem mit einer *Fallback-Funktion* ausgestattet, so aktivieren Sie diese. Sie reduziert die Übertragungsgeschwindigkeit automatisch bei nachlassender Leitungsqualität.

Sind Sie bereits an eine digitale Vermittlungsstelle der Telekom angeschlossen? Dann haben Sie vielleicht auch die „Anklopfunktion“ aktiviert? Mit dem „Anklopfen“ wird Ihnen während eines Telefongesprächs akustisch signalisiert, daß Sie ein weiterer Anrufer erreichen möchte. Dieses akustische Signal kann auf ein Modem ebenso störend wirken wie ein Gebührenimpuls und ebenfalls einen Verbindungsabbruch herbeiführen.

Wenn Sie die Fehlermeldungen „Host antwortet nicht“ oder „Versuch erfolglos“ erhalten, überprüfen Sie bitte auch die Telefonnummer. Bisweilen hören Sie (bei eingeschaltetem Modemlautsprecher) eine Stimme auf der Gegenseite, und es kommt zu diesen Fehlermeldungen.

Wird auf der Gegenseite abgehoben, ohne daß eine Antwort vom Host kommt, ist es nicht auszuschließen, daß eine Störung auf der Gegenseite (z.B. durch ein defektes Modem) vorliegt. Sollten weitere Einwahlversuche mit gleicher Fehlermeldung fehlschlagen, so kontaktieren Sie bitte den CompuServe Kundendienst.

## GO!

ISDN bei  
CompuServe  
GO TECHINFO

Einwahlknoten  
weltweit  
GO ZUGANG

ISDN-Forum  
GO ISDNFORUM

Modem-ISDN-  
Handy-Forum  
GO GERMODEM

Creatix  
GO MODEMC

ELSA  
GO ELSA

Dr. Neuhaus  
GO NEUHAUS

US Robotics  
GO USRFORUM

ZyXEL  
GO ZYXEL

# Datenübertragung per ISDN

## Kurzer Rückblick

Kommunikation über das Telefon war bis vor wenigen Jahren ausgerichtet auf Gespräche. Das Telefonsystem funktionierte hervorragend, und eigentlich hätte man nichts daran ändern müssen. Doch dann entdeckte die Computerbranche, wie bequem und kostengünstig man Daten per Telefon verschicken kann.

Computer wurden immer leistungsfähiger, und die Anwender wünschten sich schnellere Datenübertragung. Zunächst konnten die Datenübertragungsraten durch verbesserte Modem-Technik erhöht werden. Bald wurde den Technikern bewußt, daß Leitungsstörungen und die auf Sprache ausgerichtete Übertragungsart nicht den modernen Anforderungen der Computertechnik entsprachen. Man fand den digitalen Ausweg: *ISDN* war geboren!

## ISDN – Was ist das?

ISDN steht für *Integrated Services Digital Network*. Es handelt sich dabei um ein digitales Netz, das über Nutzkanäle (die sog. *B-Kanäle*) Daten übertragen kann. Dabei kann jede digitale Information übertragen werden, seien es Daten aus einem Computer, Bildinformationen oder digitalisierte Sprache. Man kann die Kanäle bündeln und dadurch leistungsstarke Kommunikationsnetze aufbauen.

Ein *B-Kanal* ist mit einer herkömmlichen Telefonleitung zu vergleichen, die man ja auch für Datenübertragung, Fax oder Telefon nutzen kann. Gesteuert werden die *B-Kanäle* durch den *D-Kanal*, der als zusätzlicher Kanal zu jedem ISDN-Anschluß gehört. Alle organisatorischen Vorgänge wie beispielsweise Wählen oder Rufnummernübermittlung werden über diesen D-Kanal abgewickelt.

rechts: Logischer Aufbau Ihres ISDN-Basisanschlusses: Zwei Nutzkanäle übertragen Daten mit je 64 kbps.

rechts: Der NTBA wandelt die Daten so um, daß auf einer (physikalischen) Doppelader drei (logische) Kanäle arbeiten.

## Arten von ISDN-Anschlüssen

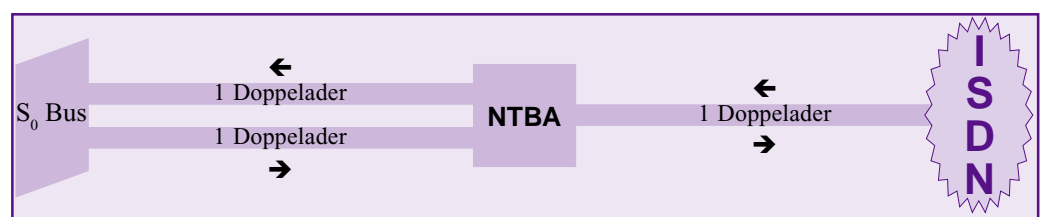
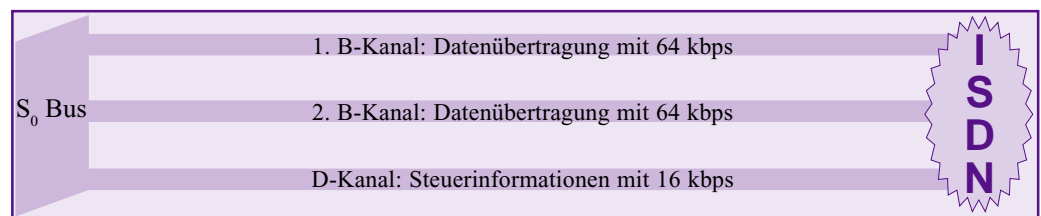
Es gibt zwei Arten von ISDN-Anschlüssen:

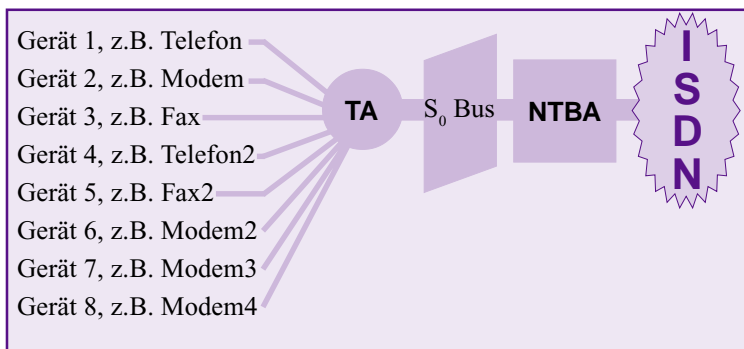
1. den *Basisanschluß*, der zwei B-Kanäle und einen D-Kanal umfaßt.
2. den *Primärmultiplexanschluß*, der aus 30 B-Kanälen und einem D-Kanal besteht. Ein solcher *Primärmultiplexanschluß* ist eher für Großkunden von Interesse, da er durch die hohe Anzahl von Leitungen auch hohe Kosten verursacht. Er ist technisch vergleichbar mit einem Basisanschluß, nur mit einer entsprechend großen Anzahl von Nutzkanälen. Daher wollen wir an dieser Stelle nicht weiter darauf eingehen.

Für einen ISDN-Anschluß können die alten Kupferkabel auch weiterhin genutzt werden. Es müssen also keine neuen Kabel verlegt werden. Die *Deutsche Telekom AG* installiert lediglich einen *Netzterminator* an den Telefonanschluß. Dieses Gerät sorgt dafür, daß zwei B-Kanäle gleichzeitig den Telefonanschluß benutzen können. Dadurch können Sie beispielsweise telefonieren und während des Gesprächs ein Fax versenden.

Ein *Mehrgeräteanschluß* (genauer: „Basisanschluß in Mehrgerätekonfiguration“) ist ein an den Netzterminator angeschlossener Datenbus (der sog. *S<sub>0</sub>-Bus*). Dieser Datenbus kann bis zu acht Geräte verwalten. Davon können aber nur höchstens zwei an einer Verbindung teilnehmen, da ja nur zwei B-Kanäle vorhanden sind. Jedes Gerät erkennt die Art eines Anrufes und entscheidet anhand der angerufenen Nummer und der Dienstekennung, ob es den Anruf annimmt oder nicht. Das Gerät, das zuerst auf den Anruf reagiert, nimmt den Anruf entgegen.

Bei jedem Anruf wird automatisch die *Dienstekennung* auf dem *D-Kanal* übertragen.





oben: Mit einer Telefonanlage (TA) am S<sub>0</sub>-Bus können Sie bis zu acht analoge Endgeräte anschließen. Davon können nur höchstens zwei gleichzeitig benutzt werden.

Ruft man also mit einem Telefon bei einem ISDN-Einwahlknoten an, erkennt der Einwahlknoten dies und meldet folgerichtig, daß dieser Service derzeit nicht zur Verfügung steht. Diese Meldung bedeutet nicht etwa, daß der Knoten nicht zur Verfügung steht; vielmehr kann diese Nummer nur Anrufe von ISDN-Karten und ISDN-Adaptern entgegennehmen.

### Nationales ISDN? EuroISDN?

Da die internationalen ISDN-Normen für das Protokoll auf dem D-Kanal viele Freiheiten lassen, hatte ursprünglich jedes Land sein eigenes Protokoll entwickelt. In Deutschland wurde zunächst das „nationale ISDN“ definiert, das oft auch mit der Abkürzung „1TR6“ bezeichnet wird. Später haben sich fast alle europäischen Länder auf ein einheitliches Protokoll („DSS-1“ bzw. „EDSS-1“) geeinigt und sich gleichzeitig verpflichtet, ihre Telekommunikationsnetze darauf umzustellen. Der Name für dieses Projekt heißt *EuroISDN*.

Die Deutsche Telekom garantiert die Unterstützung für das alte Protokoll noch bis zum Jahr 2000, danach wird es nur noch *EuroISDN* geben.

### Welche Hardware wird für Computer angeboten?

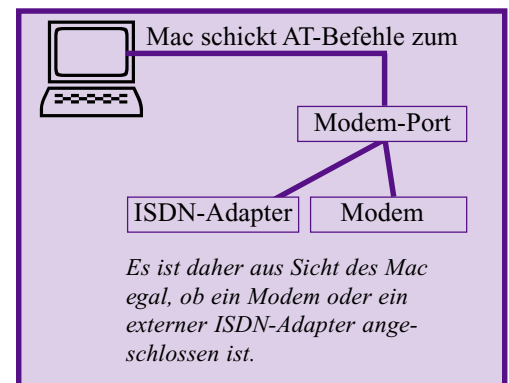
Für den Computer gibt es ISDN-Karten und externe ISDN-Adapter. Grundsätzlich können diese Geräte genau das, was Modems auch können: Wählen und Daten transportieren. Allerdings kann ISDN-Hardware nicht mit einem normalen Modem als Gegenstelle kommunizieren, da dieses ein anderes Protokoll verwendet.

Anders ist es bei einigen externen ISDN-fähigen Modems, wie sie beispielsweise von *ELSA*, *US Robotics* oder *ZyXEL* angeboten werden. In diese Geräte ist ein analoges Modem eingebaut, so daß sie auch mit herkömmlichen Modems kommunizieren können. Deshalb werden diese Geräte auch *Hybridadapter* genannt.

Inzwischen gibt es auch externe ISDN-Adapter, die keinen analogen Teil besitzen und nur die Anbindung an das ISDN realisieren. Eine Anwahl analoger Modems ist damit nicht möglich, wodurch diese Geräte deutlich günstiger sind als die oben beschriebenen Hybridadapter. Bei weiteren Fragen wird Sie Ihr Fachhändler gerne beraten.

### Wozu ein externes ISDN-Gerät am Modem-Port?

Externe ISDN-Geräte werden auch „Terminaladapter“ oder „TAs“ genannt. Sie sind leicht zu handhaben, wenn sie an die herkömmliche Kommunikationsschnittstelle (Modem-Port) angeschlossen sind. Der Rechner betrachtet in diesem Fall das externe Gerät als Modem, das über Modembefehle angesprochen werden kann.



Sie müssen nur die passende Initialisierung für das Gerät finden und eintragen, die Rufnummer ändern und die Geschwindigkeit der Kommunikationsschnittstelle erhöhen. Wenn Sie ausschließlich Datenfernübertragung betreiben möchten, sind größere Probleme nicht zu erwarten.

### Wozu eine ISDN-Karte?

Mit einer ISDN-Karte können Sie leider nicht so komfortabel auf ISDN umrustern wie mit einem externen ISDN-fähigen Modem. gehäuse eingebaut werden, was einiges handwerkliches Geschick erfordert; zum anderen kann die Karte *nicht* unmittelbar über Modem- oder Druckerport angesprochen werden! Deshalb muß zusätzliche Software in Form von Kontrollfeldern und Systemerweiterungen installiert werden.

Da CompuServe 3.0 nur den Modemport oder den Druckerport ansprechen kann, ist es erforderlich, einen der beiden Ports auf die ISDN-Karte umzuleiten. Dies erfolgt im allgemeinen im entsprechenden Kontrollfeld, das mit Ihrer ISDN-Karte ausgeliefert wird. Für weitere Informationen sehen Sie bitte im Handbuch Ihrer Karte nach.

## Aktive und passive Karten

Es gibt *aktive* und *passive* ISDN-Karten. Aktive Karten besitzen einen eigenen Prozessor und entlasten damit den Rechner. Dies ist beispielsweise beim Empfang von Faxen sinnvoll, da dies viel Rechenzeit in Anspruch nimmt. Allerdings muß der Anwender diesen Vorteil in der Regel teuer bezahlen: Aktive Karten sind deutlich teurer als passive Karten. Daher reicht eine passive Karte völlig aus, wenn Sie nicht jederzeit auf die volle Rechnerleistung angewiesen sind.

Sie sollten bei Ihrer Kaufentscheidung beachten, daß interne Karten erst nach dem Laden von *Treibern* funktionieren. Diese Treiber müssen installiert und konfiguriert werden, und Sie kosten Speicherplatz. Will man diese Probleme umgehen, sollten Sie ein teureres externes Gerät in Erwägung ziehen.

## Protokollfragen

CompuServe bietet derzeit die Standards *V.110*, *V.120* und *X.75* für den Zugang an. Welches Protokoll ist nun für Sie ideal?

Grundsätzlich sollten Sie das Protokoll *X.75* verwenden, da dies mit 64 kpbs die höchste Datenübertragungsgeschwindigkeit bietet. Außerdem sind die meisten ISDN-Adapter bereits mit diesem Protokoll ausgerüstet.

Sollte Ihr ISDN-Adapter Probleme mit dem *X.75*-Protokoll haben, benutzen Sie bitte das Protokoll *V.110*.

Probleme gibt es bisweilen mit dem *V.120*-Protokoll, denn eine solche Verbindung hängt von vielen Faktoren ab. Zum einen muß Ihre ISDN-Hardware und -Software das Protokoll unterstützen, zum anderen müssen auch die Vermittlungsstellen der *Deutschen Telekom AG* das Protokoll unterstützen! Manche Vermittlungsstellen weigern sich, Daten mit dem *V.120*-Protokoll weiterzugeben. Auch wenn Ihre ISDN-Hardware *V.120* beherrscht, ist eine Verbindung dann nicht möglich.

Deshalb verwenden Sie bitte das *X.75*-Protokoll, wenn Sie die Wahl zwischen *V.110/V.120* und *X.75* haben.

## Wie schnell wird das Internet durch ISDN?

Gerade beim Internet-Zugang wird leider nicht immer die volle Geschwindigkeit von ISDN ausgeschöpft, da das Internet die Daten z.T. erheblich langsamer überträgt als dies mit ISDN möglich wäre. Dies liegt in der Struktur des Internet begründet, das den

geradezu explosionsartigen Anstieg von Benutzern verkraften muß.

Auch die Server im Internet sind unterschiedlich schnell: Deren Geschwindigkeit hängt grundsätzlich von der aktuellen Auslastung und der technischen Ausrüstung ab. Greifen viele Benutzer auf einen langsamen Server zu, sinkt die Datenübertragungsrates erheblich.

## Das Thema ISDN auf CompuServe

CompuServe zeichnet sich durch die vielen Informationsforen aus, in denen Sie Mitglieder finden, die Ihnen gerne mit Rat und Tat zur Seite stehen. In den Herstellerforen haben Sie oft direkten Kontakt zum technischen Support des jeweiligen Herstellers.

Wenn Sie Fragen zum CompuServe-Zugang per ISDN haben, ist der beste Platz für Ihre Frage das deutsche *CompuServe-Technik-Forum* ([GO TECHINFO](#)). Dort helfen Ihnen CompuServe-Mitarbeiter, die richtigen Einstellungen für Ihre Hardware zu finden.

Wenn Sie generelle Fragen zum Thema ISDN haben, ist das *ISDN-Forum* ([GO ISDNFORUM](#)) eine gute Anlaufstelle. In der Sektion „International ISDN“ treffen sich auch deutschsprachige Anwender.

Das *Modem/ISDN/Handy-Forum* ([GO GERMODEM](#)) ist eine Informations- und Diskussionsplattform verschiedener deutscher Soft- und Hardware-Hersteller aus den Bereichen Modem, ISDN und Mobilfunk.

Wenn Sie Fragen zu bestimmten Produkten haben, helfen Ihnen die folgenden Herstellerforen auf CompuServe weiter:

- *Creatix-Polymedia* ([GO MODEMC](#))
- *ELSA* ([GO ELSA](#))
- *Dr. Neuhaus* ([GO NEUHAUS](#))
- *US Robotics* ([GO USRFORUM](#))
- *ZyXEL* ([GO ZYXEL](#))



**GO!**

Einwahlknoten  
Hauptmenü  
**GO ZUGANG**

Einwahlknoten  
weltweit  
**GO PHONES**

Gebühren für  
Drittnetzwerke  
**GO ZUSCHLAG**

Getting Through  
Customs  
**GO GTC**

European Forum  
**GO EURFOR**

Deutsche Lufthansa  
**GO LUFTHANSA**

# Unterwegs mit CompuServe

CompuServe-Mitglieder, die sich nicht im Citybereich eines CompuServe-Einwahlknotens befinden, können sich in Deutschland über das DT-Online-Netz der *Deutschen Telekom AG* (vormals „Datex-J“) über die bundeseinheitliche Zugangsrufnummer 01910 einwählen. Sie erhalten dadurch eine Telefonverbindung zum Citytarif. CompuServe erhebt für diese Zugangsvariante einen Zuschlag von lediglich US\$1 pro Stunde, der zusammen mit Ihren Monatsgebühren abgerechnet wird.

In der Schweiz stehen Ihnen zusätzlich zu den CompuServe-eigenen Knoten noch die Knoten des *PlusNet* (Kommunikationszuschlag US\$1 pro Stunde), in Österreich die Knoten der *France Telecom* (Kommunikationszuschlag US\$2 pro Stunde) zur Verfügung.

Wir wollen in diesem Abschnitt anhand des Beispiels „DT-Online“ zeigen, wie Sie einer bestehenden Verbindung eine zusätzliche Verbindung hinzufügen können.

Eine Verbindung über ein Drittnetzwerk kann nützlich sein, wenn Sie viel unterwegs sind und auch im Ausland mit Ihrer gewohnten User ID und Ihrem Paßwort online sein möchten. So können Sie praktisch weltweit Ihre Geschäfts- und Privatkontakte aufrechterhalten und Informationen abrufen.

Um eine weitere Verbindungseinstellung hinzuzufügen, klicken Sie im CompuServe 3.0 auf „Edit“ – „Preferences“. Standardmäßig werden Ihnen jetzt die Verbindungseinstellungen angezeigt.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „Add...“, und das Fenster „Add“ wird

geöffnet. Vergeben Sie hier einen treffenden Namen für diese Sitzungseinstellung. Da wir in unserem Beispiel eine Verbindung für DT-Online erstellen wollen, haben wir dies auch als unseren Sitzungsnamen gewählt.

