

---

# **Betriebssystem SINIX**

## **Buch 2**

### **Menüs**

**Ausgabe März 1986 (SINIX V2.0)**

---

Bestell-Nr. U2602-J-Z95-1  
Printed in the Federal Republic of Germany  
5300 AG 7864. (8000)

SINIX ist der Name der Siemens-Version des Softwareproduktes XENIX.  
XENIX ist ein Warenzeichen der Microsoft Corporation.  
XENIX ist aus dem UNIX System III unter Lizenz der Firma AT & T  
entstanden.

Copyright © an der Übersetzung Siemens AG, 1984, alle Rechte  
vorbehalten.

Vervielfältigung dieser Unterlage sowie Verwertung ihres Inhalts  
unzulässig, soweit nicht ausdrücklich zugestanden.

Im Laufe der Entwicklung des Produktes können aus technischen  
oder wirtschaftlichen Gründen Leistungsmerkmale hinzugefügt  
bzw. geändert werden oder entfallen. Entsprechendes gilt für andere  
Angaben in dieser Druckschrift.

**Siemens Aktiengesellschaft**



---

# Inhalt

<b>1</b>	<b>Wegweiser durch das Handbuch</b>	<b>1-1</b>
<b>2</b>	<b>Wie arbeiten Sie mit Menüs?</b>	<b>2-1</b>
	Was können Sie mit Menüs tun?	2-1
	Welche Tasten sind für die Menübedienung wichtig?	2-3
	Was tun Sie zuerst?	2-5
	Wie wählen Sie eine Funktion in einem Menü aus?	2-8
	Wie ändern oder löschen Sie eine frühere Auswahl?	2-9
	Wie erhalten Sie am Bildschirm Hilfsinformationen?	2-10
	Was geschieht nach Ihrer Menüauswahl?	2-11
	Weiteres Menü nach Ihrer Menüauswahl	2-13
	Wie füllen Sie ein Formular aus?	2-15
	Wie behandeln Sie eine Auswahlliste?	2-19
	Was geschieht, nachdem SINIX eine Funktion ausgeführt hat?	2-21
	Welche Eingaben sind bei einem Menü am Bildschirm möglich?	2-22
	Wie führen Sie eine Vorauswahl durch?	2-23
	Wie wählen Sie häufig gebrauchte Funktionen aus?	2-29
<b>3</b>	<b>Menüs für den Sachbearbeiter</b>	<b>3-1</b>
	Hauptmenü	3-4
	Buerofunktionen	3-8
	Post	3-10
	Nachricht schreiben und absenden	3-12
	Kopie eines Dokuments versenden	3-16
	Dokument lesen	3-18
	Kopie eines Dokuments senden	3-20
	Eingegangene Post sichten	3-22
	Briefe lesen und loeschen	3-26
	Briefe als Dokumente im Archiv ablegen	3-28
	Terminkalender	3-32
	Taschenrechner	3-36
	Kommunikationsfunktionen	3-40
	Archivfunktionen	3-42
	Verzeichnis der Ordner lesen	3-44
	Verzeichnis der Ordner drucken	3-46
	Ordner oeffnen	3-48

Neuen Ordner anlegen . . . . .	3-52
Ordner entfernen . . . . .	3-54
Ordner umbenennen . . . . .	3-56
Verzeichnis der Dokumente lesen . . . . .	3-58
Verzeichnis der Dokumente drucken . . . . .	3-62
Neues Dokument erstellen . . . . .	3-64
Wie Sie mit dem CED arbeiten . . . . .	3-66
Dokument modifizieren . . . . .	3-72
Zugriffserlaubnisse aendern . . . . .	3-74
Datensicherung auf Disketten . . . . .	3-76
Dokumentenverzeichnis einer Diskette lesen . . . . .	3-78
Dokumente auf Diskette schreiben . . . . .	3-80
Dokumente von Diskette lesen . . . . .	3-82
Eigentuemer der Diskette aendern . . . . .	3-84
Dokument lesen . . . . .	3-88
Dokument umbenennen . . . . .	3-90
Dokument kopieren . . . . .	3-92
Dokumente anhaengen . . . . .	3-94
Dokumente entfernen . . . . .	3-96
Dokumente drucken . . . . .	3-98
Druckausgabe mit Standardparametern . . . . .	3-100
Zustandsabfrage (Drucker/Druckauftraege) . . . . .	3-104
Information zu Druckergruppen abfragen . . . . .	3-108
Druckauftrag loeschen . . . . .	3-110
Prioritaet aendern . . . . .	3-112
Druckausgabe mit Wahl der Parameter . . . . .	3-114
Suchen und Sortieren . . . . .	3-120
Suchhilfe . . . . .	3-122
Sortieren . . . . .	3-124
Textstatistik . . . . .	3-128
Weiteres Archiv oeffnen . . . . .	3-130
Verzeichnis der Ordner lesen . . . . .	3-132
Ordner oeffnen . . . . .	3-134
Verzeichnis der Dokumente . . . . .	3-136
Dokument lesen . . . . .	3-138
Dokumente kopieren (2.Archiv → 1.Archiv) . . . . .	3-140
Archiv auf MB-Kassette sichern . . . . .	3-142
Dokumentenverzeichnis der MB-Kassette lesen . . . . .	3-144
Archiv auf MB-Kassette schreiben . . . . .	3-146
Archiv von MB-Kassette lesen . . . . .	3-150
Dienstprogramme . . . . .	3-152

	Kennwort aendern . . . . .	3-154
	Welche Benutzer arbeiten gerade? . . . . .	3-156
	Plattenbelegung durch eigene Dokumente . . . . .	3-158
	Freier Speicherplatz auf der Platte . . . . .	3-160
<b>4</b>	<b>Menüs für den Programmierer . . . . .</b>	<b>4-1</b>
	Entwicklungssysteme . . . . .	4-2
<b>5</b>	<b>Menüs für den Systemverwalter . . . . .</b>	<b>5-1</b>
	Dienstprogramme . . . . .	5-4
	Kennwort aendern . . . . .	5-6
	Datentraeger formatieren . . . . .	5-8
	Systemverwaltung . . . . .	5-12
	Login-Administration . . . . .	5-16
	Benutzertabelle lesen . . . . .	5-18
	Neuen Benutzer eintragen . . . . .	5-22
	Benutzerkennung sperren . . . . .	5-26
	Benutzerkennung freigeben . . . . .	5-28
	Neue Gruppe einrichten . . . . .	5-30
	Benutzerklasse aendern . . . . .	5-32
	Spool-Administration . . . . .	5-34
	Zustandsabfrage (Drucker/Druckauftraege) . . . . .	5-36
	Prioritaetsaenderung . . . . .	5-40
	Minimalprioritaet fuer einen Drucker festlegen . . . . .	5-42
	Druckauftrag loeschen . . . . .	5-44
	Druckergruppen definieren . . . . .	5-46
	Druckvorgang abbrechen und Drucker sperren . . . . .	5-48
	Drucker sperren . . . . .	5-50
	Drucker freigeben . . . . .	5-52
	Spoolsystem beenden . . . . .	5-54
	Spoolsystem initialisieren . . . . .	5-56
	Installation von Softwareprodukten . . . . .	5-58
	Konfigurierung des lokalen Systems . . . . .	5-60
	Aktuelle Konfigurierung zeigen . . . . .	5-62
	Bildschirmarbeitsplaetze und Drucker konfigurieren . . . . .	5-64
	Systemuhr stellen . . . . .	5-70
	Parametrierung der Netzeinbindung . . . . .	5-72
	Systemsicherung auf MB-Kassette . . . . .	5-74
	Straffen einer MB-Kassette . . . . .	5-78
	Verzeichnis der MB-Kassette ausgeben . . . . .	5-80
	Systemabzug auf MB-Kassette schreiben . . . . .	5-82

	Systemabzug von MB-Kassette lesen . . . . .	5-86
	Systemabzug auf MB-Kassette ausgeben . . . . .	5-90
	Systemabzug von MB-Kassette einlesen . . . . .	5-94
<b>6</b>	<b>Was tun, wenn ...</b> . . . . .	<b>6-1</b>
	Was tun, wenn am Bildschirm ein unverständlicher Text steht? . . . . .	6-1
	Was tun, wenn Sie aus dem aktuellen Bildschirm in ein beliebiges Menü möchten? . . . . .	6-2
	Was tun, wenn SINIX für Ihre Benutzerkennung ein Kennwort fordert, obwohl keins vorhanden ist? . . . . .	6-2
	Was tun, wenn im Menü der Text steht: Neue Post? . . . . .	6-2
	Was tun, wenn der Bildschirm dunkel ist? . . . . .	6-3
	Was tun, wenn Sie Hilfsinformationen benötigen? . . . . .	6-3
	Was tun, wenn am Bildschirm der Text steht: Bitte waehlen! > . . . . .	6-3
	Was tun, wenn am Bildschirm der Text steht: + Seite -Seite . . . . .	6-4
	Was tun, wenn Sie etwas bestimmtes tun möchten, und nicht wissen wie? . . . . .	6-4
	Was tun, wenn Sie nicht wissen, welche Taste Sie drücken müssen? . . . . .	6-5
	Was tun, wenn Sie eine vorherige Menüausahl ändern oder löschen möchten? . . . . .	6-5
	Was tun, wenn nach Ihrer Eingabe keine Reaktion erfolgt? . . . . .	6-6
	Was tun, wenn Ihre Tastatur-Eingabe am Bildschirm nicht sichtbar ist? . . . . .	6-6
	Was tun, wenn im Menüsystem Inkonsistenzen bezüglich der Benutzerkennungen auftreten? (Systemverwalter) . . . . .	6-7
	Was tun, wenn Sie die Benutzer über aktuelle Änderungen informieren möchten? (Systemverwalter) . . . . .	6-8
<b>A</b>	<b>Anhang</b> . . . . .	<b>A-1</b>
A.1	Lexikon . . . . .	A-1
A.2	Funktionsverzeichnis . . . . .	A-10

**Stichwörter**  
**Literatur**

---

# 1 Wegweiser durch das Handbuch

Dieses Handbuch richtet sich an SINIX-Benutzer, die mit Menüs arbeiten wollen. Für die Lektüre dieses Handbuches benötigen Sie keinerlei EDV-Vorkenntnisse.

Einige Menüs sind in diesem Handbuch nicht beschrieben, weil Sie dafür entsprechende Vorkenntnisse benötigen. Diese Kenntnisse werden in anderen Handbüchern vermittelt, auf die Sie jeweils gesondert hingewiesen werden.

Im vorliegenden Handbuch finden Sie folgende Informationen:

- Kapitel 2: Eine allgemeine Einführung, wie Sie mit den Menüs umgehen.
- Kapitel 3 bis 5:
  - Beschreibung der Menüs für die verschiedenen Benutzer:
    - Kapitel 3: Menüs für den Sachbearbeiter
    - Kapitel 4: Menüs für den Programmierer
    - Kapitel 5: Menüs für den Systemverwalter
- Kapitel 6: Hinweise, was Sie bei "verfahrenen" Situationen tun können.
- Anhang: Lexikon, Verzeichnis der Menüfunktionen.
  - Anhang A1: Ein Lexikon mit den wichtigsten Begriffen dieses Handbuches.
  - Anhang A2: Ein Verzeichnis der Menüfunktionen.

Dieses Handbuch enthält außerdem eine Übersicht aller Menü-Bildschirme.

## *Hinweis*

Da die Bildschirme in diesem Handbuch auf einem PC-MX Computer mit mehreren Bildschirmplätzen entstanden sind, können die Bildschirme bei Ihnen leicht abweichen.

Die Namen von Benutzern, Ordnern, Dokumenten usw. können von Ihnen frei gewählt werden. Wenn in diesem Handbuch bestimmte Namen verwendet werden, sind diese als Beispiel gedacht. Die verwendeten Namen sollen Ihnen nur zeigen, wie Ihr Dialog am Bildschirm aussehen kann!



---

## 2 Wie arbeiten Sie mit Menüs?

Dieses Kapitel soll Sie in die Arbeit mit den Menüs einführen.

### Was können Sie mit Menüs tun?

Mit Menüs können Sie Ihre Aufgaben ohne EDV-Vorkenntnisse mit dem Computer lösen. Wie man mit Menüs umgeht, können Sie innerhalb von 2-3 Stunden lernen. Sie brauchen sich bei Ihrer Arbeit nicht auf den Computer und dessen Bedienung zu konzentrieren; im Mittelpunkt steht die Aufgabe, die Sie lösen wollen.

Ein Menü ist eine Liste von Auswahlmöglichkeiten auf dem Bildschirm. Jede Auswahlmöglichkeit stellt eine Aufgabe dar, die der Computer für Sie erledigen kann. Sie brauchen dazu nur eine Auswahl im Menü durchzuführen.

Der **Sachbearbeiter** kann z.B. folgende Aufgaben mit dem Computer erledigen:

- |                  |  |
|------------------|--|
| Bürofunktionen   | <ul style="list-style-type: none"><li>– Posteingang bearbeiten</li><li>– Post an andere Benutzer senden</li><li>– Termine einfach und übersichtlich verwalten</li><li>– mit dem Taschenrechner arbeiten</li><li>– mit dem Plankalkulator arbeiten<br/>(Softwareprodukt "MULTIPLAN" erforderlich)</li><li>– mit dem Textsystem arbeiten<br/>(Softwareprodukt "MS-WORD" bzw. "HIT" erforderlich)</li></ul> |
| Archivfunktionen | <ul style="list-style-type: none"><li>– alle Aufgaben, die beim Anlegen und Verwalten von Ordnern und Dokumenten anfallen</li><li>– Suchen, Sortieren und Textstatistik</li><li>– Archiv sichern bzw. wiederherstellen</li></ul>   |
| Dienstprogramme  | <ul style="list-style-type: none"><li>– Kennwort Ihrer Benutzererkennung ändern</li><li>– über Benutzer und Platzbelegung informieren</li></ul>  |

---

Kommunikations-  
funktionen

- PC als Datensichtstation an einen BS2000-Verarbeitungsrechner anschließen
- Dokumentenübertragung SINIX-SINIX, SINIX-BS2000 oder BS2000-SINIX
- PC an IBM/SNA-Verarbeitungsrechner anschließen
- PC als Endgerät an das Teletex-Netz der Deutschen Bundespost anschließen
- PC als Endgerät am Bildschirmtext-Dienst der Deutschen Bundespost

Der **Programmierer** kann zusätzlich folgende Aufgaben erledigen, falls das entsprechende Softwareprodukt installiert ist:

LEVEL II COBOL-Programmiersystem  
C-Programmiersystem  
BASIC-Programmiersystem  
PASCAL-Programmiersystem  
FORTRAN-Programmiersystem  
Formatgenerator  
Datenbanksystem

Der **Systemverwalter** kann zusätzlich folgende Aufgaben erledigen:

- Systemverwaltung
- Datenträger formatieren
  - Kennwörter ändern
  - Benutzerkennungen verwalten
  - Drucker und Druckaufträge verwalten
  - Softwareprodukte installieren
  - Konfigurieren des lokalen Systems
  - Parameter für Kommunikationsfunktionen einstellen
  - System sichern bzw. wiederherstellen

### *Hinweis*

Wenn Sie sich über einzelne unbekannte Begriffe schnell informieren wollen, schlagen Sie bitte nach im Anhang A1, Lexikon.

---

## Welche Tasten sind für die Menübedienung wichtig?

Auf diesen Seiten sind alle Tasten erklärt, die Sie für die Bedienung der Menüs brauchen.

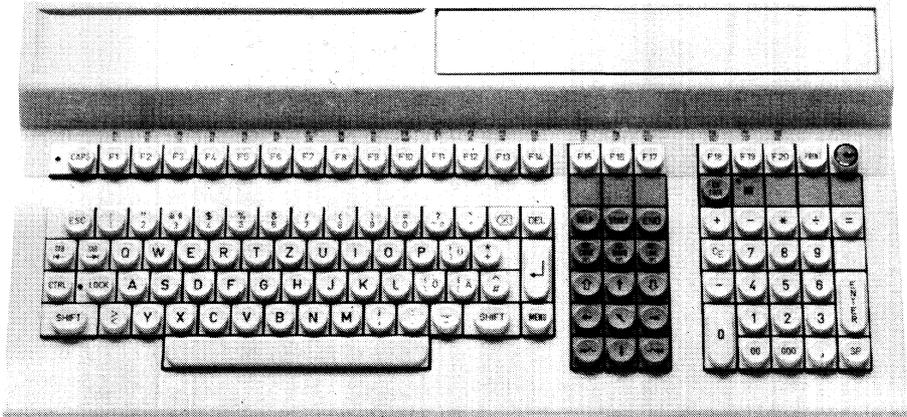
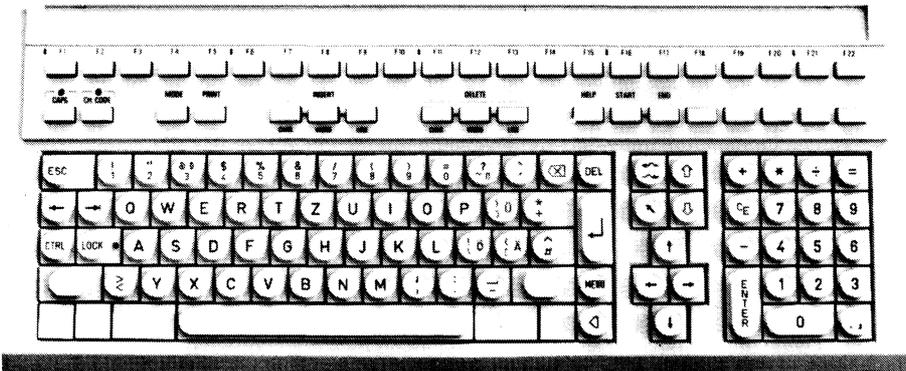


Bild 2-1 Deutsche Tastatur



---

**[CX]** Auf dem Bildschirm wird das Zeichen links vor der Schreibmarke gelöscht. Die Schreibmarke ist ein blinkender Balken der die aktuelle Schreibstelle am Bildschirm angibt. Das nächste Zeichen, das Sie auf der Tastatur eintippen, wird an diese Stelle des Bildschirms geschrieben.

**[DEL]** Ihre gesamte bisherige Eingabe wird gelöscht. Falls keine Eingabe vorliegt, wird das in der Reihenfolge davorliegende Menü ausgegeben.

**[HELP]** Am Bildschirm werden Informationen über das abgebildete Menü ausgegeben.

**[START]** Am Bildschirm wird das Hauptmenü ausgegeben. Das Hauptmenü ist immer das erste Menü, das Sie am Bildschirm erhalten.

**[END]** Der Dialog wird beendet und der Begrüßungsbildschirm ausgegeben. Den Begrüßungsbildschirm erhalten Sie immer als erstes, wenn Sie die Arbeit mit SINIX (siehe Anhang A1, Lexikon) beginnen.

**[↓]** Ihre Eingabe an der Tastatur wird abgeschlossen.

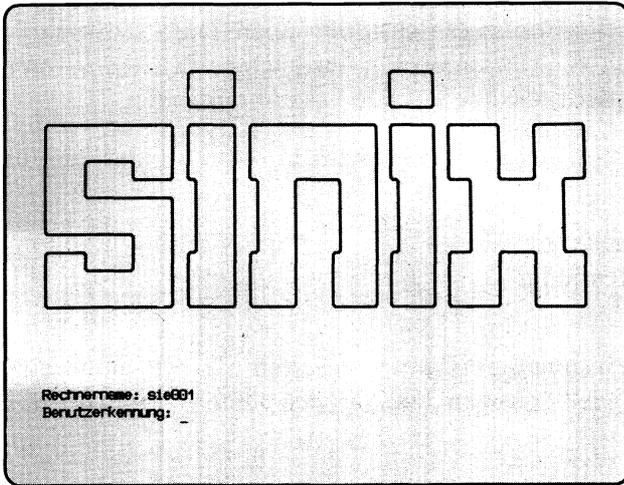


Mit den 'Pfeiltasten' können Sie die Schreibmarke auf die gewünschte Stelle des Bildschirms positionieren.  
(Ausnahmen sind die Tasten **[↑]** und **[↓]**)

**[MENU]** Wenn Sie diese Taste nach Beendigung einer Funktion drücken, wird das Menü am Bildschirm ausgegeben, aus dem Sie die Funktion gewählt haben.

---

## Was tun Sie zuerst?



Bevor Sie mit Menüs arbeiten können, müssen Sie Ihre Benutzerkennung auf der Tastatur eintippen. Falls Sie diese nicht kennen, fragen Sie bitte den Systemverwalter. Er soll Ihnen auch das Kennwort sagen, das er für Sie vorläufig festgelegt hat, und das Sie bei Bedarf ändern können.

Benutzerkennung und Kennwort tippen Sie im Begrüßungsbildschirm ein (Beispiel siehe Abbildung oben). So erhalten Sie den Bildschirm:

### PC-X Computer:

- wenn Sie den Computer einschalten, erhalten Sie den Begrüßungsbildschirm automatisch.

### PC-MX Computer:

- wenn Ihr Bildschirmplatz und der Computer gleichzeitig eingeschaltet werden, erhalten Sie den Bildschirm automatisch.
- wenn Sie Ihren Bildschirmplatz später einschalten als den Computer, drücken Sie die Taste **END**.

Zuerst geben Sie Ihre Benutzerkennung ein und drücken die Taste **↓**. Danach verlangt SINIX Ihr Kennwort. Wenn Sie das Kennwort eintippen, können Sie es am Bildschirm nicht sehen, damit es niemand mitlesen kann. Nach dem Eintippen des Kennworts drücken Sie wieder die Taste **↓**.

---

Wenn Sie sich vertippt haben, korrigieren Sie Ihre Eingabe, indem Sie die Taste  drücken, bei Bedarf mehrmals. Das Zeichen vor der Schreibmarke wird dann gelöscht, und Sie können es richtig eintippen. Die Schreibmarke ist ein blinkender Balken. Sie gibt an, wohin das nächste Zeichen auf den Bildschirm geschrieben wird, das Sie auf der Tastatur eingeben.

### *Beispiel*

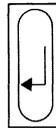
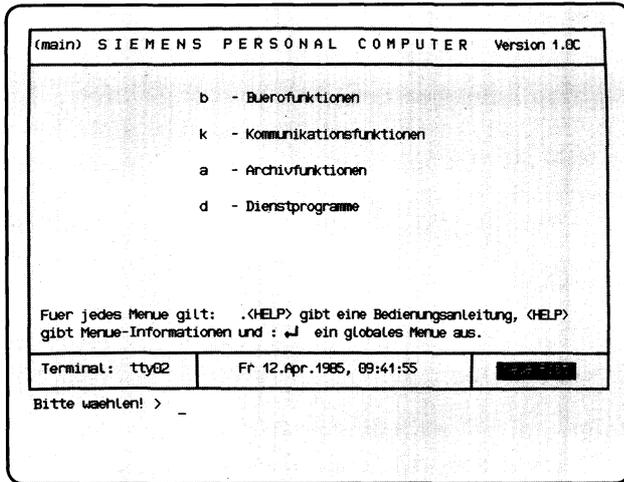
SINIX:      Rechnername: sie001  
            Benutzerkennung:   
Benutzer:   mgast

Nachdem Sie alle Daten eingetippt haben, erhalten Sie evtl. noch eine aktuelle Tagesmeldung. Sie bestätigen dann mit den Tasten  und , daß Sie diese gelesen haben.

Anschließend erhalten Sie das Hauptmenü von SINIX auf dem Bildschirm.

### *Hinweis*

Um mit den Menüs vertraut zu werden, können Sie unter der Benutzerkennung "mgast" arbeiten, die allen Benutzern zur Verfügung steht.



---

## Wie wählen Sie eine Funktion in einem Menü aus?

Anhand des Hauptmenüs von SINIX werden Sie nun sehen, wie Sie auswählen. Sie erhalten dieses Menü automatisch, wenn Sie der Systemverwalter in SINIX als Menübenutzer eingetragen hat. Das Menü sieht z.B. so aus, wie auf der linken Seite abgebildet.

### Aufbau eines Menüs

In der ersten Zeile steht der Titel des Menüs. Das links abgebildete Menü wird in diesem Handbuch immer als Hauptmenü bezeichnet.

Danach folgen die Auswahlmöglichkeiten des Menüs, bestehend aus einem Kleinbuchstaben und einer Kurzbeschreibung. Die Kurzbeschreibung gibt an, was Ihre Auswahl bewirkt, d.h. was SINIX dann tut und bezeichnet eine Funktion des Menüs.

In der letzten Zeile stehen folgende Informationen:

- links: SINIX-Name Ihres Bildschirmarbeitsplatzes  
(nur im Hauptmenü)
- Mitte: Datum und Uhrzeit, an dem Sie Ihre Arbeit mit SINIX aufgenommen haben (nur im Hauptmenü)
- rechts: helle Anzeige 'Neue Post', falls Sie seit dem letzten Sichten Ihres Postkorbs neue Post erhalten haben

Nach der letzten Menüzeile steht der Text 'Bitte waehlen!>' und anschließend die Schreibmarke.

### Menüauswahl

Eine Auswahl führen Sie durch, indem Sie den Buchstaben vor der gewünschten Funktion eintippen. Wenn Sie z.B. im Hauptmenü die Funktion **b** – **Buerofunktionen** wählen wollen, drücken Sie die Taste **[B]**. Wie bei einer Schreibmaschine haben Sie dadurch den Kleinbuchstaben 'b' eingetippt. Der Text der Funktion, die Sie ausgewählt haben, erscheint daraufhin invers, d.h. die Farben von Schrift und Untergrund werden umgekehrt. Damit SINIX weiß, daß Ihre Eingabe abgeschlossen ist, drücken Sie noch die Taste **[↓]**.

---

Sie können eine Menüfunktion auch mit den "Pfeiltasten" wählen.

Nächste Menüfunktion   
Vorhergehende Menüfunktion   
Oberste Menüfunktion 

Weitere Tasten für zweispaltige Menüs:

Rechte Menüfunktion bzw.  
Linke Menüfunktion, nächste Zeile   
Linke Menüfunktion bzw.  
Rechte Menüfunktion, vorhergehende Zeile 

### Wie ändern oder löschen Sie eine frühere Auswahl?

Wenn Sie eine Funktion ausgewählt, aber noch nicht mit der Taste  abgeschlossen haben, können Sie die Auswahl noch ändern oder löschen. Sie müssen z.B. eine frühere Auswahl ändern, wenn Sie einen falschen Buchstaben eingegeben haben oder eine Auswahl löschen, wenn Sie vom aktuellen Menü in das übergeordnete Menü zurück möchten.

### Menüauswahl löschen

Drücken Sie die Taste . Die vorherige Auswahl wird gelöscht, d.h. der Text der Funktion erscheint auf dem Bildschirm wieder in der Grundeinstellung. Wenn Sie dann z.B. die Taste  drücken, erhalten Sie das Menü am Bildschirm, das in der Reihenfolge vor dem aktuellen Menü liegt. Die Reihenfolge der Menüs können Sie der "Menü-Übersicht" entnehmen.

### Menüauswahl ändern

Drücken Sie die Taste . Die vorherige Auswahl wird gelöscht, d.h. der Text der Funktion erscheint wieder in der Grundeinstellung. Dann können Sie eine andere Auswahl treffen.

Sie können eine Menüauswahl auch mit den "Pfeiltasten" ändern:

darüberstehende Funktion wählen   
darunterstehende Funktion wählen 

Weitere Tasten für zweispaltige Menüs:

danebenstehende Funktion wählen  

---

## Wie erhalten Sie am Bildschirm Hilfsinformationen?

Sie können am Bildschirm Hilfsinformationen verschiedenster Art abrufen, wenn ein Menü auf dem Bildschirm abgebildet ist:

- Hilfsinformationen über das Menü.  
Drücken Sie die Taste **HELP**.
- Hilfsinformationen über eine bestimmte Funktion im Menü.  
Tippen Sie den Buchstaben der Funktion und drücken Sie die Taste **HELP**!
- Hilfsinformationen über die Bedienung von Menüs.  
Tippen Sie einen Punkt und drücken Sie die Taste **HELP**.

### Blättern in den Hilfsinformationen

Manche Hilfsinformationen erstrecken sich über mehrere Bildschirme. Sie erhalten den vorhergehenden oder nachfolgenden Bildschirm der Hilfsinformation, wenn Sie ein Minus- oder ein Pluszeichen tippen und die Taste **↓** drücken!

### Rücksprung in das Menü

Wenn Sie vom Bildschirm mit den Hilfsinformationen wieder zurück in das Menü verzweigen möchten:

- Falls Sie in den Hilfsinformationen geblättert haben, drücken Sie die Tasten **DEL** und **MENU**.
- Falls Sie nicht geblättert haben, drücken Sie nur die Taste **MENU**.

---

## Was geschieht nach Ihrer Menüauswahl?

Nachdem Sie im Menü ausgewählt haben, kann SINIX folgendermaßen reagieren:

1. Sie erhalten einen Text am Bildschirm, der Sie informiert, ob die gewählte Funktion korrekt ausgeführt wurde oder ob eine Fehlersituation die Ausführung verhindert hat.
2. Sie erhalten ein Frage am Bildschirm, die Sie beantworten, indem Sie z.B. 'j' (für Ja) oder 'n' (für Nein) tippen.
3. Sie erhalten ein **weiteres Menü**, wenn die ausgewählte Funktion ihrerseits aus mehreren Unterfunktionen besteht.

4. Sie erhalten ein **Formular** oder eine **Auswahlliste** am Bildschirm, wenn weitere Eingaben von Ihnen notwendig sind, damit SINIX die Funktion ausführen kann.

Ein Formular wird in den alten Inhalt des Bildschirms eingeblendet. Damit Sie das Formular am Bildschirm vollständig sehen können, muß am Bildschirm der untere Drehknopf für die Helligkeit bis zum Anschlag nach rechts gedreht sein.

Eine Auswahlliste wird auf einem neuen Bildschirm ausgegeben. In der ersten Zeile steht eine Frage. Danach folgt eine Liste von Namen, z.B. Ordner- oder Dokumentennamen.