Der Name erscheint nun im Feld „Connections“. Alle anderen Einstellungen bleiben unverändert.

Die Einwahl ist ein Frage- und Antwort-Spiel zwischen dem Rechner bei CompuServe (dem „Host“) und der Zugangssoftware, Ihrem CompuServe 3.0. So fragt der Hostrechner beispielsweise nach Ihrer User-ID. CompuServe 3.0 antwortet, indem er die in der Verbindungseinstellung eingetragene User ID an den Host überträgt. Dann wartet er auf die Paßwortabfrage und antwortet, sobald sie kommt. Sie bekommen von diesem Dialog nur wenig mit. Der Grund: Im Hintergrund wird ein sog. *Skript* ausgeführt, das Ihnen diesen Dialog abnimmt.

Bei der direkten Einwahl über einen CompuServe-Knoten ist diese Prozedur vergleichsweise einfach. Man kann sie sogar mit einem Terminalprogramm durchführen.

Wir wollen uns aber über DT-Online zu CompuServe verbinden, und das kann das DT-Online-Netz bei der Einwahl nicht wissen. Deshalb muß dem Host als erstes mitgeteilt werden, daß eine Verbindung über ein sog. „Gateway“ (das ist ein Netzübergang) zu CompuServe gewünscht wird. Und dazu wird ein anderes Skript benötigt.

Das richtige Skript wird unter „Network“ eingestellt.

Dazu klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Listenfeld und wählen den Eintrag „Datex-J“. Die Bezeichnung „Datex-J“ für dieses Skript ist historisch bedingt: „DT-Online“ hieß früher „Datex-J“, und dieser Name wurde bis heute in der Zugangssoftware beibehalten.

Als letzten Schritt müssen Sie noch die Rufnummer ändern. Geben Sie dazu im Bereich „Einwahlnummer“ die neue Einwahlnummer 01910 ein. Durch Klicken auf „OK“ speichern Sie diese Einstellungen.

Nun können Sie problemlos zwischen zwei Zugangsvarianten wechseln: Ihnen steht sowohl Ihr CompuServe-Knoten und zusätzlich die DT-Online-Verbindung zur Verfügung – ganz nach Bedarf.

unten: Um eine neue Sitzung anzulegen, klicken Sie auf „Add...“, geben Sie einen Sitzungsnamen ein, wählen Sie das Netzwerk aus, und ändern Sie die Einwahlnummer.

Auf die oben beschriebene Weise können Sie nun Verbindungseinstellungen für alle Zugangsmöglichkeiten einrichten, die CompuServe seinen Mitgliedern bietet.

### **CompuServe – immer dabei**

Wenn Sie eine Reise planen – privat oder geschäftlich –, dann empfehlen wir Ihnen, bereits zu Hause die folgenden Punkte zu prüfen:

- **Informieren Sie sich über die landesübliche Technik!** In einigen Ländern beträgt die Netzspannung 110/120 V~. Überprüfen Sie, ob Ihr Computer und Ihr Modem für diesen Spannungsbereich umgeschaltet werden können. Und denken Sie daran, nach der Reise den alten Spannungsbereich wieder einzustellen.

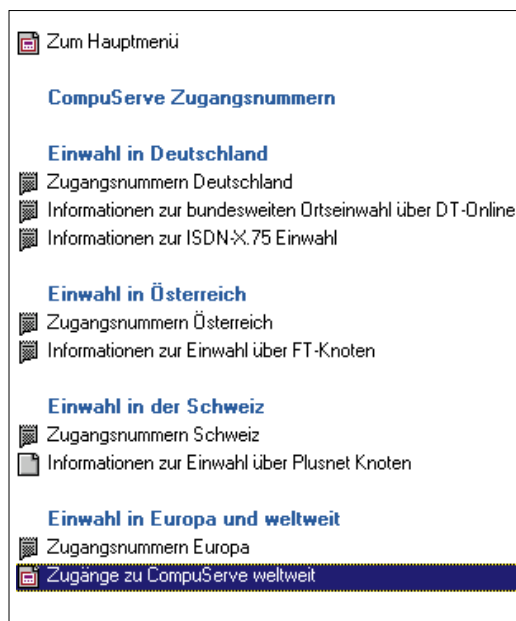
- **Informieren Sie sich über die Einwahlmöglichkeiten!**

Im Bereich

[GO ZUGANG](#) finden Sie eine Liste der europäischen CompuServe-Knoten. Unter [GO PHONES](#) können Sie die weltweiten CompuServe-Zugänge einsehen. Hier müssen Sie nach englischen Länderbezeichnungen suchen.

Für jedes Land können Sie eine Liste der Zugangsnummern anzeigen lassen und als Textdatei speichern. Wir empfehlen Ihnen, bevorzugt nach Einwahlnummern mit der Netzwerkkennung (NTW) „CPS“ zu suchen. Dies sind direkte Zugänge zum CompuServe-Netzwerk. Zugänge mit einer anderen NTW-Kennung gehören zu sogenannten Drittnetzwerken.

rechts: Im Bereich [GO ZUGANG](#) finden Sie Verknüpfungen mit allen Zugangsnummern.



### **Drei Online-Hilfen für Reisende**

Sie finden online bei CompuServe den englischsprachigen Führer „Getting Through Customs“ ([GO GTC](#)). Er enthält für 60 Länder der Erde wichtige Hinweise für Ihre Geschäftsreise, wie z.B. Tips zu landesüblichen Gepflogenheiten bei Verabredungen, zur Etikette und zum Verhandeln.

Wenn Sie in Europa unterwegs sind, ist sicherlich ein Besuch im *European Forum* ([GO EURFORUM](#)) interessant. Alle Gegenden Europas sind mit eigenen Sektionen vertreten. Hier finden Sie schnell Informationen zu unbekanntem Ländern. Auch Kontakte werden hier schnell geknüpft.

Wenn Sie das Angebot der *Lufthansa* reizt, finden Sie bei CompuServe im Bereich [GO LUFTHANSA](#) viele weitere Informationen dieser deutschen Airline. Und im „Virtual Airport“ können Sie sogar Flugtickets online erwerben.

- **Vergessen Sie nicht den Netzadapter!**
- **Informieren Sie sich vor Reiseantritt, welcher Modemstecker erforderlich ist!**
- **Achten Sie auf die Gebühren!** Bei der Nutzung von Drittnetzwerken und bisweilen auch bei der Benutzung von CompuServe-Knoten werden sog. „Kommunikationszuschläge“ erhoben. Diese werden Ihnen zusammen mit den üblichen Gebühren auf Ihrem CompuServe-Konto belastet. Die Höhe des jeweiligen Zuschlags finden Sie im Bereich [GO ZUSCHLAG](#).

Die Zuschläge sind jeweils für eine Stunde angegeben; die Abrechnung erfolgt auf Basis der angefangenen Minuten.

- **Wenn Sie kein Freizeichen bekommen,** fügen Sie bitte den Modembefehl X3 in die Modeminitialisierung ein. Dadurch wird das Freizeichen vom Modem ignoriert.
- **Wenn Sie eine Ziffer vorweg wählen müssen,** fügen Sie diese Nummer vor der Knotennummer ein, gefolgt vom Buchstaben **W** oder einem oder mehreren Kommas.
- **Nehmen Sie Ihr Modemhandbuch mit!** So können Sie das Modem auf die unterschiedlichen Begebenheiten einstellen.
- **Denken Sie an rechtliche Beschränkungen** im Umgang mit Kommunikationsgeräten und an etwaige Zollformalitäten bei Ein- und Ausfuhr technischer Geräte.



# 6

## **Kundendienst & Co.**

- Hilfe zur Selbsthilfe – 124
- So benutzen Sie die Hilfe-Funktion – 129
- Auf einen Blick: Ihr Mitglieder-Service – 131
- Zugangskontrolle für Eltern – 132

**GO!**Service Center  
**GO MITGLIED**Rechnungs-  
informationen  
**GO RECHNUNG**CompuServe  
Ratgeber Forum  
**GO RATGEBER**Unterstützung  
per E-Mail  
**GO FEEDBACK**CompuServe  
Software  
**GO CIMSOFT**CompuServe  
Zugänge  
**GO ZUGANG**Mitglieds-  
vereinbarung  
**GO REGELN**

## Hilfe zur Selbsthilfe

Ihre Mitgliedschaft bei CompuServe ist nicht statisch. Sie ziehen um, wechseln die Bank, wollen sich über Ihre laufenden Kosten informieren oder sich erkundigen, ob ein anderer Preisplan für Sie günstiger sein könnte. Alle Informationen dazu sind online, 24 Stunden am Tag, 365 Tage im Jahr für Sie verfügbar – immer aktuell. So können Sie Ihre CompuServe-Mitgliedschaft bequem selbst verwalten.

Sie gelangen zu den administrativen Bereichen im CompuServe 3.0 über das Menü „Services“ – „Member Services“. Mit dem Befehl **GO MITGLIED** können Sie auch direkt dorthin springen. Die Schaltfläche „Ihre CompuServe Mitgliedschaft“ bringt Sie dann in das Verwaltungszentrum von CompuServe.

Hier können Sie Ihre Rechnungsdaten einsehen, sich über die Gebührenstruktur und die Preispläne informieren und die Angaben zu Ihrer Mitgliedschaft ändern. Außerdem steht Ihnen die Mitgliedsvereinbarung zur Verfügung.

### Ihre Rechnungsdaten

Es geht ums Geld: Ihre Rechnungsdaten erreichen Sie mit dem Befehl **GO RECHNUNG**. In diesem Bereich werden Sie umfassend über die bisher entstandenen Kosten informiert. Sie bekommen die Daten

unten: Das Menü  
**GO RECHNUNG**.

Zum Hauptmenü

**Ihre CompuServe Mitgliedschaft**

**Ihre Rechnungsdaten**  
In diesem Bereich können Sie Ihre persönliche Abrechnung und Ihre verbleibenden monatlichen Freistunden online einsehen.

**Gebührenstruktur und Preispläne**  
Informationen zu den verschiedenen CompuServe Preisplänen und weiteren möglichen Kosten.

**Mitgliedsvereinbarung**  
Die CompuServe Mitgliedsvereinbarung und Betriebsbedingungen.

**Änderung Ihrer Mitgliedschaft**  
In diesem Bereich können Sie Änderungen an den Einstellungen Ihrer CompuServe Mitgliedschaft, z.B. Paßwort, Adresse, Zahlungsart oder Maileinstellungen, vornehmen. Hier können Sie auch den Preisplan wechseln.

direkt aus der CompuServe-Zentrale in Columbus, Ohio, USA.

Bei Ihrer CompuServe-Mitgliedschaft treten bisweilen die folgenden Fragen auf:

- Welchen Preisplan nutze ich?
- Wie verteilen sich meine Kosten seit der letzten Abrechnung?
- Wie ist mein aktueller Kontostand bei CompuServe?

Die Antworten auf diese Fragen finden Sie im Bereich „Ihre Rechnungsdaten“. Klicken Sie dort bitte auf „Ihr Saldo“, und Ihnen wird eine Zusammenfassung angezeigt.

Sie benötigen genauere Informationen zu Ihrer Abrechnung, z.B. Antworten auf die Fragen...

- Wann war ich wie lange online bei CompuServe?
- Welche Dienste habe ich besucht?
- Welche Kosten sind dabei entstanden?

Dann schauen Sie einfach im Bereich „Ihre Abrechnung im Detail“ nach.

Der Menüpunkt „Ihre verbleibenden Freistunden“ gibt Ihnen Auskunft, wieviel von Ihren Freistunden in diesem Monat noch übrig sind.

### Gebührenstruktur und Preispläne

Ihre Gebühren bei CompuServe setzen sich aus einem monatlichen Grundbetrag und den Kosten für die Verbindungszeit zusammen. In den monatlichen Grundgebühren sind beim *Standard Preisplan* bereits fünf Online-Stunden enthalten. Beim *Super Sparplan* sind es sogar 20 Online-Stunden.

Bitte beachten Sie, daß die Preise in DM vom jeweiligen Dollarkurs abhängig sind.

Tip: Sind Sie mehr als 10 Stunden pro Monat online, rechnet sich der *Super Sparplan* für Sie. Wechseln Sie dann einfach den Preisplan unter dem Menüpunkt „Der Super Sparplan“.

Wenn Sie über ein Fremdnetzwerk die Verbindung zu CompuServe aufbauen, kommen meist zusätzliche Kosten in Form von *Kommunikationszuschlägen* auf Sie zu. Diese Kosten werden von Netzwerkanbietern erhoben, damit Sie sich überall auf der Welt bei CompuServe einwählen können: Schließlich können Sie sich in den meisten Ländern

der Erde direkt oder über Fremdnetze in das CompuServe-Netz einwählen und wie jeden Morgen Ihre elektronische Post bearbeiten. Die Gebühren für die Benutzung der Fremdnetze sind unter dem Menüpunkt „Kommunikationszuschläge“ aufgelistet.

Auch spezielle Dienste, wie z.B. *Executive News Service*, einige Finanzdienste und das Versenden von Fax, Telex und postalischen Briefen sind mit einem Kostenaufschlag verbunden. Die Details können Sie ebenfalls im Menü „Gebührenstruktur und Preispläne“ nachsehen. Grundsätzlich sind alle Dienste bei CompuServe, die zusätzliche Kosten verursachen, mit einem Dollarzeichen („\$“) oder einem entsprechenden Hinweis versehen.

### Mitgliedsvereinbarung

Die Mitgliedsvereinbarungen und die Betriebsbedingungen stellen die rechtliche Grundlage Ihrer Partnerschaft mit CompuServe dar. Sie haben sie während Ihrer Anmeldung akzeptiert. Im Bereich **GO REGELN** können Sie die Texte nochmals einsehen oder ein Exemplar per Post bestellen.

### Änderungen Ihrer Mitgliedschaft

Wichtige Merkmale Ihrer Mitgliedschaft bei CompuServe können Sie hier selbst verwalten, ohne daß Sie auf die direkte Hilfe von CompuServe-Mitarbeitern angewiesen sind. Sie können u.a. Ihr Paßwort oder die Zahlungsinformation ändern, zum Super Sparplan wechseln oder den Eintrag in das Mitgliederverzeichnis veranlassen.

### CompuServe-Preisinformationen

Die Gebühren für die Nutzung des CompuServe-Dienstes werden von CompuServe Ltd. in den USA, im weiteren CompuServe genannt, festgelegt und erhoben. Es gibt folgende Preispläne:

#### Standard Plan

Grundgebühr pro Monat ..... US\$ 9.95  
In der Grundgebühr sind fünf Stunden Nutzung des CompuServe-Dienstes bereits enthalten. Für die über fünf Stunden hinausgehende Nutzung wird eine Gebühr von US\$ 2.95/Stunde erhoben.

#### Super Sparplan

Grundgebühr pro Monat ..... US\$ 24.95  
In der Grundgebühr sind 20 Stunden Nutzung des CompuServe-Dienstes bereits enthalten. Für die über 20 Stunden hinausgehende Nutzung wird eine Gebühr von US\$ 1.95/Stunde erhoben.

### Alternative Pricing Plan

Grundgebühr pro Monat ..... US\$ 2.50  
Im *Alternative Pricing Plan* ist die Nutzung des CompuServe-Dienstes noch nicht enthalten. Sie wird nach der Eingeschwindigkeit und Verbindungsdauer berechnet:

300 oder 450 baud ..... US\$ 6.30/Std.  
1200 oder 2400 baud ..... US\$ 12.80/Std.  
9600 baud und mehr ..... US\$ 22,80/Std.

Hinweis: Der *Alternative Pricing Plan* kann nicht mehr gewählt werden. Wenn Sie ihn gegenwärtig noch nutzen, können Sie solange daran teilnehmen, bis Sie sich für die Änderung des Preisplans entscheiden. Eine Änderung können Sie beim Kundendienst (**GO FEEDBACK**) veranlassen.

### Kommunikationszuschläge

Datex-J/DT-Online ..... US\$ 1.00/Std.  
Datex-P (Billigtarif) ..... US\$ 21.00/Std.  
Datex-P (Normaltarif) ..... US\$ 5.00/Std.  
France Telecom (FT) ..... US\$ 2.00/Std.  
PlusNet ..... US\$ 1.00/Std.  
Telepac (Billigtarif) ..... US\$ 4.50/Std.  
Telepac (Normaltarif) ..... US\$ 9.20/Std.  
Infonet Europe ..... US\$ 8.00/Std.  
Public Data Network (PDN) ... US\$ 5.20/Std

Der Normaltarif gilt an Werktagen von 8 bis 19 Uhr, der Billigtarif an Werktagen von 19 bis 8 Uhr sowie an Samstagen, Sonn- und Feiertagen ganztägig.

Kommunikationszuschläge werden für jede Online-Stunde berechnet, unabhängig davon, ob schon Freistunden des gewählten Preisplans verbraucht wurden oder nicht. Die kleinste Berechnungseinheit ist eine Minute. Die normalen Telefongebühren sind nicht Teil dieser Kommunikationszuschläge. Die Kommunikationszuschläge werden mit den monatlichen Mitgliedsgebühren von CompuServe Ltd. mit Sitz in den USA belastet.

Eine Übersicht weiterer Kommunikationszuschläge finden Sie online im Bereich **GO ZUSCHLAG**.

### CompuServe Mail Hub

cc:Mail ..... US\$ 6,00/Std.  
CompuServe MHS Hub ..... US\$ 6,00/Std.

### Premium-Dienste (\$)

Executive News Service ..... US\$ 15.00/Std

Zu anderen Premium-Diensten beachten Sie bitte die Preisinformationen des jeweiligen Dienste-Anbieters.

## FAQ

### Abrechnung

#### Kleinste Abrechnungseinheit

Die kleinste Zeiteinheit ist eine Minute, d.h. alle Angaben über Stunden bezeichnen 60 Einheiten zu je 1 Minute. Sollten Sie z.B. 90 Sekunden online sein, werden Ihnen dafür zwei Minuten berechnet.

#### Weitere Kosten

##### *Können weitere Kosten anfallen?*

1. Bei der Nutzung von Premium-Diensten fallen Zuschläge an, die vom Anbieter des Dienstes festgelegt werden. Diese Dienste sind online durch ein Dollarzeichen („\$“) oder einen entsprechenden Hinweis gekennzeichnet. Bitte beachten Sie die Preisinformationen des jeweiligen Dienstes.
2. Bei Nutzung nicht-CompuServe-eigener Einwahlknoten fallen häufig Kommunikationszuschläge an, die über Ihr CompuServe-Konto abgerechnet werden. Dieses gilt u.a. für Datex-, Infonet- und Telepac Einwahlknoten. Weitere Informationen finden Sie im Bereich **GO RECHNUNG**.
3. Der Download bestimmter Software bzw. die Registrierung von Software sowie der Kauf von Produkten werden über Ihr CompuServe-Konto abgerechnet.

#### Super Sparplan kündigen

*Wie kann man den Super Sparplan wählen und wieder kündigen?*

Im Bereich **GO RECHNUNG** ist der Super Sparplan (engl. Super Value Plan) jederzeit an- und abwählbar. Bitte wählen Sie die Option „Preisplan ändern“.

#### Verbleibende Freistunden

*Wo kann ich erfahren, wieviele Freistunden mir in diesem Monat noch bleiben?*

Sie finden eine Übersicht über Ihre verbleibenden Freistunden im Bereich

**GO RECHNUNG**. Dort wählen Sie „Ihre Rechnungsdaten“ und anschließend „Ihre verbleibenden Freistunden“. Die Zeiten aus dem Standard Plan und aus dem Super Sparplan werden separat ausgewiesen und ergeben zusammen 1.200 Minuten.

#### Abrechnungsdetails

*Wie erhalte ich Abrechnungsdetails, und was bedeuten sie?*

Sie erhalten die Abrechnungsdetails im Bereich **GO RECHNUNG**. Wählen Sie die Option „Ihre Rechnungsdaten“ und anschließend „Ihre Abrechnung im Detail“.

Hierzu ein Beispiel (*siehe Kasten*):

PRI CONNECT steht für *Primary Connect* und bedeutet, daß Sie sich zwischen 7:00 und 19:00 Uhr eingewählt haben. STD CONNECT steht für *Standard Connect* und bedeutet, daß die Anwahl in der Zeit von 19:01 bis 6:59 Uhr stattgefunden hat. Uhrzeiten sind stets in Ortszeit des Knotens angegeben; nur bei einer PPP-Verbindung wird die amerikanische Zeit (EDT) angezeigt. Die Unterscheidung zwischen *Primary Connect* und *Standard Connect* hat für die Gebühren des Standard Plan und Super Sparplan keine Bedeutung.

Die Zahl nach CONNECT (hier 14.4 KB) gibt die Geschwindigkeit an, mit der die Verbindung zu unserem Modem aufgebaut wurde. Die genaue Gegenstelle ist aus dem nachfolgenden Zahlencode ersichtlich. In diesem Beispiel „10DGF“ und „18DGC“. Die drei Buchstaben DGF und DGC bezeichnen unseren Düsseldorfer Knoten. Eine Liste aller Knoten und Ihrer Kürzel erhalten Sie im Bereich **GO PHONES**. Dort klicken Sie auf „Access Numbers and Instructions“ und anschließend auf „CompuServe Nodes and Locations“.

Nach der Modembezeichnung folgt die Uhrzeit, zu der die Sitzung begann. Danach folgt die Dauer des kostenpflichtigen Teils der Sitzung in Minuten (58 bzw. 6) und die Gebühren dafür in US\$ (hier US\$2.85). In den folgenden Zeilen werden dann die von Ihnen benutzten freien Dienste (FREE SERVICES) oder Premium-Dienste aufgeführt. Bei den Premium-Diensten wird der Name des jeweiligen Dienstes, z.B. IQUEST

PRI CONNECT-14.4 KB	10DGF	17:56	58	2.85	
FREE SERVICES			35	.00	
TOTAL FOR SESSION				2.85	4,05 DM
STD CONNECT-14.4 KB	18DGC	19:31	6	.30	
FREE SERVICES			1	.00	
TOTAL FOR SESSION				.30	,43 DM

*rechts: Ein Beispiel für Abrechnungsdetails*

angegeben. Auch bestimmte freie Dienste können hier mit Namen aufgeführt sein. Nach dem Namen steht die Dauer des Aufenthalts. Die Gebühren für diesen Dienst werden ebenfalls aufgeführt. Bei freien Diensten sind die Kosten natürlich US\$ 0.00.

Die letzte Zeile führt die Gesamtsumme der Gebühren für diese Sitzung auf, und zwar erst in US\$ (hier US\$ 2.85 bzw. US\$ 0.30) gefolgt von dem DM-Betrag DM 4,05 bzw. DM 0,43. Der Tageskurs ist hier für die Umrechnung entscheidend.

---

### Ihr Saldo

---

*Was bedeutet die Aufstellung „Ihr Saldo“?*

Sie gibt Ihnen eine Übersicht über Ihren Kontostand. Die englischen Begriffe in dieser Übersicht haben folgende Bedeutung:

*CompuServe Account Balance*  
CompuServe Account Saldo

*You are on the Standard Pricing Plan.*  
Sie nutzen den Standard Preisplan.

*Your payment method is Direct Debit.*  
Ihre Zahlungsart ist Bankeinzug.

*Your CompuServe limit is : US\$300.00*  
Ihr CompuServe-Limit ist: US\$300.00

*Opening Balance as of...*  
Anfangsbilanz zum...

*Activity through...*  
Aktivitäten bis...

*Charges*  
Gebühren

*Purchases*  
Einkäufe (auch Mitgliedsbeiträge)

*Adjustments*  
Anpassung/Ausgleich

*Credits*  
Gutschrift

*Payments*  
Zahlungen

*Balance as of...*  
Bilanz zum...

*Key S or <ENTER> to continue!*  
Weiter mit S oder <EINGABE>!

*CompuServe Account Balance*  
CompuServe Account Saldo

*Balance from previous page*  
Übertrag von vorheriger Seite

*Activity since...*  
Aktivitäten seit...

*Usage Charges*  
Onlinegebühren

*Premium Services*  
Premium-Dienste

*Other Usage Charges*  
andere Onlinegebühren

*Usage credits*  
Benutzungsgutschrift

*Net Usage Charges*  
Netto Onlinegebühren

*Other charges*  
Andere Gebühren

*Other credits*  
Andere Gutschriften

*Balance as of...*  
Bilanz zum...

*Unused Usage Credit*  
unverbrauchte Benutzungsgutschrift

Wie die einzelnen Beträge zustande kommen, hängt von Ihnen und Ihren Aktivitäten ab, ebenso die „Verrechnung“ der einzelnen Summen. Fragen zu diesen Beträgen beantwortet Ihnen der CompuServe-Kundendienst, den Sie über [GO FEEDBACK](#) erreichen.

Die Übersicht und die Aufstellung der einzelnen Beträge wird ständig aktualisiert.

---

### Abrechnungszyklus

---

*Wann beginnt und endet der Abrechnungszyklus?*

Bei Mitgliedern, die sich vor dem 28.8.1995 angemeldet haben, endet der Abrechnungszyklus immer am letzten Samstag des jeweiligen Monats.

Bei Mitgliedern, die sich nach dem 27.8.1995 angemeldet haben, beginnt der neue Abrechnungszyklus immer am gleichen Tag des Folgemonats. Haben Sie sich beispielsweise am 14.8. angemeldet, beginnt der nächste Abrechnungszyklus am 14.9.

Bei allen Mitgliedern, die sich bis einschließlich 31.12.1995 angemeldet haben, erfolgt die Berechnung der Grundgebühr und aller weiteren Gebühren immer für den abgelaufenen Abrechnungszeitraum.

Für Mitglieder, die sich nach dem 31.12.1995 angemeldet haben, wird die Grundgebühr des jeweiligen Preisplanes im voraus berechnet. Die weiteren Gebühren werden für den vergangenen Abrechnungszeitraum berechnet.

Bei Firmenmitgliedschaften wird die Grundgebühr generell für den abgelaufenen Abrechnungszyklus berechnet.

Am Ende des jeweiligen Abrechnungszyklus werden auch die Freistunden zurückgesetzt. Diese Rücksetzung geschieht etwa um 18 Uhr in Columbus, Ohio, d.h. um 24 Uhr MEZ. Die Abrechnungsdetails werden im Laufe dieses und der folgenden Tage auf den neuesten Stand gebracht.

Haben Sie sich beispielsweise am 10.9.1995 angemeldet, werden am 10.10.1995 die Freistunden wieder auf 5 bzw. 20 Stunden gesetzt.

Falls von den 5 Stunden, die in der Grundgebühr enthalten sind (bzw. 20, wenn Sie den Super Sparplan gewählt haben), nicht alle genutzt werden, verfallen diese am Ende des Monats und werden nicht in den neuen Monat übernommen.

Unabhängig vom Abrechnungszyklus gilt folgendes:

1. Für Mitglieder, die mit Kreditkarte zahlen: CompuServe bucht die Gebühren wöchentlich ab.
2. Für Mitglieder, die per Bankeinzug zahlen: Wir buchen am 5. jeden Monats die Gebühren, die bis dahin angefallen sind, vom Bankkonto ab. Auf den Kontoauszügen werden diese Bewegungen aber erst ein paar Tage später, in Einzelfällen auch Wochen später, erscheinen.

## Rufnamen im Chat

*Was passiert mit den Rufnamen im Chat?*

Die Kosten für ein neues, reserviertes Handle oder die Änderung eines bestehenden sind oben aufgeführt. Die Gebühr wird dann erhoben, wenn das Handle freigegeben wird. Wird das Handle nicht genehmigt, so wird auch die Gebühr nicht berechnet. Auch wenn der Antrag auf ein Handle zurückgezogen wird, bevor es genehmigt wurde, werden keine Gebühren erhoben.

## E-Mail-Dienste

*Wie werden E-Mail Dienste berechnet?*

Für das Versenden und den Empfang von E-Mail wird lediglich die anfallende Verbindungszeit berechnet.

Beim Versand von Faxen, Telexen und postalischen Briefen fällt eine zusätzliche Gebühr pro Empfänger an. Die Preise für diese Dienste können Sie im Bereich

**GO RECHNUNG** einsehen. Klicken Sie auf „Gebühren für elektronische Post“.

Eine Empfangsbestätigung wird als Nachricht betrachtet, die vom ursprünglichen Empfänger an Sie geschickt wird und kostet nur die Onlinegebühr, wenn Sie diese lesen bzw. empfangen.

## Zehn Foren innerhalb von 5 Minuten?

*Wenn ich zehn Foren innerhalb von 5 Minuten besuche, werden mir dann zehn Minuten berechnet?*

Nein. Die Uhr, mit der die Online-Zeit zur Abrechnung ermittelt wird, wird immer beim Betreten gestartet und beim Verlassen von Foren angehalten. Daher werden korrekt fünf Minuten Online-Zeit (in diesem Beispiel) berechnet. Sind auch GRATIS-Foren unter den besuchten Foren, wird pro besuchttem GRATIS-Forum eine Zeitgutschrift von mindestens einer Minute erteilt, die von den hier ermittelten fünf Minuten Online-Zeit abgezogen wird. Es wird also beim Forenwechsel zwischen GRATIS-Foren und kostenpflichtigen Foren zugunsten des Kunden gerundet.

## Zugriff über das Internet

*Ich habe einen Internet Provider, über den ich CompuServe Dienste nutzen möchte, die mit RPA geschützt sind (z.B. FAZonline). Wie wird das abgerechnet?*

Die Nutzung von RPA-Diensten wird nur nach Transaktionen abgerechnet, nicht nach Onlinezeit. Bei einem Dienst wie z.B. FAZonline wird pro abgerufenem Dokument ein bestimmter Betrag abgebucht. Die Freiminuten sind davon nicht betroffen. Die Freiminuten werden nur bei einem Zugriff über einen CompuServe-Knoten abgerechnet.



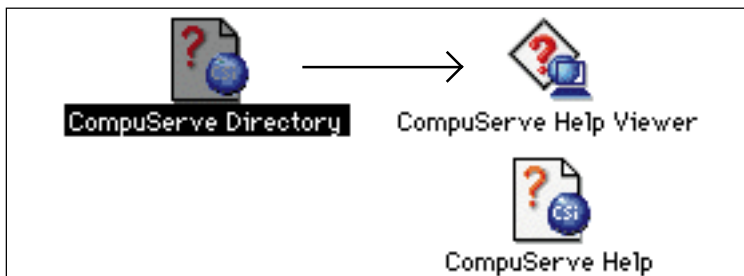
# So benutzen Sie die Hilfefunktion

Sie brauchen Hilfe? Sie finden Sie direkt im CompuServe 3.0! Speziell hierzu wurde der *CompuServe Help Viewer* eingerichtet, mit dem Sie sich die Hilfen ansehen können.

Um den CompuServe Help Viewer zu benutzen, öffnen Sie den Ordner „CompuServe™ 3.0“ auf Ihrer Festplatte. Sie finden darin den CompuServe Help Viewer und zwei Dateien, die dieser anzeigen kann.

unten: Ziehen Sie die gewünschte Hilfe-datei auf den Help Viewer, um sie anzusehen.

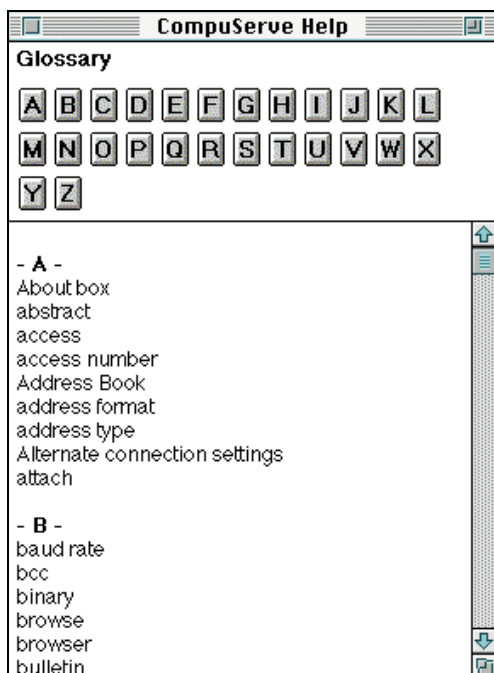
- Das *CompuServe Directory* mit mit einer Beschreibung aller verfügbaren Dienste.
- Die Hilfe zum CompuServe 3.0 in der Datei *CompuServe Help*.



Ziehen Sie die gewünschte Datei mit der Maus auf das Programmsymbol des CompuServe Help Viewers. Daraufhin wird die jeweilige Datei angezeigt.

unten: Ein Klick auf die Schaltfläche „Glossary“ ruft das umfangreiche CompuServe-Glossar auf. Es erklärt die wichtigsten Begriffe von A bis Z.

Die Schaltfläche „Help“ zeigt Ihnen ganz allgemein, wo Sie Hilfe finden und wie Sie diese effektiv nutzen können. In jedem Hilfe-Fenster stehen Ihnen die Schaltflächen „Contents“, „Go Back“, „Index“, „Print“, „Glossary“ und „Help“ zur Verfügung.



Alle durchgehend grün unterstrichenen Begriffe führen zu sog. *Verfahrensfenstern* mit weiteren Informationen über den Begriff oder das Thema.

Alle unterbrochen grün unterstrichenen Wörter zeigen Ihnen – nach einem Mausklick – ein Fenster, mit weiteren Informationen zu dem jeweiligen Begriff an. Sie schließen dieses Fenster durch einen Mausklick außerhalb des Fensters.

## Inhalt

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Contents“ am oberen Rand des Hilfe Fensters, um das Hilfesystem anhand der Themenkategorien kennenzulernen. Folgende Themen haben wir für Sie dort zusammengestellt:

- CompuServe Customer Service(Kundendienst)
- Overview (Überblick)
- Online Destinations (Online Ziele)
- CompuServe Mail (Post)
- Forum Areas (Foren)
- News Desk (Nachrichten Desktop)
- Chat
- Internet
- Settings and Preferences (Einstellungen)

Sie können sich mit diesen wichtigen Themen vertraut machen und sich gezielt auf den Umgang mit den dazugehörigen Prozeduren und Befehlen vorbereiten.

Durch Klicken auf die Schaltfläche „Glossary“ am oberen Rand des Hilfe Fensters ruft das umfangreiche CompuServe-Glossar auf. Es enthält Kurzbeschreibungen von A bis Z zu neuen und wichtigen Begriffen.

## Index

Mit der Schaltfläche „Index“ am oberen Rand des Hilfe Fensters finden Sie bestimmte Hilfethemen durch Suchbegriffe. Es erscheint ein Fenster, in dem alle Hilfethemen alphabetisch aufgelistet sind.

Sie können unter 1. nach einem bestimmten Begriff, nach seinem Anfangsbuchstaben oder nach Buchstabenfolgen passende Hilfethemen auflisten lassen. Dies ist empfehlenswert, wenn Sie bereits einen konkreten Suchbegriff kennen.

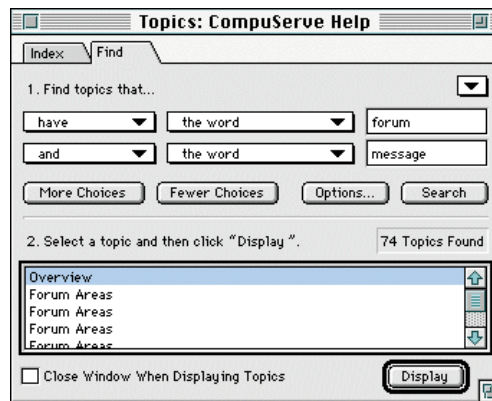
Mit einem Klick auf die Registerkarte „Find“ wechseln Sie auf eine Seite, die Ihnen ein mächtiges Suchwerkzeug innerhalb aller Hilfethemen von CompuServe anbietet.

## Suchen

Nehmen wir an, Sie möchten wissen, wie Sie eine Forumnachricht verfassen und im Forum veröffentlichen.

Dazu geben Sie unter 1. den Suchbegriff **Forum** ein. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche „More Choices“, um zusätzliche Suchbegriffe eingeben zu können. Geben Sie

rechts: Über die Suchfunktion der Hilfe finden Sie gezielt Informationen zu einem bestimmten Thema.



als zusätzlichen Begriff noch **Messages** ein. Klicken Sie dann auf „Search“. Im Fenster unter 2. werden Ihnen die aktuell verfügbaren Themen aufgelistet.

Klicken Sie auf ein Thema und dann auf „Display“, um das Thema anzuzeigen. Über die Schaltfläche „Index“ kommen Sie wieder in das Ausgangsfenster Ihrer Suche. So können Sie sich gegebenenfalls ein weiteres Thema anzeigen lassen. In den „Optionen“ können Sie festlegen, wie nach den eingegebenen Begriffen gesucht und wie die Suchergebnisse sortiert werden sollen.

### Lesezeichen (Bookmarks)

Wollen Sie sich die gefundene Seite merken, um später nochmals darauf zuzugreifen, können Sie ein „Lesezeichen“ in die Hilfe einfügen. Führen Sie dazu im Menü „Bookmark“ den Befehl „Set Bookmark“ aus. Das Lesezeichen wird dann in die Liste des Menüs „Bookmarks“ eingefügt.

rechts: Durch eigene Lesezeichen können Sie Themen, die Sie oft benötigen, mit einem Mausklick erreichen.



### Hilfe außerhalb des Hilfesystems

#### Hilfe auf jedem Desktop

Durch Klicken auf die seitliche Schaltfläche „Learn About“ zeigen Sie in jedem Desktop eine zum jeweiligen Desktop passende Hilfe an.

Im Hauptmenü (*Home Desktop*) des CompuServe 3.0 wird unter der Schaltfläche „Learn About“ eine umfangreiche Hilfe angeboten. Sie finden Informationen zu Foren, CompuServe Mail, Nachrichten, Chat, Internet und dem CompuServe-Verzeichnis.

Anders als im Hilfesystem kann von hier aus direkt zu den Diensten von CompuServe verzweigt werden.

Im *Chat Desktop* zeigt die Schaltfläche „Learn About“ die Registerkarten „What is Chatting?“, „Public Rooms“, „Private Chats“ und „Group Chats“ an. Mit diesen Registerkarten können Sie erfahren, wie Sie unterschiedliche Arten von Gesprächen einleiten.

Im *Forum Desktop* wird Hilfe zu den folgenden Themen angeboten: „What is a Forum Area?“, „Message Boards“, „File Libraries“ und „Forum Conferences“. Anhand dieser Registerkarten erhalten Sie Informationen über die wichtigsten Komponenten des Forums.

Auch der *Nachrichten Desktop* verfügt über eine Einführung, die die Registerkarten „What is News“, „Public Folders“ und „Personal Folders“ anzeigt. Mit diesen Registerkarten können Sie die Funktionen von ENS und den Newsclips sowie die Verwendung von Ordnern kennenlernen.