Die Möglichkeiten 3 und 4 finden Sie nachfolgend beschrieben.

```
(main) SIEMENS PERSONAL COMPUTER Version 1.0C

      b - Buerofunktionen
      k - Kommunikationsfunktionen
      a - Archivfunktionen
      d - Dienstprogramme

Fuer jedes Menue gilt: .<HELP> gibt eine Bedienungsanleitung, <HELP>
gibt Menue-Informationen und : ↵ ein globales Menue aus.

Terminal: tty02      Fr 12.Apr.1985, 09:41:55      [REDACTED]

Bitte waehlen! > _
```



```
(office)          BUEROFUNKTIONEN

      p - Post
      e - Terminkalender
      k - Plankalkulator
      t - Textsystem
      r - Taschenrechner

[REDACTED]

Bitte waehlen! > _
```

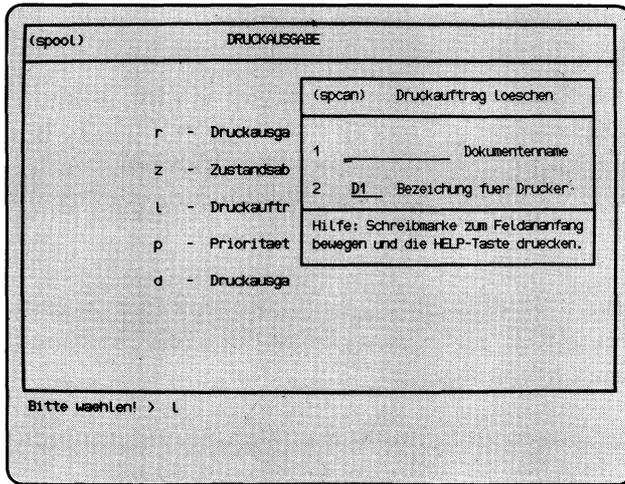
---

## Weiteres Menü nach Ihrer Menüauswahl

Ausgangspunkt ist wieder das Hauptmenü von SINIX. Nachdem Sie sich für **b – Buerofunktionen** entschieden haben, tippen Sie 'b' und drücken anschließend die Taste . Als Reaktion von SINIX erhalten Sie dann das Menü BUEROFUNKTIONEN, in dem Sie wieder auswählen können.

### *Hinweis*

Den Text 'Neue Post' rechts unten im Menü erhalten Sie nur, wenn Ihr Postkorb Nachrichten enthält.



---

## Wie füllen Sie ein Formular aus?

### Formularaufbau

Ein Beispiel für ein Formular sehen Sie auf der linken Seite abgebildet. Diesen Bildschirm erhalten Sie, wenn Sie einen Druckauftrag wieder zurücknehmen möchten.

Ein Formular besteht aus festen und ausfüllbaren Teilen.

Die festen Formulareile sind bei älteren Bildschirmen halbhell dargestellt. Sie dienen der Erläuterung und können von Ihnen nicht verändert werden. Die ausfüllbaren Formulareile sind hell unterstrichen. Diese Felder können Sie ausfüllen. Wenn Sie ein Formular am Bildschirm erhalten, steht die Schreibmarke immer auf der ersten Stelle des ersten ausfüllbaren Feldes.

### Welche Eingaben sind bei einem Formular möglich?

Wenn Sie ein Formular auf dem Bildschirm erhalten, können Sie folgende Maßnahmen ergreifen:

- **Hilfsinformationen über das Formular anfordern.**  
Bewegen Sie zuerst die Schreibmarke auf die erste Stelle des gewünschten Formularfeldes, indem Sie die Taste `←` bzw. `→` drücken. Dann drücken Sie die Taste `HELP`. Ein neuer Bildschirm informiert Sie über das entsprechende Formularfeld.  
Sie können in den Hilfsinformationen vorwärts oder rückwärts blättern, indem Sie '+' oder '-' tippen und die Taste `↓` drücken. Vom Bildschirm mit den Hilfsinformationen kehren Sie folgendermaßen wieder in das Formular zurück:
  - Wenn Sie in den Hilfsinformationen geblättert haben, drücken Sie die Tasten `DEL` und `MENU`.
  - Wenn Sie nicht geblättert haben, drücken Sie nur die Taste `MENU`.
- **das Formular ausfüllen.**  
Die Felder eines Formulars füllen Sie aus, indem Sie jeweils einen Wert eintragen. Nachdem alle Felder des Formulars ausgefüllt sind, drücken Sie die Taste `↓`, damit SINIX das Formular verarbeiten kann.
- **in das Menü zurückkehren.**  
Wenn Sie das Formular nicht ausfüllen möchten, drücken Sie gleichzeitig die Tasten `CTRL` und `T`. Sie erhalten wieder das Ausgangs-Menü am Bildschirm.

---

### *Hinweis*

Hilfsinformationen über die Formularbedienung können Sie abrufen, wenn ein Menü auf dem Bildschirm steht. Tippen Sie einen Punkt ein und drücken Sie die Taste **[HELP]**. Seite 8 der Hilfsinformation informiert Sie über die Formularbedienung.

### **Formular ausfüllen**

Sie füllen ein Formular aus, indem Sie in die ausfüllbaren Felder einen Wert eintragen. Dazu gibt es 3 Möglichkeiten:

1. In manche ausfüllbare Felder ist bereits von SINIX ein Wert eingetragen, den Sie innerhalb gewisser Grenzen ändern können.
2. In andere ausfüllbare Felder ist ebenfalls bereits von SINIX ein Wert eingetragen. Wenn in der jeweiligen Situation mehrere Werte erlaubt sind, erscheinen diese nacheinander im Feld, wenn Sie mehrmals ein Leerzeichen tippen.
3. Das Formularfeld ist leer, und Sie tippen auf der Tastatur einen Wert ein.

Welches Feld Sie vor sich haben können Sie feststellen, indem Sie für dieses Feld die Hilfsinformationen anfordern (siehe oben).

Wenn Sie ein Feld ausgefüllt haben, bewegen Sie die Schreibmarke mit der Taste **[~>]** in das nächste Feld.

Wenn Sie das Formular ganz ausgefüllt haben, drücken Sie zum Schluß die Taste **[↓]**.

Was Sie tun können wenn Sie sich beim Formularausfüllen vertippt haben, finden Sie anschließend beschrieben.

### **Zeichen im Formularfeld überschreiben**

Bewegen Sie die Schreibmarke mit den "Pfeiltasten" auf die gewünschte Formularstelle, und überschreiben Sie diese. Wenn Sie den Formularinhalt vollständig übernehmen möchten, drücken Sie mindestens einmal die Taste **[→]**. Wenn Sie die Taste **[→]** nicht gedrückt haben, wird das Formularfeld beim Verlassen ab der Schreibmarken-Position gelöscht.

---

### **Ursprünglichen Wert eines vorbesetzten Formularfeldes herstellen**

Wenn die Schreibmarke das Feld noch nicht verlassen hat, können Sie den ursprünglichen Wert eines vorbesetzten Formularfeldes wiederherstellen.

Drücken Sie gleichzeitig die Tasten **CTRL** und **U**.

Wenn die Schreibmarke das Feld bereits verlassen hat, müssen Sie sich das Formular erneut ausgeben lassen. Dazu brechen Sie die Formulareingabe zuerst ab, indem Sie gleichzeitig die Tasten **CTRL** und **T** drücken. Anschließend wählen Sie die gewünschte Funktion erneut aus.

### **Eingabetext im Formularfeld löschen**

Bewegen Sie die Schreibmarke mit den "Pfeiltasten" auf die Stelle des Feldes, ab der Sie Text löschen wollen. Dann drücken Sie die Taste **DEL**!

Wenn nur links von der Schreibmarke Text im Formularfeld steht, wird dieser gelöscht.

Wenn kein Text im Formularfeld steht, wird die Formulareingabe abgebrochen, und Sie erhalten wieder das Menü am Bildschirm.

### **Zeichen im Formularfeld einfügen**

Bewegen Sie die Schreibmarke mit den 'Pfeiltasten' auf die Stelle des Feldes, vor der Sie Text einfügen wollen. Dann drücken Sie gleichzeitig die Tasten **CTRL** und **A**. Lassen Sie die Tasten los und tippen Sie die einzufügenden Zeichen ein. Wenn Sie alle Zeichen eingefügt haben, drücken Sie eine "Pfeiltaste", damit der Einfüge-Modus beendet wird.

Der Einfüge-Modus wird automatisch beendet, wenn das Formularfeld bis zur letzten Stelle beschrieben ist.

### **Zeichen im Formularfeld löschen**

Bewegen Sie die Schreibmarke mit einer 'Pfeiltaste' auf das Zeichen des Feldes, das Sie löschen möchten. Dann drücken Sie für jedes auszufügende Zeichen gleichzeitig die Tasten **CTRL** und **X**. Das Zeichen auf der Schreibmarke verschwindet und evtl. dahinterstehender Text im Feld wird um eine Stelle nach links gezogen.

---

An welche Benutzer soll die Nachricht gesendet werden?

admin	ngast	gast	anton	flo
perausb	perverw	vtin	eink	reue
vtaus	persoz			

Wählen Sie > \_\_\_\_\_

---

## Wie behandeln Sie eine Auswahlliste?

Auf der linken Seite ist eine Auswahlliste abgebildet. Um diesen Bildschirm zu erhalten, müssen Sie folgendes eingeben:

.s\_b\_p\_n Taste 

Wenn Sie eine Auswahlliste auf dem Bildschirm erhalten, können Sie eine der folgenden Maßnahmen ergreifen:

- Hilfsinformationen zur Bedienung von Auswahllisten anfordern.  
Tippen Sie '.' (Punkt) und anschließend die Taste . Mit der Taste  bzw. -wenn Sie in den Hilfsinformationen geblättert haben- mit  und  erhalten Sie wieder die Auswahlliste am Bildschirm.
- Auswählen.  
  
Sie können aus der Liste einen oder mehrere Namen auswählen, abhängig von der gewählten Funktion. Sie sehen dies an der Fragestellung in der ersten Zeile der Auswahlliste.
- Rückkehr in das Menü.  
Drücken Sie die Taste .

### Auswählen

Wie Sie auswählen, hängt davon ab, ob Sie einen, mehrere oder alle Namen auswählen wollen, bzw. in der jeweiligen Situation auswählen dürfen:

- Einen Namen auswählen  
Tippen Sie den gewünschten Namen ein und drücken Sie die Taste . Sie brauchen nur so viele Zeichen einzugeben, wie für eine eindeutige Auswahl notwendig sind.  
Sie können einen Namen auch mit den Pfeiltasten wählen:
  - nächster Name, gleiche Zeile bzw. erster Name, nächste Zeile 
  - vorhergehender Name, gleiche Zeile bzw. letzter Name, vorhergehende Zeile 
  - darunterliegender Name 
  - daüberliegender Name 
  - erster Name 
- Mehrere Namen auswählen  
Bewegen Sie zuerst die Schreibmarke mit einer 'Pfeiltaste' auf den

---

gewünschten Namen, bis dieser leuchtet! Dann drücken Sie gleichzeitig die Tasten **CTRL** und **E**. Wenn Sie die Schreibmarke auf den nächsten Namen bewegen, muß vor dem Namen ein Pluszeichen erscheinen. Der Name ist jetzt ausgewählt. Diesen Vorgang wiederholen Sie, bis alle gewünschten Namen mit + markiert sind. Zum Schluß drücken Sie die Taste **↓**!

- Alle Namen auswählen  
Nehmen Sie zuerst eine frühere Auswahl zurück, indem Sie gleichzeitig die Tasten **CTRL** und **U** drücken.  
Um alle Namen auszuwählen, drücken Sie gleichzeitig die Tasten **CTRL** und **E**. Vor allen Namen in der Liste erscheint ein Pluszeichen. Dann drücken Sie die Taste **↓**!

### **Falsche Eingabe korrigieren**

Wenn Sie sich vertippt haben, können Sie das vorhergehende Zeichen mit der Taste **ⓧ** löschen. Wenn Sie mehrere Zeichen löschen möchten, drücken Sie die Taste mehrmals. Anschließend tippen Sie die korrekten Zeichen ein.

### **Auswahl zurücknehmen**

Ein Name ist ausgewählt, wenn er mit + markiert (Mehrfach-Auswahl) bzw. wenn er invers dargestellt ist (Einfach-Auswahl). Wenn Sie die Taste **↓** nach einer Auswahl noch nicht gedrückt haben, können Sie eine Auswahl wieder zurücknehmen.

#### **Einfach-Auswahl:**

- Drücken Sie die Taste **DEL**. Der vorher ausgewählte Name wird wieder normal dargestellt.

#### **Mehrfach-Auswahl:**

- Einen oder mehrere Namen zurücknehmen.  
Bewegen Sie die Schreibmarke mit einer 'Pfeiltaste' auf den ausgewählten Namen, bis dieser invers dargestellt ist. Dann drücken Sie gleichzeitig die Tasten **CTRL** und **ⓧ**. Die Markierung + vor dem Namen verschwindet. Dies wiederholen Sie für alle ausgewählten Namen, die wieder zurückgenommen werden sollen. Zum Schluß drücken Sie die Taste **DEL**.
- Alle ausgewählten Namen zurücknehmen.  
Drücken Sie gleichzeitig die Tasten **CTRL** und **U**. Alle Markierungen verschwinden.

---

## Was geschieht, nachdem SINIX eine Funktion ausgeführt hat?

☾ Nachdem SINIX eine Menüfunktion ausgeführt hat, erhalten Sie folgende Meldung am Bildschirm:

- Zurück ins vorige Menü mit MENU oder Vorauswahl

Sie können jetzt folgendes tun:

- Rückkehr ins vorige Menü.

Drücken Sie die Taste `[MENU]`. Sie erhalten dann wieder das Menü, aus dem Sie zuletzt eine Funktion ausgewählt hatten.

- ☾
- Rückkehr ins vorletzte Menü

Durch Drücken der Taste `[DEL]` erhalten Sie das Vorgänger-Menü des aktuellen Menüs.

- Sonstige Menü-Eingaben.

Sie können jede Eingabe durchführen, die auch bei einem Menü am Bildschirm gültig wäre. Welche Eingaben neben einer Menüauswahl sonst noch möglich sind, wird im nächsten Abschnitt beschrieben.

---

## Welche Eingaben sind bei einem Menü am Bildschirm möglich?

Neben einer Auswahl können Sie in einem Menü noch folgende Eingaben durchführen:

- Arbeit mit SINIX beenden.

Drücken Sie die Taste **END**. Sie erhalten den Begrüßungsbildschirm.

- Rückkehr ins vorige Menü.

Drücken Sie die Taste **MENU**. Sie erhalten das Menü, das in der Reihenfolge vor dem aktuellen liegt.

- Rückkehr ins Hauptmenü.

Drücken Sie die Taste **START**. Sie erhalten das Hauptmenü.

- Vorauswahl durchführen.

Sie können eine bestimmte Funktion direkt auswählen, ohne die dazwischenliegenden Menüs am Bildschirm zu erhalten.

- Menü GLOBALE FUNKTIONEN auswählen.

In diesem Menü können Sie einige häufig gebrauchte Funktionen auswählen.

Weitere Eingabemöglichkeiten finden Sie in den Hilfsinformationen über die Bedienung von Menüs.

Wie Sie eine Vorauswahl durchführen und das Menü GLOBALE FUNKTIONEN auswählen, ist auf den nächsten Seiten beschrieben.

Sie können jetzt an dieser Stelle mit dem Lesen aufhören, da Sie alle erforderlichen Informationen besitzen, wie Sie mit den Menüs arbeiten. Am besten wäre es, wenn Sie das bisher Gelernte in der Praxis anwendeten. Wenn Sie sich dann sicher genug im Umgang mit den Menüs fühlen, können Sie die folgenden Seiten durchlesen. Viel Spaß bei der Arbeit!

---

## Wie führen Sie eine Vorauswahl durch?

Beim Durchlesen dieses Textes benötigen Sie die Menü-Übersicht vom Anfang dieses Handbuchs.

Sie können eine bestimmte Funktion direkt auswählen, indem Sie eine Vorauswahl durchführen. Dabei tippen Sie alle Buchstaben ein, die Sie normalerweise in den aufeinanderfolgenden Menüs einzeln eingeben müssten. Dadurch können Sie eine Funktion wesentlich schneller auswählen, da die dazwischenliegenden Menüs nicht ausgegeben werden.

Ausgenommen sind solche Bildschirme, wo noch andere Eingaben von Ihnen erforderlich sind, z.B. ein Ordnername oder Dokumentenname.

Es gibt 2 verschiedene Eingabeformen der Vorauswahl:

1. Wenn Sie in der Vorauswahl die Funktion eines vorhergehenden Menüs auswählen wollen, oder wenn Sie z.B. im Menü ARCHIV eine Vorauswahl für das Menü DIENSTPROGRAMME durchführen wollen:
  - Tippen Sie die Zeichen 's' und ein Leerzeichen und
  - ausgehend vom Hauptmenü, alle Buchstaben bis zur gewünschten Funktion, getrennt durch ein Leerzeichen.
2. Wenn Sie in der Vorauswahl die Funktion eines nachfolgenden Menüs auswählen wollen:
  - Ausgehend vom aktuellen Menü, tippen Sie alle Buchstaben bis zur gewünschten Funktion, und trennen diese durch ein Leerzeichen.

Auf den folgenden Seiten finden Sie Beispiele für eine Vorauswahl. Bitte nehmen Sie dazu die Menü-Übersicht zur Hand.

```

(main)  SIEMENS PERSONAL COMPUTER  SINIX V2.8

      b - Buerofunktionen
      k - Kommunikationsfunktionen
      a - Archivfunktionen
      d - Dienstprogramme

Für jedes Menue gilt:  <HELP> gibt eine Bedienungsanleitung,
<HELP> gibt Menue-Informationen und : „J“ ein globales Menue aus.

Terminal: console      Do 13.Feb.1985, 11:03:05

Bitte waehlen! > _

```

auouduur



```

      Welchen Ordner moechten Sie aufschlagen?

auftraege  rechnungen  angebote  mitteilungen

Waehlen Sie > _

```

au



```

      Welche Dokumente wollen Sie drucken?

Leitung01  Leitung02  notiz.150484  notiz.190983  verkauf

Waehlen Sie > _

```

Bei diesem Beispiel wird die Vorauswahl im Hauptmenü durchgeführt. Sie wollen folgende Funktion im Menü DRUCKAUSGABE auswählen:

### r – Druckausgabe mit Standardparametern.

Sie gehen folgendermaßen vor:

- Handelt es sich um eine Vorauswahl in einem nachfolgenden oder vorhergehenden Menü? Damit ist die Reihenfolge gemeint, in der die Menüs bei einer normalen Auswahl am Bildschirm erscheinen würden. In diesem Beispiel wäre die Reihenfolge der Menüs so:

- 1) Hauptmenü (am Bildschirm)
- 2) ARCHIV
- 3) ORDNER1
- 4) DRUCKAUSGABE (enthält die gewünschte Funktion)

Es handelt sich also um eine Vorauswahl in einem nachfolgenden Menü.

- Welche Buchstaben sind lt. Menü-Übersicht für die Vorauswahl einzugeben?

Menü DRUCKAUSGABE: aod

gewünschte Funktion: r

Bei der Vorauswahl werden die Buchstaben durch Leerzeichen getrennt:

a\_o\_d\_r und die Taste  drücken!

Bevor die Funktion von SINIX ausgeführt wird, fragt Sie SINIX nach Ihrem Ordernamen und dem Namen des Dokumentes, das Sie ausdrucken wollen. Der Ordner und das Dokument müssen vorher von Ihnen eingerichtet worden sein.

Druckauftrag wird erteilt.

- Zurueck ins vorige Menu mit MENU oder Vorauswahl ↵ \_

.S\_u\_a\_u\_V



ARCHIV mgast

Verzeichnis der Ordner

-----  
angebote  
auftraege  
rechnungen

- Zurueck ins vorige Menu mit MENU oder Vorauswahl ↵ \_

Dieses Beispiel schließt sich an das vorhergehende an. Im letzten Bildschirm werden Sie aufgefordert, die Taste `[MENU]` zu drücken oder eine Vorauswahl einzugeben.

Sie wollen jetzt folgende Funktion im Menü ARCHIV auswählen:

**v – Verzeichnis der Ordner lesen.**

- Die Vorauswahl bezieht sich auf ein vorhergehendes Menü, wie die Auflistung der Menü-Reihenfolge zeigt:

- 1) Hauptmenü
- 2) ARCHIV (enthält die gewünschte Funktion)
- 3) ORDNER1
- 4) DRUCKAUSGABE
- 5) aktueller Bildschirm

- Tippen Sie 's' und ein Leerzeichen!
- Die Buchstaben für die Vorauswahl lt. Menü-Übersicht:

Menü ARCHIV:           a  
gewünschte Funktion:   v

Bei der Vorauswahl werden die Selektoren durch Leerzeichen getrennt, sodaß die komplette Eingabe folgendermaßen aussieht:

`.s_l_a_l_v`   und Taste `[↓]` drücken.

Anschließend wird die Funktion ausgeführt und Sie erhalten das Verzeichnis Ihrer Ordner auf dem Bildschirm.

---

## Wie wählen Sie häufig gebrauchte Funktionen aus?

Im Menü GLOBALE FUNKTIONEN können Sie einige häufig gebrauchte Funktionen auswählen, die bis auf eine Funktion schon in anderen Menüs enthalten sind. Damit Sie nicht zwischen verschiedenen Menüs wechseln müssen, sind diese Funktionen in einem Menü zusammengefaßt.

Im Menü GLOBALE FUNKTIONEN können Sie unter folgenden Funktionen wählen:

- a – Aktuelle Konfigurierung zeigen
- s – Eingegangene Post sichten
- e – Terminkalender
- l – Benutzertabelle lesen
- i – Installierte Softwareprodukte
- r – Taschenrechner
- z – Zustandsabfrage (Drucker / Druckauftraege)
- g – Information zu Druckergruppen abfragen

- Sie erhalten das Menü GLOBALE FUNKTIONEN auf dem Bildschirm, indem Sie in einem beliebigen Menü einen Doppelpunkt eintippen und die Taste  drücken.
- Globale Funktion in einem beliebigen anderen Menü auswählen: Doppelpunkt und Buchstabe der globalen Funktion eintippen und Taste  drücken!
- So erhalten Sie Hilfsinformationen über das globale Menü: Taste  drücken!
- Rückkehr ins Menü GLOBALE FUNKTIONEN nach Funktionsausführung: Taste  drücken!
- Rückkehr vom Menü GLOBALE FUNKTIONEN ins Ausgangsmenü:  
Falls Sie im Menü GLOBALE FUNKTIONEN eine Funktion ausgewählt hatten, drücken Sie die Tasten  und . Falls Sie keine Auswahl getroffen hatten, drücken Sie nur die Taste .

Auf den nächsten Seiten folgt ein Beispiel.

## Wie wählen Sie häufig gebrauchte Funktionen aus?

---

Sie haben das Hauptmenü am Bildschirm und wollen die Funktion **TRANSIT** wählen.

Tippen Sie 'k\_t' und Taste  drücken!

Als Reaktion von SINIX erhalten Sie die Meldung, daß das Softwareprodukt **TRANSIT** nicht installiert ist.

Sie wollen jetzt prüfen, welche Softwareprodukte installiert sind:

- Wie in der Meldung gefordert, Taste  drücken!
- Löschen Sie die letzte Auswahl, indem Sie die Taste  drücken!
- Gewünschte Funktion im Menü **GLOBALE FUNKTIONEN** auswählen:

Tippen Sie ':i' und drücken Sie die Taste !

Sie erhalten am Bildschirm eine Liste aller installierten Softwareprodukte.

- Sie kehren ins Menü **GLOBALE FUNKTIONEN** zurück, indem Sie die Taste  drücken!

Sie können eine weitere Funktion dieses Menüs auswählen, mit der Taste  ins Hauptmenü zurückkehren oder eine Vorauswahl durchführen.

### 3 Menüs für den Sachbearbeiter

Die Beschreibung der einzelnen Menüs ist folgendermaßen aufgebaut:

- Linke Seiten stellen den Ablauf der Menüs und Bildschirme in der zeitlichen Reihenfolge dar.
- Rechte Seiten beschreiben ein Menü oder eine Funktion.

Die Seiten sind jeweils so aufgebaut:

- 1 Benutzerkreis, für den die beschriebenen Menüs gelten.
- 2 Buchstabenfolge, mit der das beschriebene Menü direkt ausgewählt werden kann (Vorauswahl).
- 3 Menü, aus dem das beschriebene Menü bzw. die beschriebene Funktion aufgerufen wurde.
- 4 Tastatur-Eingabe des Benutzers.
- 5 Abbildung des beschriebenen Menüs bzw. der beschriebenen Funktion.
- 6 Name des Menüs, aus dem das beschriebene Menü bzw. die beschriebene Funktion aufgerufen wurde (siehe 3).
- 7 Beschreibung des Menüs bzw. der Funktion (siehe 5).

The image contains two pages from a manual. The left page is titled '1 Menü für den Sachbearbeiter' and shows a flow diagram of a menu system. It includes a box labeled '2' with the text 'Buchst.', a box labeled '3' with a menu structure, and a box labeled '5' with a text screen. The right page is titled '6 POST' and contains a detailed description of the 'POST' function, including instructions on how to use it and what actions are available. It includes a box labeled '7' with a list of actions.

**1 Menü für den Sachbearbeiter**

**2** Buchst. **3**

**4** **5**

**6 POST**

**7** Sie haben die Funktion 1 - Briefe lesen und löschen gewählt. SINIX gibt Ihnen dann die oberste Post aus dem Postkorb am Bildschirm aus.

**Blättern im Postkorb**

Umfaßt ein Brief oder eine Nachricht mehr als einen Bildschirm, erscheint die letzte Zeile des Bildschirms eine hell unterlegte Leiste mit möglichen Aktionen (Näheres siehe vorherige Seite).

**SINIX: Kann dieser Brief in den Papierkorb?**

Wenn Sie mit 'j' antworten meldet SINIX, daß der Brief weggeworfen wird.

**SINIX: Wollen Sie den nächsten Brief sehen?**

Auf diese Weise können Sie den ganzen Postkorb durchgehen und überflüssige Post aus dem Postkorb entfernen. Die Durchsicht des Postkorbs können Sie jederzeit abbrechen, wenn Sie die Frage nach dem nächsten Brief mit 'n' beantworten.

**SINIX: Der Posteingangskorb wird neu geordnet.**

Bitte etwas Geduld...

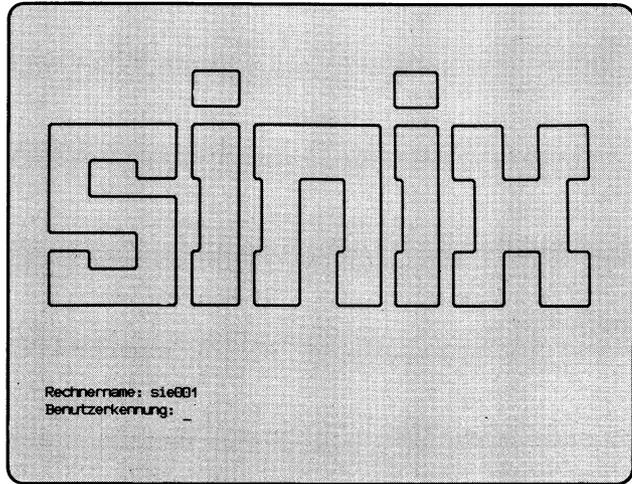
Werden Briefe oder Nachrichten aus dem Postkorb entfernt, wird der Postkorb neu geordnet.

SINIX unterstützt Sie mit den Menüs bei Ihren Sachbearbeiteraufgaben in der Büroumgebung. Hierzu wurden die wesentlichen Bereiche aus der Bürowelt in SINIX nachgebildet. Die nachfolgende Tabelle stellt die Begriffe aus der Bürowelt den entsprechenden Begriffen beim Computer gegenüber.

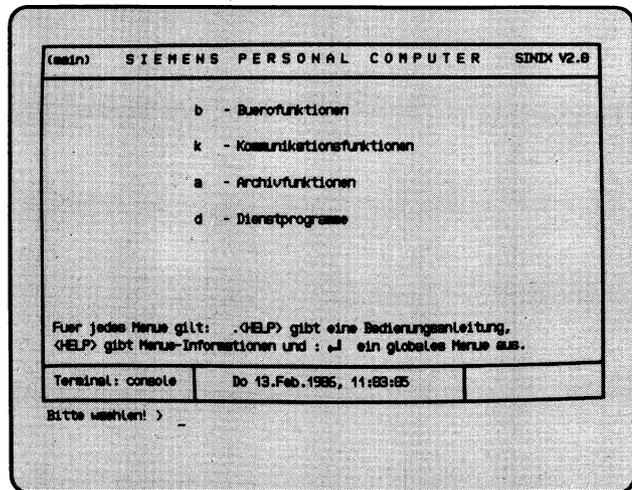
BÜRO	COMPUTER
Sachbearbeiter, Dienststelle	Benutzerkennung, Benutzergruppe
Posteingang / Postausgang	Postfunktionen
Aktenschrank	Archiv
Ordner	Ordner
Briefe, Rechnungen, Notizen und sonstige Schreiben	Dokumente
Kopierer	Druckerausgabe
Planungshilfsmittel	Plankalkulator
Rechenmaschine	Taschenrechner
Schreibmaschine	Texteditor CED, Drucker
Terminkalender	Terminkalender



# Menüs für den Sachbearbeiter



'Benutzerkennung'



Auf der linken Seite oben sehen Sie den Begrüßungsbildschirm. Nachdem Sie Ihre Benutzerkennung und evtl. Ihr Kennwort eingetippt haben, erhalten Sie das Hauptmenü von SINIX auf dem Bildschirm.

Sie können nun eine der Funktionen, die Sie im Menü abgebildet sehen, folgendermaßen wählen:

- Drücken Sie so oft eine grüne 'Pfeiltaste', z.B.  $\downarrow$ , bis die Zeile mit der gewünschten Funktion aufleuchtet (inverse Darstellung) oder
- Tippen Sie den Buchstaben ein, der vor der Funktion steht, z.B. 'b' für **Buerofunktionen**. Die Zeile mit der gewählten Funktion wird invers dargestellt.

Nachdem Sie eine Funktion ausgewählt haben, drücken Sie die Taste  $\downarrow$ .

Im Hauptmenü können Sie unter folgenden Funktionen wählen:

- b** – **Buerofunktionen** → Seite 3-8
  - Posteingänge und -ausgänge bearbeiten
  - mit dem Terminkalender arbeiten
  - mit dem Taschenrechner arbeiten
  - mit dem Plankalkulator arbeiten
  - mit dem Textsystem arbeiten.
- k** – **Kommunikationsfunktionen** → Seite 3-40
  - PC als Datensichtstation 9750 an einem BS2000-Verarbeitungsrechner anschließen
  - Dokumentenübertragung SINIX-SINIX, SINIX-BS2000 und BS2000-SINIX
  - PC an einem IBM/SNA-Verarbeitungsrechner anschließen
  - PC als Endgerät an das Teletex-Netz der Deutschen Bundespost anschliessen
  - PC als Endgerät am Bildschirmtext-Dienst der Deutschen Bundespost

(Fortsetzung nächste Seite)

## Menüs für den Sachbearbeiter

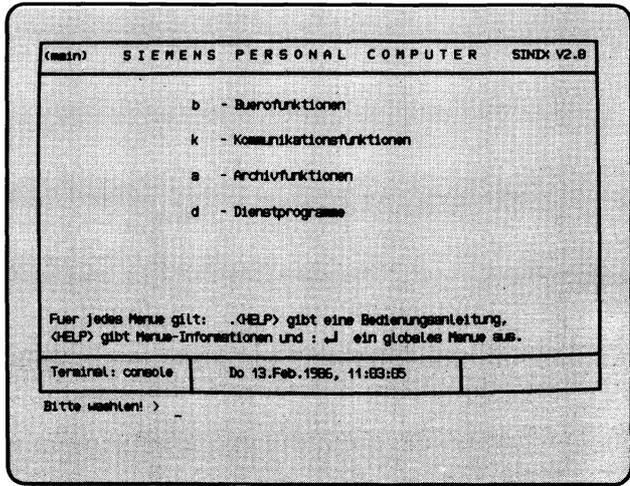
---

- a – Archivfunktionen → Seite 3-42
  - Ordner anlegen, öffnen, entfernen, umbenennen oder das Verzeichnis der Ordner ausgeben (Drucker, Bildschirm)
  - Dokumente erstellen, bearbeiten, entfernen, umbenennen, kopieren, anhängen, ausgeben (Drucker, Bildschirm), sichern, durchsuchen, sortieren, schützen oder das Verzeichnis der Dokumente ausgeben (Drucker, Bildschirm)
  - Archiv sichern oder wiederherstellen.
  