### Kundendienst

Kundendienst wird bei CompuServe groß geschrieben. Wir haben Ihnen viele Kanäle geöffnet, damit Sie mit Ihren Anliegen auf ein offenes Ohr bei CompuServe treffen. Sie können uns telefonisch, per Fax oder Brief erreichen. Dies ist vor allem dann wichtig, wenn Sie noch nicht Mitglied sind oder nicht online gehen können.

Der schnellste Weg, Hilfe zu erhalten, ist ein Anruf bei unserer Hotline. Wenn Sie sich telefonisch mit uns in Verbindung setzen, schalten Sie bitte Ihren Computer und ggf. Ihr Modem ein. So kann unser Mitarbeiter gezielt Informationen zu Ihrem System erfragen.

Sobald Sie Ihre Verbindung zu CompuServe eingerichtet haben, ist die *Online-Hilfe* ein bequemer Weg zu Informationen. Sie steht in thematisch gegliederten Foren, in Konferenzräumen, im Internet und per E-Mail zur Verfügung.

Bitte geben Sie bei allen Anfragen an den Support Ihre User ID und eine möglichst genaue Beschreibung Ihres Rechners und des Problems an.



# Auf einen Blick: Ihr Mitglieder-Service

Bitte geben Sie bei allen Anfragen an den technischen Support Ihre User ID und eine möglichst genaue Beschreibung Ihres Rechners und des Problems an. Dies hilft unseren Mitarbeitern, Ihre Anfrage schneller zu bearbeiten.

## CompuServe Hotlines

in Deutschland . . . . . 01805 25 81 46  
in Österreich . . . . . 0660 87 50  
in der Schweiz . . . . . 0848 80 11 12

## CompuServe Macintosh Hotlines

in Deutschland . . . . . 01805 23 45 37  
aus dem Ausland . . . . . 0049 1805 23 45 37

Wenn Sie sich telefonisch mit uns in Verbindung setzen, schalten Sie bitte Ihren Computer und ggf. Ihr Modem ein. So kann unser Mitarbeiter gezielt Informationen zu Ihrem System erfragen.

## Kundendienstbereiche

Hauptmenü des Kundendienstes . . . . . [GO MITGLIED](#)  
Kundendienstforen . . . . . [GO KUNDENDIENST](#)  
für Einsteiger . . . . . [GO EINSTIEG](#)  
bei technischen Problemen . . . . . [GO TECHINFO](#)  
für alle anderen Fragen . . . . . [GO RATGEBER](#)

## E-Mail

online im Bereich . . . . . [GO FEEDBACK](#)  
CompuServe-Adresse . . . . . 70006,101  
Internet-Adresse . . . . . 70006.101@compuserve.com

## Telefax

in Deutschland . . . . . (089) 6657 8008  
aus dem Ausland . . . . . 0049 89 6657 8008

## Postanschrift

CompuServe Interactive Services  
Deutschland GmbH & Co. KG  
Postfach 11 69  
82001 Unterhaching  
Deutschland

Bitte tragen Sie Ihre User ID (**nicht Ihr Paßwort!**), Ihre persönliche Mailadresse und die Zugangsrufnummer Ihres Einwahlknotens in Ihre Mitgliedskarte unten ein, und schneiden Sie sie aus. So haben Sie immer alle wichtigen Informationen zur Hand.

COMPUSERVE Mitgliedskarte		hier falzen	
Name	<input type="text"/>	<b>Online-Hilfen</b>	
User ID	<input type="text"/>	GO KUNDEN	<i>Die deutschen Kundendienstforen</i>
Persönliche Mailadresse	<input type="text"/>	GO FEEDBACK	<i>Unterstützung per E-Mail</i>
Einwahlknoten	<input type="text"/>	GO ZUGANG	<i>Liste aller Zugangsrufnummern weltweit</i>
		GO YAHOO	<i>Deutschsprachiger Internet-Suchdienst</i>
		GO MITGLIED	<i>Hauptmenü des Kundendienstes</i>
		GO PASSWORT	<i>Ändern Ihres Paßwortes</i>
		<b>Wichtige Server-Adressen</b>	
		mail.compuserve.com	<i>CompuServe Mail-Server (SMTP)</i>
		news.compuserve.com	<i>CompuServe News-Server (NNTP)</i>
		www.compuserve.de	<i>CompuServe im World Wide Web</i>
<b>CompuServe Hotlines</b>			
D: 01805 25 81 46 · A: 0660 8750 · CH: 0848 8011 12			
Ausland: 0049 1805 25 81 46			
<b>Macintosh Hotlines</b>			
D: 01805 23 45 37 · Ausland: 0049 1805 23 45 37			

# Zugangskontrolle für Eltern

## GO!

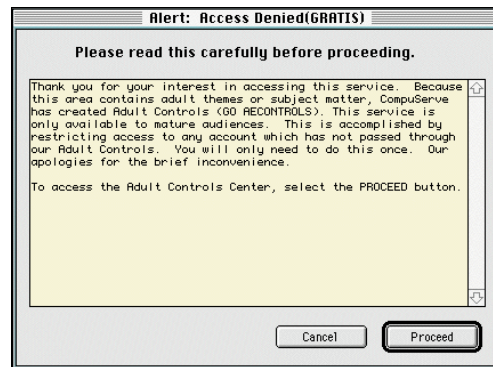
Adult Controls  
GO AECONTROLS

Jugendschutz Forum  
GO JUSCHUTZ

Zugriffskontrolle  
für Eltern  
GO ELTERN

Da in einigen Bereichen auf CompuServe Themen für Erwachsene diskutiert werden, haben wir eine Zugangskontrolle für diese Bereiche eingeführt.

Diese Zugangskontrolle wird automatisch aufgerufen, sobald Sie einen geschützten Bereich aufrufen...



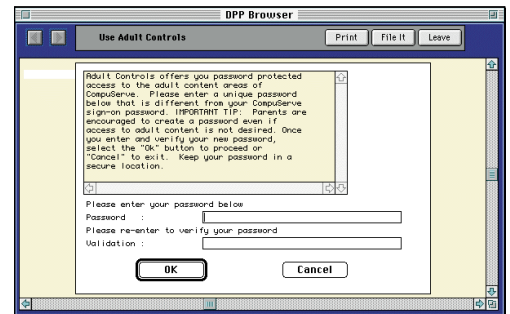
Es erscheint zunächst das Fenster „Access Denied“. Es enthält einen englischsprachigen Hinweis, daß Sie auf einen geschützten Bereich zugreifen möchten. Dieser Zugriff wird verweigert, da Sie noch nicht ausdrücklich erklärt haben, daß Sie volljährig sind. Der Fensterinhalt lautet auf Deutsch:

*„Vielen Dank für Ihr Interesse an diesem Dienst. Da dieser Bereich Themen für Erwachsene enthält, hat CompuServe die Zugangskontrolle Adult Controls (GO AECONTROLS) eingeführt. Dieser Dienst ist nur für volljährige Personen zugänglich. Dies wird dadurch erreicht, daß der Zugriff für alle Mitglieder gesperrt wird, die nicht das Adult Control System durchlaufen haben. Sie brauchen dies nur einmal zu tun, und wir möchten uns für die kurze Unannehmlichkeit entschuldigen. Um das Adult Controls Center zu erreichen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche WEITER.“*

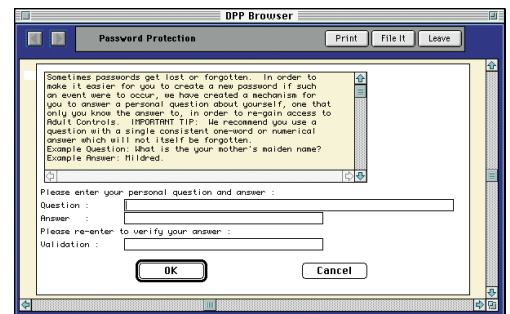
Klicken Sie jetzt auf „Weiter“, um Zugang zu den geschützten Bereichen zu erhalten. Es erscheint ein weiteres Fenster, dessen Inhalt auf Deutsch lautet:

*„Adult Controls bietet Ihnen einen Paßwortschutz für den Zugang zu nicht jugendfreien Bereichen auf CompuServe. Bitte geben Sie ein individuelles Paßwort, das sich von Ihrem Login-Paßwort unterscheidet, unten ein. WICHTIGER HINWEIS: Wir empfehlen Eltern, ein Paßwort einzugeben, selbst wenn Sie den Zugriff auf diese Bereiche nicht wünschen. Sobald Sie das Paßwort und die*

*Sicherheitskontrolle eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche ‘OK’, um fortzufahren oder auf ‘Cancel’, um den Vorgang abzubrechen. Bitte bewahren Sie Ihr Paßwort an einem sicheren Ort auf.“*



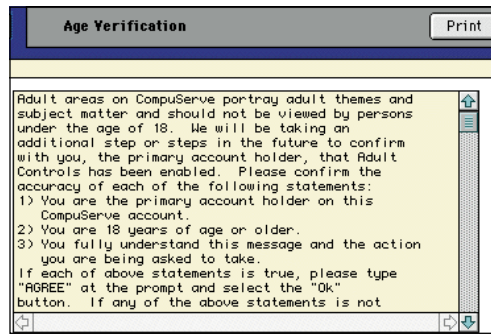
Bitte geben Sie nun das Paßwort hinter dem Feld *Password* ein. Zur Sicherheit geben Sie es noch einmal hinter dem Feld *Validation* ein. Anschließend klicken Sie auf „OK“, um jetzt das Zugangspañwort zu registrieren.



Es erscheint das englische Fenster „Password Protection“. Es lautet auf Deutsch:

*„Manchmal verliert oder vergißt man ein Paßwort. Um es Ihnen zu erleichtern, ein neues Paßwort zu generieren, haben wir einen Mechanismus entwickelt, der Ihnen eine persönliche Frage stellt, zu der nur Sie die Antwort kennen. Mit der Antwort auf diese Frage können Sie wieder Zugriff zu den Adult Controls erlangen. WICHTIGER TIP: Wir empfehlen Ihnen, eine Frage mit einer eindeutigen, unverwechselbaren Antwort zu wählen. Die Antwort sollte nur aus einem Wort oder einer Zahl bestehen. Beispielfrage: ‘Wie lautet der Vorname Ihrer Mutter?’ Beispiellantwort: ‘Mildred’.“*

Wählen Sie nun eine Frage, und geben Sie diese im Feld „Question“ ein. Die Antwort tragen Sie bitte als „Answer“ ein. Zur Sicherheit wiederholen Sie Ihre Antwort erneut im Feld „Validation“. Anschließend



klicken Sie auf „OK“. Das nächste Fenster erscheint; die deutsche Übersetzung lautet:

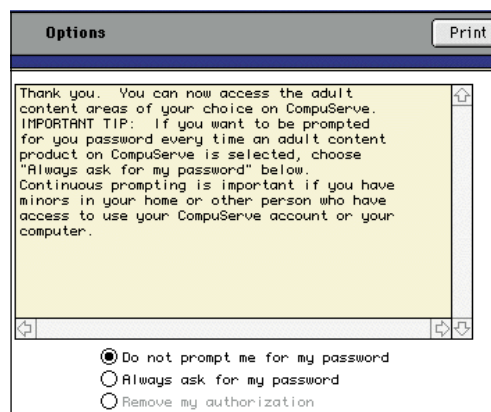
*„Die Erwachsenenbereiche auf CompuServe behandeln Themen für Erwachsene und sollten nicht von Personen betrachtet werden, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben. Wir benötigen einen weiteren Schritt oder auch zukünftig weitere Schritte, um mit Ihnen, dem verantwortlichen Account-Inhaber, sicherzustellen, daß Adult Controls eingeschaltet wurde.*

*Bitte bestätigen Sie die Richtigkeit der folgenden Aussagen:*

- 1) Sie sind der verantwortliche Inhaber dieser CompuServe-Mitgliedschaft.*
- 2) Sie haben das 18. Lebensjahr vollendet.*
- 3) Sie verstehen diese Nachricht und verstehen, worum wir Sie jetzt bitten.*

*Wenn jede dieser Aussagen auf Sie zutrifft, geben Sie bitte 'AGREE' in dem dafür vorgesehenen Textfeld ein, und klicken Sie auf die Schaltfläche 'OK'. Sollte eine der oben genannten Aussagen nicht zutreffen, wählen Sie bitte die Schaltfläche 'CANCEL'.*

Sollten Sie dem Text zustimmen, geben Sie bitte **AGREE** hinter dem Feld „Type "AGREE" here“ ein. Dann klicken Sie bitte auf „OK“.



Anschließend wird Ihnen die Erfolgsmeldung angezeigt:

*„Vielen Dank. Sie können nun auf die Erwachsenen-Bereiche Ihrer Wahl bei CompuServe zugreifen. WICHTIGER TIP: Wenn Sie jedesmal nach dem Paßwort gefragt werden möchten, sobald Sie auf einen Erwachsenen-Dienst bei CompuServe zugreifen, wählen Sie bitte die Option 'Always ask for my password' unten. Dieses wiederholte Abfragen des Paßwortes ist wichtig, wenn Sie Minderjährige oder andere Personen in Ihrem Haushalt haben, die Zugriff zu Ihrer CompuServe-Mitgliedschaft haben oder Ihren Computer benutzen.“*

Sollten Sie der einzige Benutzer in Ihrem Haushalt sein, können Sie auch wählen, nicht mehr nach dem Paßwort gefragt zu werden. Wählen Sie in diesem Fall die Option „Do not prompt me for my password“.



Nach Ihrer Wahl klicken Sie bitte auf „OK“, und Ihnen wird das Abschlußfenster der Adult Controls angezeigt, das Sie bitte mit „OK“ schließen:

*„Sie haben sich erfolgreich in den Adult Controls eingetragen und können nun an den Erwachsenen-Bereichen von CompuServe teilnehmen. Wir danken Ihnen für diesen wichtigen und notwendigen Schritt.*

*Sollten Sie zukünftig Ihr Paßwort oder Ihre Adult Controls Einstellungen ändern wollen, begeben Sie sich bitte in den Bereich GO AECONTROLS. Wir möchten Ihnen empfehlen – wie bei jedem neuen Paßwort – das Paßwort aufzuschreiben und an einem sicheren Ort aufzubewahren, damit Sie es immer zur Hand haben.“*



# 7

## Anhang

- Kurzreferenz Menüs – 135
- Kurzreferenz Symbole – 136
- Das große Online-Glossar – 137
- Befehle für Hayes-kompatible Modems – 147

# Kurzreferenz Menüs

## ... im „Home Desktop“

File	
New Text File	⌘N
New Mail Message	⌘M
New Forum Message	⌘F
Open...	⌘O
Decompress...	
Close	⌘W
Save	⌘S
Save as...	
Add to Favorite Places...	
Filing Cabinet	
Address Book	
To-Do List	
Page Setup...	
Print...	⌘P
Quit	⌘Q

Edit	
Undo	⌘Z
Cut	⌘X
Copy	⌘C
Paste	⌘V
Clear	
Select All	⌘A
Show Clipboard	
Preferences...	⌘;

Access	
Favorite Places...	
Find	
Go...	⌘G
Terminal Emulator...	
CompuServe Directory	
Connect	⌘K

Services
Members

Services	
Business Centers	
Start	
Computing	
Member Services	
Latest Weather	
Latest News	
Executive News Service (\$)	
Stock Quotes...	
Financial Portfolio...	
Member gets a Member	
Business News	

Windows	
CompuServe	⌘1

Mail	
Create Mail Message	
Get New Mail	
Send/Retrieve All Mail	
Send Files...	
Address Book	

## ... im „Forum Desktop“ und in der Terminalemulation

Forum	
Create Four Message...	
Contribute Library File...	
Search	
Get Announcements...	
Get Waiting Messages...	
See More Messages...	
Ignore All Invitations	
Who's Here...	
Rooms List...	
Modify Prohibited List...	
Change Nickname...	
Change Member Profile...	
Tracking	
Leave	

Messages
Files
Members

Terminal	
View Scrollback	
Clear Terminal	
Save Lines To Scrollback	
Save Lines To File	
FK-1	⌘1
FK-2	⌘2
FK-3	⌘3
FK-4	⌘4
FK-5	⌘5
FK-6	⌘6
FK-7	⌘7
FK-8	⌘8
FK-9	⌘9
FK-10	⌘0
Configure Terminal...	

## ... im „Chat Desktop“ (GO CHAT) und „Nachrichten Desktop“ (GO ENS)

Chat	
Get Announcements...	
Ignore All Invitations	
Who's Here...	
Rooms List...	
Modify Prohibited List...	
Change Nickname...	
Tracking	
Leave	

News	
Get Announcements	
Leave	

# Kurzreferenz Symbole



## POWERTIP

Sie können die standardmäßig vorhandene Symbolleiste individuell anpassen. Rufen Sie dazu „Edit“ – „Preferences“ – „Toolbar“ auf. Dort können Sie auch bis zu fünf häufig benutzte Dienste mit der Schaltfläche „Add Service...“ definieren.

Standardmäßig  
vorhandene  
Symbole



### Add To Favorite Places

*Fügt den gerade gewählten Bereich Ihrem persönlichen Menü hinzu (nicht editierbar)*



### Favorite Places

*Ruft Ihr persönliches Menü auf*



### Search

*Sucht nach CompuServe-Diensten oder nach Themen im Internet*



### Browse the Internet

*Ruft den World-Wide-Web-Browser auf*



### Stock Quotes

*Wallstreet-Kurse*



### Weather

*Wettervorhersagen*



### Filing Cabinet

*Ruft Ihre Dateiablage auf*



### To-Do List

*Zeigt die aktuelle Aufgabenliste an*



### Connect / Disconnect

*Baut eine Verbindung zu CompuServe auf bzw. trennt eine bestehende Verbindung*



TOP  
TIP

GO!

Machen Sie mit bei unserer Umfrage. Als Dankeschön winken US\$10.00 GO POLL

(gültig bis 6 Monate nach Ihrer Anmeldung)



POWERTIP

Alle in diesem Glossar kursiv gesetzten Worte weisen auf einen Eintrag im Glossar hin.

# Das große Online-Glossar

## Zahlen und Symbole

**\$-Zeichen** – Ein Dollarzeichen hinter einer Dienstbezeichnung weist Sie darauf hin, daß die Benutzung des Dienstes mit Zusatzkosten verbunden sein könnte.

**32-bit-Architektur** – Siehe *NISA*

**36-bit-Architektur** – Vor der Umstellung auf *Internet*-Standards wurden CompuServe-Dienste auf Computern gespeichert, die speziell für CompuServe entwickelt wurden. Sie arbeiteten mit einer Datenbusbreite von 36 bit. Inzwischen werden die meisten Dienste auf *NISA*-Computern gespeichert.

## A

**Acronym** – Buchstabenkürzel, die im *Internet* weit verbreitet sind. Sie leiten sich aus den Anfangsbuchstaben englischer Redewendungen ab. So steht z.B. „IMO“ für „In my opinion“, also für „meiner Meinung nach“.

**ActiveX** – Microsoft-Technik, um interaktive Inhalte im *Internet Explorer* darzustellen.

**Adreßbuch** – Im Adreßbuch (Address Book) können Sie häufig benutzte *E-Mail-Adressen* ablegen, damit Sie sie nicht für jede Postnachricht (*E-Mail*) neu eingeben müssen.

**Adresse** – Meist ist die *E-Mail-Adresse* einer Person oder Organisation gemeint. An eine solche Adresse können Sie eine Postnachricht (*E-Mail*) senden. Es kann sich aber auch um die Adresse einer Web-Seite (*URL*) oder um die Adresse eines Rechners im *Internet* (*IP-Adresse*) handeln.

**AltaVista** – Mächtige Suchmaschine im *Internet*, die Zugang zu vielen Millionen Web-Seiten über Stichwortsuche bietet.

**Angehängte Datei** – Sie können zusammen mit einer Postnachricht (*E-Mail*) eine oder mehrere *Binärdateien* versenden, z.B. Dokumente Ihres Textverarbeitungsprogrammes oder auch Bilder. Solche Dateien heißen „angehängte Dateien“.

**Anonymes FTP** – Sie übertragen Dateien aus dem *Internet* oft mit dem *File Transfer Protocol* (*FTP*). Die meisten *FTP*-Server erlauben Ihnen den Zugriff, ohne daß Sie sich dem System gegenüber mit einem gültigen Paßwort ausweisen müssen. Als Benutzernamen geben Sie dann **Anonymous** und als Paßwort Ihre *E-Mail-Adresse* an.

**Applet** – Kleines Programm in der Programmiersprache *Java*, das aus dem *Internet* auf Ihren Rechner übertragen wird.

**Archie** – Wichtiger, aber vergleichsweise langsamer Suchdienst für *FTP*-Server. Es gibt verschiedene *Archie-Server*, die unterschiedliche Suchergebnisse anzeigen können.

**ASCII** – Kurzform für „American Standard Code for Information Interchange“, den standardisierten Zeichensatz zur Darstellung von Texten auf Computern. ASCII beherrscht jeder Computer.

**AT-Befehle** – Befehle, die ein *Modem* oder *ISDN-Adapter* steuern, wenn diese dem Hayes-Standard entsprechen.

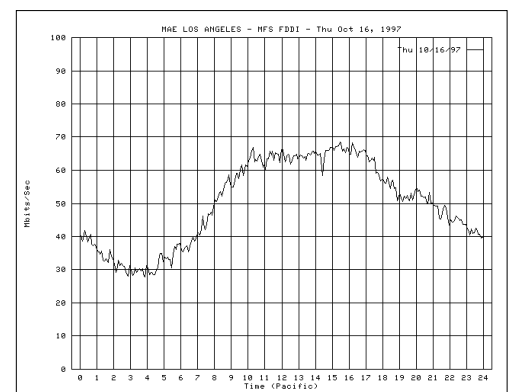
**Attachment** – siehe *angehängte Datei*.

**Aufgabenliste** – In der Aufgabenliste können Sie Aktionen vormerken, die Sie zu einem späteren Zeitpunkt automatisch durchführen möchten, z.B. das Übertragen von Dateien und *elektronischer Post*.

**Avatar** – Virtueller Körper in einer grafischen *Chat-Umgebung* (z.B. innerhalb von *WorldsAway*).

## B

**Backbone** – Zentraler Übertragungsweg in einem Computernetz. Wenn ein Backbone des *Internet* ausfällt, sind davon viele Benutzer weltweit betroffen.



oben: Die Auslastung eines großen Backbones im Tagesverlauf. Sie erreicht während der Bürozeiten ihren Höhepunkt. Da die Zeiten in PDT angegeben sind, ist Europa jeweils neun Stunden voraus. Die Belastung in Europa ist zwischen 10 und 14 Uhr MEZ am geringsten.

**Bandbreite** – Die Leistungsfähigkeit eines Computernetzwerkes. Je höher die Bandbreite, desto mehr Daten können gleichzeitig in dem Netzwerk übertragen werden.

**Baud** – Maßeinheit für die Geschwindigkeit, mit der Daten zwischen zwei *Modems* übertragen werden. Die Geschwindigkeit wird oft auch in *Bits pro Sekunde* angegeben.

**BCC** oder **Blind Courtesy Copy** – Sie können eine Postnachricht an mehrere Empfänger verschicken. Ist einer der Empfänger als BCC eingetragen, erscheint seine Adresse nicht in der Empfängerliste.

**Beitragen** – Übertragen einer Datei von Ihrem Rechner in die *Bibliothek* eines *Forums* zur Bereitstellung an alle Mitglieder.

**Beobachten** – Betrachten einer *Konferenz*, ohne den betreffenden Konferenzraum zu betreten.

**Bibliothek** – Bereich eines *Forums*, in dem Dateien zum *Download* angeboten werden.

**Binär** – „Aus zwei Zuständen bestehend“, meist in Verbindung mit EDV benutzt, da alle modernen Computer eigentlich nur zwei Zustände kennen: 0 und 1.

**Binärdatei** – Eine Datei, die neben *ASCII*-Zeichen auch Sonderzeichen enthält, die nicht gedruckt werden können. Grafiken, Programme und Dokumente aus Textverarbeitungsprogrammen sind i.d.R. Binärdateien.

**Bit** – Kleinste Informationseinheit in Ihrem Computer. Ein Bit kann den Wert 0 oder 1 annehmen. 8 Bit ergeben ein *Byte*.

**Bits pro Sekunde** oder **bps** – Die Geschwindigkeit, mit der Daten zwischen zwei *Modems* übertragen werden. Moderne *Modems* erreichen eine Geschwindigkeit von 33.600 bps. Die Geschwindigkeit wird oft auch in *Baud* angegeben.

**Bookmark** – siehe *Lesezeichen*.

**Browser** – siehe *Web Browser*.

**Business Center** – CompuServe-Dienst im World Wide Web, der Ihnen themenbezogene aktuelle Nachrichten anzeigt. Außerdem können Sie gezielt auf Dienste eines Themengebietes zugreifen. Sie erreichen die Business Center unter [GO BCENTERS](#).

**Byte** – Ein Byte besteht aus 8 *Bit* und kann in *binärer* Form Werte von 0 bis 255 darstellen.

## C

**Cache** – Zwischenspeicher für Dateien, die vom *Web-Browser* auf Ihren Rechner übertragen wurden. Bei einem späteren Zugriff auf die gleiche Web-Seite kann dann die Kopie im Cache benutzt werden. Dadurch wird der Zugriff erheblich beschleunigt.

**CC** oder **Courtesy Copy** – Sie können eine *E-Mail* an mehrere Empfänger verschicken. Ist einer der Empfänger als CC eingetragen, wird i.d.R. von ihm nur erwartet, die Nachricht zur Kenntnis zu nehmen.

**CERN** – Geburtsstätte des *World Wide Web*. Das Protokoll, das zur Übertragung im Web benutzt wird, wurde am Conseil Européen pour la Recherche Nucleaire (CERN) in Genf entwickelt.

**Chat** – Kurzform für den Austausch von Mitteilungen von zwei oder mehr Benutzern über Tastatur und Bildschirm. CompuServe bietet zahlreiche Chat-Möglichkeiten an, so z.B. im Bereich [GO CHAT](#). Im *Internet* ist der Chat im *Internet Relay Chat (IRC)* möglich.

**CIM** – Kurzform für „CompuServe Information Manager“, die frühere Zugangssoftware von CompuServe. Der CIM wurde für Apple Macintosh, DOS und Windows entwickelt.

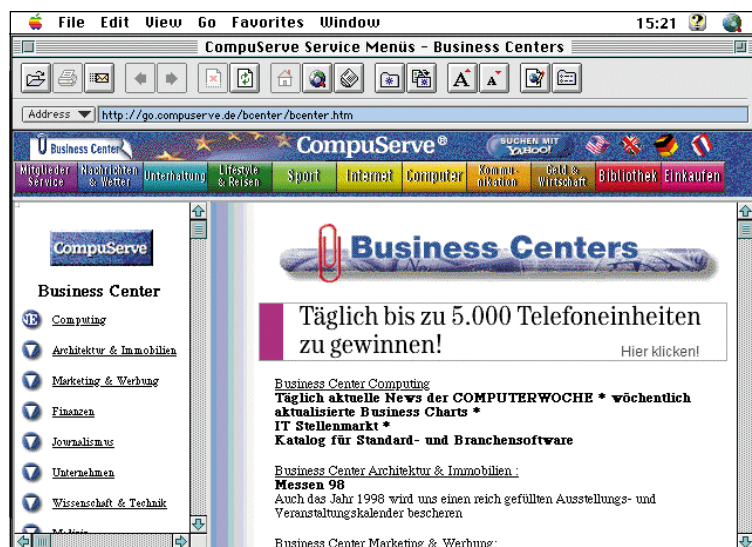
**Class A Network** – Bezeichnung für sehr große Computernetzwerke, die etwa 17 Millionen Computer verwalten können. Solche Netzwerke werden meist von Regierungsbehörden oder Forschungseinrichtungen betrieben.

**Class B Network** – Bezeichnung für mittelgroße Netzwerke, die bis zu 65.535 Computer verwalten. Solche Netzwerke werden i.d.R. von großen Firmen oder Organisationen betrieben.

**Class C Network** – Bezeichnung für kleine Netzwerke, die bis zu 256 Computer verwalten. Sie sind für kleinere Firmen und Einzelpersonen gedacht.

**Client** – Software, die Sie auf Ihrem Rechner installieren, um Daten mit dem *Internet* austauschen zu können. *Internet Explorer* ist ein Web-Client, *Fetch* ist ein *FTP-Client*.

unten: CompuServe  
Business Centers



**CNC** – Kurzform für „Connect No Carrier“, bezeichnet die Situation, daß das Modem der Gegenseite zwar abhebt, aber keine Verbindung aufbaut.

**Cookies** – Dateien, die von einem Web-Server auf Ihrem Rechner abgelegt werden. Sie speichern Daten, die für eine erneute Benutzung des Servers wichtig sein könnten.

**cps** – Kurzform für „Characters per second“, die Maßeinheit der tatsächlichen Datenübertragungsgeschwindigkeit. Gemessen wird die Anzahl von *Bytes*, die in einer Sekunde übertragen werden.

**CSLIP** – Compressed *SLIP* (Serial Line Internet Protocol), eine durch Datenkompression verbesserte Version des *SLIP*.

**CSNav** – Kurzform für „CompuServe Navigator“, den *Offline-Reader* von CompuServe. Mit CSNav können Sie Ihre Online-Aktivitäten automatisieren und Ihre Gebühren senken.

**CUSIP** – Zahlensystem zur Benennung von Wertpapieren. Sie können in vielen CompuServe-Finanzdiensten diese neunstellige Zahl angeben, um das jeweilige Wertpapier zu benennen. Das CUSIP-System wurde von der American Bankers Association entwickelt und wird heute vom Standard and Poor's CUSIP Service Bureau gepflegt.

**Cybercafé** – Gaststätte, die mit öffentlich zugänglichen Computern ausgestattet ist. Über diese Computer können Sie auf das *Internet* und oft auch auf CompuServe zugreifen, während Sie einen Kaffee trinken.

**Cyberspace** – Wortschöpfung, die die unsichtbare „elektronische Welt“ in Computernetzwerken beschreibt. Der Begriff wurde von William Gibson in seiner Novelle „Neuromancer“ erstmals benutzt.

## D

**Datenbank** – Dienst, der große Informationsmengen online bereitstellt. Sie finden bei CompuServe zahlreiche professionelle Datenbanken aus allen Themenbereichen.

**Datenkompression** – Die Datenübertragung zwischen zwei *Modems* kann durch Datenkompression beschleunigt werden, da die *Modems* überflüssige Informationen nicht übertragen.

**Dateiablage** – In der Dateiablage des CompuServe 3.0 können Sie Postnachrichten, Forumnachrichten und Artikel aus dem CompuServe-Dienst speichern.

**Datex-J** – Netz der Deutschen Telekom AG, das Sie zum Zugang zu CompuServe benutzen können. Bei der Benutzung dieses *Drittnetzwerkes* fällt ein *Kommunikationszuschlag* von US\$1 pro Stunde an.

**DFÜ** – Kurzform für Datenfernübertragung. Für DFÜ benötigen Sie i.d.R. ein *Modem* oder einen *ISDN-Adapter*, um sich mit dem entfernten Rechner über das Telefonnetz zu verbinden.

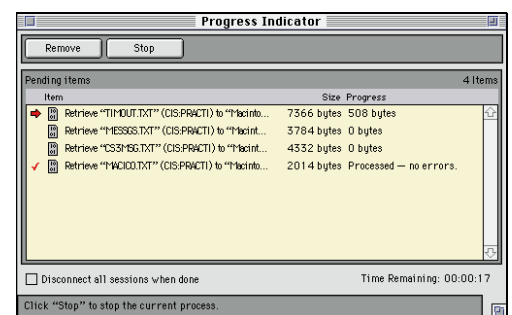
**DNS** – Domain Name System, erlaubt im *Internet* die Benutzung von *Domänen-Namen* (z.B. www.compuServe.de) statt numerischen *IP-Adressen* (z.B. 149.174.213.53).

**DNS-Server** – Rechner, die im *Internet* die Übersetzung von *Domännennamen* in numerische *IP-Adressen* vornehmen.

**Domain Name** – siehe *Domänen-Name*.

**Domänen-Name** – Jeder *Internet-Server* hat einen Domänen-Namen. Der Domänen-Name von CompuServe in Deutschland lautet beispielsweise „compuserve.de“. „compuserve“ ist der Name des Netzes; „.de“ zeigt an, daß der Server in Deutschland betrieben wird. Domänen-Namen können erweitert werden, so daß mehrere Server unter einem Namen arbeiten. Bei CompuServe finden Sie z.B. „go.compuServe.de“, „archive.compuServe.de“ und „www.compuServe.de“.

**Download** – Übertragung einer Datei von einem Server (z.B. von CompuServe oder aus dem *Internet*) auf Ihren Rechner.



oben: Statusanzeige während eines Download.

**Drittnetzwerk** – Netz, das zwar die Verbindung zu CompuServe ermöglicht, aber nicht von CompuServe betrieben wird. *Datex-J* ist ein solches *Drittnetzwerk*. Für die Benutzung fallen *Kommunikationszuschläge* an.

**DT-Online** – siehe *Datex-J*

**Durchsatz** – Beschreibt die effektive Geschwindigkeit, mit der Daten übertragen werden. Der Durchsatz weicht oft von der theoretisch erreichbaren Geschwindigkeit ab.

Mögliche Ursachen sind Störungen im Telefonnetz oder überlastete Computernetze.

## E

**E-Mail** – Methode, um Mitteilungen und *angehängte Dateien* über Computernetze zu verschicken. Da der Empfänger zum Zeitpunkt des Versandes nicht verbunden sein muß, ist ein Vergleich mit der Briefpost nicht abwegig. Der Empfänger muß in jedem Fall eine *E-Mail-Adresse* besitzen.

**E-Mail-Adresse** – Die Adresse, unter der der Benutzer eines Computernetzes *E-Mail* empfangen kann. CompuServe-Mitglieder bekommen sofort mit ihrer Anmeldung eine *E-Mail-Adresse*.

**EDT** – „Eastern Daylight Time“, die amerikanische Ostküstenzeit in den Sommermonaten. Die Zeitverschiebung beträgt sechs Stunden: 18 Uhr MESZ entsprechen 12 Uhr EDT.

**Einladung** – Sie können in Foren und im *Chat*-Bereich von anderen Mitgliedern zum *Chat* eingeladen werden. Sie können eine solche Einladung annehmen oder ablehnen.

**Einwahlknoten** – Telefonnummer, unter der Sie das CompuServe-Netzwerk erreichen.

**Elektronische Post** – siehe *E-Mail*.

**Emoticon** – Symbol, das aus mehreren Zeichen besteht und ein Gefühl ausdrücken soll. Ein gängiges Emoticon ist z.B. die Zeichenfolge `: - )`, die gedreht um 90° im Uhrzeigersinn einen Smiley ergibt.

**ENS** oder **Executive News Service** – Dienst auf CompuServe, der Ihnen Nachrichten nach Ihren Vorgaben zusammenstellt.

**EST** – „Eastern Standard Time“, die amerikanische Ostküstenzeit in den Wintermonaten. Die Zeitverschiebung beträgt sechs Stunden: 18 Uhr MEZ entsprechen 12 Uhr EST.

**E-Zine** – Magazin in elektronischer Form, das *online* im *Internet* betrachtet wird.

## F

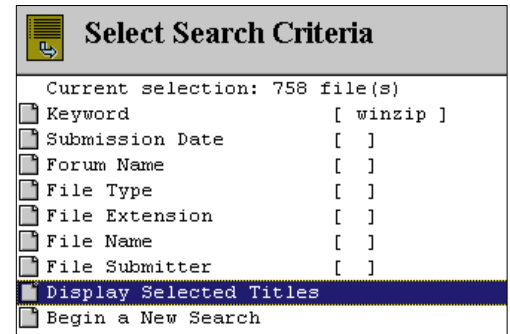
**FAQ** – Kurzform für „Frequently Asked Questions“, also häufig gestellte Fragen. Textdateien, die sich „FAQ“ nennen, enthalten die Antworten auf diese Fragen. Im *Internet* gibt es zu beinahe jedem Thema ein **FAQ**.

**Feedback** – Möglichkeit, eine elektronische Nachricht an den Kundendienst von CompuServe zu schicken. **GO FEEDBACK** bringt Sie dorthin.

**Fehlerkorrektur** – Methode, um die Datenübertragung zwischen zwei Modems gegen Leitungsstörungen unempfindlich zu machen. *TCP/IP* benutzt ebenfalls Fehlerkorrektur für die Übertragung im *Internet*.

**File Finder** – Suchdienst auf CompuServe, um Dateien zu finden. Sie erreichen diesen Dienst über den Befehl **GO FILEFINDER**.

**Firewall** – Sicherheitssystem, das ein Computernetzwerk vor dem unberechtigten Zugriff schützen soll.



oben: Mit dem CompuServe FileFinder finden Sie schnell und bequem den Weg zu der gesuchten Datei auf CompuServe.

**Flame** – Unsachliche, beleidigende und meist intolerante Antwort auf eine Forumnachricht.

**Flame War** – Größere Anzahl von *Flames* in einem *Thread*. Diese Art von Störung wird in den CompuServe Foren nicht gern gesehen.

**Forum** – Treffpunkt auf CompuServe, in dem Sie mit anderen Forumsmitgliedern Nachrichten austauschen, Dateien bereitstellen oder auf Ihren Rechner übertragen, oder sich in Echtzeit mit anderen Mitgliedern unterhalten können. Sie können aktiv an der Diskussion auf dem Nachrichtenbrett teilnehmen oder *Lurker* bleiben, also die Nachrichten lesen, ohne selbst Nachrichten zu schreiben.

**Frames** – siehe *Rahmen*.

**France Telecom** – *Drittnetzwerk* für den Zugang zu CompuServe in Österreich. Für die Benutzung fällt ein *Kommunikationszuschlag* von US\$2 pro Stunde an.

**Freeware** – Programme, die Sie kostenlos benutzen dürfen. Sie finden den Hinweis, ob ein Programm „Freeware“ ist, meistens in der Dateibeschreibung. Freeware ist in beinahe jedem *Forum* auf CompuServe zu finden. Um die Dateien schneller aufzuspüren, können Sie auch den *File Finder* benutzen.

**Freunde** – Bezeichnung im CompuServe *Chat* für Mitglieder, mit denen Sie gerne kommunizieren. CompuServe 3.0 gibt Ihnen die Möglichkeit, ausschließlich Ihre Freunde

anzuzeigen, wenn Sie sich im *Chat* aufhalten.

**FTP** oder **File Transfer Protocol** – Protokoll zur Dateiübertragung im *Internet*.

**FTPmail** – Methode, um Dateien von *FTP*-Servern per *E-Mail* zu übertragen.

## G

**Gateway** – Ein Computer, der zwei Netzwerke so miteinander verbindet, daß Daten zwischen den Netzwerken ausgetauscht werden können.

**GIF** – Dateiformat für Grafiken, das ursprünglich von CompuServe entwickelt wurde. Sie finden GIFs heute überall im *World Wide Web*.

**GO** – Navigationsbefehl, der die Dienste von CompuServe aufruft. Jeder Dienst hat einen GO-Befehl. Um einen GO-Befehl auszuführen, klicken Sie auf die Schaltfläche „GO“ oder drücken  $\mathbb{G}$  G.