- d – **Dienstprogramme** → Seite 3-152
  - das Kennwort Ihrer Benutzerkennung ändern
  - informieren, welche Benutzer gerade an einem PC mit mehreren Bildschirmplätzen arbeiten
  - informieren, wieviel Platz Ihre Ordner und Dokumente belegen
  - informieren, wieviel Platz für Ordner und Dokumente noch frei ist.

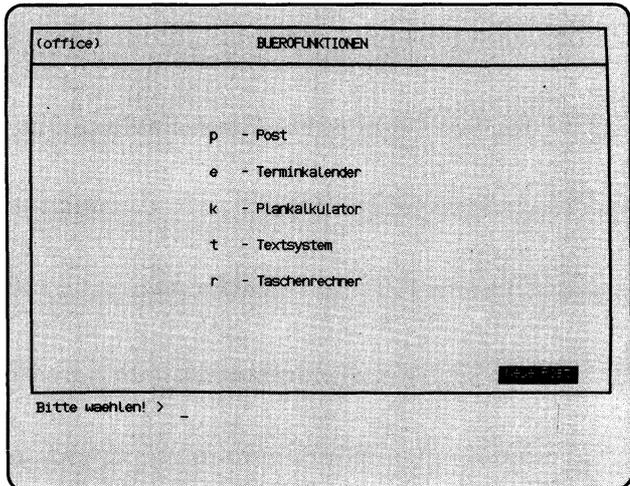
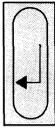


# Menüs für den Sachbearbeiter

b



B

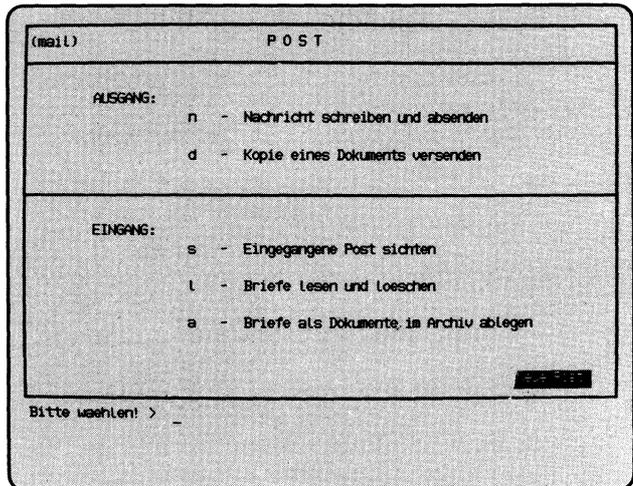
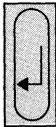
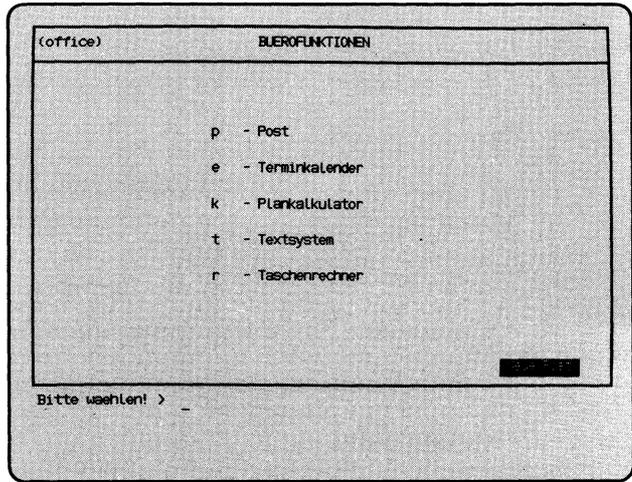


Sie haben die Funktion **b – BueroFunktionen** aus dem Hauptmenü gewählt. Darauf erhalten Sie das Menü BUEROFUNKTIONEN am Bildschirm, in dem Sie unter folgenden Funktionen wählen können:

- p – Post** → Seite 3-10
  - an einen Benutzer von SINIX eine Nachricht oder ein Dokument senden
  - eingegangene Post sichten
  - Briefe aus dem Postkorb nehmen, um sie eventuell zu löschen
  - Briefe als Dokumente in Ihrem Archiv ablegen.
- e – Terminkalender** → Seite 3-32
  - an Termine erinnern lassen
  - Termine verwalten
  - Terminübersichten ausgeben lassen.
- k – Plankalkulator** Handbuch "MULTIPLAN"
  - bei der Planung unterstützen lassen (Softwareprodukt "MULTIPLAN" erforderlich).
- t – Textsystem** Handbuch "MS-WORD" bzw. "HIT"
  - Texte bearbeiten (Softwareprodukt "MS-WORD" bzw. "HIT" erforderlich).
- r – Taschenrechner** → Seite 3-36
  - Grundrechenarten
  - Wurzel- und Prozentrechnen
  - Speicher
  - 5 Register und Konstanten.

# Menüs für den Sachbearbeiter

b\_p



Sie haben die Funktion **p – Post** gewählt. Darauf erhalten Sie das Menü POST, in dem Sie unter folgenden Funktionen wählen können:

- n – Nachricht schreiben und absenden** → Seite 3-12
  - einem oder mehreren Benutzern von SINIX eine Nachricht senden.
- d – Kopie eines Dokuments versenden** → Seite 3-16
  - einem oder mehreren Benutzern von SINIX die Kopie eines Dokuments senden.
- s – Eingegangene Post sichten** → Seite 3-22
  - feststellen, welche Post eingegangen ist.
- l – Briefe lesen und loeschen** → Seite 3-26
  - Briefe im Postkorb einzeln am Bildschirm anschauen, um Sie danach eventuell zu löschen.
- a – Briefe als Dokumente im Archiv ablegen** → Seite 3-28
  - Briefe aus dem Postkorb als Dokumente in Ihrem Archiv ablegen.

### *Hinweis*

Die Benutzerkennungen 'root' und 'admin' haben denselben Postkorb.

# Menüs für den Sachbearbeiter

b\_p\_n

```
(mail)          P O S T
-----
AUSGANG:
n - Nachricht schreiben und absenden
d - Kopie eines Dokuments versenden

EINGANG:
s - Eingegangene Post sichten
l - Briefe lesen und loeschen
a - Briefe als Dokumente im Archiv ablegen

Bitte waehlen! >
```

N

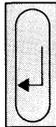


```
An welche Benutzer soll die Nachricht gesendet werden?

admin      mgast      gast      anton      flo
perausb    perverw    vtin     eirk       newe
vtaus

Waehlen Sie >
```

'Auswählen'



```
** CED Texteditor V1.0      Zeile: 1 Spalte: 1 Name: mail578
-----

Sie wollen neuen Text eingeben?
Bitte geben Sie Ihnen Text ein!
```

Sie haben die Funktion **n – Nachricht schreiben und absenden** gewählt.

**SINIX: An welche Benutzer soll die Nachricht gesendet werden?**

Sie erhalten eine Liste von Benutzerkennungen, deren Inhaber Sie benachrichtigen können. Sie sollen jetzt die Benutzerkennungen auswählen, die Empfänger der Nachricht sein sollen.

Wollen Sie einem Benutzer eine Nachricht senden, tippen Sie den Namen des Benutzers ein und drücken die Taste .

Wollen Sie mehreren Benutzern gleichzeitig die gleiche Nachricht senden, müssen Sie die jeweiligen Benutzerkennungen auf folgende Weise auswählen:

Schritt 1: Wählen Sie über die 'Pfeiltasten' oder durch Eingabe der entsprechenden Zeichenfolge eine Benutzerkennung aus, deren Inhaber Sie benachrichtigen möchten.

Schritt 2: Drücken Sie jetzt die Tasten  und  gleichzeitig. SINIX markiert jetzt die ausgewählte Benutzerkennung mit einem Pluszeichen. Dieses Pluszeichen wird sofort sichtbar, wenn Sie die Schreibmarke weiterbewegen.

Schritt 3: Für alle anderen Benutzerkennungen, die Sie markieren wollen, wiederholen Sie die Schritte 1-2.

Schritt 4: Nachdem Sie die Benutzer gewählt haben, drücken Sie die Taste .

Wollen Sie alle Benutzer benachrichtigen, sorgen Sie zuerst dafür, daß eine vorher getroffene Auswahl gelöscht wird: Drücken Sie gleichzeitig die Tasten  und . Dann drücken Sie gleichzeitig die Tasten  und  und anschließend .

(Fortsetzung nächste Seite)

### Korrektur einer Wahl

Wenn Sie noch nicht die Taste **[↓]** gedrückt haben, können Sie eine Auswahl folgendermaßen korrigieren:

Wenn der Name nicht mit + markiert ist, drücken Sie die Taste **[DEL]**.

Wenn der Name mit + markiert ist, gehen Sie so vor:

- Auswahl aller Namen korrigieren: die Tasten **[CTRL]** und **[U]** gleichzeitig drücken.
- Auswahl eines oder mehrerer Namen zurücknehmen: Wählen Sie über 'Pfeiltasten' oder Eingabe des Namens jene Benutzerkennung aus, bei der Sie die Auswahl zurücknehmen wollen, dann drücken Sie die Tasten **[CTRL]** und **[X]** gleichzeitig.

Nachdem Sie die Korrektur beendet haben, drücken Sie die Taste **[DEL]**.

Nach der Korrektur können Sie erneut auswählen.

### CED-Bildschirm

Der Textbearbeiter CED meldet sich, indem er einen neuen Bildschirm ausgibt. Sie können jetzt den Text Ihrer Nachricht eingeben. Bevor Sie dies tun, lesen Sie bitte den Abschnitt "Wie Sie mit dem CED arbeiten".

### CED beenden

Drücken Sie die Tasten **[MENU]** und **[V]**, um den CED zu beenden.

CED fragt dann, ob Sie Ihren Text sichern wollen, d.h. ob der Text den Sie vorher eingetippt haben, abgesendet werden soll.

Wenn ja, tippen Sie "j", sonst "n".

### Hinweis

Weitere Informationen über CED finden Sie im Handbuch "Buch 1".

### SINIX: Nachricht wird an . . . . . gesendet.

Sie erhalten diese Meldung für jede Benutzerkennung, an die die Nachricht gesendet werden soll. Anstelle der Punkte wird die jeweilige Benutzerkennung eingesetzt.

⌋

⌋

⌋

⌋

# Menüs für den Sachbearbeiter

b\_p\_d

(mail) P O S T

AUSGANG:

- n - Nachricht schreiben und absenden
- d - Kopie eines Dokuments versenden

EINGANG:

- s - Eingegangene Post sichten
- l - Briefe lesen und loeschen
- a - Briefe als Dokumente im Archiv ablegen

Bitte waehlen! > \_



Welchen Ordner moechten Sie aufschlagen?

Bestell..Int	Antworten	Anfrage	Angebote	Warenpruef
Warenlager	Bestandungen			

Waehlen Sie > \_

'Auswählen'



(send) DOKUMENT SENDEN

Offener Ordner: [REDACTED]

- l - Dokument lesen
- s - Kopie eines Dokuments senden

Bitte waehlen! > \_

Sie haben die Funktion **d – Kopie eines Dokuments versenden** gewählt. Sie erhalten eine Auswahlliste mit Ihren Ordnernamen auf dem Bildschirm.

**SINIX: Welchen Ordner möchten Sie aufschlagen?**

Tippen Sie den Namen des Ordners ein, in dem sich das zu versendende Dokument befindet. Wenn Sie sich vertippt haben, können Sie das jeweils vorhergehende Zeichen mit der Taste  löschen. Nach der Auswahl drücken Sie die Taste .

Sie erhalten auf dem Bildschirm das Menü DOKUMENT SENDEN, in dem Sie unter folgenden Funktionen wählen können:

- l – Dokument lesen** → Seite 3-18
  - ein Dokument lesen, bevor Sie es versenden.
- s – Kopie eines Dokumentes senden** → Seite 3-20
  - einem oder mehreren Benutzern ein Dokument aus dem gerade geöffneten Ordner senden.

*Hinweis*

Ein Dokument können Sie mit folgender Funktion erstellen:

- n – Neues Dokument erstellen (ORDNER1).**

# Menüs für den Sachbearbeiter

b\_p\_d\_l

(send) DOKUMENT SENDEN

Offener Ordner: ██████████

- l - Dokument Lesen
- e - Kopie eines Dokuments senden

Bitte wählen! > \_



Welches Dokument möchten Sie lesen?

Quartal1      Kunde00002-001    Kunde00001-002    Kunde00001-001

Wählen Sie > \_

'Auswählen'



Büromöbel AG München, den 28.8.84

Industriestr. 109  
69 Heidelberg

Wir möchten die am 28.7.84 getroffenen Vereinbarungen über die Lieferung von 10 kompletten Büroeinrichtungen (Modell Büro2000) um die folgenden Bestellungen erweitern:

- 2 Geräumten Sessel      Modell Diplomat
- 10 Schreibtische      Modell Mailand de Luxe
- 10 Bürostühle      Modell Rose de Luxe

Mit freundlichen Grüssen

- Zurück ins vorige Menü mit MENU oder Vorswahl ↵ \_

Sie haben die Funktion **1 – Dokument lesen** gewählt und einen Ordner geöffnet. Sie erhalten am Bildschirm eine Auswahlliste mit den Dokumentennamen des geöffneten Ordners.

### Dokument auswählen

Wählen Sie nun den Namen des Dokumentes aus, das Sie lesen möchten, indem Sie den gewünschten Namen eintippen oder mit einer 'Pfeiltaste' darauf positionieren, und die Taste  drücken. SINIX gibt darauf das Dokument am Bildschirm aus.

### Blättern im Dokument

Umfaßt das Dokument mehr als eine Bildschirmseite, erscheint am unteren Bildschirmrand eine hell unterlegte Leiste, die Sie über die weiteren möglichen Aktionen informiert:

 LEERTASTE naechste Seite

Wenn Sie die Leertaste drücken, gibt SINIX die nächste Seite am Bildschirm aus.

 naechste Zeile

Mit der Taste  können Sie zeilenweise blättern.

= Zeilennummer

Wenn Sie '=' eingeben, erhalten Sie Auskunft darüber, wieviel Zeilen aus dem Dokument bislang ausgegeben wurden. Um nach der Ausgabe der Zeilennummer weiterarbeiten zu können, müssen Sie eine der anderen möglichen Aktionen ausführen. Die ausgegebene Zeilennummer wird dann wieder gelöscht.

DEL Abbruch

Mit der Taste  können Sie das Blättern abbrechen. Anschließend erhalten Sie wieder das Ausgangs-Menü auf dem Bildschirm.

# Menüs für den Sachbearbeiter

b.p.d.s

(send) DOKUMENT SENDEN

Offener Ordner: [REDACTED]

- l - Dokument lesen
- s - Kopie eines Dokuments senden

Bitte wählen! > \_



Welches Dokument moechten Sie senden?

Quartal1 Kunde00002-001 Kunde00001-002 Kunde00001-001

Wählen Sie > \_

'Auswählen'



An welche Benutzer soll das Dokument gesendet werden?

admin	agast	atv	arion	flo
perausb	perveru	utin	eink	rewe
vtaus	persoz			

Wählen Sie > \_

Sie haben die Funktion **s – Kopie eines Dokuments senden** gewählt. Sie erhalten darauf am Bildschirm eine Auswahlliste mit den Dokumentennamen des geöffneten Ordners.

### **SINIX: Welches Dokument moechten Sie senden?**

Tippen Sie den Namen des Dokumentes ein, das Sie versenden wollen und drücken Sie die Taste ↓.

### **SINIX: An welche Benutzer soll das Dokument gesendet werden?**

Die Auswahlliste am Bildschirm enthält alle Benutzerkennungen von SINIX. Wählen Sie die Benutzerkennungen aus, die Empfänger des Dokumentes sein sollen, und drücken Sie die Taste ↓.

### *Hinweis*

Informationen über Auswahllisten finden Sie in Kapitel 2:  
"Wie behandeln Sie eine Auswahlliste?"

**SINIX:**     post an . . . . . kann nicht gesendet werden  
              Post in toter.brief gesichert

SINIX kann Ihr Dokument nicht an die angegebene Benutzerkennung senden. Ihr Dokument wurde unter dem Namen 'toter.brief' im gerade geöffneten Ordner abgelegt.

### **Bestätigung von SINIX**

Nachdem Sie SINIX mitgeteilt haben, an wen Sie das Dokument schicken wollen, erhalten Sie eine Bestätigung:

Das Dokument . . . . . wird an . . . . . gesendet ...

Anstelle der Punkte wird Ihr Dokumentenname und die Benutzerkennung des Empfängers eingesetzt.

# Menüs für den Sachbearbeiter

b\_pus

(mail) P O S T

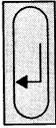
AUSGANG:

- n - Nachricht schreiben und absenden
- d - Kopie eines Dokuments versenden

EINGANG:

- s - Eingegangene Post sichten
- l - Briefe lesen und loeschen
- a - Briefe als Dokumente im Archiv ablegen

Bitte waehlen! > \_



Von eirk am Mo 16.Jul.1984, 18:07:09  
Am 31. Juli findet der dieejaebrige Betriebsausflug statt.

- Zurueck ins vorige Menue mit MENU oder Vorauswahl ↵ \_

Sie haben die Funktion **s – Eingegangene Post sichten** gewählt. Sie können sich nun den Inhalt des Postkorbs am Bildschirm ansehen. Die folgende Anzeige rechts unten im Menü erscheint nach dem Abschluß dieser Funktion nicht mehr:

Neue Post

Solange der Postkorb noch nicht leer ist, erscheint nach dem Eingeben der Benutzerkennung weiterhin die Meldung 'Sie haben Post'. Erhalten Sie jedoch die Meldung 'Sie haben neue Post', so bedeutet dies, daß seit dem letzten Sichten des Postkorbs Post eingetroffen ist. In diesem Fall erscheint innerhalb des Menüs auch wieder die Anzeige 'Neue Post'.

### Aufbau des Postkorbs

Die Post hat folgenden Aufbau:

- Kopf mit Absender, Datum und Uhrzeit des Versands
- Text der Post.

### Blättern im Postkorb (nur vorwärts!!!)

Umfaßt der Postkorbinhalt mehr als eine Bildschirmseite, erscheint am unteren Bildschirmrand eine Leiste, die Sie über die weiteren möglichen Aktionen informiert:

LEERTASTE naechste Seite

Wenn Sie die Leertaste drücken, gibt SINIX die nächste Seite am Bildschirm aus.

↓ naechste Zeile

Mit der Taste  können Sie zeilenweise blättern.

(Fortsetzung nächste Seite)

## Menüs für den Sachbearbeiter

---

= Zeilennummer

Wenn Sie '=' eingeben, erhalten Sie Auskunft darüber, wieviel Zeilen aus dem Postkorb bislang ausgegeben wurden. Um nach der Ausgabe der Zeilennummer weiterarbeiten zu können, müssen Sie eine der anderen möglichen Aktionen ausführen. Die ausgegebene Zeilennummer wird dann wieder gelöscht.

DEL Abbruch

Mit der Taste DEL können Sie das Blättern abbrechen. Anschließend erhalten Sie wieder das Ausgangs-Menü auf dem Bildschirm.

⌋

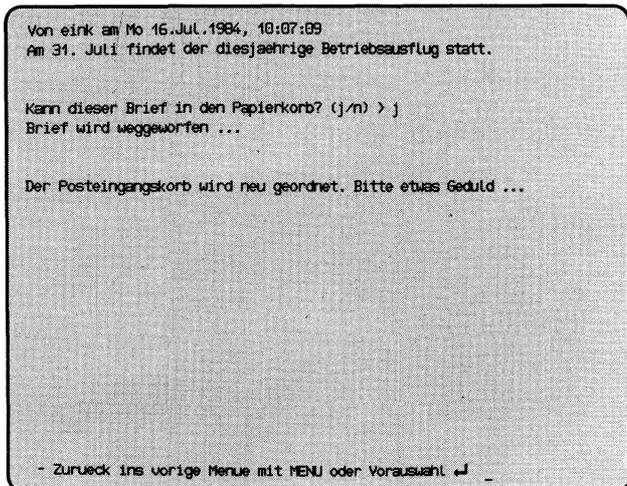
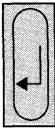
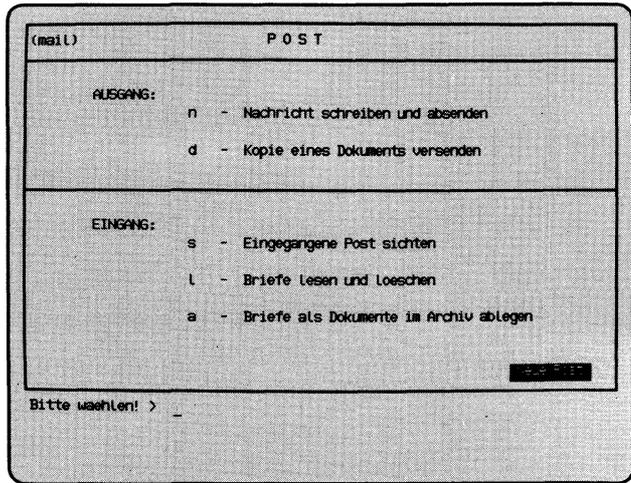
⌋

⌋

⌋

# Menüs für den Sachbearbeiter

b.p.l



Sie haben die Funktion **l** – **Briefe lesen und loeschen** gewählt. SINIX gibt Ihnen dann die oberste Post aus dem Postkorb am Bildschirm aus.

☾ **Blättern im Postkorb**

Umfaßt ein Brief oder eine Nachricht mehr als einen Bildschirm, erscheint als letzte Zeile des Bildschirms eine Leiste mit möglichen Aktionen (Näheres siehe vorherige Seite).

**SINIX: Kann dieser Brief in den Papierkorb? (j/n)**

Wenn Sie mit 'j' antworten meldet SINIX, daß der Brief weggeworfen wird.

☾ **SINIX: Wollen Sie den naechsten Brief sehen? (j/n)**

Auf diese Weise können Sie den ganzen Postkorb durchgehen und überflüssige Post aus dem Postkorb entfernen. Die Durchsicht des Postkorbs können Sie jederzeit abbrechen, wenn Sie die Frage nach dem nächsten Brief mit 'n' beantworten.

**SINIX: Der Posteingangskorb wird neu geordnet. Bitte etwas Geduld**

Werden Briefe oder Nachrichten aus dem Postkorb entfernt, wird der Postkorb neu geordnet.

☾ *Hinweis*

Die Benutzerkennungen 'root' und 'admin' haben denselben Postkorb.

# Menüs für den Sachbearbeiter

b\_p\_a

(mail) P O S T

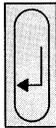
AUSGANG:

- n - Nachricht schreiben und absenden
- d - Kopie eines Dokuments versenden

EINGANG:

- s - Eingegangene Post sichten
- l - Briefe lesen und loeschen
- a - Briefe als Dokumente im Archiv ablegen

Bitte waehlen! > \_



Welchen Ordner moechten Sie aufschlagen?

Bewerbungen Ausschreibung Einstellungen Krankmeldungen

Waehlen Sie > \_

'Auswaehlen'



Von vtin am Mo 16.Jul.1984, 10:28:22  
Herr Schulze, Abt. VTING78, Personalnr. X47Y349Z, ist von 16.7.84  
bis 27.7.84 krankgeschrieben.

Soll dieser Brief im Archiv abgelegt werden? (j/n) > j

Urter welchem Dokumentnamen soll der Brief abgelegt werden? > X47Y349Z-001

Der Brief wird im Dokument X47Y349Z-001 abgelegt ...

Der Posteingangskorb wird neu geordnet. Bitte etwas Geduld ...

- Zurueck ins vorige Menue mit MENU oder Vorauswahl ↵ \_

Sie haben die Funktion **a – Briefe als Dokumente im Archiv ablegen** gewählt. Sie erhalten am Bildschirm eine Auswahlliste mit Ihren Ordnernamen.

### SINIX: Welchen Ordner möchten Sie aufschlagen?

Wählen Sie den Ordner aus, in dem der Brief abgelegt werden soll und drücken Sie die Taste . Sie erhalten dann am Bildschirm den obersten Brief aus dem Postkorb.

Wenn Sie den Brief in einem neuen Ordner ablegen möchten, müssen Sie die aktuelle Funktion mit der Taste  abbrechen, und einen neuen Ordner einrichten. Anschließend rufen Sie nochmals die aktuelle Funktion auf.

### SINIX: Ihr Posteingangskorb ist leer!

Für Sie ist keine Post vorhanden.

### SINIX: Der folgende Brief ist sehr lang und kann nur in Teilen bearbeitet werden.

Ihr Postkorb enthält einen Brief, der länger als 299 Zeilen ist. Sie erhalten auf dem Bildschirm die ersten 21 Zeilen.

LEERTASTE naechste Seite	↓ naechste Zeile	= Zeilennummer	DEL Abbruch
--------------------------	------------------	----------------	-------------

Ein Brief ist länger als 21 Zeilen. Sie können jetzt folgende Aktionen durchführen:

#### Taste Leerzeichen

Eine Bildschirmseite vorwärts blättern.

#### Taste

Eine Zeile vorwärts blättern.

#### Zeichen '='

Die aktuelle Zeilennummer im Brief ausgeben. Danach drücken Sie eine der anderen Tasten.

#### Taste

Blättern im Brief beenden.

(Fortsetzung nächste Seite)

### **SINIX: Soll dieser Brief im Archiv abgelegt werden? (j/n)**

SINIX fragt, ob Sie den Brief auf dem Bildschirm in Ihrem Archiv ablegen möchten.

Wenn dies der Fall ist, tippen Sie 'j' (für Ja) und drücken die Taste .

Falls Sie den Brief nicht im Archiv ablegen möchten, tippen Sie 'n' (für Nein) und drücken die Taste . Wenn weitere Post vorhanden ist, werden Sie anschließend gefragt, ob Sie den nächsten Brief sehen möchten.

### **SINIX: Unter welchem Dokumentnamen soll der Brief abgelegt werden?**

Geben Sie nun den Namen des Dokuments an, unter dem Sie den Brief ablegen möchten. Ein Dokumentname darf maximal 14 Zeichen lang sein und Buchstaben, Ziffern, Bindestriche und Punkte enthalten. Er darf jedoch nicht mit einem Punkt oder Bindestrich beginnen. Drücken Sie nach der Eingabe des Namens die Taste .

Ein Brief darf maximal 299 Zeilen lang sein, damit sie diesen in einem einzigen Dokument ablegen können. Falls der Brief länger ist, legt SINIX den Brief in mehreren Dokumenten ab.

Ein Brief, den Sie als Dokument abgelegt haben, wird im Postkorb gelöscht.

### **Bestätigung von SINIX**

Der Brief wird im Dokument . . . . . abgelegt.

Anstelle der Punkte wird der Dokumentenname eingesetzt, den Sie zuvor angegeben haben.

### **SINIX: Wollen Sie den naechsten Brief sehen? (j/n)**

Diese Meldung erscheint, wenn Ihr Postkorb weitere Briefe enthält. Wenn Sie hier mit 'j' antworten, wird der nächste Brief am Bildschirm ausgegeben. Wenn Sie 'n' tippen, wird die Funktion beendet.

Drücken Sie zum Schluß die Taste .

### **SINIX: Der Posteingangskorb wird neu geordnet. Bitte etwas Geduld**

Wenn Sie Briefe als Dokumente abgelegt haben, wird Ihr Postkorb jetzt neu geordnet.

⌋

⌋

⌋

⌋

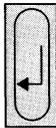
# Menüs für den Sachbearbeiter

b\_e

(office) **BIEROFUNKTIONEN**

- p - Post
- e - Terminkalender
- k - Plankalkulator
- t - Textsystem
- r - Taschenrechner

Bitte wählen! > \_



Heute ist: Fr 12 Apr 1985 09:44 Datum: 8 Apr 1985

Zeit:	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
Mo:	[redacted]									
Di:										
Mi:										
Do:										
Fr:										
Sa:										

Nächster Termin		Menue	
Name :	[redacted]	Aendern	Loeschen
Datum:	[redacted]	Einzeln	Woche+
Zeit :	[redacted]	Drucken	Suchen
		Blaettern	Monat

Sie haben die Funktion **e – Terminkalender** gewählt. Sie können Ihre Termine verwalten und sich an Termine erinnern lassen.

**Funktion beenden**

Zum Beenden der Funktion drücken Sie die Taste **[END]**.

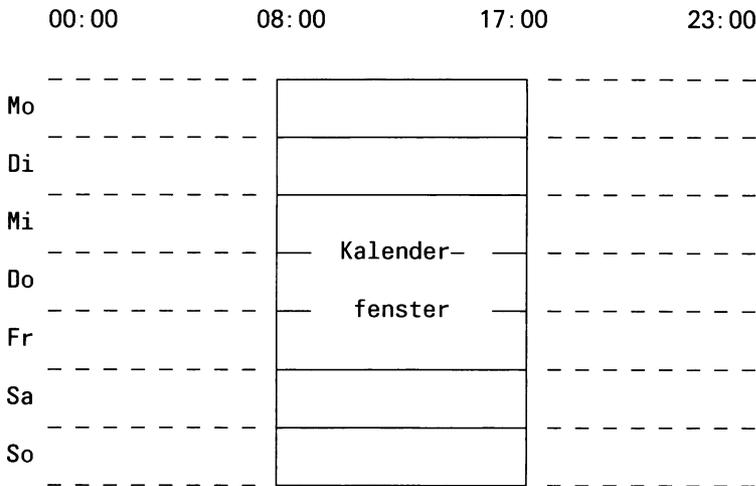
**Hilfsinformationen abrufen**

Hilfsinformationen können Sie jederzeit mit der Taste **[HELP]** abrufen.