**Gopher** – Menügesteuertes Navigationssystem für das *Internet*, das inzwischen fast vollständig durch das leichter zu bedienende *World Wide Web* abgelöst wurde.

## H

**Hacker** – Gängige Bezeichnung für Menschen, die unerlaubt in fremde Computersysteme eindringen. Früher bedeutete das Wort schlicht „Programmierer“.

**Handshake** – Abstimmungsphase, in der sich zwei *Modems* auf ein Übertragungsprotokoll einigen. Der Handshake findet vor der eigentlichen Datenübertragung statt und beansprucht die ersten 5 bis 10 Sekunden einer Verbindung.

**Header** – Der Teil einer Postnachricht aus dem *Internet*, der die Informationen über den Absender und die an der Übertragung beteiligten Computer enthält.

**Hit** – Kurzwort für Seitenabrufe auf einem *Server* im *World Wide Web*. Jedesmal, wenn Sie einen *Server* besuchen, registriert der *Server* einen Hit.

**HMI** – Kurzform für „Host Micro-Interface“; Protokoll, das nur von CompuServe verwendet wird. Einige Dienste können nur mit HMI-fähiger Software wie z.B. CompuServe 3.0 benutzt werden.

**Homepage** – Startseite eines Angebotes im *World Wide Web*, das mehrere Seiten umfassen kann. Mit Ihrer CompuServe-Mitglied-

schaft erhalten Sie die Möglichkeit, eine Homepage mit einer Größe von bis zu 5 MB anzulegen.

**Hostrechner** – Der Computer, in den Sie sich während einer Verbindung einwählen.

**HTML** – Kurzform für „Hypertext Markup Language“, die Programmiersprache, mit der Seiten im *World Wide Web* gestaltet werden. Ihr *Web Browser* liest diese Befehle und setzt sie so um, daß Sie eine vollständige Seite auf Ihrem Bildschirm sehen.

**HTTP** – Kurzform für „Hypertext Transport Protocol“, das im *World Wide Web* für die Übertragung von Dateien verantwortlich ist. Der Benutzer klickt auf *Verknüpfungen* in einem Dokument und kann damit einfach auf das nächste Dokument zugreifen, selbst wenn dieses auf einem anderen *Server* liegt.

**Hypertext** – System, um Informationen durch *Verknüpfungen* zu verbinden, z.B. im *Internet* oder in Windows-Hilfsdateien. Eine *Hypertext-Verknüpfung* wird oft durch eine Unterstreichung oder ein Symbol dargestellt. Wenn Sie auf die *Verknüpfung* klicken, wird das Ziel der *Verknüpfung* aufgerufen und angezeigt. Der Begriff wurde bereits Mitte der 60er Jahre durch den Visionär Ted Nelson geprägt.

Die Existenz schwarzer Löcher gilt heute als wissenschaftlich. Der Wissenschaftler [Stephen Hawking](#) zu nennen. Die Existenz schwarzer Löcher beschäftigt hat

oben: *Hypertext-Verknüpfung* in einem *Web-Browser*. Die verknüpfte Stelle ist i.d.R. farblich hervorgehoben und unterstrichen.

**Impulswahl** – Veraltetes Verfahren, um im analogen Fernsprechnetz die Zielrufnummer an eine Vermittlungsstelle weiterzuleiten. Heute wird an den meisten Vermittlungsstellen *Tonwahl* eingesetzt. Sie erkennen Impulswahl an einem deutlich hörbaren „Klackern“ während des Wahlvorganges.

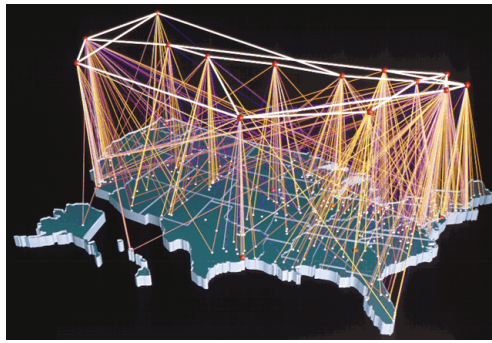
**Info Center** – CompuServe-Dienst im *World Wide Web*, der Ihnen die Navigation innerhalb von CompuServe erleichtert. Sie erreichen die Info Center unter der URL <http://go.compuserve.de>.

**Initialisierung** – Befehlszeile, um mit *AT-Befehlen* ein *Modem* zu steuern.

**Inline Image** – Bild, das durch *HTML*-Befehle in eine Web-Seite eingebunden ist.

rechts: So kann man sich den amerikanischen Teil des Internet vorstellen.

Sie finden diese Grafik im Internet New Users Forum (GO INETNEW) in der Datei INMAP.GIF.



**Internet** – Weltweites Netzwerk, das aus vielen Millionen Computern besteht, die miteinander in Verbindung stehen.

**Internet Explorer** – *Web-Browser* der Firma Microsoft, der für die Betriebssysteme Mac OS, Windows 95 und Windows 3.1x angeboten wird.

**Internet Phone** – Programm der Firma VocalTec, das Telefonieren im *Internet* ermöglicht. Gerade bei Fern- und Auslandsgesprächen kann der Einsatz von Internet Phone die Telefonkosten erheblich senken.

**InterNIC** – Kurzform für „Internet Network Information Centre“, die Organisation, die das *Internet* organisatorisch betreut. In Nordamerika ist InterNIC für die Vergabe von *Domänen-Namen* zuständig.

**Intranet** – Bezeichnung für ein Netzwerk, das durch eine *Firewall* vom *Internet* geschützt ist. Auf einem Intranet-Server werden meist *HTML*-Dokumente abgelegt, die mit einem herkömmlichen *Web-Browser* von jedem berechtigten Benutzer abgerufen werden können.

**IP** oder **Internet Protocol** – Eines der Protokolle, auf denen die Kommunikation im *Internet* basiert.

**IP-Adresse** – Nummer, über die ein Computer im *Internet* angesprochen werden kann. IP-Adressen bestehen immer aus einer Gruppe von vier Zahlen, die durch Punkte getrennt sind. Die IP-Adresse des CompuServe *DNS-Servers* lautet z.B. 149.174.211.5

**IRC** oder **Internet Relay Chat** – Standardisiertes Verfahren, um am *Chat* im *Internet* teilzunehmen.

**ISDN** – Kurzform für „Integrated Services Digital Network“, ein flächendeckend verfügbares Netzwerk, das digital arbeitet. Da Daten aus einem Computer nicht mehr mit einem *Modem* in Töne umgewandelt werden müssen, erlaubt ISDN deutlich schnellere Verbindungen zu CompuServe.

---

## J

---

**Java** – Von der Firma Sun entwickelte Programmiersprache für das *World Wide Web*, die kleine Programme beim Besuch von Web-Seiten auf Ihren Rechner ausführt. Java ist eine vollständige Programmiersprache, so daß alle Anwendungen denkbar sind.

**Java Script** – An *Java* angelehnte Skriptsprache, die auf jeder *HTML*-Seite benutzt werden kann. Java Script kann nur mit einem Java-Script-fähigen *Browser* benutzt werden.

**JPEG** – Kurzform für „Joint Photographic Experts“. Diese Expertengruppe hat das Grafikformat JPEG entwickelt, mit dem der Umfang von Bilddateien um bis zu 95% komprimiert werden kann. Aus diesem Grund hat sich das JPEG-Format neben *GIF* im *World Wide Web* durchgesetzt.

---

## K

---

**Knoten** – Anschluß im öffentlichen Telefonnetz, über die Sie eine Verbindung zu Ihrem *Provider* oder zu CompuServe aufbauen.

**Kommunikationszuschlag** – Gebühr, die bei Benutzung von *Drittnetzwerken* für den CompuServe-Zugang erhoben wird.

**Konferenz** – Spezielle Form des *Chat* bei CompuServe. Sie widmet sich einem speziellen Thema und kann moderiert ablaufen. Ein *Moderator* sichtet dann die Beiträge, bevor sie für alle Teilnehmer öffentlich werden.

**Konferenzzentrum** – Hier finden auf CompuServe *Konferenzen* mit nationalen und internationalen Persönlichkeiten statt. Sie erreichen das Konferenzzentrum über den Befehl **GO CHAT**.

---

## L

---

**LAN** – „Local Area Network“, also ein räumlich begrenztes Netz. Es kann durch Wählverbindungen oder Standleitungen mit dem *Internet* und damit auch mit CompuServe verbunden werden.

**Lesezeichen** – *Web-Browser* erlauben es, die Adressen von Web-Seiten in Form von Lesezeichen abzulegen. Beim *Internet Explorer* heißen die Lesezeichen „Favorites“.

**Link** – siehe *Verknüpfung*

**Login** – Prüfung der Zugangsberechtigung durch ein Computernetz. Bei CompuServe werden *User ID* und *Paßwort* abgefragt.

**Lurker** – Mitglied eines *Forums* oder einer *Newsgroup*, das keine Nachrichten schreibt.

## M

**Mailbox** – siehe *Postfach*.

**Mailing List** – Automatisierter Versand von E-Mails zu einem bestimmten Thema, z.B. von einem bestimmten Hardware-Hersteller.

**MIME** – Kurzform für „Multipurpose Internet Mail“, ein Format für *elektronische Post*, mit dem *Binärdateien* im *Internet* verschickt werden können.

**Modem** – Gerät, das digitale Daten in Töne wandelt (**moduliert**) bzw. zurückwandelt (**demoduliert**), damit sie über das öffentliche Telefonnetz übertragen werden können.

**Moderator** – Person, die auf CompuServe eine *Konferenz* leitet und Fragen von Teilnehmern sichtet, bevor sie öffentlich angezeigt werden. Auch in den *Newsgroups* gibt es Moderatoren mit einer ähnlichen Aufgabe.

## N

**Nachricht** – Mitteilung eines anderen CompuServe-Mitgliedes in einem *Forum*. Nicht zu verwechseln mit Nachrichten, die in CompuServe-Diensten – wie z.B. dem *Executive News Service* – angeboten werden.

**Nachrichtenbaum** – Grafische Darstellung eines *Threads*, an der Sie sofort erkennen, wann wer wem geantwortet hat.

**Nachrichtenbrett** – Bereich in einem *Forum*, der die *Nachrichten* enthält.

**Nachrichtenummer** – Identifiziert eine *Nachricht* in einem Forum. Jede Nachrichtenummer wird nur einmal vergeben.

**Netiquette** – Verhaltenstips für *Internet*-Benutzer und CompuServe-Mitglieder.

**Netscape Navigator** – Beliebter *Web-Browser* der Firma Netscape Communications, Inc.

**Netzwerk-Computer** – Kleine, für die Benutzung im *Internet* konzipierte, Computer.

**Newsgroup** – Bereich im *Usenet*, in dem die Teilnehmer Nachrichten zu einem speziellen Thema austauschen. Wie in einem *Forum* können alle Teilnehmer alle Beiträge lesen. Einige *Newsgroups* sind „moderiert“, d.h. die eingehenden Nachrichten werden durch einen *Moderator* gesichtet, bevor sie öffentlich einzusehen sind. Es gibt derzeit etwa 18.000 *Newsgroups*.

**Newsreader** – Programm für den Zugriff auf *Newsgroups*. Den im CompuServe 3.0 eingebauten Newsreader rufen Sie mit dem Befehl **GO USENET** auf.

**NISA** – Kurzform für „New Information Service Architecture“, jene neuen *Server*, auf denen die CompuServe-Dienste gespeichert werden.

**NNTP** – Kurzform für „Network News Transfer Protocol“, jenes Protokoll, das für den Zugriff auf *Newsgroups* benutzt wird.

## O

**Offline** – Beschreibt den Zustand, wenn Ihr Computer nicht mit CompuServe oder dem *Internet* verbunden ist.

**Offline-Reader** – Programm, mit dem Sie Ihren CompuServe-Zugang automatisieren können. Ein Offline-Reader kann z.B. automatisch alle neuen Nachrichten eines *Forums* auf Ihren Rechner übertragen. Die Nachrichten lesen Sie anschließend, ohne mit CompuServe verbunden zu sein. Dadurch können Sie Ihre Telefon- und Online-Gebühren senken.

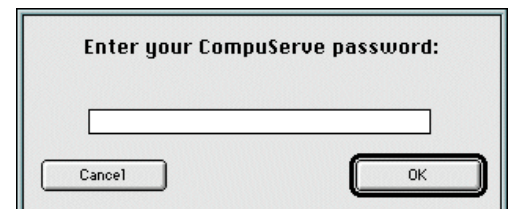
**OLR** – siehe *Offline-Reader*.

**Online** – Beschreibt den Zustand, wenn Ihr Computer mit CompuServe oder dem *Internet* verbunden ist. Oft wird der Begriff auch benutzt, um Dienste zu beschreiben, die Sie nur online erreichen können.

## P

**Paket** – Datenübertragung im *Internet* ist paketorientiert, d.h. die Daten werden vor der Übertragung in kleine Pakete unterteilt.

**Paßwort** – Zeichenkette, die Ihnen den Zugang zu einem geschützten Computer ermöglicht. Geben Sie Ihr Paßwort **niemals** weiter, auch nicht an Personen, die vorgeben, CompuServe-Mitarbeiter zu sein. Durch mißbräuchliche Benutzung können hohe Gebühren für Sie anfallen!



oben: Wenn Sie das Paßwort in Ihren Einstellungen löschen, wird es zukünftig immer abgefragt.

**PDT** – Kürzel für „Pacific Daylight Time“, die amerikanische Westküstenzeit in den Sommermonaten. Die Zeitverschiebung beträgt neun Stunden: 18 Uhr MESZ entsprechen 9 Uhr PDT.

**Persönliches Menü** – Enthält eine von Ihnen zusammengestellte Liste Ihrer Lieblingsdienste bei CompuServe.

**PGP** – Kurzform für „Pretty Good Privacy“, ein Verschlüsselungssystem für das *Internet*.

**Plug-In** – Zusatzprogramm, das einem *Web-Browser* zusätzliche Funktionen verleiht, um z.B. Multimedia-Präsentationen betrachten zu können.

**PlusNet** – *Drittnetzwerk* für den Zugang zu CompuServe in der Schweiz. Für die Benutzung fällt ein *Kommunikationszuschlag* von US\$2.00/Stunde an.

**PNG** – Kurzform für „Portable Network Graphic“, verbesserter Nachfolger des Grafikformates *GIF*.

**POP3** – Post Office Protocol, Version 3. Aktueller Internet-Mailstandard.

**Postfach** – Bezeichnung für den Bereich, in dem CompuServe die seit Ihrem letzten Besuch eingegangene *elektronische Post* speichert. Im CompuServe 3.0 erkennen Sie an der Zahl neben dem kleinen Briefumschlag, ob neue Post in Ihrem Postfach auf Sie wartet.

**PPP** – Kurzform für „Point to Point Protocol“, mit dem man sich über ein *Modem* mit dem *Internet* verbinden kann.

**Pseudonym** – Der Name, der während eines *Chat* oder einer *Konferenz* auf CompuServe von den anderen Mitgliedern gesehen wird.

**PST** – Kürzel für „Pacific Standard Time“, die amerikanische Westküstenzeit in den Wintermonaten. Die Zeitverschiebung beträgt neun Stunden: 18 Uhr MEZ entsprechen 9 Uhr PST.

**Premium-Dienst** – Professioneller Dienst mit hochwertigem Inhalt, wie z.B. Firmen-datenbanken oder Pressearchive. Sie erkennen einen Premium-Dienst an einem *Dollarzeichen*. Die Benutzung von Premium-Diensten ist mit Zusatzgebühren verbunden.

**Provider** – Firmen, die Ihnen Zugang zum *Internet* verschaffen. Man unterscheidet zwischen Internet Access Providern (IAPs), die nur den Zugang zum Internet anbieten, und Internet Service Providern (ISPs), die zusätzlich noch umfangreiche Inhalte bereitstellen. CompuServe ist ein ISP.

**Proxy-Server** – *Server*, die Web-Seiten zwischenspeichern und beim nächsten Aufruf dieser Seite die zwischengespeicherte Kopie verwenden. Verwendet ein *Provider* Proxy-Server, stehen nicht immer alle *Internet*-Dienste zur Verfügung. CompuServe benutzt keine Proxy-Server.

**Pull-Technologie** – Gängige Informationsübermittlung im *Internet*. Inhalte werden auf den Rechner eines Benutzers erst auf dessen Anforderung hin übertragen (z.B. durch Aufruf in einem Web-Browser).

**Push-Technologie** – Neue Art der Informationsübermittlung im *Internet*. Inhalte werden auf den Rechner eines Benutzers übertragen, ohne daß dieser diese Inhalte ausdrücklich angefordert hat. Diese Technologie wird oft für Werbung eingesetzt.

---

## Q

---

**Quote** – siehe *Zitat*.

---

## R

---

**Rahmen** – Neue Methode, die es erlaubt, das Fenster eines *Web-Browsers* in mehrere Teilbereiche zu unterteilen. Jeder Teilbereich ist ein Rahmen (engl. *Frame*).

**Real Audio** – System, um Klänge in Echtzeit über das *Internet* zu transportieren. Mit dem Real-Audio-*Plug-In* können Sie z.B. Radioprogramme im *Internet* hören.

**RFC** – Kurzform für „Request for comments“. Bevor ein Verfahren zum Standard im *Internet* wird, wird in einem RFC um Anregungen gebeten.

**RNA** – Kurzform für „Ring, No Answer“. Beschreibt den Zustand, daß das Modem der Gegenseite nicht abhebt.

**RTFM** – Kurzform für den Hinweis „Read the ... manual“, also die eher freche Aufforderung, doch das Handbuch vor einer Anfrage in einer *Newsgroup* zu lesen. Meist wird die Frage im Handbuch beantwortet.

**RPA** – „Remote Passphrase Authentication“, ein Verfahren zur Verschlüsselung von Paßworten im Internet. Viele CompuServe-Dienste sind durch RPA geschützt.

---

## S

---

**Scroll-Rate** – Zeit, die eine Nachricht in einem *Forum* benötigt, bevor Sie vom *Nachrichtenbrett* gelöscht wird. Da jede neue *Nachricht* eine alte verdrängt, gilt es als unfein, mehrere gleichlautende Nachrichten in einem *Forum* zu veröffentlichen.

**Server** – Rechner, der in einem Computernetz Daten zum Abruf oder zur Weiterleitung bereithält. Web-Server speichern Web-Seiten, *FTP*-Server speichern Dateien und *Usenet*-Server speichern *Newsgroups*.



**Service-Provider** – siehe *Provider*.

**Shareware** – Programme, die Sie ausprobieren und kopieren dürfen, ohne gegen das Urheberrechtsgesetz zu verstoßen. Wenn Sie mit dem Programm zufrieden sind, bezahlen Sie den Autor nach der Testphase. Viele Programme können Sie unter **GO SWREG** direkt über CompuServe registrieren lassen.

**Shockwave** – *Plug-In* von Macromedia, mit dem Sie komplexe animierte Grafiken in Ihrem *Web-Browser* darstellen können.

**SHTTP** – Kurzform für „Secure HTTP“, eine Technik, die Daten verschlüsselt im *Internet* überträgt.

**Signatur** – Zeichenfolge am Ende einer *Forum*nachricht oder einer Postnachricht, die etwas über den Absender der Nachricht aussagt. Die *Netiquette* besagt, daß Signaturen nicht länger als vier Zeilen sein sollten.

**SLIP** – Kurzform für „Serial Line Internet Protocol“, mit dem Sie sich bei einigen *Providern* zum *Internet* verbinden können.