**Aufbau des Bildschirms**

Der Bildschirm besteht aus 3 waagerechten Bereichen:

- Zeit-Bereich (oben): Er enthält von links nach rechts Datum, Uhrzeit und Datum des aufgeblätternen Kalendertages.
- Kalender-Bereich (mitte): Er zeigt ein Kalenderfenster mit je 9 Stunden pro Wochentag.



Das invers dargestellte Feld im Kalender-Bereich kennzeichnet den aufgeblätternen Wochentag und die gewählte Uhrzeit, z.B. Mo (= Montag), 08:00 bis 09:00 Uhr.

Das Kalenderfenster können Sie in jeder beliebigen Richtung bewegen, z.B. mit Pfeiltasten.

(Fortsetzung nächste Seite)

## Menüs für den Sachbearbeiter

---

- Dialog-Bereich (unten) Die linke Hälfte zeigt entweder eine Terminübersicht der gewählten Uhrzeit oder den nächsten Termin. Die rechte Hälfte enthält das Kommandomenü. Das gewählte Kommando ist invers dargestellt. Sie können z.B. mit der Leertaste ein anderes Kommando wählen.

### Bedienung des Terminkalenders

Mit den Schreibmarkentasten können Sie das Kalenderfenster bewegen, d.h. im Kalender blättern:

- 1 Stunde weiter (bis 23:00)
- 1 Stunde zurück (bis 00:00)
- 1 Tag weiter, gleiche Uhrzeit (bis 31.12.2037)
- 1 Tag zurück, gleiche Uhrzeit (bis 1.1.1970)
- Sprung zur aktuellen Woche

Neben diesen Tasten können Sie mit Kommandos wochenweise oder direkt zu einem bestimmten Datum blättern.

Folgende Kommandos stehen Ihnen zur Verfügung:

Neu	Neuen Termin anlegen
Aendern	Termin ändern
Loeschen	Termin löschen
Einzeln	einzelnen Termin auf dem Bildschirm ausgeben lassen
Woche +	im Terminkalender 1 Woche weiter blättern
Woche –	im Terminkalender 1 Woche zurück blättern
Drucken	einzelnen Termin, Tages- oder Wochenübersicht drucken
Suchen	einzelnen Termin suchen
Monat	Monatsübersicht auf dem Bildschirm ausgeben lassen
Blaettern	Bestimmtes Datum im Terminkalender aufblättern

Ein Kommando wählen Sie durch Eintippen seines Anfangsbuchstabens aus (außer "Woche-"). Sie können im Kommandomenü vorwärts blättern (Leer-Taste) und rückwärts (Taste ). Das Kommando "Woche-" wählen Sie folgendermaßen aus:

1. Taste  drücken und anschließend die Leer-Taste oder
2. Taste  drücken und anschließend .

Damit das Kommando ausgeführt wird, müssen Sie die Taste  drücken. Wenn Sie danach die Taste  drücken, erhalten Sie Hilfsinformationen zum aufgerufenen Kommando.

Nach Aufruf der Kommandos "Neu" und "Aendern" erhalten Sie auf dem Bildschirm ein Formular zum Eintragen oder Ändern der Termindaten. Dieses Formular bedienen Sie anders, als Sie es bisher gewohnt sind (siehe unten). Falls das Formular nicht sichtbar ist, müssen Sie den Bildschirms mit dem entsprechenden Regler heller einstellen. Datum, Uhrzeit und Dauer des Termins sind bereits ausgefüllt, können jedoch von Ihnen geändert werden. Die folgende Übersicht zeigt alle Formularfelder, ihre Bedeutung und mögliche Eingabewerte:

Formularfeld	Bedeutung	Beispiel
Datum des Termins	Wochentag abgekürzt	"So"
	Laufender Tag im Monat	"25"
	Monatsname abgekürzt	"Jan"
	Jahr	"1985"
Zeit	Uhrzeit des Termins	"07:30"
Name	Gesprächspartner, Firma etc.	beliebig
Dauer	Dauer in Stunden und Minuten	"00:35"
Alarm	Benachrichtigung auf dem Bildschirm zum Terminzeitpunkt	Punkte/ Noten
Ort, Raum, Tel. Kommentar	Wahlweise weitere Termindaten	beliebig

Beim Ausfüllen des Formulars können Sie folgende Tasten verwenden:

<input type="button" value="DEL"/>	Formulareingabe abbrechen
<input type="button" value="→"/>	Eine Stelle weiter
<input type="button" value="←"/>	Eine Stelle zurück
<input type="button" value="→ "/>	Ein Formularfeld weiter
<input type="button" value=" ←"/>	Ein Formularfeld zurück
<input type="button" value="ⓧ"/>	Letztes Zeichen löschen

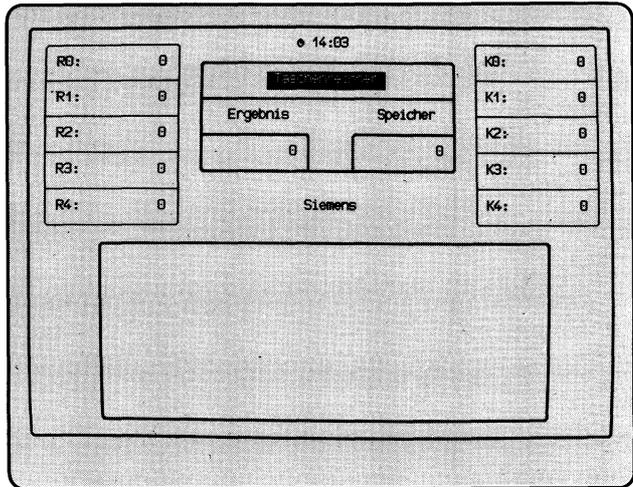
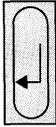
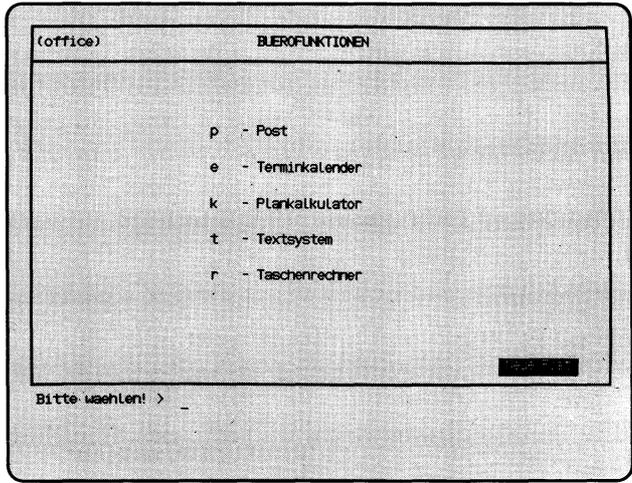
Im Kommentarfeld können Sie zusätzlich folgende Taste verwenden:

<input type="button" value="↓"/>	Eine Zeile weiter
----------------------------------	-------------------

Nachdem Sie das Formular ausgefüllt haben, drücken Sie die Taste .

# Menüs für den Sachbearbeiter

b\_r



Sie haben die Funktion **r – Taschenrechner** gewählt. Diese Funktion bietet Ihnen

- Addition, Subtraktion, Multiplikation und Division
- Wurzel- und Prozentrechnen
- Speicher
- 5 Register und Konstanten.

Sie können die ganz rechts liegenden Tasten Ihrer Tastatur verwenden.

### **Funktion beenden**

Zum Beenden der Funktion drücken Sie die Taste **END**.

### **Aufbau des Bildschirmes**

Der Bildschirm der gewählten Funktion besteht aus 4 Bereichen:

- **Register-Bereich (oben links):** In diesem Bereich sehen Sie den Inhalt der 5 Register R0 bis R4. In die Register werden zyklisch die Ergebnisse Ihrer Rechnungen eingeschrieben, wenn Sie '=' eintippen. Das erste Ergebnis kommt in R0, das zweite in R1 usw., bis R4. Dann wird wieder bei R0 begonnen.  
Den Inhalt der Register können Sie zum Rechnen verwenden.
- **Ergebnis- und Speicher-Bereich (oben Mitte):** Im Feld Ergebnis erscheinen die aktuellen Zwischenergebnisse und Ergebnisse Ihrer Rechnungen, die Sie bei Bedarf im Speicher oder im Konstanten-Bereich ablegen können.  
Im Speicher können Sie Zwischenergebnisse ablegen, addieren, subtrahieren und den Inhalt des Speichers zum Rechnen verwenden.
- **Konstanten-Bereich (oben rechts):** In den Konstanten können Sie Zahlen ablegen und löschen und deren Inhalt zum Rechnen verwenden.
- **Rechen-Bereich (unten):** Zum Eingeben Ihrer Rechenanweisungen steht Ihnen dieser Bereich mit 9 Zeilen zu je 57 Stellen zur Verfügung. Die Schreibmarke gibt Ihnen die Stelle an, auf die Ihre nächste Eingabe geschrieben wird.

(Fortsetzung nächste Seite)

### Bedienung des Taschenrechners

Grundrechenarten: Die 4 Grundrechenarten führen Sie durch, indem Sie Zahlen und die Operatoren +, -, \* und / eintippen. Bei Bedarf können Sie runde Klammern verwenden. Wenn Sie '=' tippen wird das Ergebnis angezeigt.

Wurzelrechnen: Wenn Sie ein 's' tippen, wird der aktuelle Wert durch seine Quadratwurzel ersetzt. Der aktuelle Wert ist entweder die letzte eingetippte Zahl oder das letzte Ergebnis.

Prozentrechnen: Tippen Sie die Zahl ein, von der ein Prozentsatz errechnet werden soll, einen Operator und den Prozentsatz selbst (z.B. 78 + 3%). Im Ergebnisfeld erscheint die Zahl, die dem Prozentsatz entspricht. Diese Zahl können Sie z.B. im Speicher ablegen. Wenn Sie das Ergebnis der Rechnung wollen, tippen Sie '='.

Potenzrechnung: So gehen Sie vor:

1. Tippen Sie die Zahl ein, die Sie potenzieren möchten.
2. Tippen Sie '\*' ein!
3. Tippen Sie '=' ein! (Im Ergebnisfeld steht die zweite Potenz.)
4. Tippen Sie '=' ein! (Im Ergebnisfeld steht die dritte Potenz.)
5. Tippen Sie '=' ein! (Im Ergebnisfeld steht die vierte Potenz.)

usw.

Speicher: Sie können folgende Operationen durchführen:

- Aktuellen Wert zum Inhalt des Speichers addieren: Die letzte eingetippte Zahl bzw. das letzte Ergebnis wird zum Inhalt des Speichers addiert, wenn Sie tippen: m +
- Aktuellen Wert vom Inhalt des Speichers subtrahieren: Die letzte eingetippte Zahl bzw. das letzte Ergebnis wird vom Inhalt des Speichers subtrahiert, wenn Sie tippen: m –
- Inhalt des Speichers zum Rechnen verwenden: Der Inhalt des Speichers erscheint in der aktuellen Zeile des Rechenbereiches, wenn Sie tippen: rm
- Inhalt des Speichers löschen: Der Inhalt des Speichers wird auf den Wert 0 gesetzt, wenn Sie tippen: c

Konstanten: Sie können folgende Operationen durchführen:

- Aktuellen Wert in einer Konstanten ablegen: Die zuletzt eingetippte Zahl bzw. das letzte Ergebnis wird in der angegebenen Konstanten abgelegt, wenn Sie tippen: Taste  bzw.  und die Nummer der gewünschten Konstanten (z.B.  0).
- Inhalt einer Konstanten zum Rechnen verwenden: Der Inhalt der angegebenen Konstanten erscheint in der aktuellen Zeile des Rechenbereiches, wenn Sie tippen: k und die Nummer der gewünschten Konstanten (z.B. k1 für Konstante K1).
- Inhalt einer Konstanten löschen: Der Inhalt der angegebenen Konstanten wird auf den Wert 0 gesetzt, wenn Sie tippen: gleichzeitig die Tasten  und  bzw.  und die Nummer der gewünschten Konstanten (z.B.  und  2).

Register: Sie können den Inhalt der Register zum Rechnen verwenden, wenn Sie tippen: r und die Nummer des gewünschten Registers (z.B. r4 für Register R4). Der Inhalt des angegebenen Registers erscheint in der aktuellen Zeile des Rechenbereiches.

Löschen aller Register, des Ergebnisfeldes und des Rechenbereiches: Die Register und das Ergebnisfeld werden auf 0 gesetzt und der Rechenbereich gelöscht, wenn Sie tippen: Taste .

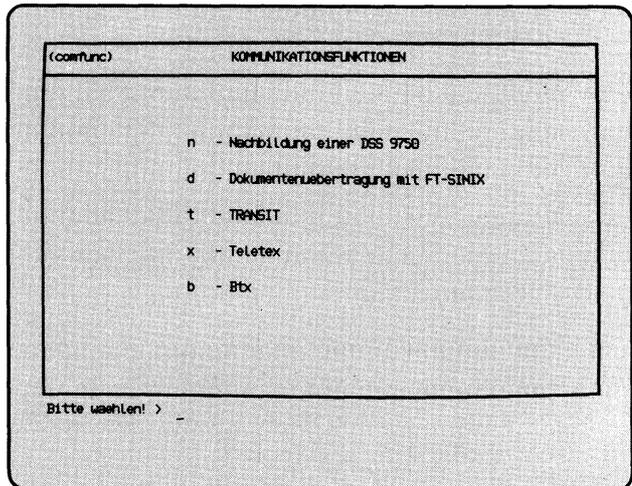
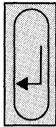
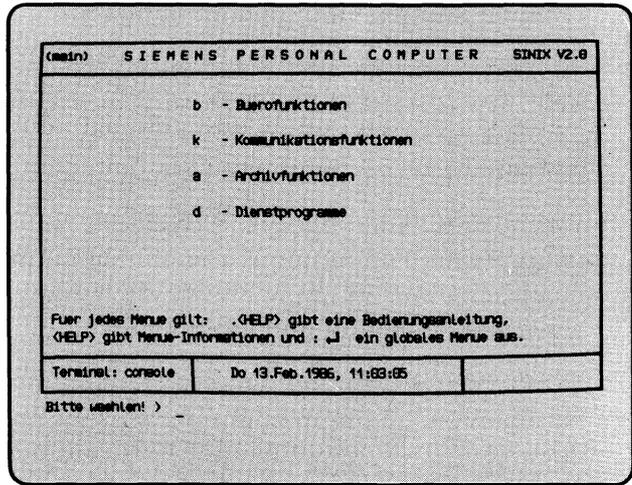
Letzte Eingabe löschen: Drücken Sie die Taste . Falls Sie zuletzt einen Operator eingegeben haben, hat die Taste keine Wirkung.

Neue Zeile im Rechen-Bereich: Drücken Sie die Taste . Die Schreibmarke springt dann auf den Anfang der nächsten Rechenzeile. Wenn die ursprüngliche Zeile die letzte im Rechen-Bereich war, wird wieder bei der ersten Zeile begonnen.

Fehlermeldungen: Wenn Ihre Eingabe ungültig oder fehlerhaft war, erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung im Rechen-Bereich, z.B. Fehler: Division durch Null. Sie müssen dann anschließend die Taste  drücken, damit Sie weiterarbeiten können.

# Menüs für den Sachbearbeiter

k



Sie haben die Funktion **k – Kommunikationsfunktionen** gewählt.

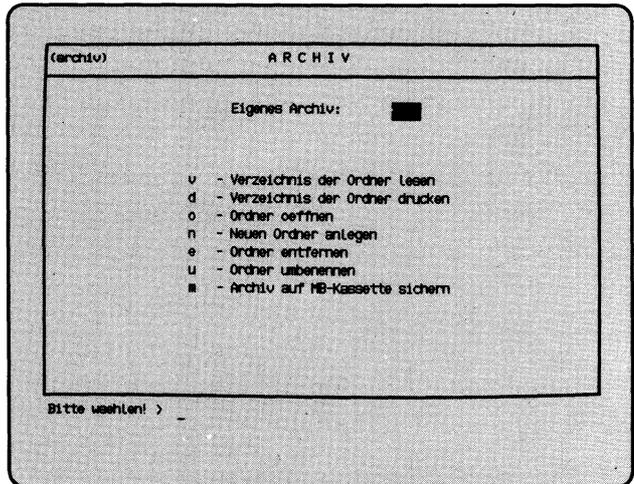
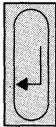
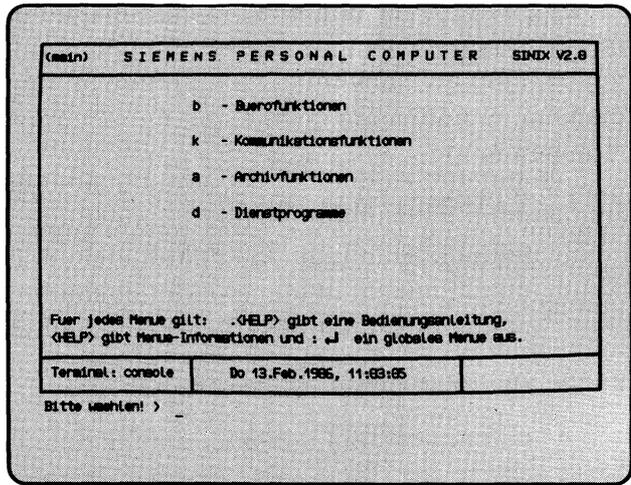
Darauf erhalten Sie am Bildschirm das Menü

KOMMUNIKATIONSFUNKTIONEN, in dem Sie unter folgenden Funktionen wählen können, wenn das entsprechende Softwareprodukt installiert ist:

- n – Nachbildung einer DSS 9750** Handbuch "EMDS"
  - mit dem PC wie mit einer Datensichtstation 9750 an einem SIEMENS-Verarbeitungsrechner arbeiten (Softwareprodukt EMDS und Rechnerkopplung erforderlich)
- d – Dokumentenuebertragung mit FT-SINIX** Handbuch "FT-SINIX"
  - Dokumente mit einem SIEMENS-Verarbeitungsrechner oder einem SINIX-PC austauschen (Softwareprodukt FT-SINIX und Rechnerkopplung erforderlich)
- t – TRANSIT** "TRANSIT"-Handbücher
  - Datenkommunikation mit einem entfernten IBM/SNA-Verarbeitungsrechner
- x – Teletex** Handbuch "TELETEX-PACK"
  - Textkommunikation über das Teletex-Netz (Teletex-Pack erforderlich)
- b – Btx** Handbuch "BASS"
  - Teilnahme am Bildschirmtext-Dienst (Btx) der Deutschen Bundespost (Softwareprodukt BASS und Zusatzgeräte erforderlich).

# Menüs für den Sachbearbeiter

a

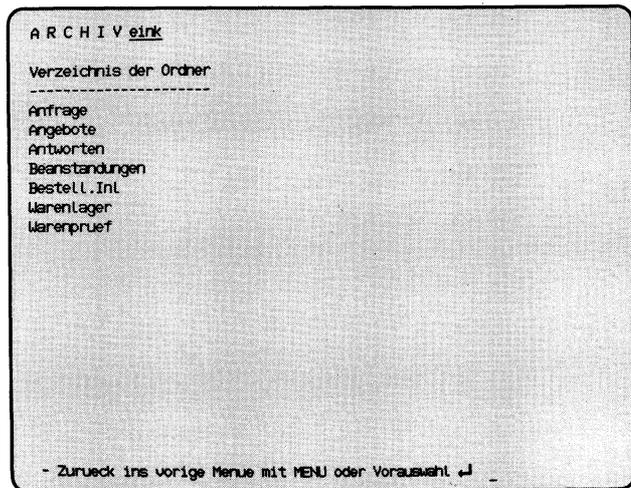
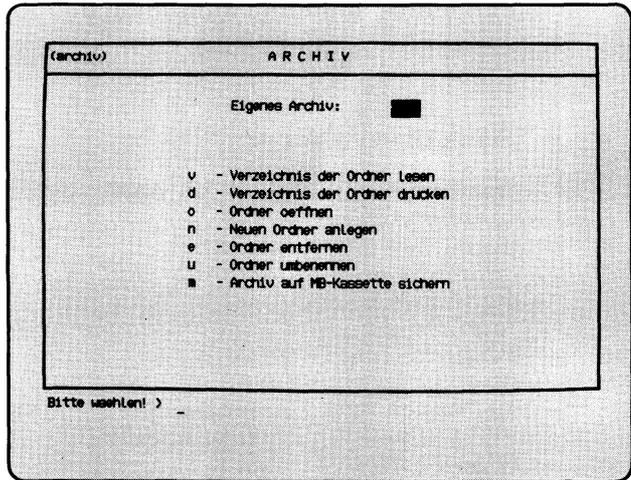


Sie haben die Funktion **a – Archivfunktionen** gewählt und erhalten darauf das Menü ARCHIV am Bildschirm. Sie befinden sich in Ihrem Archiv und können unter folgenden Funktionen wählen:

- n – Neuen Ordner anlegen** → Seite 3-52
  - einen neuen Ordner anlegen, um darin Dokumente abzulegen
- v – Verzeichnis der Ordner lesen** → Seite 3-44
  - die Namen Ihrer Ordner am Bildschirm ausgeben lassen.
- d – Verzeichnis der Ordner drucken** → Seite 3-46
  - die Namen Ihrer Ordner am Drucker ausgeben lassen.
- o – Ordner oeffnen** → Seite 3-48
  - mit Dokumenten Ihres Archivs arbeiten
  - Dokumente eines 2. Archivs lesen oder kopieren.
- e – Ordner entfernen** → Seite 3-54
  - einen nicht mehr benötigten Ordner aus Ihrem Archiv entfernen.
- u – Ordner umbenennen** → Seite 3-56
  - einem Ordner in Ihrem Archiv einen anderen Namen geben
- m – Archiv auf MB-Kassette sichern** → Seite 3-142
  - Ihr Archiv auf Magnetband-Kassette sichern und wiederherstellen.

# Menüs für den Sachbearbeiter

a\_v



Sie haben die Funktion v – **Verzeichnis der Ordner lesen** gewählt. Sie erhalten am Bildschirm ein Verzeichnis aller Ordner Ihres Archivs.

☾  
**SINIX:**

**FEHLER Das Archiv ist z.Zt. leer. Zur Fortsetzung bitte  drücken.**

In Ihrem Archiv befinden sich keine Ordner. Damit Sie mit Ihrem Archiv arbeiten können, müssen Sie einen Ordner einrichten. Dies können Sie mit folgender Funktion: n – **Neuen Ordner anlegen (ARCHIV)**.

Drücken Sie jetzt die Taste , damit Sie eine neue Auswahl durchführen können.

☾

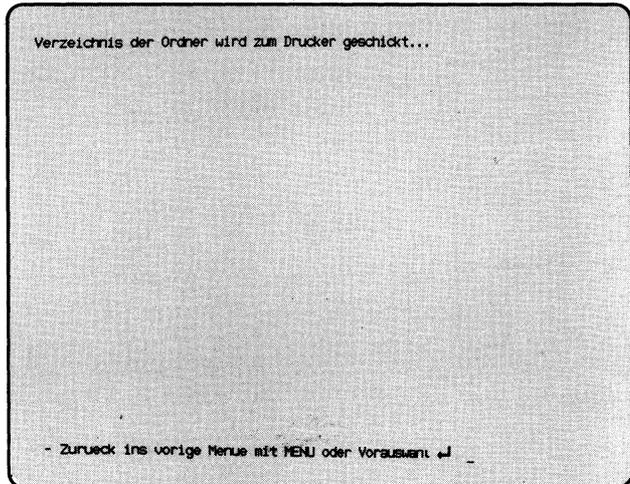
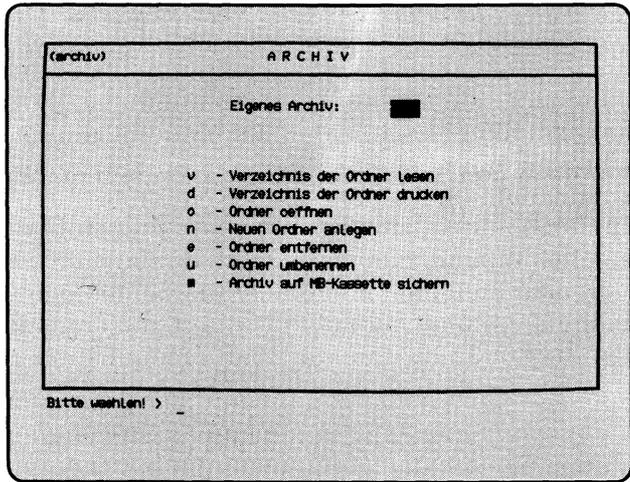
☾

☾

☾

# Menüs für den Sachbearbeiter

a\_d



Sie haben die Funktion **d – Verzeichnis der Ordner drucken** gewählt. SINIX druckt die Namen aller Ordner Ihres Archivs aus. Ihr Druckauftrag erhält den Namen **ARCHIV:archivname**.

**SINIX:**

**FEHLER Das Archiv ist z.Zt. leer. Zur Fortsetzung bitte  drücken.**

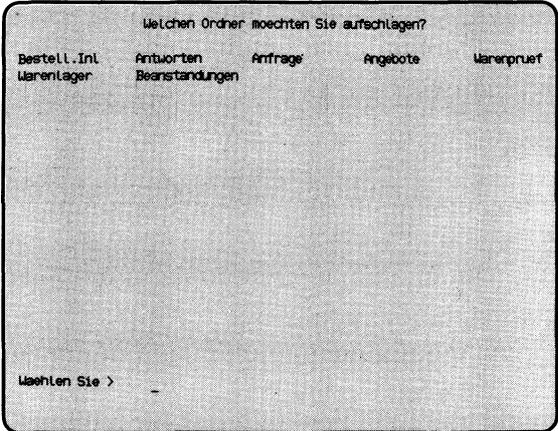
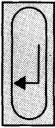
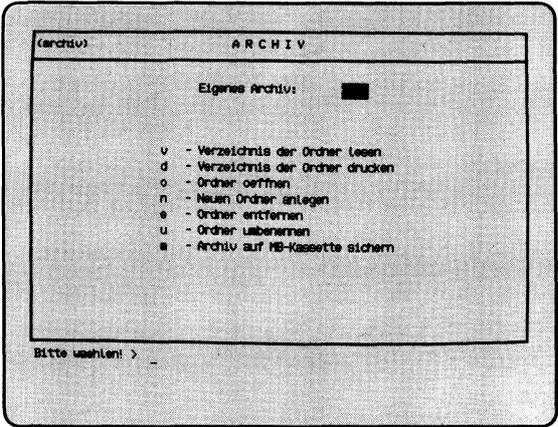
In Ihrem Archiv befinden sich keine Ordner. Wenn Sie mit Ihrem Archiv arbeiten wollen, müssen Sie einen Ordner einrichten. Dies können Sie mit folgender Funktion tun: **n – Neuen Ordner anlegen (ARCHIV)**  
Drücken Sie jetzt die Taste , damit Sie eine neue Auswahl durchführen können.

**Bestätigung von SINIX**

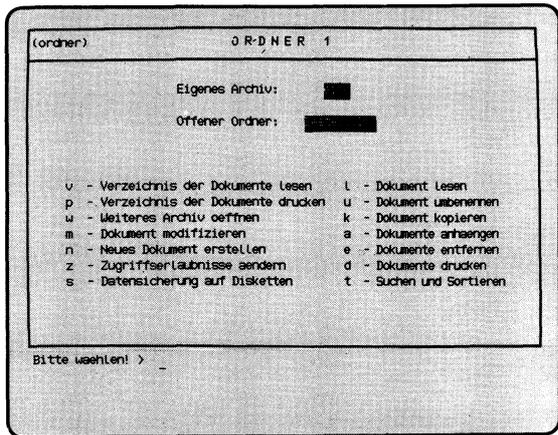
Verzeichnis der Ordner wird zum Drucker geschickt.

# Menüs für den Sachbearbeiter

a\_o



'Auswählen'



Sie haben die Funktion **o – Ordner öffnen** gewählt. Sie erhalten auf dem Bildschirm eine Auswahlliste mit Ihren Ordnernamen.

**SINIX: Welchen Ordner moechten Sie aufschlagen ?**

Wählen Sie den Namen des Ordners aus, den Sie öffnen wollen, und drücken Sie die Taste .

**Menü ORDNER1**

Nachdem Sie einen Ordner ausgewählt haben, gibt SINIX das Menü ORDNER1 aus. SINIX teilt Ihnen mit, daß Sie sich in Ihrem eigenen Archiv befinden und welcher Ihrer Ordner geöffnet ist.

Sie können jetzt eine der folgenden Funktionen des Menüs auswählen:

- n – Neues Dokument erstellen** → Seite 3-64  
– ein neues Dokument erstellen.
- v – Verzeichnis der Dokumente lesen** → Seite 3-58  
– die Namen der Dokumente des offenen Ordners am Bildschirm ausgeben lassen.
- p – Verzeichnis der Dokumente drucken** → Seite 3-62  
– die Namen der Dokumente des offenen Ordners drucken lassen.
- m – Dokument modifizieren** → Seite 3-72  
– eines Ihrer Dokumente ändern.
- z – Zugriffserlaubnisse aendern** → Seite 3-74  
– zulassen, daß Mitglieder Ihrer Benutzergruppe und andere Benutzer mit Ihren Dokumenten arbeiten können.
- s – Datensicherung auf Disketten** → Seite 3-76  
– Dokumente aus Ihrem Ordner auf Diskette schreiben lassen oder Dokumente von Diskette in Ihren Ordner schreiben lassen.

*Hinweis*

Bevor Sie Dokumente auf eine fabrikneue Diskette schreiben können, muß der Systemverwalter die Diskette formatieren.

## Menüs für den Sachbearbeiter

---

Nachdem eine Diskette formatiert wurde, kann sie jeder Benutzer lesen und beschreiben. Wenn Sie sich auf der Diskette als Eigentümer eintragen, können Sie darauf zugreifen. Nur Sie oder der Systemverwalter können auf einer solchen Diskette einen anderen Eigentümer eintragen.

Wie Sie eine Diskette in das Laufwerk einlegen, entnehmen Sie bitte der Betriebsanleitung Ihres PC.

- w** – **Weiteres Archiv öffnen** → Seite 3-130
  - mit Ordnern und Dokumenten eines 2. Archivs arbeiten.
- l** – **Dokument lesen** → Seite 3-88
  - eines Ihrer Dokumente am Bildschirm ausgeben lassen.
- u** – **Dokument umbenennen** → Seite 3-90
  - Ihre Dokumentennamen ändern.
- k** – **Dokument kopieren** → Seite 3-92
  - eines Ihrer Dokumente kopieren.
- a** – **Dokumente anhängen** → Seite 3-94
  - mehrere Dokumente zu einem Dokument verbinden.
- e** – **Dokumente entfernen** → Seite 3-96
  - Ihre Dokumente löschen, wenn Sie diese nicht mehr benötigen.
- d** – **Dokumente drucken** → Seite 3-98
  - Ihre Dokumente drucken lassen, Druckaufträge verwalten und sich über Druckergruppen informieren.
- t** – **Suchen und Sortieren** → Seite 3-120
  - Ihr Dokument nach bestimmten Zeichen durchsuchen
  - die Zeilen Ihres Dokumentes sortieren
  - informieren, wieviele Zeilen, Wörter und Zeichen Ihr Dokument enthält.

⌋

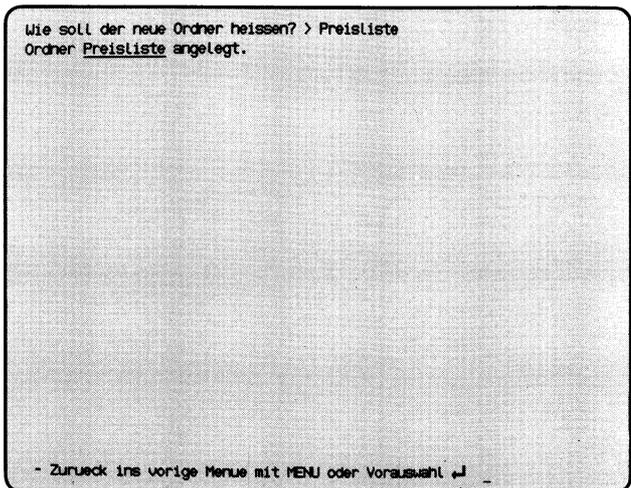
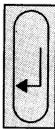
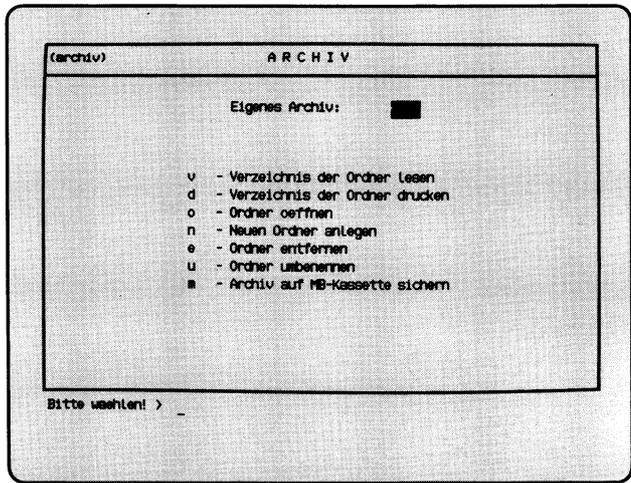
⌋

⌋

⌋

# Menüs für den Sachbearbeiter

a\_n



Sie haben die Funktion **n – Neuen Ordner anlegen** ausgewählt. Sie werden anschließend gefragt, wie der neue Ordner heißen soll.

☾ **SINIX: Wie soll der neue Ordner heißen?**

Tippen Sie den Namen ein, den Ihr neuer Ordner erhalten soll. Ein Ordnername darf maximal 14 Zeichen lang sein und Buchstaben, Ziffern, Bindestriche und Punkte enthalten. Er muß mit einem Buchstaben oder einer Ziffer beginnen und darf keine Leerzeichen enthalten. Nachdem Sie den Namen eingetippt haben, drücken Sie die Taste .

**SINIX: Es gibt schon einen Ordner . . . . .**

☾ Sie haben den Namen eines Ordners angegeben, der bereits existiert. Rufen Sie die aktuelle Funktion erneut auf, indem Sie 'n' tippen und die Taste  drücken. Anschließend tippen Sie den Namen eines Ordners ein, den es noch nicht gibt, und drücken die Taste .

**Bestätigung von SINIX**

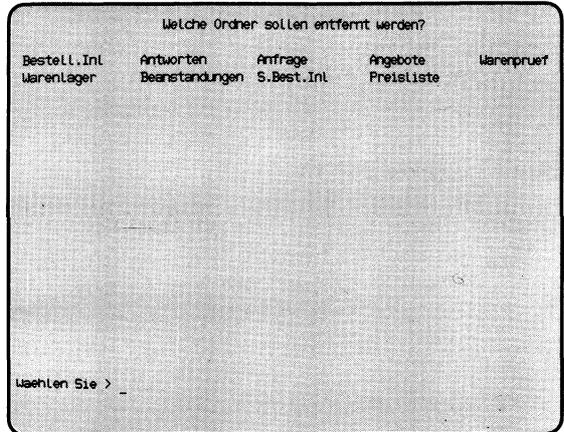
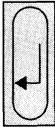
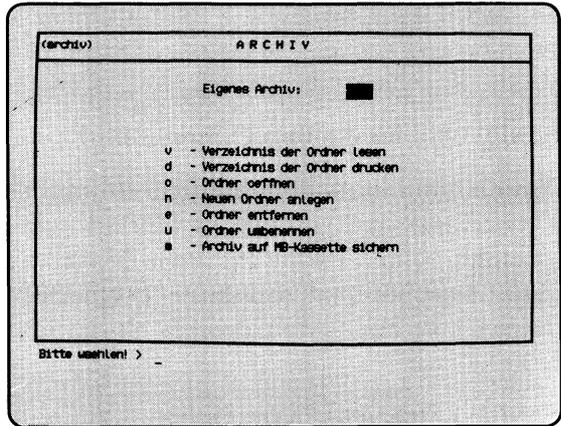
Ordner . . . . . angelegt.

☾

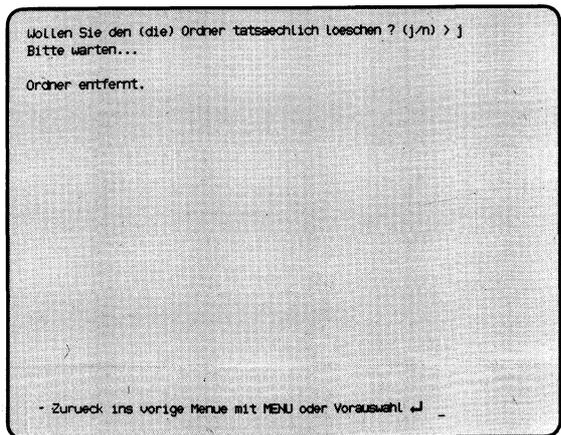
☾

# Menüs für den Sachbearbeiter

a..e



'Auswählen'



Sie haben die Funktion **e – Ordner entfernen** gewählt. Sie können nicht mehr benötigte Ordner aus Ihrem Archiv entfernen, d.h. die Ordner mit Ihren Dokumenten sind dann nicht mehr vorhanden. SINIX fordert Sie anschließend auf zu warten.

Wenn Sie die Ordner doch nicht löschen möchten, drücken Sie die Tasten N (für Nein) und J.

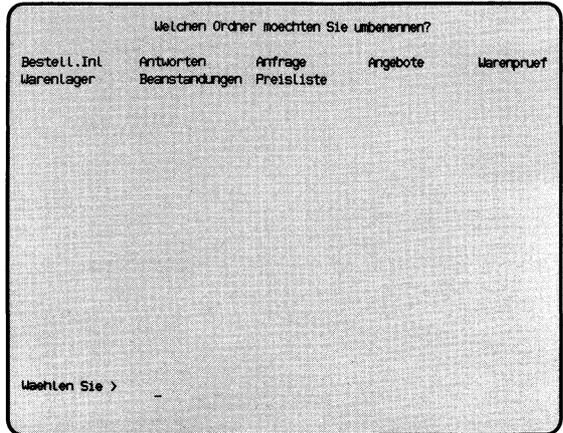
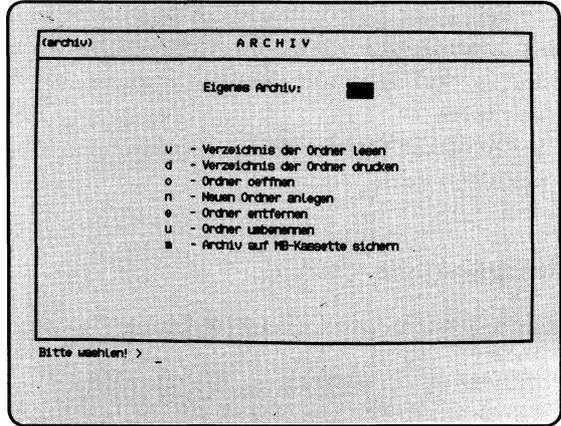
### **Bestätigung von SINIX**

Für jeden entfernten Ordner erhalten Sie folgende Meldung:

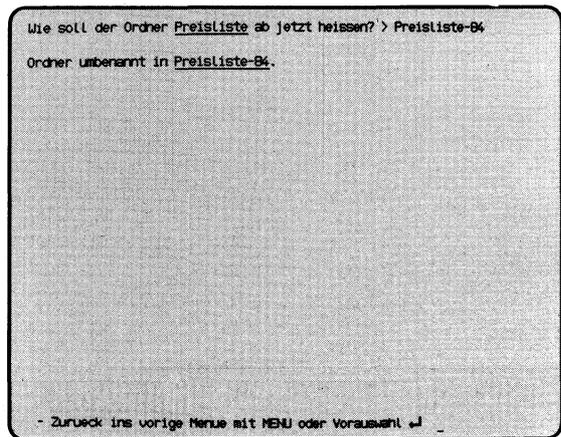
Ordner ..... entfernt.

# Menüs für den Sachbearbeiter

a.u



'Auswaehlen'



Sie haben die Funktion **u – Ordner umbenennen** ausgewählt. Sie können einem Ordner in Ihrem Archiv einen anderen Namen geben.

**SINIX:**

**FEHLER Das Archiv ist z. Zt. leer. Zur Fortsetzung bitte  drücken**

SINIX meldet Ihnen, daß Ihr Archiv keine Ordner enthält.

**SINIX: Welchen Ordner moechten Sie umbenennen ?**

Sie erhalten am Bildschirm eine Auswahlliste mit den Namen der Ordner, die Ihr Archiv enthält.

Wählen Sie den Namen des Ordners aus, den Sie umbenennen möchten und drücken Sie die Taste .

**SINIX: Wie soll der Ordner ..... ab jetzt heissen?**

Tippen Sie jetzt den Namen ein, den Ihr vorher ausgewählter Ordner ab jetzt erhalten soll. Ein Ordnername darf maximal 14 Zeichen lang sein und Buchstaben, Ziffern, Bindestriche und Punkte enthalten. Er muß mit einem Buchstaben oder einer Ziffer beginnen und darf keine Leerzeichen enthalten. Nachdem Sie den neuen Ordnernamen eingetippt haben, drücken Sie die Taste .

**SINIX: Es gibt schon einen Ordner .....!**

Ein gleichnamiger Ordner existiert bereits. Rufen Sie die aktuelle Menüfunktion nochmals auf, und geben Sie einen anderen Ordnernamen an.

**Bestätigung von SINIX**

Ordner umbenannt in .....

# Menüs für den Sachbearbeiter

a.L.O.V

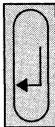
```

(ordner)                O R D N E R   1

Eigenes Archiv:        207
Offener Ordner:        Bestell.Vorh

v - Verzeichnis der Dokumente lesen      l - Dokument Lesen
p - Verzeichnis der Dokumente drucken    u - Dokument umbenennen
w - Weiteres Archiv oeffnen              k - Dokument kopieren
m - Dokument modifizieren                a - Dokumente anhaengen
n - Neues Dokument erstellen              e - Dokumente entfernen
z - Zugriffserlaubnisse aendern          d - Dokumente drucken
s - Datensicherung auf Disketten         t - Suchen und Sortieren

Bitte waehlen! > _
    
```



```

                O R D N E R  Bestell.Inl

Zugriff Ref. Eigent. Laenge Letzte Aend. Dokument
-----
-rw-r--r-- 1 eink      519 Jul 13 17:57 Kunde00001-001
-rw-r--r-- 1 eink      747 Jul 13 17:57 Kunde00001-002
-rw-r--r-- 1 eink      481 Jul 13 17:48 Kunde00002-001
-rw----- 1 eink       286 Jul 13 17:16 Quartal1

- Zurueck ins vorige Menue mit MENU oder Vorauswahl ↵ _
    
```

Sie haben die Funktion **v – Verzeichnis der Dokumente lesen** gewählt. Sie erhalten am Bildschirm eine Liste Ihrer Dokumentennamen, die im gerade geöffneten Ordner enthalten sind.

### Aufbau der Dokumentenliste

Die Liste der Dokumentennamen enthält folgende Informationen:

Zugriff	Wer darf mit dem Dokument arbeiten und wie? (Bedeutung siehe unten)
Ref.	In wieviel Ordnern existieren Verweise auf das Dokument? (normalerweise 1)
Eigent.	Welcher Benutzerkennung gehört das Dokument?
Laenge	Aus wieviel Zeichen besteht das Dokument?
Letzte Aend.	Wann wurde das Dokument zuletzt verändert bzw. wann wurde es erstellt?
Dokument	Wie heißt das Dokument?

### Wer darf mit dem Dokument arbeiten und wie?

Der Spalte Zugriff können Sie entnehmen, wer mit Ihrem Dokument arbeiten darf, und was er mit dem Dokument machen kann. SINIX unterscheidet hinsichtlich der Zugriffserlaubnisse 3 Benutzerarten:

- Eigentümer
- Benutzergruppe
- Andere Benutzer

Zu welcher Benutzergruppe Sie gehören bzw. die anderen Benutzer, können Sie mit folgender Funktion feststellen:

### 1 – Benutzertabelle lesen (GLOBALE FUNKTIONEN).

Die Spalte Zugriff ist 10 Zeichen lang. Auf Stelle 1 steht bei Dokumenten immer das Zeichen Bindestrich.

(Fortsetzung nächste Seite)

## Menüs für den Sachbearbeiter

---

Die Stellen 2-10 sind den drei Benutzerarten folgendermaßen zugeordnet:

Stelle →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Eigentümer			Gruppe			Andere Benutzer			

Für jede Benutzerart stehen also 3 Stellen zur Verfügung. Diese zeigen an, was die jeweilige Benutzerart mit Ihrem Dokument machen darf. Die einzelnen Stellen haben folgenden Inhalt:

Stelle	Inhalt	Die jeweilige Benutzerart darf Ihr Dokument ...
2, 5, 8	r	lesen
	-	nicht lesen
3, 6, 9	w	ändern.
	-	nicht ändern
4, 7, 10	x	"ausführen"
		(Ein Dokument können Sie ausführen, wenn es ein Programm oder eine Anweisungsfolge enthält.)
	-	"nicht ausführen"

### Beispiele

- rw----- bedeutet, daß nur der Eigentümer das Dokuments lesen und ändern darf.
- rw-r----- bedeutet, daß der Eigentümer das Dokument lesen und ändern und die Benutzergruppe das Dokument lesen darf.
- rw-rw-r-- bedeutet, daß der Eigentümer und die Benutzergruppe lesen und ändern, und andere Benutzer nur lesen dürfen.

### Hinweis

1. Die Zugriffserlaubnisse für ein Dokument können Sie mit folgender Funktion ändern: z u Zugriffserlaubnisse aendern (ORDNER1).
2. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Handbuch "Buch 1".

⌋

⌋

⌋

⌋



Sie haben die Funktion **p – Verzeichnis der Dokumente drucken** gewählt. SINIX schickt ein Verzeichnis aller Dokumente des gerade geöffneten Ordners an den Drucker. Die Dokumentenliste ist bei folgender Funktion erklärt:

☾ **v – Verzeichnis der Dokumente lesen (ORDNER1)**

## **Bestätigung von SINIX**

Verzeichnis der Dokumente wird zum Drucker geschickt.

## *Hinweis*

Ihr Druckauftrag erhält folgenden Namen:

☾ **ORDNER:ordnername**

Für "ordnername" wird Ihr Ordnername eingesetzt.

☾

☾



Sie haben die Funktion **n – Neues Dokument erstellen** gewählt. Bevor Sie ein Dokument erstellen können, müssen Sie mit folgender Funktion einen Ordner angelegt haben:

☾ **n – Neuen Ordner anlegen (ARCHIV)**

SINIX fordert Sie auf, den Namen eines neuen Dokuments einzugeben.

**Funktion abbrechen**

Wenn Sie die aktuelle Funktion abbrechen wollen, drücken Sie die Taste **[END]**. SINIX meldet dann: Sie haben keinen Namen eingegeben.

☾ **SINIX: Wie soll das Dokument heißen ?**

Tippen Sie nun den Namen ein, den Ihr neues Dokument erhalten soll. Ein Dokumentenname darf maximal 14 Zeichen lang sein und Buchstaben, Ziffern, Bindestriche und Punkte enthalten. Er muß mit einem Buchstaben oder einer Ziffer beginnen, und darf keine Leerzeichen enthalten. Anschließend drücken Sie die Taste **[↓]**.

**CED-Bildschirm**

Der Texteditor CED meldet sich und gibt einen Bildschirm ohne Inhalt aus. Sie können jetzt den Text Ihres Dokumentes eintippen. Bevor Sie dies tun, lesen Sie bitte den Text auf den folgenden Seiten.

☾ **CED beenden**

Drücken Sie die Tasten **[MENU]** und **[V]**, um den CED zu beenden. CED fragt dann, ob Sie Ihren Text sichern wollen, d.h. ob der Text den Sie vorher eingetippt haben, in Ihr neues Dokument geschrieben werden soll. Wenn ja, drücken Sie die Taste J, sonst die Taste N.

*Hinweis*

Weitere Informationen über CED finden Sie im Handbuch "Buch 1".

☾

### Wie Sie mit dem CED arbeiten

Wenn Sie bestimmte Menüfunktionen auswählen, ruft SINIX automatisch den Texteditor CED auf. Das sehen Sie daran, daß links oben auf dem Bildschirm steht: CED Texteditor. Der CED ermöglicht Ihnen, am Bildschirm neue Dokumente zu erstellen und Ihre bereits vorhandenen Dokumente zu modifizieren. Die folgende Beschreibung hilft Ihnen dabei.

### Aufbau des CED-Bildschirms

Der CED-Bildschirm ist folgendermaßen aufgebaut:

- oben die Kopfzeile mit folgendem Inhalt:
  - Zeile: die Nummer der Zeile, in der gerade die Schreibmarke steht.
  - Spalte: die Nummer der Spalte (oder Stelle), in der gerade die Schreibmarke steht.
  - Name: Der Name des Dokuments, das Sie gerade mit dem CED bearbeiten.
- zwischen den 2 waagerechten Linien tippen Sie den Text Ihres Dokumentes ein bzw. ändern ihn.
- unten der Bedienbereich, in dem Sie sehen, in welchem Modus der CED arbeitet.

Wenn sich der CED meldet, befindet sich die Schreibmarke immer im Fenster auf Zeile 1, Spalte 1. Sie können dann entweder Text eintippen und ändern oder in einen anderen CED-Modus wechseln und z.B. Text einfügen oder eine Textstelle suchen. Die Modi des CED werden zu einem späteren Zeitpunkt erklärt.

### Welche Tasten sind für die CED-Bedienung wichtig?

- Umschalten in einen anderen CED-Modus Taste MENU

Wenn sich der CED meldet, befindet er sich immer im Modus "neuen Text eingeben". Wenn Sie die Taste MENU drücken und einen der im Bedienbereich angegebenen Buchstaben eintippen, wechselt der CED in einen anderen Bearbeitungsmodus.

- Letzte Texteingabe korrigieren      Taste 

Wenn Sie die genannte Taste drücken, wird das Zeichen links vor der Schreibmarke gelöscht und Sie können es korrigieren.

- Blättern im Dokument

Sie können am Bildschirm in Ihrem Dokument vorwärts bzw. rückwärts blättern, das heißt in Richtung Dokumentanfang bzw. -ende.

eine halbe Fensterseite rückwärts	Taste 
eine halbe Fensterseite vorwärts	Taste 
eine Fensterseite rückwärts	Taste 
eine Fensterseite vorwärts	Taste 

- Schreibmarke auf die gewünschte Stelle des Dokuments bewegen

Um die gewünschte Stelle Ihres Dokuments zu erreichen, können Sie die Schreibmarke folgendermaßen bewegen:

- Schreibmarke im Fenster bewegen, nach

– oben	Taste 
– unten	Taste 
– rechts	Taste 
– links	Taste 
– unten und Zeilenanfang	Taste 
– rechts auf die nächste Tabulator-Position	Taste 
– links auf die nächste Tabulator-Position	Taste 

- Schreibmarke zu einem Rand des Fensters bewegen, nach

– oben	Tasten  
– unten	Tasten  
– rechts	Tasten  
– links	Tasten  

### *Hinweis*

Wenn Sie einen Rand des Fensters mit der Schreibmarke überschreiten, wird dieses in Richtung der Schreibmarke verschoben. Nach oben und unten wird um eine halbe Fensterseite verschoben, nach links und rechts um eine halbe Fensterbreite. Ein Dokument kann maximal 126 Zeichen breit sein.

## Wie Sie mit dem CED arbeiten

---

Das Fenster wird nicht mehr verschoben, wenn die Schreibmarke einen Rand des Dokuments erreicht.

– Schreibmarke zu einem Rand des Dokuments bewegen, zum

- oberen Rand                      Tasten   
- unteren Rand                    Tasten   
- rechten Rand                    Tasten   
- linken Rand                      Tasten   

• Text einfügen bzw. löschen

Sie können mit Tastenfunktionen Text einfügen bzw. löschen. Zuerst bewegen Sie die Schreibmarke an die gewünschte Stelle Ihres Dokuments. Anschließend können Sie entweder einzelne Zeichen oder ganze Zeilen einfügen bzw. löschen. Die einzelnen Möglichkeiten werden im folgenden beschrieben.

– Zeichen einfügen                      Taste  bzw. 

Nachdem Sie die genannte Taste gedrückt haben, erscheint über der Schreibmarke ein Leerzeichen und dahinterstehender Text wird um eine Stelle nach rechts verschoben. Bei jedem Drücken der Taste  wird ein weiteres Leerzeichen eingefügt. Wenn Sie die erforderliche Anzahl von Leerzeichen eingefügt haben, tippen Sie die einzufügenden Zeichen ein.

### *Hinweis*

Wenn Sie in mehreren Zeilen viele Zeichen einfügen möchten, können Sie dies bequemer im CED-Modus "Text einfügen" tun. Die Beschreibung der CED-Modi finden Sie unter der Überschrift "Welche Aufgaben können Sie mit dem CED erledigen?".

– Zeichen löschen                      Tasten   bzw. 

Nachdem Sie die genannten Tasten gleichzeitig gedrückt haben, verschwindet das Zeichen über der Schreibmarke und dahinterstehender Text wird um eine Stelle nach links verschoben. Wenn Sie die Tasten nochmals drücken, werden weitere Zeichen über der Schreibmarke gelöscht.

- Zeile einfügen                                    Taste **LINE** bzw. **LINE INSERT**  
Nachdem Sie die genannte Taste gedrückt haben, wird über der Schreibmarke eine Leerzeile eingefügt. Wenn Sie die Taste nochmals drücken, werden weitere Leerzeilen eingefügt. Wenn Sie die erforderliche Anzahl Leerzeilen eingefügt haben, können Sie darin Text eintragen.
- Zeile löschen                                    Tasten **SHIFT** **LINE** bzw. **LINE DELETE**  
Nachdem Sie die genannten Tasten gleichzeitig gedrückt haben, verschwindet die Zeile über der Schreibmarke und darunterstehende Zeilen werden hochgeschoben. Wenn Sie die Tasten nochmals drücken, werden weitere Zeilen gelöscht.

### Welche Aufgaben können Sie mit dem CED erledigen?

Sie können z.B. in Ihrem Dokument neuen Text eingeben, Text einfügen und Textstellen suchen. Für jede dieser Funktionen arbeitet der CED in einem anderen Modus. Über die Menüs erhalten Sie immer den CED-Modus "neuen Text eingeben". Sie können aber im CED in einen anderen Modus wechseln, indem Sie die Taste **MENU** drücken und einen der im Bedienbereich abgebildeten Buchstaben eintippen.

Im folgenden sollen Sie 4 Modi des CED kennenlernen. Weitere Modi sind in "Buch 1" beschrieben. Dokumente werden dort als Dateien bezeichnet. Welchen Buchstaben Sie nach dem Drücken der Taste **MENU** eintippen, steht im folgenden Text jeweils vor dem Modus.

#### n – neuen Text eingeben

Sie können in Ihrem Dokument neuen Text eingeben, Text modifizieren oder überschreiben. Mit den Tastenfunktionen können Sie Text einfügen oder löschen (siehe "Welche Tasten sind für die CED-Bedienung wichtig?"). Die einzelnen Zeilen eines Dokuments dürfen maximal 126 Zeichen lang sein.

#### e – Text einfügen

Sie können in Ihrem Dokument an beliebiger Stelle Text einfügen. Zuerst müssen Sie die Schreibmarke an die gewünschte Stelle bewegen und dann die einzufügenden Zeichen eintippen. Der dahinterstehende Text wird nach rechts verschoben, falls notwendig aus dem Fenster heraus. Wenn die maximale Zeilenlänge von 126 Zeichen überschritten wird, meldet Ihnen dies der CED.

### s – Textstelle suchen

Sie können den CED nach bestimmten Textstellen in Ihrem Dokument suchen lassen. Zuerst müssen Sie die Schreibmarke in die Zeile bewegen, wo die Suche beginnen soll. Nachdem Sie diesen Modus gewählt haben, fordert Sie der CED auf, in der 1. Zeile des Bedienbereichs die zu suchende Zeichenfolge einzutippen. Leerzeichen -auch führende- werden mit zur Zeichenfolge gerechnet. Dann drücken Sie eine der folgenden Tasten:

- Taste  oder , wenn das Dokument in Richtung unterer Rand durchsucht werden soll
- Taste , wenn das Dokument in Richtung oberer Rand durchsucht werden soll.

Wenn der CED die gesuchte Zeichenfolge gefunden hat, blättert er auf die entsprechende Dokumentseite, gibt Sie im Fenster aus und positioniert die Schreibmarke auf die gesuchte Stelle. Wenn der CED nach weiteren Stellen suchen soll, drücken Sie die Taste  bzw. , je nach Suchrichtung. Wenn Sie die Suche einstellen möchten, drücken Sie die Taste . Die Schreibmarke steht anschließend immer noch auf der zuletzt gefundenen Stelle, obwohl Sie dies nicht sehen können. Sie können jetzt z.B. den Modus "neuen Text eingeben" wählen und die entsprechende Textstelle ändern.

Wenn der CED die Zeichenfolge nicht findet, stellt er die Suche am unteren bzw. oberen Dokumentrand ein und meldet:

TEXT NICHT GEFUNDEN. Wenn Sie anschließend nach einer anderen Textstelle suchen möchten, drücken Sie gleichzeitig die Tasten  und . Sie können dann in der 1. Zeile des Bedienbereichs eine neue Zeichenfolge tippen, nach der Sie suchen.

### v – CED verlassen

Nachdem Sie diesen Modus gewählt haben, fragt Sie der CED, ob Sie Ihren Text sichern wollen. Da der CED immer mit einer Kopie Ihres Dokuments arbeitet, können Sie jetzt entscheiden, ob Ihre Änderungen am Original des Dokuments wirksam werden sollen.

Wenn Sie die Taste J (für Ja) drücken, werden Ihre Änderungen am Original wirksam.

Wenn Sie N (für Nein) drücken, behält Ihr Dokument den Stand, den es vor dem Aufruf des CED hatte.

Anschließend erhalten Sie wieder das Ausgangs-Menü auf dem Bildschirm.

### *Hinweis*

Die Taste **[END]** hat die gleiche Wirkung wie **[MENU]** und **[V]**.

### **Wie erhalten Sie Hilfsinformationen über den CED?**

Wenn Sie Hilfsinformationen über den CED benötigen, erhalten Sie diese auf 2 Arten auf dem Bildschirm:

- Bevor Sie im Menü eine Funktion auswählen, die den CED aufruft: Fordern Sie die Hilfsinformationen über die gewünschte Menüfunktion an, indem Sie den Buchstaben der Funktion eintippen und die Taste **[HELP]** drücken. In diesen Hilfsinformationen stehen auch Bedienungshinweise für den CED.
- Wenn sich der CED nach einer Menüauswahl bereits gemeldet hat: Drücken Sie die Tasten **[MENU]** und **[HELP]**. Sie erhalten zuerst eine Übersicht der CED-Modis am Bildschirm. Sie können wie in einem Dokument in den Hilfsinformationen blättern.

In den Ausgangsbildschirm kehren Sie in beiden Fällen mit der Taste **[MENU]** zurück, bzw. wenn Sie in den Menü-Hilfsinformationen geblättert haben, mit **[DEL]** und **[MENU]**.

In den Hilfsinformationen finden Sie CED-Funktionen, die diese Beschreibung nicht enthält. Wenn Sie mehr darüber wissen möchten, schlagen Sie bitte im "Buch 1" nach. Dokumente werden dort als Dateien bezeichnet.

Blättern Sie jetzt bitte wieder an die Stelle des Handbuchs zurück, wo Sie zuletzt gelesen haben.

# Menüs für den Sachbearbeiter

a\_o\_o\_m

(Ordner) O R D N E R 1

Eigenes Archiv: █

Offener Ordner: █

v - Verzeichnis der Dokumente lesen	l - Dokument lesen
p - Verzeichnis der Dokumente drucken	u - Dokument umbenennen
w - Weiteres Archiv öffnen	k - Dokument kopieren
m - Dokument modifizieren	a - Dokumente anhängen
n - Neues Dokument erstellen	e - Dokumente entfernen
z - Zugriffserlaubnisse ändern	d - Dokumente drucken
s - Datensicherung auf Disketten	t - Suchen und Sortieren

Bitte wählen! > \_

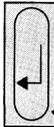


Welches Dokument möchten Sie verändern?

Quartal1      Kunde00002-001    Kunde00001-002    Kunde00001-001

Wählen Sie > \_

'Auswählen'



\*\* CED Texteditor V1.0      Zeile: 1 Spalte: 1 Name: Kunde0001-002

ABC Buero GmbH      Birkenau, den 28.7.84  
Luganoplatz 10  
8000 Muenchen

Auf Ihre Bestellung vom 24.7.84 haben wir Ihnen heute frachtfrei folgende Waren  
gesandt:

10 Packungen Klebestifte	20DM / 1 Packung
10 Packungen Klebefilm	50DM / 1 Packung
100 Packungen Filzstifte	30DM / 1 Packung
100 Packungen BueroKlamern	10DM / 1 Packung

Wir uebersenden Ihnen hiermit unsere Rechnung Nr. AG.1489 in Hoehe von 4700 DM  
mit der Bitte um Ueberweisung des Betrages. Wir wuenschen, dass die Ware Sie  
unbeschadigt erreicht und hoffen, mit weiteren Auftraegen behrt zu werden.

Anlage: 1 Rechnung

Mit freundlichen Gruessen

---

Sie wollen neuen Text eingeben?  
Bitte geben Sie Ihren Text ein!