**Smiley** – siehe *Emoticon*.

**SMTP** – Kurzform für „Simple Mail Transfer Protocol“, ein Protokoll, mit dem *E-Mail* im *Internet* übertragen wird.

**Snail-Mail** – Begriff für den Versand einer Nachricht per Briefpost, die – verglichen mit *elektronischer Post* – meist langsamer ist.

**Spam und Spamming** – Unerwünschte Werbelastung in einem *Forum*, per *E-Mail* oder in den *Newsgroups*. Durch das starke Wachstum des *Internet* hat auch das Spamming stark zugenommen.

**Sperrliste** – Liste mit Benutzern, die Sie im *Chat* ignorieren möchten. Ist ein Benutzer auf Ihrer Sperrliste, werden Sie ihn bei Ihrem Besuch im *Chat*-Bereich nicht bemerken.

**SSL** – Kurzform für „Secure Socket Layer“, eine von Netscape entwickelte Technik, die eine verschlüsselte und damit nahezu abhörsichere Kommunikation zwischen *Web-Browser* und *Web-Server* erlaubt.

**SWREG** – Dienst auf CompuServe, in dem Sie *Shareware* registrieren lassen können. CompuServe zieht die Registrierungsgebühr mit den Mitgliedsgebühren ein und überweist sie an den *Shareware*-Autor. Sie erreichen diesen Dienst über den Befehl **GO SWREG**.

**Sysop** – Kurzform für „System Operator“, der in einem CompuServe *Forum* die Betreuung der Mitglieder übernimmt. Ein Sysop hat erweiterte Rechte im Forum: Er kann u.a. Nachrichten löschen, umbenennen und in eine andere Nachrichtensektion verschieben.

## T

**TCP/IP** – Kürzel für die beiden zentralen *Internet*-Protokolle, das „Transmission Control Protocol“ und das „*Internet Protocol*“. Meist werden beide Protokolle in dem Begriff TCP/IP zusammengefaßt.

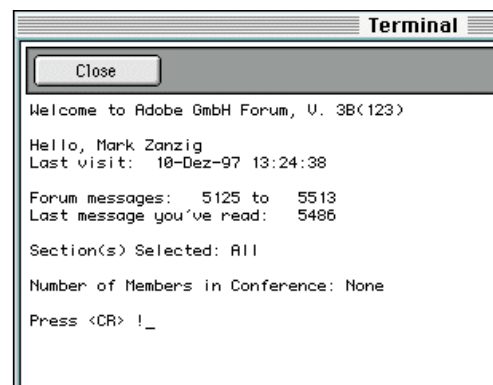
**Telnet** – *Internet*-Protokoll, mit dem über ein *Terminalfenster* auf einen *Server* im *Internet* zugegriffen werden kann. Sie steuern diesen durch Tastaturbefehle, die sich je nach *Server* unterscheiden.

**Terminalemulation** – Zugriff auf den CompuServe-Dienst über ein *Terminalfenster*. Einige Dienste und Foren sind in der Terminalemulation nicht zugänglich.

**Terminalfenster** – Darstellungsform für *ASCII*-Dienste, die keine grafische Ausgabe erlauben.

**Thread** – Englischer Begriff, der alle unter einer Überschrift zusammengefassten Nachrichten in einem *Forum* beschreibt. Benutzen Sie die „Antwort“-Funktion, wird Ihre Antwort korrekt im Thread einsortiert.

**Tonwahl** – Verfahren, um im analogen



oben: Auf einige Dienste und Foren können Sie im *Terminalfenster* zugreifen. Die Steuerung erfolgt dann über Menübefehle.

Fernsprechnet die Zielrufnummer an die lokale Vermittlungsstelle weiterzuleiten. Sie erkennen das Tonwahlverfahren daran, daß beim Wählen je nach gedrückter Taste ein hoher Ton zu hören ist. Heute unterstützen die meisten Vermittlungsstellen das Tonwahlverfahren.

## U

**Upload** – Das Übertragen einer Datei auf einen entfernten Rechner oder in ein *Forum*.

**URL** oder **Uniform Resource Locator** – Bezeichnung für eine *Internet Adresse*, meistens im *World Wide Web*.

**Usenet** – Öffentlich zugänglicher Teil des *Internet*, in dem die Nachrichten der *Newsgroups* gespeichert werden.

**User ID** – Ihre Zugangskennung zu CompuServe. Die User ID besteht aus zwei Zahlen, die durch ein Komma voneinander getrennt sind, z.B. 113024,363.

---

## V

---

**Verknüpfung** – Textteil in einem *Hypertext*, der bei Anklicken zu einem anderen Abschnitt des Textes – im *Internet* auch auf einen anderen *Server* – verzweigt.

**Verschlüsselung** – Methode, um Daten vor dem unerlaubten Zugriff zu schützen. Da Nachrichten im *Internet* unverschlüsselt übertragen werden, wurde *PGP* entwickelt, das eine sehr hohe Sicherheit bietet. Für den Versand innerhalb des CompuServe-Netzes benötigen Sie keine Verschlüsselung, da außer dem Empfänger niemand Ihre Nachrichten einsehen kann.

**Verteiler** – Kurzform für eine Liste von *E-Mail-Adressen*, die unter einem Begriff zusammengefasst sind. Mit dem *Adreßbuch* von CompuServe 3.0 können Sie bequem eigene Verteiler einrichten.

**Virtueller Schlüssel** – siehe *RPA*.

**Virus** – Programm, das unbemerkt auf einem Computer eindringt, um Schaden anzurichten. Dateien auf CompuServe werden durch *Sysops* auf Virenbefall geprüft. Die Gefahr einer Infektion ist dadurch sehr gering.

**VRML** – „Virtual Reality Modeling Language“. Programmiersprache für dreidimensionale Objekte im *World Wide Web*.

**VT 100** – Bekanntes Protokoll für eine *Terminalemulation*, benannt nach einem gleichnamigen Bildschirmterminal der Digital Equipment Corporation.

---

## W

---

**W3C** – World Wide Web Consortium. Zusammenschluß der internationalen Industrie zur Entwicklung allgemeiner Protokolle für das World Wide Web.

**WAN** – „Wide Area Network“, Verbindung mehrerer *LANs* über eine große Fläche. Das größte WAN ist heute das *Internet*.

**Web-Browser** – Programm zum Betrachten von *HTML*-Seiten im *World Wide Web*. Die bekanntesten Web-Browser sind *Netscape Navigator* und *Microsoft Internet Explorer*.

**Webmaster** – Der Betreuer eines *Servers* im *World Wide Web*.

**WinCIM** – Frühere Zugangssoftware für CompuServe unter Windows 3.1x.

**Wizop** – Kurzform für „Wizard Operator“, den Betreiber oder leitenden *Sysop* eines *Forums* auf CompuServe. Sie erreichen den *Wizop* eines *Forums*, indem Sie eine *Nachricht* im *Forum* an \*SYSOP verfassen.

**World Wide Web** oder **WWW** – Größter Bereich des *Internet*. Im World Wide Web werden *Hypertext*-Dokumente durch *Verknüpfungen* miteinander verbunden. Das World Wide Web ist für die enorme Popularität des *Internet* verantwortlich, denn die intuitive Benutzung erlaubt den einfachen und bequemen Zugriff auf Informationen.

---

## X

---

**X.75** – In Europa gängiges Übertragungsprotokoll im *ISDN*, das bei CompuServe Übertragungsgeschwindigkeiten bis 64.000 bps erlaubt.

**X.400** – Leistungsfähiges Protokoll für *E-Mail*, das u.a. auch *Binärdateien* und Empfangsquittungen unterstützt.

---

## Y

---

**Yahoo!** – Mächtiger, handverlesener Index von Seiten im *World Wide Web*. Es gibt eine internationale Ausgabe und zahlreiche regionale Ausgaben, auch eine deutsche.

---

## Z

---

**ZIP** – Gängige Form der Datenkomprimierung, die mit der Software *Pkzip* oder *WinZIP* durchgeführt wird.

**Zitat** – Übernahme von Texten einer *Nachricht* in die Antwort auf diese *Nachricht*. Die *Netiquette* besagt, daß – wenn überhaupt – eher knapp zitiert werden sollte.

# Befehle für Hayes-kompatible Modems

<b>AT</b>	Beginn eines Befehls		Modemmeldungen und Befehle werden aber bestätigt
<b>A/</b>	Wiederholung des letzten Befehls		
<b>A</b>	Modem beantwortet eingehende Anrufe	<b>E1</b>	Datenecho wird eingeschaltet
<b>VA0</b>	MNP-Blockgröße 64 Zeichen	<b>VE0</b>	Verhindert das Echo der Daten, die vom Computer gesendet werden
<b>VA1</b>	MNP-Blockgröße 128 Zeichen	<b>VE1</b>	Bestätigt alle Daten, die vom Computer geschickt werden
<b>VA2</b>	MNP-Blockgröße 192 Zeichen	<b>%E0</b>	Schaltet die automatische Synchronisation bei schlechten Verbindungen aus
<b>VA3</b>	MNP-Blockgröße 256 Zeichen	<b>%E1</b>	Schaltet die automatische Synchronisation ein
<b>B/B0</b>	Benutze Protokoll CCITT V.22		
<b>B1</b>	Benutze Protokoll BELL 212A	<b>&amp;Fn</b>	Holt die im EPROM gespeicherte Original-Konfiguration Nr. <i>n</i> zurück
<b>VB<sub>n</sub></b>	Überträgt eine Pause von <i>n</i> * 100 ms	<b>VF</b>	Liest gespeicherte Telefonnummern aus
<b>&amp;C0</b>	„DCD“ bleibt immer an	<b>&amp;G0</b>	Kein Anti-Echo-Sperren-Ton ( <i>Guard Tone</i> )
<b>&amp;C1</b>	„DCD“ folgt dem Trägersignal	<b>&amp;G1</b>	550 Hz Guard Tone
<b>%C0</b>	Schaltet die Datenkompression aus; statt MNP5 wird MNP4, statt v.42bis wird v.42 benutzt	<b>&amp;G2</b>	1800 Hz Guard Tone
<b>%C1</b>	Schaltet die Datenkompression ein	<b>VG0</b>	Schaltet Software-Handshake aus
<b>VC0</b>	Keine Pufferung der Daten	<b>VG1</b>	Schaltet Software-Handshake ein
<b>VC1</b>	Puffert alle Daten, wenn das Modem angerufen wird		
<b>VC2</b>	Keine Pufferung der Daten, wenn das Modem angerufen wird	<b>H</b>	Das Modem legt auf
<b>D<sub>n</sub></b>	Wählkommando. Die folgenden Zeichen sind erlaubt: <b>0</b> bis <b>9</b> und <b>-</b> Telefon-Nummern , Pause, deren Länge in Register 8 festgelegt wird	<b>H1</b>	Das Modem hebt ab
<b>W</b>	Wartet auf einen zweiten Wählton (wichtig für Nebenstellenanlagen)	<b>I/I0</b>	Identifizierung des Modems
<b>N<sub>n</sub> oder V<sub>n</sub> oder S=<i>n</i></b>	Wählt gespeicherte Telefonnummer <i>n</i> (je nach Modem)	<b>I<sub>n</sub></b>	Bedeutung Modemspezifisch
<b>@</b>	wartet auf eine ruhige Leitung (keine Wählimpulse mehr)	<b>&amp;J0</b>	Schaltet das angeschlossene Telefon aus (nur Export-Modems)
<b>P</b>	Schaltet auf IWV (Pulswahl)	<b>&amp;J1</b>	Schaltet das angeschlossene Telefon an (nur Export-Modems)
<b>T</b>	Schaltet auf MFV (Tonwahl)	<b>VJ0</b>	Die Geschwindigkeit der seriellen Schnittstelle wird an die Modemgeschwindigkeit angepaßt
<b>!</b>	läßt das Modem für eine halbe Sekunde auflegen (Flash-Funktion)	<b>VJ1</b>	Die Geschwindigkeit der seriellen Schnittstelle bleibt konstant
<b>R</b>	ruft im Antwortmodus an	<b>L/L0</b>	Lautsprecher niedrige Lautstärke
<b>&amp;D0</b>	Ignoriert „DTR“	<b>L1</b>	Lautsprecher niedrige Lautstärke
<b>&amp;D1</b>	Schaltet in den Kommando-Modus, wenn der „DTR“-Pegel gesenkt wird	<b>L2</b>	Lautsprecher mittlere Lautstärke
<b>&amp;D2</b>	Legt auf und geht in den Kommando-Modus, wenn der „DTR“-Pegel gesenkt wird	<b>L3</b>	Lautsprecher volle Lautstärke
<b>&amp;D3</b>	Löst einen Reset aus, wenn der „DTR“-Pegel gesenkt wird	<b>&amp;L0</b>	Schaltet den Standleitungsmodus aus
<b>E0</b>	Ausschalten der Datenechos;	<b>&amp;L1</b>	Schaltet den Standleitungsmodus ein
		<b>M/M0</b>	Schaltet den Lautsprecher ganz aus
		<b>M1</b>	Lautsprecher bleibt bis zur CONNECT-Meldung an
		<b>M2</b>	Lautsprecher bleibt immer an
		<b>M3</b>	Lautsprecher bleibt während des Wählens und bis zur CONNECT-Meldung an

<b>\N0</b>	Normalmodus – die Fehlerkorrektur bleibt ausgeschaltet	<b>&amp;T5</b>	Sperrt den digitalen Rückkopplungstest für Anrufer
<b>\N1</b>	Kein Handshake, keine Pufferung und keine Fehlerkorrektur	<b>&amp;T6</b>	Löst beim angerufenen Modem den digitalen Rückkopplungstest aus
<b>\N2</b>	MNP-Modus	<b>&amp;T7</b>	Wie <b>&amp;T6</b> mit zusätzlichem Selbsttest
<b>\N3</b>	MNP/V.42-Modus, Umschaltung zum Normalmodus bei Problemen	<b>&amp;T8</b>	Lokaler analoger Rückkopplungs- und Selbsttest
<b>\N4</b>	V.42-Modus	<b>\Tn</b>	Anzahl Minuten <i>n</i> , nach denen das Modem auflegt, wenn keine Daten übertragen werden
<b>\N5</b>	V.42-Modus, Umschaltung auf Normalmodus bei Problemen	<b>\U</b>	Siehe <b>\O</b>
<b>\N6</b>	V.42-Modus, Umschaltung auf MNP-Modus bei Problemen	<b>V0</b>	Gibt Meldungen als Zahlcodes aus
<b>O</b>	Wechselt vom Befehls- zum Datenmodus	<b>V1</b>	Gibt Meldungen als Wörter aus
<b>O1</b>	Wechselt vom Befehls- zum Datenmodus und führt eine Anpassung zur Verbindungsverbesserung durch (MNP/V.42)	<b>&amp;V</b>	Zeigt die wichtigsten Register und durch Befehle gesetzten Flags
<b>\O</b>	Versucht eine MNP/V.42 Verbindung, wenn eine Verbindung besteht, beide Modems im Command-Mode sind und das andere Modem ein <b>\U</b> -Befehl bekommt	<b>%V</b>	Zeigt Modem-Firmwareversion (EPROM) an
<b>&amp;P0</b>	Puls-Wählen-Tastverhältnis für USA und Niederland (40:60)	<b>\V0</b>	Keine MNP-Anzeige in der CONNECT-Meldung
<b>&amp;P1</b>	Tastverhältnis für andere Länder (33:66)	<b>\V1</b>	MNP-Anzeige bei der CONNECT-Meldung
<b>\Pn=x</b>	Speichert Telefonnummer <i>x</i> im Speicher <i>n</i>	<b>\V2</b>	MNP- und V.42-Anzeige
<b>Q/Q0</b>	Schaltet die Modemmeldungen aus	<b>&amp;Wn</b>	Speichert die aktuelle Konfiguration als Konfiguration <i>n</i> ( <i>n</i> =1,2)
<b>Q1</b>	Schaltet die Modemmeldungen ein	<b>X0</b>	Modem liefert nur die Meldung „CONNECT“
<b>\Q0</b>	Schaltet das Handshake aus	<b>X1</b>	Volle CONNECT-Meldungen
<b>\Q1</b>	Bidirektionales Software-Handshake ein	<b>X2</b>	Wie <b>X1</b> , zusätzlich Wählton-Erkennung
<b>\Q2</b>	Unidirektionales Hardware-Handshake ein	<b>X3</b>	Wie <b>X1</b> , zusätzlich Besetzt-Erkennung, keine Wählton-Erkennung
<b>\Q3</b>	Bidirektionales Hardware-Handshake ein	<b>X4</b>	Volle CONNECT-Meldungen mit Wählton- und Besetz-Erkennung
<b>\Q4</b>	Unidirektionales Software-Handshake ein	<b>\X0</b>	Verarbeitet Software-Handshake-Zeichen
<b>&amp;R0</b>	„CTS“ folgt „RTS“	<b>\X1</b>	Gibt die Zeichen an das System weiter
<b>&amp;R1</b>	„CTS“ bleibt während einer Verbindung eingeschaltet	<b>Y0</b>	Modem legt bei längeren Pausen auf
<b>%R</b>	Zeigt alle S-Register an	<b>Y1</b>	Modem legt bei längeren Pausen nicht auf
<b>Sn=x</b>	Setzt das Register <i>n</i> auf Wert <i>x</i>	<b>Zn</b>	Software-Reset mit Konfiguration <i>n</i>
<b>Sn?</b>	Liest das Register <i>n</i> aus	<b>&amp;Zn=x</b>	Speichert Telefonnummer <i>x</i> in Register <i>n</i>
<b>&amp;S0</b>	„DSR“ immer High	<b>+++</b>	Escape Sequenz (Modem wechselt aus dem Daten- in den Kommando-Mode)
<b>&amp;S1</b>	„DSR“ folgt den RS-232 Spezifikationen		
<b>\S</b>	Zeigt Modemstatus		
<b>&amp;T0</b>	Stoppt Modemttests		
<b>&amp;T1</b>	Lokaler analoger Rückkopplungstest		
<b>&amp;T3</b>	Lokaler digitaler Rückkopplungstest		
<b>&amp;T4</b>	Erlaubt, daß ein Anrufer den digitalen Rückkopplungstest auslösen kann		

# Stichwortverzeichnis

## Symbole

\$ (Dollarzeichen) 60, 125, 126, 137  
 \*SYSOP 37  
 ITR6 119  
 7-Bit-ASCII 22

## A

Abrechnung 124, 125, 126, 127, 128  
   Details 126  
   Zeiteinheit 126  
   Zyklus 127  
 Access Denied 132  
 Account Balance 127  
 Add To Favorite Places 136  
 Address Book 97. *Siehe auch* Adreßbuch  
 Adjustments 127  
 Adobe Acrobat Reader 9  
 Adreßbuch 36, 97, 98, 99, 137  
   Adresse hinzufügen 97  
   Adreßverteiler 98  
 Adreßformate 98  
 Adreßverteiler 98  
 Adult Chat 71  
 Adult Controls 132, 133  
 Agence France Presse 52  
 Ahnenforschung 65, 66  
 AIDS 64  
 Aktien 55, 56  
   Analyse 55  
   Handel 55, 63  
   Kurse 56  
 Akustikkoppler 114  
 AltaVista 108, 137  
 Anarchie 83  
 Anonymous FTP 82  
 Antwort auf Forumsnachricht 36  
 Apple II 79  
 Applet 137  
 ARPANET 82  
 ASCII 22  
 Associated Press 48, 51  
 AT-Befehle 137, 147  
 Auf einen Blick  
   Browser Desktop 88  
   Chat Desktop 69  
   Datenbanken 62  
   Forum Desktop 33  
   Hauptmenü 16  
   Konferenzzentrum 74  
   Mitglieder-Service 131  
 Aufgabenliste 37, 94, 95, 137  
 Auslastung des Internet 137  
 Avatar 80, 137