Sie haben die Funktion **m – Dokument modifizieren** gewählt. Sie erhalten am Bildschirm eine Auswahlliste mit den Namen aller Dokumente, die Ihr gerade geöffneter Ordner enthält.

### **SINIX: Welches Dokument moechten Sie veraendern ?**

Wählen Sie den Namen des Dokumentes aus, das Sie modifizieren wollen, und drücken Sie die Taste ↓.

#### *Hinweis*

Informationen über Auswahllisten finden Sie in Kapitel 2:  
"Wie behandeln Sie eine Auswahlliste?"

### **CED-Bildschirm**

Der Texteditor CED meldet sich und gibt den Inhalt des ausgewählten Dokuments am Bildschirm aus. Sie können jetzt das Dokument modifizieren. Wie Sie dies mit dem CED tun können, lesen Sie bitte bei folgender Funktion nach: **n – Neues Dokument erstellen (ORDNER1)**.

### **CED beenden**

Drücken Sie die Tasten MENU und V, um den CED zu beenden.

Der CED fragt dann, ob Sie Ihren Text sichern wollen, d.h. ob Ihre Modifikation des Dokuments wirksam werden soll.

Wenn Sie sichern wollen, drücken Sie die Taste J (für Ja). Der CED meldet dann, daß das Dokument gesichert wurde. Sie erhalten dann wieder das Menü ORDNER1 am Bildschirm.

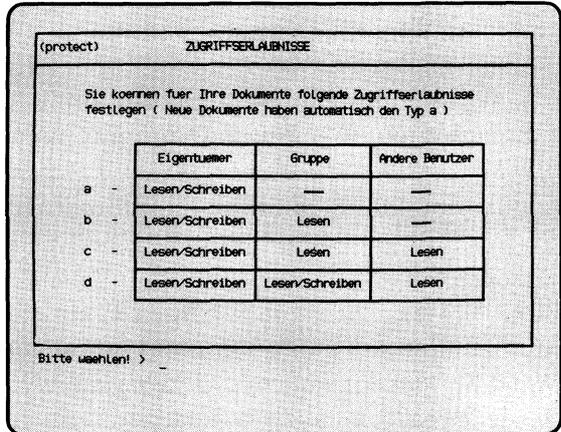
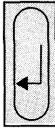
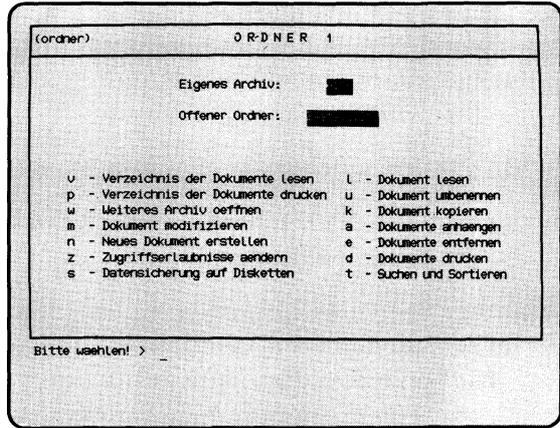
Wenn Sie nicht sichern wollen, drücken Sie die Taste N (für Nein). Sie erhalten dann sofort das Menü ORDNER1.

#### *Hinweis*

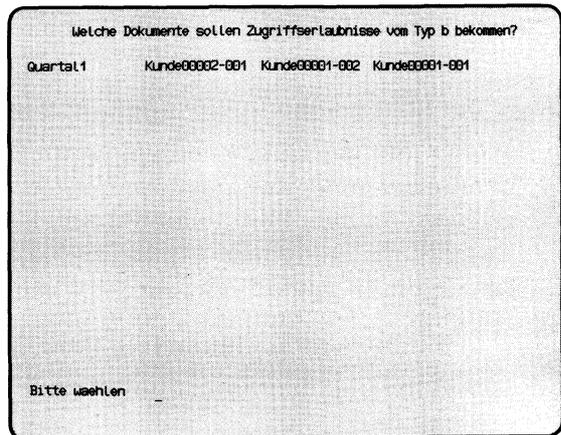
Wollen Sie ein Dokument aus einem fremden Archiv modifizieren, dann müssen Sie das Dokument erst aus dem fremden Archiv in Ihr eigenes kopieren. Dies geht aber nur, wenn Ihnen der Eigentümer die Zugriffserlaubnis erteilt. Um das fremde Dokument zu kopieren, wählen Sie die folgende Funktion:

**w – weiteres Archiv oeffnen (ORDNER1).**

# Menüs für den Sachbearbeiter



'Zugriffs erlaubnisse festlegen'



Sie haben die Funktion **z – Zugriffserlaubnisse aendern** gewählt. SINIX gibt Ihnen daraufhin das Menü ZUGRIFFSERLAUBNISSE aus.

### Zugriffserlaubnisse wählen

Sie können jetzt eine der vier Zugriffserlaubnisse a, b, c, d wählen, die Sie für Ihre Dokumente festlegen möchten. Wenn Sie die Zugriffserlaubnisse für Ihr Dokument bisher noch nicht geändert haben, hat es den Typ a. Das bedeutet, daß nur Sie mit Ihrem Dokument arbeiten dürfen.

Für welche Dokumente Sie die Zugriffserlaubnisse ändern wollen, fragt Sie SINIX anschließend.

Drücken Sie nach der Auswahl die Taste .

### Hinweis

Wenn Sie wissen möchten, welche Zugriffserlaubnisse Sie für Ihre Dokumente festgelegt haben, wählen Sie bitte folgende Funktion:

#### **v – Verzeichnis der Dokumente lesen (ORDNER1).**

Dort finden Sie auch erklärt, was die einzelnen Zugriffserlaubnisse bedeuten.

### Dokumente wählen

SINIX gibt Ihnen ein Verzeichnis aller Dokumente aus, die im gerade geöffneten Ordner abgelegt sind. Sie werden nun aufgefordert, die Dokumente zu wählen, für die Sie zuvor die Zugriffserlaubnisse geändert haben. Nach der Auswahl drücken Sie die Taste .

### Hinweis

Informationen über Auswahllisten finden Sie in Kapitel 2:  
"Wie behandeln Sie eine Auswahlliste?"

### Bestätigung von SINIX

Die Zugriffserlaubnisse der gewählten Dokumente wurden neu festgelegt.

Danach können Sie in das Menü ORDNER1 zurückkehren, indem Sie die Taste  drücken. Wenn Sie für weitere Dokumente die Zugriffserlaubnisse ändern möchten, drücken Sie die Taste .



Sie haben die Funktion **s – Datensicherung auf Disketten** gewählt. SINIX gibt Ihnen das Menü **DATENSICHERUNG AUF DISKETTEN** aus.

Disketten ohne Eigentümerkennzeichen kann jeder Benutzer verwenden. Disketten mit Eigentümerkennzeichen kann nur der Eigentümer verwenden und nur dieser oder der Systemverwalter kann einen neuen Eigentümer festlegen.

Falls Sie auf eine Diskette schreiben wollen, muß der Schreibschutz entfernt sein. Sie sollten Ihre Dokumente aus Sicherheitsgründen regelmäßig auf Diskette schreiben.

Im Menü **DATENSICHERUNG AUF DISKETTEN** können Sie unter folgenden Funktionen wählen.

- v – Dokumentenverzeichnis einer Diskette lesen** → Seite 3-78
  - von Ihrer Diskette die Dokumentennamen am Bildschirm ausgehen lassen.
- s – Dokumente auf Diskette schreiben** → Seite 3-80
  - Dokumente aus Ihrem Ordner auf Diskette schreiben.
- l – Dokumente von Diskette lesen** → Seite 3-82
  - Dokumente von Ihrer Diskette lesen und in einen leeren Ordner von Ihnen schreiben.

*Hinweis*

Damit Sie Dokumente von einer Diskette lesen können, muß der gerade geöffnete Ordner leer sein. Ist dies nicht der Fall, richten Sie zuerst einen neuen Ordner ein und öffnen Sie ihn anschließend.

- e – Eigentüemer der Diskette aendern** → Seite 3-84
  - sich als Eigentümer auf der Diskette eintragen
  - einen anderen Benutzer als neuen Eigentümer Ihrer Diskette festlegen.

*Hinweis*

Wenn der neue Eigentümer Ihre Dokumente auf der Diskette nicht lesen darf, müssen Sie Ihre Diskette vom Systemverwalter formatieren lassen.

*Hinweis*

Achten Sie beim Einlegen der Diskette ins Laufwerk darauf, daß das Etikett nach links und die Schreibschutzkerbe nach unten zeigt.

# Menüs für den Sachbearbeiter

a\_O\_S\_L\_V

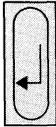
(disk)                    DATENSICHERUNG AUF DISKETTEN

---

Offener Ordner:            [REDACTED]

- v - Dokumentenverzeichnis einer Diskette Lesen
- s - Dokumente auf Diskette schreiben
- l - Dokumente von Diskette Lesen
- e - Eigentümer der Diskette ändern

Bitte wählen! >    \_



Dokumentenverzeichnis der Diskette lesen

Liegt die richtige Diskette im Laufwerk ? (j/n) >    \_



Dokumentenverzeichnis der Diskette lesen

Liegt die richtige Diskette im Laufwerk ? (j/n) >    j

Auf der Diskette befinden sich folgende Dokumente :

doku-1

Falls nicht mehr benötigt, Diskette aus dem Laufwerk nehmen.

- Zurück ins vorige Menu mit MENU oder Vorauswahl ↵    \_

Sie haben die Funktion **v – Dokumentenverzeichnis einer Diskette lesen** gewählt. Sie erhalten auf dem Bildschirm die Namen der Dokumente, die sich auf einer Diskette befinden. Die Diskette muß entweder Ihnen gehören oder darf kein Eigentümerkennzeichen haben.

### **SINIX: Liegt die richtige Diskette im Laufwerk? (j/n)**

Überprüfen Sie bitte, ob die richtige Diskette im Laufwerk ist.

Wenn das der Fall ist, tippen Sie 'j' (für Ja) und drücken die Taste . Wenn nicht, tippen Sie 'n' (für Nein) und drücken die Taste ; die aktuelle Funktion ist dann beendet.

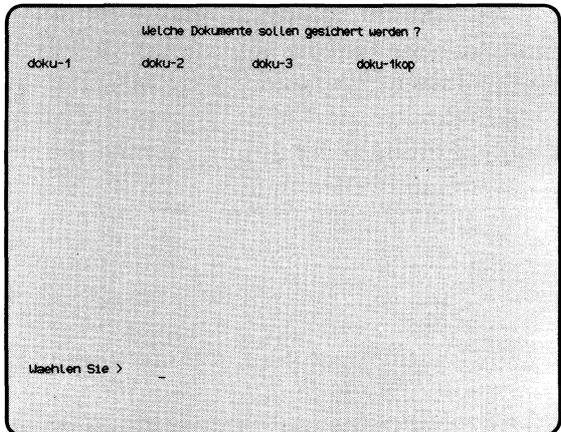
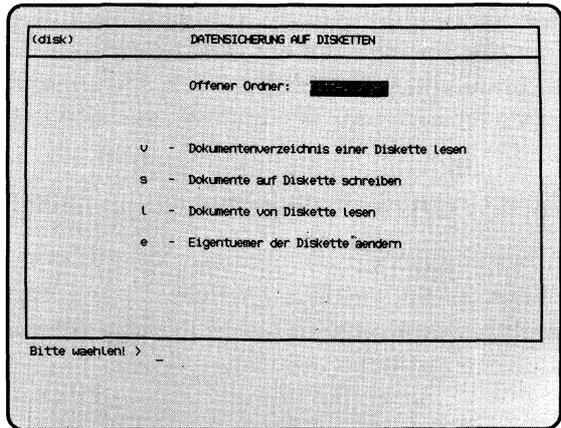
### **SINIX: Auf der Diskette befinden sich folgende Dokumente:**

Sie erhalten am Bildschirm eine Liste aller Dokumente, die sich auf der Diskette befinden. Sie können die Ausgabe anhalten, indem Sie gleichzeitig die Tasten  und  drücken. Die Ausgabe wird fortgesetzt, wenn Sie gleichzeitig die Tasten  und  drücken.

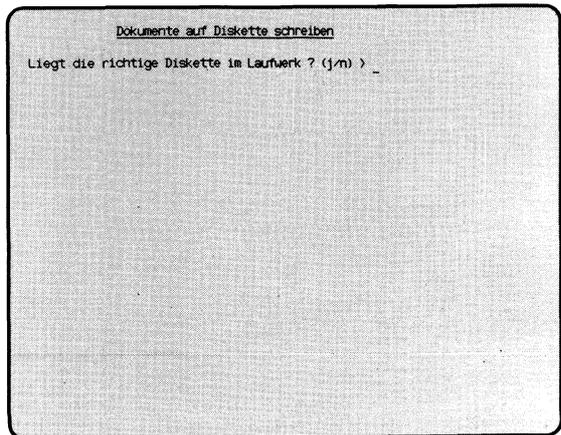
Falls Sie die Diskette anschließend nicht mehr benötigen, nehmen Sie sie aus dem Laufwerk heraus.

# Menüs für den Sachbearbeiter

a\_0\_L\_S\_L\_S



'Auswählen'



Sie haben die Funktion **s – Dokumente auf Diskette schreiben** gewählt. Die Dokumente des gerade geöffneten Ordners können Sie auf Diskette schreiben, wobei der alte Inhalt der Diskette überschrieben wird.

Sie erhalten am Bildschirm eine Auswahlliste mit den Dokumentennamen des gerade offenen Ordners.

### **SINIX: Welche Dokumente sollen gesichert werden?**

Wählen Sie die Namen der Dokumente aus, die Sie auf Diskette schreiben möchten. Wie Sie auswählen, beschreibt Kapitel 2 dieses Handbuchs: "Wie behandeln Sie eine Auswahlliste?".

Nach der Auswahl drücken Sie die Taste .

### **SINIX: Liegt die richtige Diskette im Laufwerk? (j/n)**

Haben Sie die richtige Diskette in das Laufwerk eingelegt?

Wenn das der Fall ist, tippen Sie 'j' und drücken die Taste .

Wenn nicht, tippen Sie 'n' und drücken die Taste ; die Funktion ist dann beendet.

### **SINIX: Ist der Schreibschutz entfernt? (j/n)**

Haben Sie den Schreibschutzstreifen am Rand der Diskette entfernt?

Wenn ja, tippen Sie 'j' und drücken die Taste .

Wenn nicht, tippen Sie 'n' und drücken die Taste . Dann nehmen Sie die Diskette aus dem Laufwerk, entfernen den Schreibschutz und legen die Diskette wieder ein. Anschließend wählen Sie die Funktion erneut aus, indem Sie ein 's' tippen und die Taste  drücken.

### **SINIX: Diskette wird beschrieben:**

**Ende der Diskette bei 580KB, Blockgröße = 4KB**

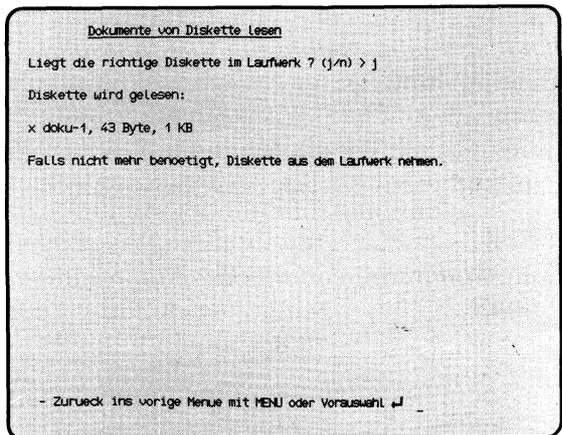
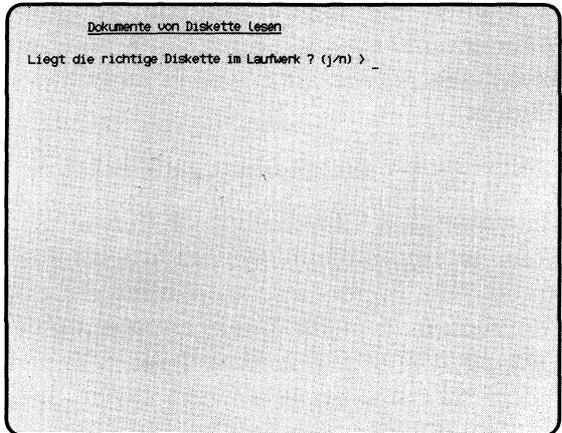
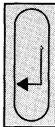
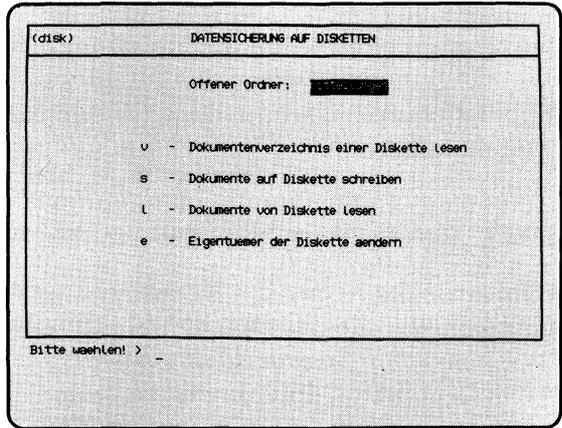
**Position = xxxxBK a dokumentenname yyyyKB**

Die von Ihnen ausgewählten Dokumente werden jetzt auf die Diskette geschrieben. SINIX informiert Sie über die Speicherkapazität der Diskette in der Einheit KB (1KB = 1024 Zeichen). Anschließend erhalten Sie auf dem Bildschirm für jedes gesicherte Dokument folgende Informationen:

xxxxKB	Position des Dokumentes auf der Diskette
dokumentenname	Name des Dokumentes
yyyyKB	aufgerundete Größe des Dokumentes in der Einheit KB.

# Menüs für den Sachbearbeiter

a\_o\_s\_l



Sie haben die Funktion **I – Dokumente von Diskette lesen** gewählt. Ihr geöffnete Ordner muß leer sein. Wenn er nicht leer ist, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis, und die aktuelle Funktion wird abgebrochen. Wenn Sie keinen leeren Ordner haben, können Sie folgendes tun:

1. Einen neuen Ordner anlegen
2. Die Dokumente eines Ordners sichern und anschließend entfernen.

Sie können nur eine Diskette lesen, wenn Sie darauf als Eigentümer eingetragen sind oder wenn kein Eigentümer darauf eingetragen ist.

### **SINIX: Liegt die richtige Diskette im Laufwerk? (j/n)**

Haben Sie die richtige Diskette in das Laufwerk eingelegt?

Wenn das der Fall ist, tippen Sie 'j' und drücken die Taste .

Wenn nicht, tippen Sie 'n' und drücken die Taste ; die Funktion ist dann beendet.

### **SINIX: Diskette wird gelesen:**

x dokumentenname, xxxxxx **Byte**, yyyy**KB**

Die Dokumente werden jetzt von der Diskette gelesen und in Ihren offenen Ordner geschrieben. Für jedes eingelesene Dokument erhalten Sie folgende Informationen:

dokumentenname	Name des eingelesenen Dokumentes
xxxxxx Byte	Zeichenanzahl des Dokumentes
yyyyKB	aufgerundete Größe des Dokumentes in KB (= 1024 Zeichen).

# Menüs für den Sachbearbeiter

a\_O\_L\_S\_e

(disk)                    DATENSICHERUNG AUF DISKETTEN

---

Offener Ordner: **DISKETTEN**

- v - Dokumentverzeichnis einer Diskette lesen
- s - Dokumente auf Diskette schreiben
- l - Dokumente von Diskette lesen
- e - Eigentümer der Diskette ändern

Bitte wählen! > \_



Eigentümer der Diskette ändern

Liegt die richtige Diskette im Laufwerk? (j/n) > j

Ist der Schreibschutz entfernt? (j/n) > j

Wem soll die Diskette ab jetzt gehören? (Benutzerkennung) > einkauf

Neuer Eigentümer der Diskette: **DISKETTEN**

Falls nicht mehr benötigt, Diskette aus dem Laufwerk nehmen.

- Zurück ins vorige Menü mit MENU oder Vorauswahl ↵ \_

Sie haben die Funktion **e – Eigentüemer der Diskette aendern** gewählt. Diese Funktion können Sie nur ausführen, wenn Sie der Eigentümer sind, oder wenn auf der Diskette kein Eigentümer eingetragen ist. Wenn Sie für Ihre Diskette einen neuen Eigentümer festlegen, können Sie nicht mehr darauf zugreifen, jedoch der neue Eigentümer. Wenn Sie das nicht wünschen, muß der Systemverwalter die Diskette formatieren. Dabei wird der alte Inhalt der Diskette gelöscht.

Den Eigentümer einer fremden Diskette kann nur der Systemverwalter ändern.

### **SINIX: Liegt die richtige Diskette im Laufwerk? (j/n)**

Haben Sie die richtige Diskette in das Laufwerk eingelegt?

Wenn das der Fall ist, tippen Sie 'j' und drücken die Taste .

Wenn nicht, tippen Sie 'n' und drücken die Taste ; die Funktion ist dann beendet.

### **SINIX: Keine Zugriffsberechtigung! Die Diskette gehoert .....**

Die Diskette gehört dem angegebenen Benutzer, und Sie können sie nicht lesen. Bitte fragen Sie den Systemverwalter.

### **SINIX: Ist der Schreibschutz entfernt? (j/n)**

Haben Sie den Schreibschutzstreifen am Rand der Diskette entfernt?

Wenn ja, tippen Sie 'j' und drücken die Taste .

Wenn nicht, tippen Sie 'n' und drücken die Taste . Dann nehmen Sie die Diskette aus dem Laufwerk, entfernen den Schreibschutz und legen die Diskette wieder ein. Anschließend wählen Sie die Funktion erneut aus, indem Sie 'e' eintippen und die Taste  drücken.

### **SINIX: Wem soll die Diskette ab jetzt gehoeren? (Benutzerkennung)**

Tippen Sie die Benutzerkennung ein, der die Diskette ab jetzt gehören soll, und drücken Sie die Taste .

### **Bestätigung von SINIX**

Neuer Eigentüemer der Diskette: . . . . .

(Fortsetzung nächste Seite)

### *Hinweis*

Für eine Diskette gibt es folgende Zugriffsrechte:

1. Auf der Diskette ist kein Eigentümer eingetragen, was nach einer Formatierung der Diskette durch den Systemverwalter der Fall ist. In diesem Fall kann jeder Benutzer mit der Diskette arbeiten. 
2. Auf der Diskette hat sich ein Benutzer mit der aktuellen Funktion als Eigentümer eingetragen. Nur dieser kann mit der Diskette arbeiten, es sei denn er (oder der Systemverwalter) trägt einen anderen Benutzer als Eigentümer ein. 

⌋

⌋

⌋

⌋

# Menüs für den Sachbearbeiter

a\_l\_o\_w\_l

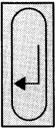
(ordner) O R D N E R 1

Eigenes Archiv: [REDACTED]

Offener Ordner: [REDACTED]

v - Verzeichnis der Dokumente lesen	l - Dokument lesen
p - Verzeichnis der Dokumente drucken	u - Dokument umbenennen
w - Weiteres Archiv öffnen	k - Dokument kopieren
m - Dokument modifizieren	a - Dokumente anhängen
n - Neues Dokument erstellen	e - Dokumente entfernen
z - Zugriffserlaubnisse ändern	d - Dokumente drucken
s - Datensicherung auf Disketten	t - Suchen und Sortieren

Bitte waehlen! > \_



Welches Dokument moechten Sie Lesen?

Quartal1    Kunde00002-001    Kunde00001-002    Kunde00001-001

Waehlen Sie > \_

'Auswählen'



Mueller&Sohn 3 Schreibmaschine Typ-387 4546DM  
 Zeller-GmbH 6 Tische Typ-C 629DM  
 Bueroservice 7 Flip-Charts Typ-104 805DM  
 Auer 2 Rechermaschine Typ-A4 2367DM  
 Klein-und-Gross 8 Stuehle Typ-111 758DM  
 Bueroform 9 Schreibtische Typ-X13 13500DM  
 Mueller&Sohn 5 Schreibtischlampen Typ-325 518DM

- Zurueck ins vorige Menue mit MENU oder Vorauswahl ↵ \_

Sie haben die Funktion **I – Dokument lesen** gewählt. Sie können den Inhalt eines Dokumentes auf dem Bildschirm anschauen, und darin bis zum Ende blättern.

SINIX gibt auf dem Bildschirm eine Auswahlliste mit den Namen aller Dokumente aus.

### **SINIX: Welches Dokument moechten Sie lesen ?**

Wählen Sie den Namen des Dokuments aus, das Sie lesen möchten, und drücken die Taste ↓.

### **Dokument auf dem Bildschirm**

Sie erhalten am Bildschirm den ersten Teil des Dokuments. Umfaßt das Dokument mehr als einen Bildschirm, erhalten Sie eine Leiste am unteren Bildschirmrand, in der die möglichen Aktionen angegeben sind:

Taste Leerzeichen

Eine Bildschirmseite vorwärts blättern.

Taste ↓

Eine Zeile vorwärts blättern.

Zeichen '='

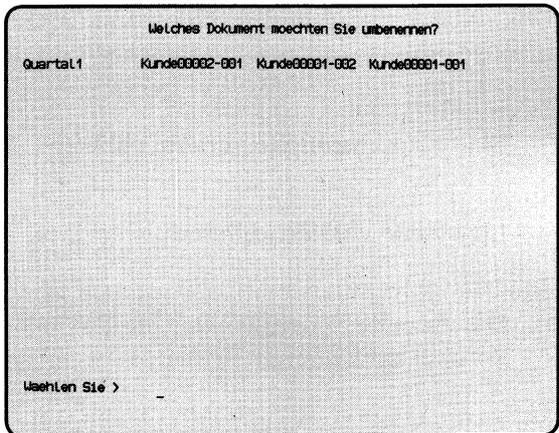
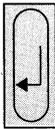
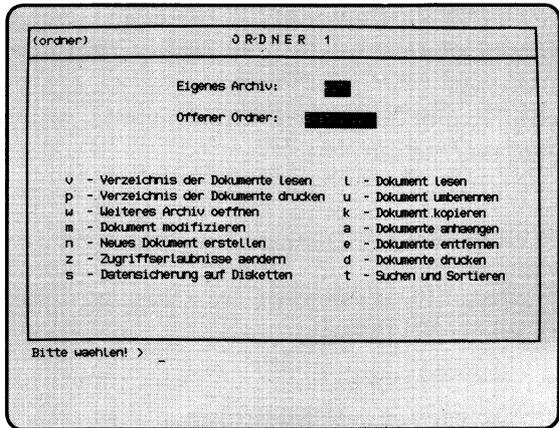
Die aktuelle Zeilennummer im Dokument ausgeben. Danach drücken Sie eine der anderen Tasten.

Taste DEL

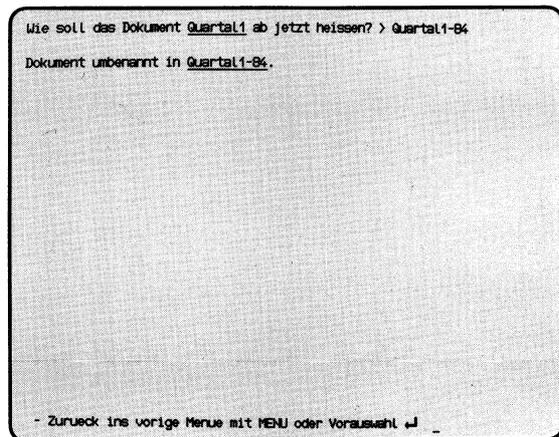
Blättern im Dokument beenden.

# Menüs für den Sachbearbeiter

a\_u\_O\_u



'Auswählen'



Sie haben die Funktion **u – Dokument umbenennen** gewählt. Damit können Sie den Namen eines Dokumentes ändern. SINIX gibt am Bildschirm eine Auswahlliste aller Dokumente aus, die im gerade geöffneten Ordner abgelegt sind.

**SINIX: Welches Dokument moechten Sie umbenennen ?**

Wählen Sie den Namen des Dokuments aus, das Sie umbenennen wollen und drücken Sie die Taste .

**SINIX: Wie soll das Dokument . . . . . ab jetzt heissen ?**

Tippen Sie den neuen Namen des Dokumentes ein, und drücken Sie die Taste . Ein Dokumentenname darf maximal 14 Zeichen lang sein und Buchstaben, Ziffern, Bindestriche und Punkte enthalten. Er muß mit einem Buchstaben oder einer Ziffer beginnen, und darf keine Leerzeichen enthalten.

**Bestätigung von SINIX**

Dokument umbenannt in .....

*Beispiel für gültige Dokumentennamen:*

2.Dokument  
personal-zeit



Sie haben die Funktion **k – Dokument kopieren** gewählt. Sie erhalten am Bildschirm eine Auswahlliste mit den Namen aller Dokumente im gerade geöffneten Ordner. Sie können den Inhalt eines Dokuments unter einem neuen Namen in ein anderes Dokument kopieren. Die Kopie kann im gleichen oder einem anderen Ordner angelegt werden.

### **Funktion abbrechen**

Wenn Sie die Funktion abbrechen möchten, drücken Sie die Taste .

### **SINIX: Welches Dokument möchten Sie kopieren?**

Wählen Sie den Namen des Dokuments aus, das Sie kopieren möchten, und drücken Sie die Taste .

### **SINIX: In welchen Ordner soll die Kopie?**

Wählen Sie den Namen des Ordners aus, in den Sie das Dokument kopieren möchten und drücken Sie die Taste .

### **SINIX: Wie soll das neue Dokument heißen? (↓ = wie Original)**

Tippen Sie den Namen ein, den die Kopie erhalten soll. Dann drücken Sie die Taste . Wenn Sie nur die Taste  drücken, wird das Dokument unter seinem Originalnamen kopiert.

### **SINIX: Es gibt schon ein Dokument . . . . . im Ordner . . . . .**

#### **Soll es ueberschrieben werden? (j/n)**

In dem Ordner, in dem Sie die Kopie anlegen möchten, existiert bereits ein gleichnamiges Dokument. Wenn Sie es überschreiben möchten, tippen Sie 'j' (für "Ja"). Wenn Sie der Kopie einen anderen Namen geben möchten, tippen Sie 'n' (für "Nein"). Nach der Antwort drücken Sie die Taste . Wenn Sie "Nein" geantwortet haben, werden Sie wieder gefragt, wie das neue Dokument heißen soll.

### **Bestätigung von SINIX**

Dokument . . . . . im Ordner . . . . . angelegt.

### **SINIX: Moechten Sie noch ein Dokument kopieren ?**

Wenn Sie ein weiteres Dokument kopieren möchten, tippen Sie 'j'; wenn Sie die Funktion beenden möchten, tippen Sie 'n'. Nach der Antwort drücken Sie die Taste .