## B

B-Kanal 118  
 Bankeinzug 128  
 Basisanschluß 118  
 Baud 115, 138  
 Baumdiagramm 35  
 BCC 138  
 Begrüßungsnachricht 31  
 Beobachten 138  
 Bertelsmann-Lexikon 64  
 Betriebsbedingungen 125  
 Betriebsbestimmungen 42, 71  
 Bibliotheken 39  
   Bereiche 40  
   Datei empfangen 94  
 Biorhythmus 80

BMP-Dateien 41  
 Börsen  
   -spiel 55  
   europäische 58  
   Kurse in Echtzeit 55  
 bps 114, 138  
 Briefe versenden 27  
 Briefumschlag 16  
 Browser Desktop 88  
 Browser-Einstellungen 89  
 BrowserWars 92  
 Buchkritiken 65  
 Business Centers 50, 60, 87, 88, 138  
   Finanzen 55  
   Journalismus 54  
   Kurzinfor 13  
 Business Database Plus 62  
 Business Welt 13  
 Business Wire 51, 52  
 BZT 114

## C

Cache 138  
 cc:Mail 125  
 CCITT 23, 114  
 Charges 127  
 Chat 67, 128  
   Adult Chat 67, 71  
   Anwesenheitsliste 68  
   auf Deutsch 71  
   Chat Desktop 69  
   Chat-Helpers 67  
   Chat-Kanal 69  
   Einführung 67  
   Einstellungen 76  
   Forum 71  
   Gemeinschaftsraum 68  
   General Chat 67, 71  
   Gesprächsrunden 69, 70  
   Glücksspiele 67  
   GO CHAT 67  
   Hilfsforen 75  
   im Internet 85  
   IRC 85  
   Mitverfolgen 68  
   Nickname 71  
   Öffentliche Diskussionen 69  
   Paßwortdiebe 76  
   Privatgespräche 69, 70  
   Profil 71, 72  
   Rufnamen 71  
   Sperrliste 69, 72  
   Text aufzeichnen 73  
 Chat Desktop 67, 69, 130  
 Citibank 55  
 Citytarif 121  
 CNC 139  
 CompuServe  
   aktuell 50  
   Directory 129  
   Help Viewer 129  
   Homepage 50  
   Hotline 131  
   kennenlernen 12  
   kurios 79  
   Network Services 14  
   Online-Dienst 11  
   Postanschrift 131  
   Überblick 12

Computer Buyer's Guide 62, 64  
 Computer Database Plus 62, 64  
 Computerviren 42  
 Conference Calendar 73  
 Connect No Carrier 139  
 Cookies 90, 139  
     Übersicht 90  
 Courtesy Copy 138  
 Creditreform 62  
 Crossposting 45  
 CSNav 139  
 CUSIP 139  
**D**  
 D-Kanal 118  
 Dateiablage 16, 100, 139  
     Einstellungen 100  
     Funktionen 101  
     Ordner einrichten 100  
     Standardordner 100  
 Dateibeschreibung 40, 42  
 Dateien  
     beitragen 42  
     löschen 41  
     öffnen 40  
     suchen 42  
 Dateitypen 41, 42  
     Symbole 43  
 Dateiversand  
     Beschränkungen 22  
     Konvertierung 22  
 Datenbanken 60  
     Buch-D. 65  
     Creditreform 62  
     Dun & Bradstreet 62  
     EDV-D. 64  
     Film-D. 66  
     Finanz-D. 63  
     Hilfe 62  
     Hoppenstedt 63  
     Investment-D. 62  
     IQuest 63  
     Lexika 64  
     Management-D. 66  
     Marketing-D. 63, 66  
     Medizin-D. 64  
     Patent-D. 66  
     Personen-D. 63  
     Rechts-D. 64  
     Sonstige 65  
     textbasierte 60  
     Tips 61  
     Trademarks 64  
     Übersicht 62, 63, 64, 65  
     Unternehmens-D. 62  
     vergünstigter Zugriff 66  
     Wer Gehört zu Wem 63  
     Wirtschafts-D. 63  
     Wissenschafts-D. 63  
 Datenfernübertragung 114  
 Datenkompression 115, 139  
 Datex-J 121, 125, 139  
 Datex-P 125  
 Deutsche Presse Agentur 48  
 DFÜ-Netzwerk 139  
 Diagramme 56  
 Dienst einfügen 136  
 Dienstekennung 118  
 Direct Debit 127  
 Dissertationen 65  
 DNS-Server 139  
 Dollarzeichen (\$) 60  
 Domain Name System 139

Dow Jones 48  
 Download 139  
 dpa 48, 49, 52  
 Dringende Nachricht 20  
 Drittnetzwerk 121, 139  
 DSS-1 119  
 Dun & Bradstreet 62  
 Durchsatz 139  
**E**  
 E-Mail 17, 128  
     Ablaufdatum 22  
     Adreßformate 98  
     Anwendungsbeispiele 27  
     BCC 19  
     CC 19  
     Datei versenden 22  
     Empfängerliste 22  
     Expiration date 22  
     Fax-Versand 25  
     Internet-Header 21  
     Laufzeiten analysieren 21  
     Priorität 20  
     Später senden 23  
     Übersicht 12  
     Versenden 23  
     versenden und empfangen 19  
     X.400 23  
 E-Mail-Adresse 17, 82, 137  
     für Briefpapier 17  
     persönliche E. 17  
     Registrierung Ihrer persönlichen E. 18  
 E-Mail-Adressen  
     verwalten 97  
 EDSS-1 119  
 EDT 140  
 Effizientes Arbeiten 93  
 Einführung 16  
 Einstieg-Forum 31  
 Einwahl  
     Nummer ändern 121  
     Skript 121  
     weltweit 122  
 Electronic Mail 17  
 elektronische Medien 54  
 elektronische Post 17  
 Eltern 132  
 Emoticons 39, 44, 140  
 Empfängerliste 22  
 ENS 48, 49  
 Entertainment 51  
 EST 140  
 Etikette 46  
 EuroISDN 119  
 Excel 22  
 EXE-Dateien 41  
 Executive News Service 48, 125, 140  
 External Network 70  
**F**  
 F.A.Z. 53  
 FAQ-Dateien 45  
 Favorite Places 96. *Siehe* Persönliches Menü  
 Fax-Versand 25  
 Feedback 140  
 Fehlerkorrektur 115, 140  
 File Finder 104, 140  
 File Transfer Protocol 82, 84, 137, 141  
 Filing Cabinet. *Siehe* Dateiablage  
 Finanz-  
     dienste 50, 55, 60  
     nachrichten 55  
     software 55  
 Firewall 140

**Firmen**

- datenbanken 62
- informationen 55, 60
- profile 62
- Flame War 140
- Flaming 39
- Flugwetter 47
- Forschung 66
- Forum 31
  - 10 Tips 46
  - Beitritt 31
  - Besucher 34
  - Bibliotheken 39
  - Einstellungen 44
  - Forum Desktop 32, 33
  - für Finanzanleger 55
  - Gemeinschaftsräume 69
  - in Persönliches Menü einfügen 96
  - Konferenzen 43, 75
  - Logo 32
  - Mitgliederverzeichnis 44
  - Nachrichtenbereich 46
  - Nachrichtenbretter 34
  - Newsflash 32
  - Offline-Reader 95
  - privates 32
  - Richtlinien 42
  - Sysop 43
  - Tips 44
  - Übersicht 13
- Forum Desktop 130, 135
- Forumnachricht
  - automatisch ablegen 100
  - beantworten 36
  - erstellen 36
  - lesen 34
  - löschen 36
  - Nachrichtenbaum 35
  - später speichern 35
  - speichern 35, 36
  - suchen 34
- Forumsmanager 44
- Fotoarchive 52
- France Telecom 121, 125, 140
- Frankfurter Allgemeine Zeitung 53
- Free Flag 44
- Free Services 126
- Freeware 140
- freie Dienste 126, 127
- Freistunden 124, 126, 128
- Freunde 140
- FTP 137, 141
  - Clients 83
  - mit CompuServe 84
- FundWatch Online 55

**G**

- Gateway 121, 141
- Gebühren 124, 127
- Gebührenimpuls 117
- Genealogie 65, 66
- General Chat 71
- Geschäftsnachrichten 51
- Gesprächsrunden 69, 70
- Gibson, William 139
- GIF 41, 141
- Global Quotes 58
- Global Report 55
- Glossar 129, 137
- GO-Befehl 16, 31, 141
- Gopher 141
- Gratis-Foren 128
- Grinsemännchen 39
- Grolier's Encyclopedia 65

**H**

- Handshake 141
- Hangman 80
- Hauptmenü 16, 130
- Hayes 114, 147
- Header 141
- Health Database Plus 62, 64
- herunterladen 39
- Hilfefunktion 129
- HMI 141
- HMLOGO.GIF 40
- hochladen 39
- Home Desktop 16, 88, 135
- Hoppenstedt 63
- Host Micro-Interface 141
- Hotline 131
- HQX-Dateien 41
- HTML 141
- Hyperlinks 87
- Hypertext 141

**I**

- I/B/E/S 64
- Il Sole 24 Ore 53
- Immobilien 50
- Impulswahl 141
- Info Center 13, 50, 87, 88, 141
- Infonet 125
- Installation 9
- Inter Press Service 52
- Interkulturelles Forum 79
- Internet 82, 83
  - Cookies 90
  - Datenbanken 83
  - durchsuchen 106
  - Einführung 82
  - Explorer 87
  - Foren 83
  - FTP 82, 84
  - Geschwindigkeit 120
  - IRC 85
  - Mail-Header 21
  - Newsgroups 83
  - Relay Chat 85
  - Suchmaschinen 89
  - Telnet 83, 85
  - Usenet 83
  - World Wide Web 82, 87
- Internet Explorer 9, 87, 92
- InterNIC 142
- Investmentfonds 56
- IQUEST 126
- IQuest 63, 64, 66
  - Hilfe 62
- IRC 85
- Ironie 44
- ISDN 118
  - Forum 120
  - Karte 119
- ITU-T 114

**J**

- Java 142
- Jerusalem Post 53
- Journalismus 50, 54
- JPEG 142
- JPG-Dateien 41

**K**

- Kachelmann, Jörg 47
- kein Freizeichen 122
- Kleinanzeigen 51
- Knoten 122
- Kommunikationszuschläge
  - 121, 122, 124, 126, 142

Datex-J 125  
 Datex-P 125  
 France Telekom 125  
 PlusNet 125  
 Konferenz 43, 55, 73, 80  
   -kalender 73  
   -räume 74  
   abstimmen 73  
   Einstellungen 44  
   Etikette 75  
   Frage stellen 73  
   Frage zurückziehen 73  
   Grundregeln 75  
   in Foren 75  
   Moderator 73  
   moderierte 73, 75  
   Pseudonym 44  
 Konferenzzentrum 73, 74  
   Pseudonym 74  
   runder Tisch 73  
   Sperrliste 74  
 Kontostand 127  
 Kosten 124  
 Krebs 64  
 Kreditkarte 128  
 Kultur 49  
 Kundendienst 130, 131  
 Kurznachrichtendienst 49  
 Kymer 80

**L**

Le Monde 53  
 Leitungsstörungen 140  
 Lexika 64  
 L'Express 52, 53  
 LHA-Dateien 41  
 L'Impresa 53  
 Listen sortieren 40  
 Lufthansa 122  
 Lurker 142  
 Lycos 90, 107

**M**

MacBinary 22  
 Magazine Database Plus 62, 66  
 Mailbox 17  
 Mailingliste 18  
 Marketing 50  
 Marktindizes 56  
 Medienbranche 66  
 Medizin 50  
 Mehrgeräteanschluß 118  
 Menüleiste 16  
 MHS Hub 125  
 MIME 22, 143  
 Mitglieder-Service 131  
 Mitgliedersuche 34  
 Mitgliederverzeichnis 125  
 Mitgliedschaft  
   verwalten 124, 125  
 Mitgliedskarte 131  
 Mitgliedsvereinbarungen 42, 125  
 Modem 114, 115, 116  
   externes 116  
   Fehlerbehebung 117  
   internes 116  
 Modembefehle 147  
 Modemhandbuch 122  
 Modemstecker 122  
 Mondo Economico 53  
 Money Magazine 55  
 Multimedia 9  
 Multipurpose Internet Mail Extensions 22  
 Multitasking 9, 95

**N**

Nachrichten  
   Nachrichten Desktop 48  
 Nachrichten (Dienste) 48, 51, 52, 56  
   Archive 54  
   deutsche 49  
   Nachrichten Desktop 130  
   Nachrichtenbilder 54  
 Nachrichten (Forum)  
   an den Forumsmanager 37  
   an Sysop 34, 37  
   lesen 36  
   Nachrichtenbaum 35  
   Nachrichtenbrett 34  
   Nachrichtenummer 143  
 Nachrichten Desktop 135  
 Nebenstelle 116  
 Netiquette 39  
 Netscape 92  
 Neue Zürcher Zeitung 53  
 Neuwagenkauf 66  
 News Clips 52  
 Newsflash 32  
 NewsGrid 52  
 Newsgroups 143  
   mit CompuServe 86  
 Newsletter  
   Chat 75  
   EDV 64  
   Medien 66  
 Newsreader 85, 86  
 Newsroom 51, 52  
 Nickname 71  
 NISA 143

**O**

Öffentliche Diskussionen 69  
 Öffentliche Ordner 48  
 Offline-Reader 95, 143  
 Online  
   -Dienste 82  
   -Dienstleistungen 11  
   -Hilfe 9  
   -Postfach 16  
   -Recherche 13  
 Online Today 52  
 Optionen 56  
 Ourworld 18

**P**

PaperChase 64  
 Paßwort 45, 46, 143  
   -diebe 76  
   ändern 125  
 Payments 127  
 PDT 143  
 Persönliche Ordner 48, 49  
 Persönliche Unterlagen 94  
 Persönliches Menü 89, 104  
 PGP 144  
 Photos 47  
 PlusNet 121, 125  
 PNG-Dateien 41  
 Politik 49  
 POP3 12, 28, 111  
 Portfolio 57, 58  
 Post  
   Optionen 20  
   Postausgang 37, 100  
   Posteingang 16, 100  
   Postfach 17  
   Postverwaltung 97  
   wartende Nachrichten 16



- PR Newswire 51, 52
- Preisplan 124
- Premium-Dienste 125, 126
- Presse
  - archive 53
  - fotos 52, 54
  - mitteilungen 51
- Pricing Information 60
- Primärmultiplexanschluß 118
- Prioritäten 96
- Privates Forum 32
- Privatgespräche 69, 70
- Probleme beschreiben 131
- Profi-Archive 60
- Profi-Dienste 53
- Proxy-Server 144
- Pseudonym 67, 69
- Psychologie 64
- Public Data Network 125
- Purchases 127
- Q**
- QuarkXPress 22
- Quittung 20
- R**
- Ratgeber Forum 62
- Recherche 51, 54, 61
- Rechnungsdaten 124, 126
- Recht Online 64
- Registrierung von Shareware 126
- Reisen 122
- Remote Passphrase Authentication 13, 28
- Reuters 48, 54
- RPA 12, 13, 28, 128
- S**
- S0-Bus 118
- Saldo 124, 127
- Schaltflächen
  - Add Service 136
  - Beschreibung 40
  - Bibliotheken 33
  - CompuServe Post 19
  - Empfangen 40
  - GO 16
  - Konferenzen 33
  - Löschen 41
  - Nachrichtenbretter 33
  - Öffnen 40
  - Senden 36
  - Später empfangen 40
  - Suchen 42
  - Willkommen 33
  - Zurück 40
- Scroll-Rate 144
- SEA-Dateien 41
- Section Leader 44
- seitliche Schaltflächenleiste 16
- Shareware 77, 145
- Showbusiness 51
- Sicherheitskopie 100
- SIT-Dateien 41
- Sitzung hinzufügen 121
- Skript 121
- SMS-Telefonbuch 91
- Sonderzeichen 18
- Später
  - senden 23
- Sperrliste 69, 145
- Spiegel-Forum 52
- Spiele 80
- Sport 49, 51
- SpryNet 11
- Standard Preisplan 124, 125
- Standardbrowser
  - definieren 89
- Statusleiste 16
- Stellenangebote 54
- Suchen
  - CompuServe-Dienste 103
  - Dateiablage 101
  - Dateien 42, 104
  - Forumsnachricht 37
  - im Internet 106, 107, 108
  - Mitglieder 34, 103
  - Nachrichten 52
  - Suchmaschinen 89, 106
    - AltaVista 108
    - Lycos 90, 107
    - Yahoo! 106
  - Süddeutsche Zeitung 53
  - Super Sparplan 124, 125, 126
  - Super Value Plan 126
  - SWREG 77, 145
  - Symbole 136
  - Symbolleiste 16, 136
  - Sysop 37, 42, 43, 46, 145
  - Sysop-Verzeichnis 34
- T**
- TAE-Dose 116
- Tageszeitungen 53, 66
- TASS 52
- TCP/IP 87, 140, 145
- Technik 50
- Telepac 125
- Telnet 83, 145
  - Gastzugang 83
  - mit CompuServe 85
- Terminalfenster 60
- Test-Uploads 41
- TGA-Dateien 41
- Themen für Erwachsene 132
- Thread 34, 145
- Ticker-Symbole 56
- TIF-Dateien 41
- Time Online 52
- To-Do List 94. *Siehe auch* Aufgabenliste
- Today in History 51
- TXT-Dateien 41
- U**
- U.S. Census Bureau 65
- Übersetzung 79
- Übertragungsprotokolle 141
- UFO Forum 80
- United Press International 48
- Unternehmen 50
- Upload 145
- Usage Charges 127
- Usenet 83
- User Log 34
- User-ID 17, 131
- V**
- V-Normen 114, 115
- V.110 120
- V.120 120
- Verbindungsprobleme 116
- Verbindungszeit 16
- Verhaltenswissenschaften 64
- Versanddatum 22
- Verteilerliste 19, 98
- Virtueller Schlüssel 13, 28
- Volltext-Archive 66
- VT 100 146
- vwd 50, 55

**W**

Wallstreet-Kurse 51, 136  
Warentermingeschäfte 55  
Web-Browser 136  
    Microsoft 92  
    Netscape 92  
Webseiten  
    drucken 89  
Weitere Nachrichten anzeigen 39  
Weltgeschehen 48  
Wer Gehört zu Wem 63  
Werbung 50  
Wertpapiere 56  
Wetter 47, 51, 52  
Wettervorhersagen 136  
Who's Who 60, 66  
Wirtschaft 49  
Wirtschaftsnachrichten 55  
Wissenschaft 50, 60  
Wizop 44, 146  
World Wide Web 9, 82, 87  
    Adressen speichern 89  
    Browser einstellen 89  
    Cookies 90  
    Dienste aufrufen 87  
    mit CompuServe 87  
    Schaltfläche „GO“ 87  
WorldsAway 14, 80, 137  
WWW 87

**X**

X-Mailer 21  
X.400 17, 23, 24  
X.75 120  
x2-Technologie 114  
Xinhua 52

**Y**

Yahoo! 106

**Z**

Zahlungsinformation ändern 125  
Zeichensatz 21  
Zeitschriften 66  
Zeitungsarchive 53  
Ziff Davis Help Forum 62  
Zugang 121, 122  
Zugangskontrolle 132

# COMPU SERVE

## CUSTOMER SERVICE

Postfach 1169  
82001 Unterhaching  
Deutschland  
Telefon +49 (89) 6657-0  
Telefax +49 (89) 6657-8008