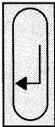
# Menüs für den Sachbearbeiter

a\_O\_O\_a

```
(ordner)                                O R D N E R  1
-----
Eigenes Archiv:  █
Offener Ordner:  █

v - Verzeichnis der Dokumente lesen      l - Dokument Lesen
p - Verzeichnis der Dokumente drucken    u - Dokument umbenennen
w - Weiteres Archiv öffnen               k - Dokument kopieren
m - Dokument modifizieren                a - Dokumente anhängen
n - Neues Dokument erstellen              e - Dokumente entfernen
z - Zugriffsrechte ändern                 d - Dokumente drucken
s - Datensicherung auf Disketten         t - Suchen und Sortieren

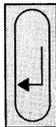
Bitte wählen! > _
```



```
Ordner ordner-1: Welches Dokument möchten Sie kopieren ?
doku-1      doku-2      doku-3      doku-1kop

Wählen Sie > _
```

'Auswählen'



```
Ordner ordner-1: Welches Dokument möchten Sie anhängen ?
doku-1      doku-2      doku-3      doku-1kop

Wählen Sie > _
```

Sie haben die Funktion **a – Dokumente anhaengen** gewählt. Sie können den Inhalt mehrerer Dokumente nacheinander in einem Dokument zusammenfassen. Auf dem Bildschirm erhalten Sie eine Auswahlliste mit den Dokumentennamen des gerade geöffneten Ordners.

### **Funktion abbrechen**

Mit der Taste  brechen Sie die Funktion ab.

### **SINIX: Ordner . . . . . : Welches Dokument möchten Sie kopieren?**

Wählen Sie das erste Dokument entsprechend der gewünschten Reihenfolge aus, und drücken Sie die Taste .

### **SINIX: Ordner . . . . . : Welches Dokument möchten Sie anhaengen?**

Wählen Sie das nächste Dokument aus, das an das zuletzt eingegebene angehängt werden soll, und drücken Sie die Taste .

Die obige Frage wird solange wiederholt, bis Sie als Antwort nur die Taste  drücken. Sie wählen also nacheinander die anzuhängenden Dokumente aus und beenden den Fragezyklus mit der Taste .

### **SINIX: In welchen Ordner soll das neue Dokument?**

Wählen Sie den Namen des Ordners aus, in dem die zusammengefaßten Dokumente abgelegt werden sollen, und drücken Sie die Taste .

### **SINIX: Wie soll das neue Dokument heissen? ( ↓ = wie Original)**

Geben Sie den Namen des Dokumentes an, in dem die zusammengefaßten Dokumente abgelegt werden sollen, und drücken Sie die Taste . Wenn Sie nur die Taste  drücken, dann wird der Name des zuerst eingegebenen Dokuments verwendet.

### **SINIX: Es gibt schon ein Dokument . . . . . im Ordner . . . . .**

Wenn dasjenige Dokument überschrieben werden soll, dessen Namen Sie als ersten angegeben haben, tippen Sie 'j'; wenn die zusammengefaßten Dokumente in einem neuen Dokument abgelegt werden sollen, tippen Sie 'n'.

Nach der Antwort drücken Sie die Taste .

### **Bestätigung von SINIX**

Dokument . . . . . im Ordner . . . . . angelegt.

# Menüs für den Sachbearbeiter

a\_u\_o\_e

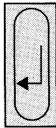
(ordner) J R-D N E R 1

Eigenes Archiv: █

Offener Ordner: █

v - Verzeichnis der Dokumente lesen	l - Dokument lesen
p - Verzeichnis der Dokumente drucken	u - Dokument umbenennen
w - Weiteres Archiv oeffnen	k - Dokument kopieren
m - Dokument modifizieren	a - Dokumente anhaengen
n - Neues Dokument erstellen	e - Dokumente entfernen
z - Zugriffserlaubnisse aendern	d - Dokumente drucken
s - Datensicherung auf Disketten	t - Suchen und Sortieren

Bitte waehlen! > \_



Welche Dokumente sollen entfernt werden?

Verk..Gut1    Kunde00002-001    Kunde00001-002    Quartal1-04    Kunde00001-001

Waehlen Sie > \_

'Auswaehlen'



Die markierten Dokumente wurden entfernt.

- Zurueck ins vorige Menue mit MENU oder Vorauswahl ↵ \_

Sie haben die Funktion **e – Dokumente entfernen** gewählt. Sie erhalten am Bildschirm eine Auswahlliste mit den Namen aller Dokumente, die im gerade geöffneten Ordner abgelegt sind.

**SINIX: Welche Dokumente sollen entfernt werden ?**

Wählen Sie die Namen der Dokumente aus, die Sie entfernen möchten und drücken Sie die Taste ↓.

*Hinweis*

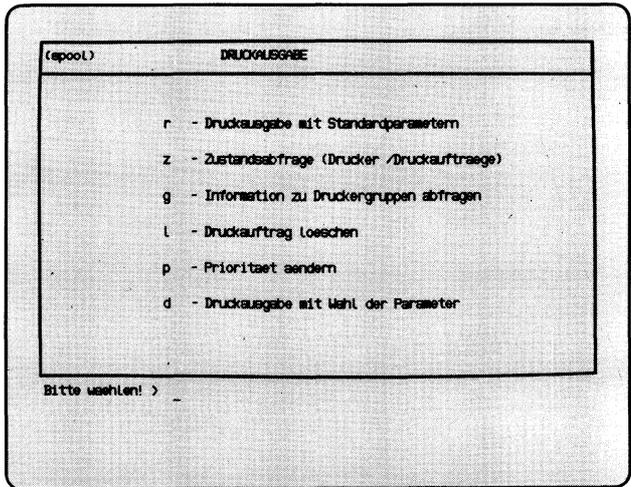
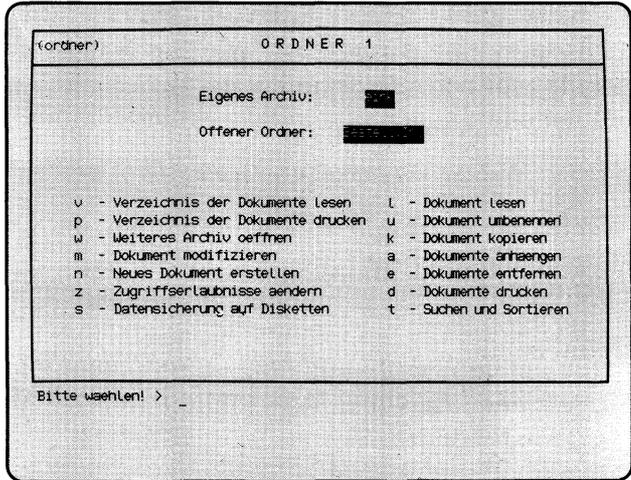
Informationen über Auswahllisten finden Sie in Kapitel 2:  
"Wie behandeln Sie eine Auswahlliste?"

**Bestätigung von SINIX**

Die markierten Dokumente wurden entfernt.

# Menüs für den Sachbearbeiter

a\_o\_d



Sie haben die Funktion **d – Dokumente drucken** gewählt. Sie erhalten am Bildschirm das Menü DRUCKAUSGABE. Sie können nun eine der folgenden Funktionen aus diesem Menü wählen:

- r – Druckausgabe mit Standardparametern** → Seite 3-100
- Ihre Dokumente mit Standardparametern ausdrucken.

*Hinweis*

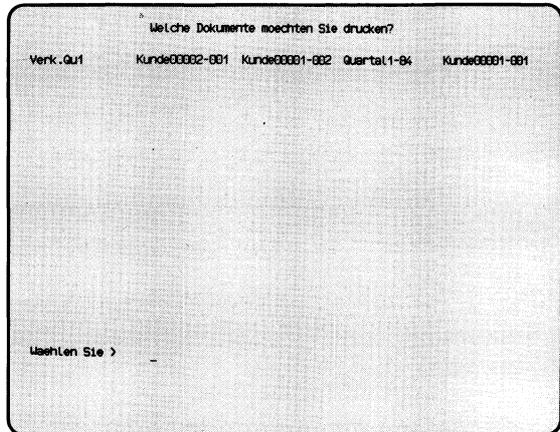
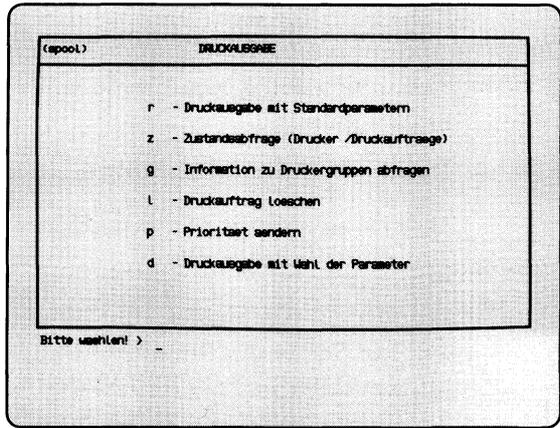
Standardparameter sind Werte, die SINIX annimmt, ohne daß Sie diese extra eingeben müssen. Dies sind z.B. maximale Zeilenbreite, Priorität, Anzahl der Druckkopien und Auftragsname. Wenn Sie diese Standardparameter ändern wollen, wählen Sie folgende Funktion:

**d – Druckausgabe mit Wahl der Parameter (DRUCKAUSGABE)**

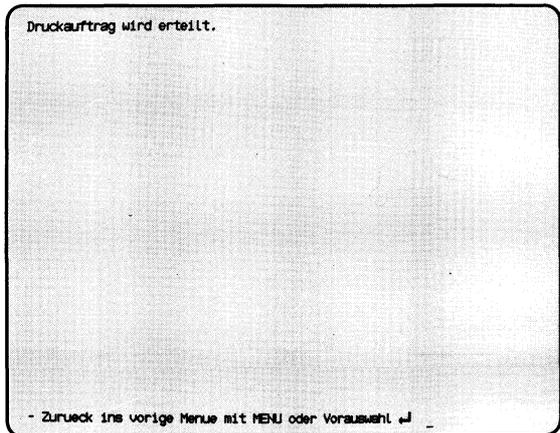
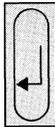
- z – Zustandsabfrage (Drucker/Druckauftraege)** → Seite 3-104
- informieren, ob der bzw. die Drucker betriebsbereit sind und Ihre Druckaufträge bereits bearbeitet werden oder noch warten.
- g – Information zu Druckergruppen abfragen** → Seite 3-108
- informieren, welche Druckergruppen für Ihre Druckaufträge definiert sind
- l – Druckauftrag loeschen** → Seite 3-110
- Ihren wartenden Druckauftrag wieder zurücknehmen, also löschen.
- p – Prioritaet aendern** → Seite 3-112
- wenn Ihr Druckauftrag schneller oder langsamer als andere ausgeführt werden soll.
- d – Druckausgabe mit Wahl der Parameter** → Seite 3-114
- Ihre Dokumente mit Wahl der Parameter ausdrucken.

# Menüs für den Sachbearbeiter

a\_o\_d\_r



'Auswaehlen'



Sie haben die Funktion **r – Druckausgabe mit Standardparametern** gewählt. Sie erhalten am Bildschirm eine Auswahlliste mit den Namen aller Dokumente des momentan geöffneten Ordners.

Die Druckseiten sehen folgendermaßen aus:

```

1  Leerzeile
2  Leerzeile
3  <datum> <uhrzeit> <dokumentname>           <seite>
4  Leerzeile
5  Leerzeile
6  <1. dokument-zeile>
7  <2. dokument-zeile>
.
.
.
65 <60. dokument-zeile>
66 Leerzeile
67 Leerzeile
68 Leerzeile
69 Leerzeile
70 Leerzeile
71 Leerzeile
72 Leerzeile

```

SINIX nimmt bei Ihren Druckaufträgen folgende Werte an:

- Die Zeilenbreite des Dokuments beträgt maximal 80 Zeichen
- Druckpriorität 15 (Höchste Priorität ist 20)
- SINIX druckt die Dokumente je einmal
- Sie werden nach dem Ausdrucken nicht benachrichtigt
- SINIX löscht die Dokumente nach dem Drucken nicht
- Ausgedruckte Dokumente sind für den Eigentümer bestimmt
- der Auftragsname ist identisch mit dem Dokumentenname bzw. wenn Sie mehrere Dokumente drucken, vergibt SINIX den Auftragsnamen 'Dokumente'
- SINIX nimmt den Drucker, der gerade frei ist
- Der Drucker-Zeichensatz entspricht der Tastaturbelegung, falls der Drucker über einen solchen Zeichensatz verfügt. Die Tastaturbelegung können Sie mit der globalen Funktion **:a** abfragen.
- SINIX druckt die Dokumente von Anfang bis Ende
- 1 Druckseite enthält 72 Zeilen.

Wenn Sie die Standardparameter ändern wollen, wählen Sie bitte die Funktion **d – Druckausgabe mit Wahl der Parameter**.

### **SINIX: Welche Dokumente moechten Sie drucken ?**

Wählen Sie die Namen der Dokumente, die Sie drucken möchten, und drücken Sie die Taste .

#### *Hinweis*

Informationen über Auswahllisten finden Sie in Kapitel 2:  
"Wie behandeln Sie eine Auswahlliste?"

### **Bestätigung von SINIX**

Druckauftrag wird erteilt.

#### *Hinweis*

Wenn Sie einen Druckauftrag vergeben haben, sollten Sie anschließend die Funktion z u Zustandsabfrage (Drucker/Druckauftraege) im aktuellen Menü wählen. Notieren Sie dann Ihren Auftragsnamen oder Ihre Auftragsnummer und den Namen der Druckergruppe. Diese Werte brauchen Sie eventuell noch.

)

)

)

)

# Menüs für den Sachbearbeiter

a\_o\_d\_z

```

(epool)          DRUCKAUSGABE

r - Druckausgabe mit Standardparametern
z - Zustandsabfrage (Drucker / Druckauftrage)
g - Information zu Druckergruppen abfragen
l - Druckauftrag Loeschen
p - Prioritaet aendern
d - Druckausgabe mit Wahl der Parameter

Bitte waehlen! > _
    
```



```

          DRUCKERZUSTAENDE

DRUCKER  ZUSTAND  LIMIT ID AUFTRAG  D-GRUPPE  SEITEN
D04     GESPERRT      2
          AUFTRAGSLAGE

ID AUFTRAG  BENUTZER D.GRUPPE LAENGE  KOP  PRIO  ZEIT  %
1 Werb.Buero2888  vtin  GRUPPE4  1  1  15 09:01  0

- Zurueck ins vorige Menue mit MENU oder Vorauswahl < _
    
```

Sie haben die Funktion **z – Zustandsabfrage (Drucker/Druckaufträge)** gewählt. Sie erhalten eine bzw. zwei Tabellen auf dem Bildschirm, die Sie über Drucker bzw. Druckaufträge informieren.

**Tabelle DRUCKERZUSTAENDE**

Die Tabelle enthält für jeden Drucker folgende Informationen:

**DRUCKER** Name des Druckers

**ZUSTAND** Zustand des Druckers

**BEREIT** Den Drucker ist bereit, bearbeitet aber keinen Auftrag.

**LAEUFT** Der Drucker bearbeitet einen Auftrag.

**WARTET** Der Drucker bearbeitet einen Auftrag, und dabei ist eine Störung aufgetreten (z.B. Papierende, Papierstau, Farbbandende). Wenn die Störung nach einer bestimmten Zeit nicht behoben wird, erhält der Drucker den Zustand 'GESTOERT'.

**GESTOERT**

Die Druckerverwaltung prüft regelmäßig die Drucker, und hat eine Störung festgestellt, die nach einer bestimmten Zeit nicht behoben war. Der Drucker läuft automatisch weiter, wenn die Störung behoben wird (Ursache: Drucker ausgeschaltet, Taste OFF LINE wurde gedrückt, Verbindung zum PC unterbrochen).

**GESPERRT**

Der Drucker wurde von einem dazu berechtigten Benutzer gesperrt. Bitte fragen Sie den Systemverwalter.

**PROBEDRUCK**

Der Drucker ist von einem Probedruck exklusiv belegt. Bitte fragen Sie den Systemverwalter.

**UNBEKANNT**

Der Drucker wird zur Zeit nicht vom Spoolsystem verwaltet. Bitte fragen Sie den Systemverwalter.

**POLL** Das Spoolsystem wartet auf eine Rückmeldung des Druckers. Rufen Sie die aktuelle Funktion nochmals auf.

**ABBRUCH**

Ein Druckvorgang wurde vom Auftraggeber abgebrochen. Der Drucker hat den Abbruch noch nicht bestätigt.

## Menüs für den Sachbearbeiter

---

### START AUSGABE

Der Drucker soll einen Auftrag vom Spoolsystem übernehmen, und hat dies noch nicht quittiert. Die Druckausgabe wird anschließend gestartet.

**LIMIT** Minimalpriorität für einen Auftrag, der vom aktuellen Drucker bearbeitet werden soll.

**ID** Nummer des Druckauftrages, die SINIX festgelegt hat.

**AUFTRAG** Name des Druckauftrages, den SINIX oder der Auftraggeber festgelegt hat.

### D-GRUPPE

Name der Druckergruppe, welcher der aktuelle Drucker angehört.

**SEITEN** Anzahl der bereits gedruckten Seiten.

### **SINIX: Es stehen zur Zeit keine Druckaufträge zur Bearbeitung an**

Bei dieser Meldung von SINIX gibt es keine Druckaufträge, und Sie erhalten nicht die Tabelle AUFTRAGSLAGE.

### **SINIX: LPR: Druckerverwaltung nicht aktiv**

Diese Meldung bedeutet, daß Druckaufträge zwar angenommen aber nicht ausgeführt werden, d.h. es werden keine Dokumente gedruckt. Bitte sprechen Sie mit dem Systemverwalter.

### **Tabelle AUFTRAGSLAGE**

Die Tabelle enthält folgende Informationen:

**ID** Nummer des Druckauftrages, die SINIX festgelegt hat.

**AUFTRAG** Name des Druckauftrages, den SINIX oder der Auftraggeber festgelegt hat.

### **BENUTZER**

Benutzername des Auftraggebers

### **D-GRUPPE**

Name der Druckergruppe, welcher der aktuelle Drucker angehört.

**LAENGE** Aufgerundete Größe des Dokumentes in der Einheit KB (1KB = 1024 Zeichen).

KOP	Anzahl der Druckkopien, die der Auftraggeber angefordert hat.
PRIO	Priorität des Druckauftrages zwischen 1 (niedrigste) und 30 (höchste).
ZEIT	Uhrzeit der Auftragserteilung.
%	Prozentualer Anteil der Zeichen, die bis jetzt gedruckt wurden. Die Gesamtanzahl der Zeichen entspricht der Zeichenanzahl im Dokument multipliziert mit der Anzahl der Kopien.

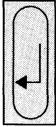
# Menüs für den Sachbearbeiter

a\_o\_d\_g

```
(epool)          DRUCKAUSGABE

r - Druckausgabe mit Standardparametern
z - Zustandsabfrage (Drucker /Druckauftraege)
g - Information zu Druckerguppen abfragen
l - Druckauftrag Loeschen
p - Prioritaet aendern
d - Druckausgabe mit Wahl der Parameter

Bitte waehlen! > _
```



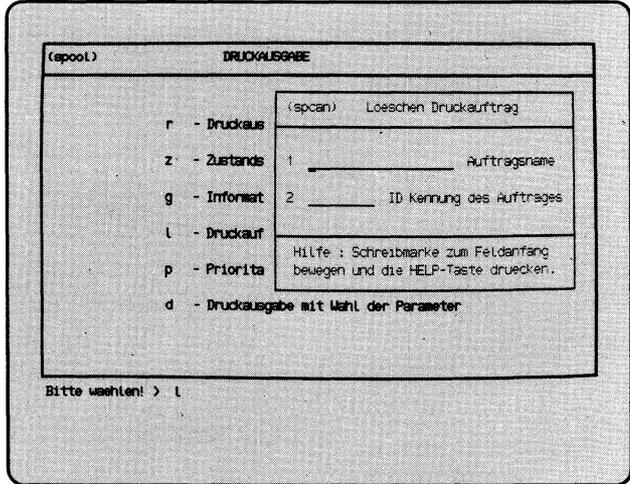
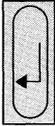
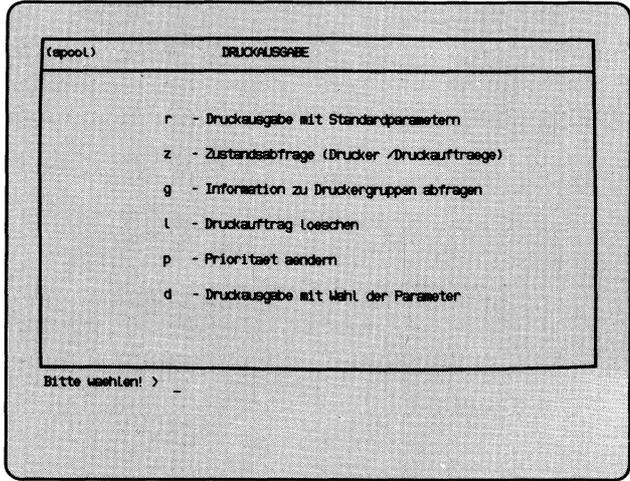
```
ZU LAESSIGE DRUCKERGRUPPEN:
-----
GRUPPE:  Drucker DB4
ALLE     Alle Drucker im System

- Zurueck ins vorige Menu mit MENU oder Vorauswahl <_>
```

Sie haben die Funktion **g – Information zu Druckergruppen abfragen** gewählt. Auf dem Bildschirm erhalten Sie die Namen aller Druckergruppen, und einen Kommentar zur jeweiligen Gruppe. Die entsprechenden Einträge macht der Systemverwalter, wenn er die Druckergruppen definiert.

# Menüs für den Sachbearbeiter

a.o.d.l



Sie haben die Funktion **1 – Druckauftrag löschen** gewählt. Sie können damit Ihren Druckauftrag wieder zurücknehmen, auch wenn der Druck schon begonnen hat. In den aktuellen Bildschirm wird ein Formular eingeblendet, in das Sie entweder den Auftragsnamen oder die Auftragsnummer eintragen. Falls Sie das Formular nicht sehen können, stellen Sie den Bildschirm mit dem entsprechenden Regler heller ein.

Wenn Ihnen die Daten des Druckauftrages nicht bekannt sind, brechen Sie jetzt die aktuelle Funktion ab, rufen die Funktion **z – Zustandsabfrage** auf, und anschließend mit Vorauswahl nochmals die aktuelle Funktion. So gehen Sie vor:

- aktuelles Formular durch gleichzeitiges Drücken der Tasten **CTRL** und **T** abbrechen
- Taste **Z** drücken, um die Tabellen **DRUCKERZUSTAENDE** und **AUFTRAGSLAGE** zu erhalten
- Taste **L** drücken, um erneut die aktuelle Funktion aufzurufen, und aus den Tabellen auf dem Bildschirm die Auftragsnummer zu entnehmen.

### Funktion abbrechen

Wenn Sie die aktuelle Funktion abbrechen möchten, drücken Sie gleichzeitig die Tasten **CTRL** und **T**.

### Informationen über die Formularwerte

Wenn die Schreibmarke auf der 1. Stelle eines Formularfeldes steht, können Sie sich über die zulässigen Eingabewerte informieren: Drücken Sie die Taste **HELP**.

### Formular ausfüllen

- 1 Auftragsname:** Tippen Sie den Auftragsnamen ein und drücken Sie die Taste **↓**. Wenn Sie nur die Auftragsnummer kennen, drücken Sie die Taste **↵**, damit die Schreibmarke in das nächste Formularfeld springt.
- 2 ID Kennung des Auftrags:** Tippen Sie die Auftragsnummer ein, und drücken Sie die Taste **↓**.

### SINIX: Druckauftrag '.....' von Benutzer '.....' unbekannt

Den angegebenen Druckauftrag gibt es nicht. Entweder ist er schon abgeschlossen, oder Sie haben im Formular falsche Werte angegeben.

# Menüs für den Sachbearbeiter

a\_o\_o\_d\_p

```
(apool)          DRUCKAUSGABE

r - Druckausgabe mit Standardparametern
z - Zustandsabfrage (Drucker / Druckaufträge)
g - Information zu Druckergruppen abfragen
l - Druckauftrag löschen
p - Priorität ändern
d - Druckausgabe mit Wahl der Parameter

Bitte wählen! > _
```



```
(apool)          DRUCKAUSGABE

r - Druckausgabe mit Standardparametern
z - Zustandsabfrage (Drucker / Druckaufträge)
g - Information zu Druckergruppen abfragen
l - Druckauftrag löschen
p - Priorität ändern
d - Druckausgabe mit Wahl der Parameter

(sppri)  Prioritätsänderung
1 _____ Dokumentname
2 _____ ID-Kennung des Druckauftrages
3 _____ neue Priorität (1 bis 20)

Hilfe : Schreibmarke zum Feldanfang
bewegen und die HELP-Taste drücken.

Bitte wählen! > p
```

Sie haben die Funktion **p – Prioritaet aendern** gewählt. Wenn mehrere Druckaufträge für den gleichen Drucker bestehen, werden sie nach ihrer Priorität gedruckt. Wenn alle Aufträge für einen Drucker die gleiche Priorität haben, werden sie nach ihrem Eingang gedruckt. Wenn Sie einen Druckauftrag mit Standardparametern erstellen, erhält dieser die Priorität 15. Sie können als höchste Priorität den Wert 20, der Systemverwalter den Wert 30 angeben.

In den aktuellen Bildschirm wird ein Formular eingeblendet, in das Sie entweder den Auftragsnamen oder die Auftragsnummer eintragen. Falls Sie das Formular nicht sehen können, stellen Sie den Bildschirm mit dem entsprechenden Regler heller ein.

Wenn Ihnen die Auftragsdaten nicht bekannt sind, brechen Sie jetzt die aktuelle Funktion ab, rufen die Funktion **z – Zustandsabfrage** auf, und anschließend mit Vorauswahl nochmals die aktuelle Funktion (siehe auch: **l – Druckauftrag loeschen**).

### Funktion abbrechen

Wenn Sie die aktuelle Funktion abbrechen möchten, drücken Sie gleichzeitig die Tasten **CTRL** und **T**.

### Hilfsinformationen über das Formular

Wenn die Schreibmarke auf der 1. Stelle eines Formularfeldes steht, können Sie sich über die Formularwerte informieren: Drücken Sie die Taste **HELP**.

### Formular ausfüllen

- 1 **Auftragsname:** Tippen Sie den Auftragsnamen ein. Drücken Sie anschließend sooft die Taste **↵**, bis die Schreibmarke im Formularfeld 3 steht. Wenn Sie nur die Auftragsnummer kennen, drücken Sie die Taste **↵**, damit die Schreibmarke in das Formularfeld 2 springt.
- 2 **ID Kennung des Auftrags:** Tippen Sie die Auftragsnummer ein. Falls die Schreibmarke anschließend noch nicht im Formularfeld 3 steht, drücken Sie die Taste **↵**.
- 3 **neue Priorität (1 bis 20):** Tippen Sie die neue Priorität des Druckauftrages ein.

Nachdem Sie das Formular ausgefüllt haben, drücken Sie die Taste **↓**.

# Menüs für den Sachbearbeiter

a.o.d.d



(apool) DRUCKAUSGABE

- r - Druckausgabe mit Standardparametern
- z - Zustandsabfrage (Drucker /Druckaufträge)
- g - Information zu Druckergruppen abfragen
- l - Druckauftrag löschen
- p - Priorität ändern
- d - Druckausgabe mit Wahl der Parameter

Bitte wählen! > \_

Welche Dokumente möchten Sie drucken?

Verk.Qu1      Kunde00002-001    Kunde00001-002    Quartal1-B4    Kunde00001-001

Wählen Sie > \_

'Auswählen'



(sporu) Erfassung der Druckparameter (erster Teil)

- 1 15      Druckpriorität (eine Zahl zwischen 1 und 20)
- 2 1      Anzahl der Kopien, die ausgedruckt werden sollen
- 3 n      Wollen Sie nach Beendigung des Auftrages Nachricht ? (j/n)
- 4 \_\_\_\_\_      Benutzer, fuer den der Ausdruck bestimmt ist
- 5 Verk.Qu1      Name fuer den Druckauftrag
- 6 GRUPPE4      Druckergruppe, auf der gedruckt werden soll

Hilfe : Schreibmarke zum Feldanfang bewegen und die HELP-Taste druecken.

Sie haben die Funktion **d** – **Druckausgabe mit Wahl der Parameter** gewählt. Für einen Druckauftrag können Sie folgende Parameter einstellen (die fett gedruckten Werte stellt SINIX ein, wenn Sie nichts angeben):

- Druckpriorität 1, 2, 3, ... , **15**, ... , 18, 19, 20
- Dokument vor dem Druck kopieren bzw. **nicht kopieren**
- Anzahl der Druckkopien von **1** bis 10
- Nachricht bzw. **keine Nachricht** bei Auftragsende
- Empfänger des Ausdrucks ist der **Auftraggeber** bzw. ein anderer Benutzer
- Auftragsname ist: der **Dokumentenname**, wenn Sie 1 Dokument drucken oder 'Dokumente', wenn Sie mehrere Dokumente drucken bzw. der von Ihnen festgelegte Name
- Ausdruck auf der **1. Druckergruppe** bzw. der vom Benutzer angegebenen Druckergruppe
- Schreibdichte auf dem Papier **10**, 12 oder 17 (15) Zeichen/Zoll
- Zeichensatz des Druckers ist **international** bzw. national
- Ausdruck des Dokumentes ab **Seite 0** bzw. der vom Benutzer angegebenen Seite
- Ausdruck des Dokumentes bis **Seite 9999** bzw. der vom Benutzer angegebenen Seite

Nachdem Sie die aktuelle Funktion aufgerufen haben, erhalten Sie die Dokumentennamen Ihres geöffneten Ordners auf dem Bildschirm.

### **SINIX: Welche Dokumente moechten Sie drucken?**

Wählen Sie die Dokumente aus, die gedruckt werden sollen, und drücken Sie die Taste . Was Sie bei einer Auswahlliste sonst noch tun können, ist in Kapitel 2 beschrieben (Abschnitt "Wie behandeln Sie eine Auswahlliste").

Nach einer Dokumentenauswahl erhalten Sie ein Formular auf dem Bildschirm, in dem Sie die Druckparameter einstellen können. Falls Sie das Formular nicht sehen, verstellen Sie die Bildschirm-Helligkeit mit dem entsprechenden Regler.

### **Erfassung der Druckparameter (erster Teil)**

Geben Sie die gewünschten Druckparameter durch Ändern oder Ausfüllen des Formulars an und drücken Sie die Taste . Sie können auch die im Formular vorgegebenen Druckparameter übernehmen, indem Sie nichts ändern, und die Taste  drücken. Was Sie bei einem Formular sonst noch tun können, ist in Kapitel 2 beschrieben (Abschnitt "Wie füllen Sie ein Formular aus").

Die folgende Auflistung soll Ihnen beim Ausfüllen der einzelnen Formularfelder helfen. Die Zahlen entsprechen den Nummern der Formularfelder.

- 1 Geben Sie eine Priorität zwischen 1 und 20 an. Die Priorität 1 bewirkt vermutlich, daß Ihr Druckauftrag solange "ruht", bis Sie seine Priorität erhöhen. Das hängt davon ab, welche Minimalpriorität für den Drucker eingestellt ist, der Ihren Druckauftrag bearbeitet (meistens 2). Die Priorität 15 (Standardwert) erhalten alle Druckaufträge ohne Prioritätsangabe. Prioritäten über 15 sollten Sie dann einstellen, wenn Sie Ihren Ausdruck schnell benötigen.
- 2 Geben Sie eine Zahl zwischen 1 und 10 an. Damit legen Sie fest, wie oft Ihr Dokument gedruckt werden soll.
- 3 Wenn Sie 'j' angeben, erhalten Sie nach Druckende eine Nachricht von SINIX zugesandt, und in den Menüs rechts unten den Text "Neue Post" angezeigt. Falls der Ausdruck für einen anderen Benutzer bestimmt ist (siehe Formularfeld 4), erhält dieser ebenfalls eine Nachricht. Sie können eingegangene Post mit folgender Auswahl lesen:  
:s und Taste  drücken (Auswahl im Menü GLOBALE FUNKTIONEN).  
Wenn Sie 'n' angeben (Standardwert) erhalten Sie keine Nachricht nach Druckende.  
Falls bei der Druckausgabe ein Fehler beim Drucker auftritt, erhalten Sie auf jeden Fall eine Nachricht.
- 4 Geben Sie den Namen des Benutzers an, der den Ausdruck erhalten soll. Dieser Name erscheint dann auf der Kopfseite des Ausdrucks, falls der entsprechende Drucker Kopfseiten ausgibt (Bitte fragen Sie den Systemverwalter). Falls Sie im Formularfeld 3 eine Benachrichtigung nach Druckende gefordert haben, erhält sie der Empfänger ebenfalls.  
Wenn das Formularfeld leer ist (Standardwert), sind Sie der Empfänger des Ausdrucks.
- 5 Geben Sie den Namen des Druckauftrages an, der bei späteren Zustandsabfragen und evtl. auf der Kopfseite des Ausdrucks erscheint. Über diesen Namen können Sie sich später auf den Druckauftrag beziehen, z.B. um die Priorität zu ändern.  
Wenn das Formularfeld leer ist (Standardwert), gibt es folgende Möglichkeiten:
  - wenn Sie nur 1 Dokument drucken, verwendet SINIX den Dokumentennamen als Auftragsnamen

- wenn Sie mehrere Dokumente drucken, lautet der Auftragsname 'Dokumente'.

- 6 Wählen Sie durch wiederholtes Drücken der Leer-Taste die gewünschte Druckergruppe aus. Im Menü können Sie Informationen zu den Druckergruppen mit folgender Auswahl anfordern:  
:g und Taste  drücken  
(Auswahl im Menü GLOBALE FUNKTIONEN).

Wenn das Formular die gewünschten Werte enthält, drücken Sie die Taste . Sie erhalten daraufhin ein weiteres Formular auf dem Bildschirm.

### Erfassung der Druckparameter (zweiter Teil)

Ändern oder übernehmen Sie wie beim ersten Formular die Parameter, und drücken Sie anschließend die Taste . Die folgende Auflistung soll Ihnen beim Ausfüllen helfen. Die Zahlen entsprechen den Nummern der Formularfelder.

- 1 Wählen Sie durch Drücken der Leertaste die Zahl 1, 2 oder 3 aus. Jeder Zahl ordnet SINIX eine Schreibdichte zu, die vom Druckertyp abhängt:

1 entspricht	bei jedem Drucker	10 Zeichen/Zoll (Standardwert)
2 entspricht	beim Drucker 9001	12 Zeichen/Zoll
	beim Drucker 9004	10 Zeichen/Zoll
	beim Drucker 9013	12 Zeichen/Zoll
3 entspricht	beim Drucker 9001	17 Zeichen/Zoll
	beim Drucker 9004	10 Zeichen/Zoll
	beim Drucker 9013	15 Zeichen/Zoll.

- 2 Bei den Druckern 9001 und 9013 können Sie wählen zwischen einem nationalen oder einem internationalen Zeichensatz. Im Formular ist der Wert 'i' eingetragen, was dem internationalen Zeichensatz entspricht. Wenn Sie die Leer-Taste drücken, wird der Wert 'n' eingetragen, was dem nationalen Zeichensatz entspricht. Der Drucker muß über den entsprechenden nationalen Zeichensatz verfügen.

- 3 Geben Sie eine 1- bis 4-stellige Zahl an. Damit legen Sie die Seite des Dokumentes fest, ab der es gedruckt wird. ACHTUNG: Die eingegebene Zahl darf nicht größer sein, als die Seitenanzahl des Dokumentes. SINIX kann bei der Auftragsvergabe nicht prüfen, ob der eingegebene Wert korrekt ist. Im Formular ist der Wert '0' eingetragen, d.h. das Dokument wird ab der 1. Seite gedruckt.

## Menüs für den Sachbearbeiter

---

- 4 Geben Sie eine 1- bis 4-stellige Zahl an. Damit legen Sie die Seite des Dokumentes fest, bis zu der gedruckt wird. Im Formular ist der Wert '9999' eingetragen, d.h. das Dokument wird bis zur letzten Seite gedruckt.
- 5 Geben Sie mit einer Zahl zwischen 10 und 99 an, wieviele Zeilen auf jeder Seite gedruckt werden.  
Beim Drucker 9004 mit dem Zusatz "ASF" (automatische Einzelblattzuführung) müssen Sie 65 angeben.  
Beim Drucker 9013 mit "ASF" müssen Sie 70 angeben.  
Wenn Sie nichts angeben, werden 72 Zeilen pro Seite gedruckt.

Wenn das Formular die gewünschten Werte enthält, drücken Sie die Taste .

**SINIX: Druckauftrag wird erteilt.**

SINIX bestätigt Ihnen den Druckauftrag.

)

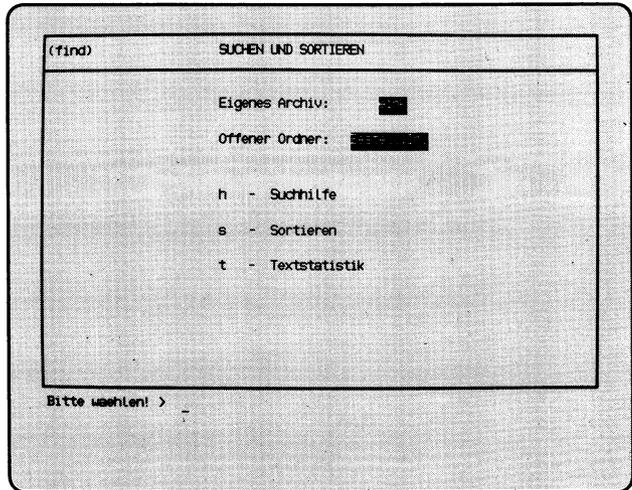
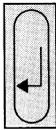
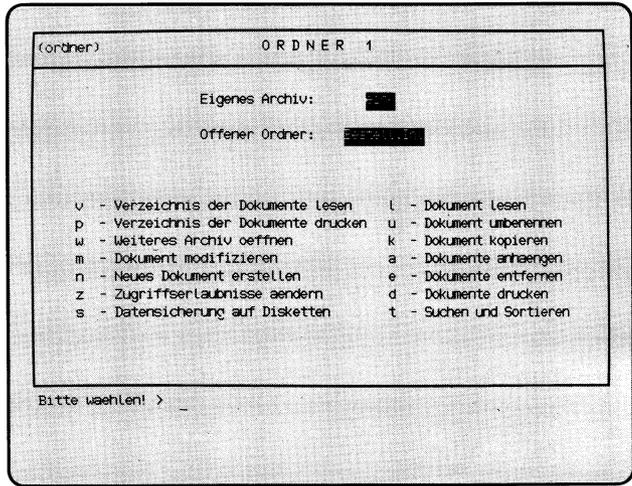
)

)

)

# Menüs für den Sachbearbeiter

a.o.t



Sie haben die Funktion **t – Suchen und Sortieren** gewählt. SINIX gibt Ihnen das Menü **SUCHEN UND SORTIEREN** aus und teilt Ihnen mit, daß Sie sich in Ihrem eigenen Archiv befinden und welchen Ordner Sie geöffnet haben. Sie können jetzt unter folgenden Funktionen wählen

- h – Suchhilfe** → Seite 3-122
  - Zeichenfolgen in Ihren Dokumenten von SINIX suchen lassen
- s – Sortieren** → Seite 3-124
  - die einzelnen Zeilen Ihres Dokuments nach Zahlen oder alphabetisch sortieren.
- t – Textstatistik** → Seite 3-128
  - Zeilen, Wörter und Zeichen in Ihren Dokumenten von SINIX zählen lassen.

# Menüs für den Sachbearbeiter

a\_o\_t\_h

(find) SUCHEN UND SORTIEREN

Eigenes Archiv:

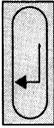
Offener Ordner:

h - Suchhilfe

s - Sortieren

t - Textstatistik

Bitte wählen: > \_

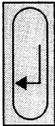


Welche Dokumente sollen durchsucht werden?

Verk.Qu1    Kunde00002-001    Kunde00001-002    Quartal1-04    Kunde00001-001

Wählen Sie > \_

'Auswählen'



Nach welcher Zeichenfolge soll gesucht werden? > Diplomat

Dokument: Zeilennummer: Zeileninhalt

-----

Kunde00002-001:9:                    - 2 Garnituren Sessel    Modell Diplomat

Kunde00001-001:9:    2 Garnituren Sessel    Modell Diplomat

- Zurück ins vorige Menü mit MENU oder Vorauswahl ↵ \_

Sie haben die Funktion **h** – **Suchhilfe** gewählt. SINIX sucht eine Zeichenfolge in den Dokumenten, die Sie angeben. Sie erhalten am Bildschirm eine Auswahlliste mit den Namen der Dokumente, die der gerade geöffnete Ordner enthält.

### **SINIX: Welche Dokumente sollen durchsucht werden?**

Wählen Sie die Namen der Dokumente aus, die durchsucht werden sollen, und drücken Sie die Taste .

#### *Hinweis*

Informationen über Auswahllisten finden Sie in Kapitel 2:  
"Wie behandeln Sie eine Auswahlliste?"

### **SINIX: Nach welcher Zeichenfolge soll gesucht werden?**

Tippen Sie die gesuchte Zeichenfolge ein und drücken Sie die Taste . Anschließend erhalten Sie auf dem Bildschirm die Dokumentennamen, die Zeilennummern und die Zeileninhalte, in denen SINIX die Zeichenfolge gefunden hat. Wenn SINIX mehr Zeilen findet, als auf den Bildschirm passen, erscheint in der letzten Zeile eine Leiste mit möglichen Aktionen. Sie können dann folgendes tun:

#### **Taste Leerzeichen**

Eine Bildschirmseite vorwärts blättern.

#### **Taste**

Eine Zeile vorwärts blättern.

#### **Zeichen '='**

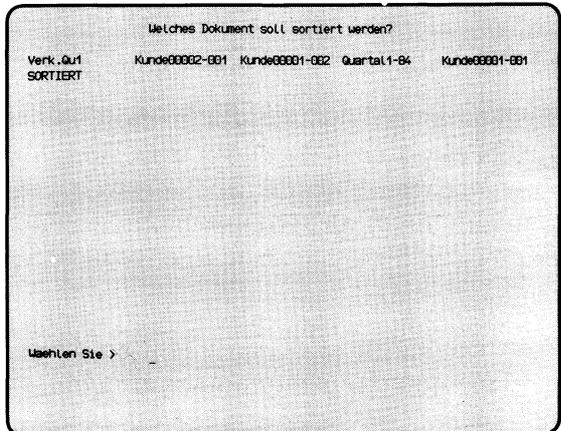
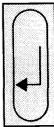
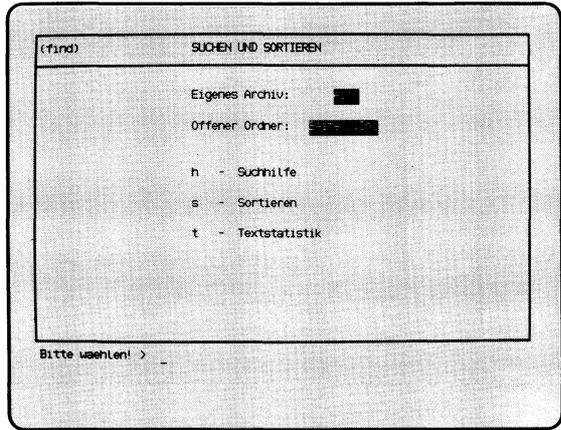
Die aktuelle Zeilennummer ausgeben. Danach drücken Sie eine der anderen Tasten.

#### **Taste**

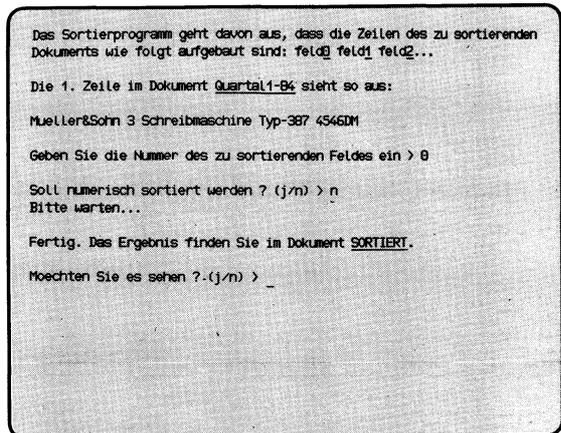
Funktion beenden.

# Menüs für den Sachbearbeiter

a.o.t.s



'Auswählen'



Sie haben die Funktion **s – Sortieren** gewählt. SINIX sortiert die Zeilen eines Dokumentes nach dem Inhalt des Feldes, das Sie angeben. Dies setzt voraus, daß Ihr Dokument in Felder aufgeteilt ist. Wenn nach dem Zeilenanfang sortiert werden soll, geben Sie Feld 0 an. Sie können nach Zahlen (numerisch) oder nach Buchstaben (alphabetisch) sortieren. Sie erhalten eine Auswahlliste mit den Namen aller Dokumente, die der gerade geöffnete Ordner enthält.

**SINIX: Welches Dokument soll sortiert werden?**

Geben Sie den Namen des gewünschten Dokumentes an, das Sie sortieren möchten und drücken Sie die Taste .

**Informationen über den Aufbau des Dokuments**

SINIX informiert Sie, daß das Dokument folgendermaßen in verschiedene Felder aufgeteilt sein muß:

feld0 feld1 feld2 ...

Die einzelnen Felder einer Zeile werden mit 0 beginnend durchnummeriert und müssen durch Leerzeichen getrennt sein, wie im folgenden Beispiel dargestellt (␣ = Leerzeichen):

0	1	2	3	4
Mueller&Sohn	␣	3	␣	Schreibmaschine
			␣	Typ-387
				␣
				4546DM

0	1	2	3	4
Zeller-GmbH	␣	3	␣	Tische
			␣	Typ-C
				␣
				629DM

**SINIX: Die erste Zeile im Dokument . . . . . sieht so aus:**

Dann erhalten Sie auf dem Bildschirm die erste Zeile Ihres Dokuments, damit Sie die Nummer des gewünschten Sortierfeldes bestimmen können. Sie sollten deshalb Ihr Dokument nicht mit einer Leerzeile beginnen lassen.

**SINIX: Geben Sie die Nummer des zu sortierenden Feldes ein**

Tippen Sie jetzt die Nummer des Feldes ein, nach dessen Inhalt Ihr Dokument sortiert werden soll und drücken Sie die Taste .

# Menüs für den Sachbearbeiter

a\_o\_u\_t\_s

Das Sortierprogramm geht davon aus, dass die Zeilen des zu sortierenden Dokuments wie folgt aufgebaut sind: feld0 feld1 feld2...

Die 1. Zeile im Dokument Quartal1-84 sieht so aus:

Mueller&Sohn 3 Schreibmaschine Typ-387 4546DM

Geben Sie die Nummer des zu sortierenden Feldes ein > 0

Soll numerisch sortiert werden ? (j/n) > n

Bitte warten...

Fertig. Das Ergebnis finden Sie im Dokument SORTIERT.

Moechten Sie es sehen ? (j/n) >



Das Sortierprogramm geht davon aus, dass die Zeilen des zu sortierenden Dokuments wie folgt aufgebaut sind: feld0 feld1 feld2...

Die 1. Zeile im Dokument Quartal1-84 sieht so aus:

Mueller&Sohn 3 Schreibmaschine Typ-387 4546DM

Geben Sie die Nummer des zu sortierenden Feldes ein > 0

Soll numerisch sortiert werden ? (j/n) > n

Bitte warten...

Fertig. Das Ergebnis finden Sie im Dokument SORTIERT.

Moechten Sie es sehen ? (j/n) > j

Auer 2 Rechenmaschine Typ-A4 2367DM  
Bueroforn 9 Schreibtische Typ-X13 13500DM  
Bueroservice 7 FLip-Charts Typ-104 805DM  
Klein-und-Gross 8 Stuehle Typ-111 758DM  
Mueller&Sohn 3 Schreibmaschine Typ-387 4546DM  
Mueller&Sohn 5 Schreibtischlampen Typ-325 518DM  
Zeller-GmbH 6 Tische Typ-C 629DM

- Zurueck ins vorige Menu mit MENU oder Vorauswahl ↵

**SINIX: Soll numerisch sortiert werden? (j/n)**

Bevor Sie diese Frage beantworten, lesen Sie bitte den folgenden Text.

- numerische Sortierung

Bei der numerischen Sortierung sortieren Sie nach Zahlen. Diese Sortierart ist daher nur bei Zahlenkolonnen sinnvoll.

- nicht-numerische Sortierung

Bei der nicht-numerischen Sortierung sortieren Sie die Feldinhalte anhand des folgenden 'Alphabets', in dem ! das erste, und ß das letzte Zeichen ist:

!	”	#	\$	%	&	'	(	)	*	+	,	-	.	/	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:	;	<	=	>	?
\$	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	Ä	Ö	Ü	␣	
.	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o
p	q	r	s	t	u	v	w	x	y	z	ä	ö	ü	ß	

Diese Sortierart wenden Sie an, wenn Sie ein Dokument nach Textfeldern sortieren möchten.

Geben Sie jetzt bitte an, wie Sie sortieren möchten, indem Sie 'j' bzw. 'n' tippen und die Taste  drücken. SINIX bittet Sie dann zu warten.

**SINIX: Fertig. Das Ergebnis finden Sie im Dokument SORTIERT.**

**Möchten Sie es sehen ?**

SINIX teilt Ihnen mit, in welchem Dokument Sie das Ergebnis der Sortierung finden. Anschließend werden Sie gefragt, ob Sie das sortierte Dokument auf dem Bildschirm anschauen möchten. Wenn das zutrifft, tippen Sie 'j' und drücken die Taste . Wenn das Dokument mehr als 21 Zeilen hat, können Sie darin bis zum Ende blättern.

*Hinweis*

Da SINIX bei jeder Sortierung das Dokument SORTIERT ohne Warnung überschreibt, sollten Sie dieses umbenennen, damit es nicht verloren geht. Die entsprechende Funktion hat die Vorauswahl s.a.o.u (siehe Menü "ORDNER1", Funktion "Dokument umbenennen").

# Menüs für den Sachbearbeiter

a\_o.t.t

(find) SUCHEN UND SORTIEREN

Eigenes Archiv:

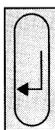
Offener Ordner:

h - Suchhilfe

s - Sortieren

t - Textstatistik

Bitte wählen! >



Welche Dokumente soll die Textstatistik umfassen?

Verk.Qu1    Kunde0002-001    Kunde0001-002    Quartal1-84    Kunde0001-001

Verk.Qu1  
SORTIERT

Wählen Sie >

'Auswählen'



Zeilen	Worte	Zeichen	Dokument
7	35	286	Verk.Qu1
16	54	481	Kunde0002-001
19	93	747	Kunde0001-002
7	35	286	Quartal1-84
15	64	519	Kunde0001-001
7	35	286	SORTIERT
71	316	2665	Summe

- Zurück ins vorige Menü mit MENU oder Vorauswahl ↵

Sie haben die Funktion **t – Textstatistik** ausgewählt. SINIX ermittelt für jedes angegebene Dokument die Anzahl der Zeilen, Wörter und Zeichen. Sie erhalten auf dem Bildschirm eine Auswahlliste mit den Namen der Dokumente, die der gerade geöffnete Ordner enthält.

### **SINIX: Welche Dokumente soll die Textstatistik umfassen ?**

Wählen Sie die Namen der Dokumente aus, die von der Statistik erfaßt werden sollen, und drücken Sie die Taste .

#### *Hinweis*

Informationen über Auswahllisten finden Sie in Kapitel 2:  
"Wie behandeln Sie eine Auswahlliste?"

### **Statistik der ausgewählten Dokumente**

SINIX gibt anschließend für jedes ausgewählte Dokument folgende Informationen aus:

- Anzahl der Zeilen
- Anzahl der Wörter
- Anzahl der Zeichen
- Name des Dokuments

Falls die Textstatistik mehrere Dokumente umfaßt, teilt Ihnen SINIX in der letzten Zeile die Gesamtanzahl der Zeilen, Worte und Zeichen unter der Bezeichnung 'Summe' mit.

# Menüs für den Sachbearbeiter

a.O.W

```

(ordner)                O R D N E R  1
-----
          Eigenes Archiv:  █
          Offener Ordner:  █

u - Verzeichnis der Dokumente lesen      l - Dokument Lesen
p - Verzeichnis der Dokumente drucken    u - Dokument umbenennen
w - Weiteres Archiv oeffnen              k - Dokument kopieren
m - Dokument modifizieren                a - Dokumente anhaengen
n - Neues Dokument erstellen              e - Dokumente entfernen
z - Zugriffserlaubnis aendern            d - Dokumente drucken
s - Datensicherung auf Disketten         t - Suchen und Sortieren

Bitte waehlen! > _
    
```



```

                Welches Archiv moechten Sie aufsuchen?

admin  mgast  gast  anton  flo
perausb  perverw  vtin  eink  rewe
vtaus  persoz  verk

Waehlen Sie > _
    
```

'Auswählen'



```

(sarch)                A R C H I V  2
-----
          Zweites Archiv:  █

u - Verzeichnis der Ordner lesen
o - Ordner oeffnen

Bitte waehlen! > _
    
```

Sie haben die Funktion **w** – **Weiteres Archiv oeffnen** gewählt. Sie können das Archiv eines anderen Benutzers öffnen, um Dokumente darin zu lesen oder Dokumente in Ihr Archiv zu kopieren.

Sie erhalten auf dem Bildschirm eine Auswahlliste mit den Namen aller Archive.

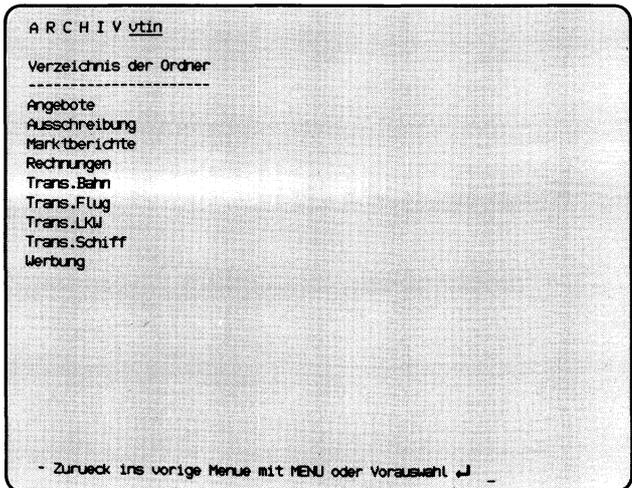
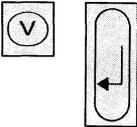
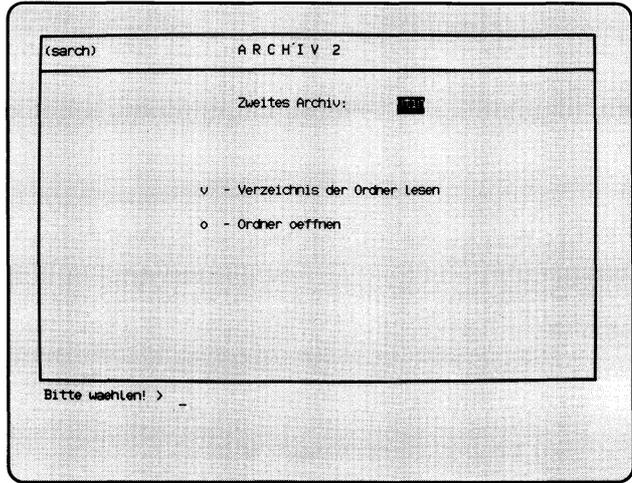
### **SINIX: Welches Archiv moechten Sie aufsuchen ?**

Wählen Sie den Namen eines anderen Archivs aus, das Sie öffnen möchten. Sie erhalten anschließend am Bildschirm das Menü ARCHIV2 und können dort unter folgenden Funktionen wählen:

- v** – **Verzeichnis der Ordner lesen** → Seite 3-132
  - die Ordnernamen des 2. Archivs am Bildschirm ausgeben.
- o** – **Ordner oeffnen** → Seite 3-134
  - Dokumente des 2. Archivs lesen und kopieren.

# Menüs für den Sachbearbeiter

a\_o\_w\_v



Sie haben die Funktion **v – Verzeichnis der Ordner lesen** gewählt und befinden sich in einem 2. Archiv. Sie erhalten am Bildschirm die Namen aller Ordner dieses Archivs.

⌋

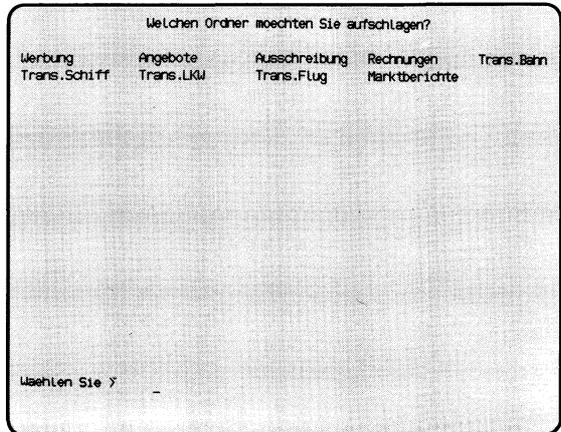
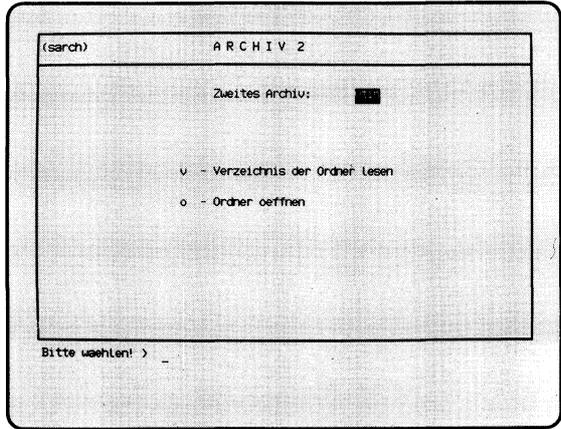
⌋

⌋

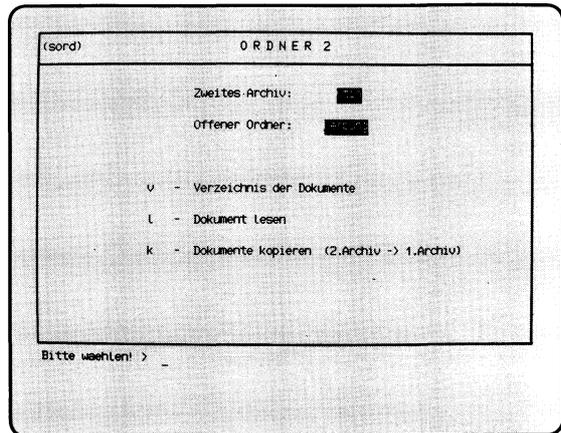
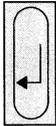
⌋

# Menüs für den Sachbearbeiter

a\_o\_w\_l\_o



'Auswählen'



Sie haben die Funktion **o – Ordner öffnen** gewählt und befinden sich in einem 2. Archiv. Sie können Dokumente des 2. Archivs lesen oder in Ihr Archiv kopieren.

Sie erhalten auf dem Bildschirm eine Auswahlliste mit den Ordnernamen dieses Archivs.

### SINIX: Welchen Ordner moechten Sie aufschlagen?

Wählen Sie den Namen des 2. Ordners aus, den Sie öffnen wollen. Sie erhalten anschließend am Bildschirm das Menü ORDNER2.

Im Menü ORDNER2 können Sie unter folgenden Funktionen wählen:

- v – Verzeichnis der Dokumente** → Seite 3-136
  - die Dokumentennamen des 2. Ordners am Bildschirm ausgeben lassen.
- l – Dokument lesen** → Seite 3-138
  - ein Dokument aus dem 2. Ordner am Bildschirm ausgeben lassen.
- k – Dokumente kopieren (2. Archiv → 1. Archiv)** → Seite 3-140
  - Dokumente aus dem 2. Archiv in Ihr Archiv kopieren.

### *Hinweis*

Wenn Sie ein Dokument aus einem fremden Archiv verändern wollen, so müssen Sie das betreffende Dokument erst in Ihr eigenes Archiv kopieren.

Wenn der Eigentümer des fremden Archivs Ihnen keine Leseerlaubnis für seine Dokumente eingeräumt hat, können Sie diese weder lesen noch kopieren.

# Menüs für den Sachbearbeiter

a\_l\_o\_w\_l\_o\_v

```

(sord)                O R D N E R  2

    Zweites Archiv:  [redacted]
    Offener Ordner:  [redacted]

    v - Verzeichnis der Dokumente
    l - Dokument Lesen
    k - Dokumente kopieren (2.Archiv -> 1.Archiv)

Bitte waehlen! > _
    
```



```

                O R D N E R  Werbung

Zugriff Ref. Eigent. Laenge Letzte Aend. Dokument
-----
-rw-r----- 1 vtin      154 Jul 16 11:32 Werb.Buero2000
-rw-r----- 1 vtin      10 Jul 16 11:34 Werb.Buero00eb
-rw-r----- 1 vtin      12 Jul 16 11:33 Werb.Buerozube

- Zurueck ins vorige Menue mit MENU oder Vorauswahl ↵ _
    
```

Sie haben die Funktion **v – Verzeichnis der Dokumente** gewählt. Sie befinden sich in einem 2. Archiv und haben dort einen Ordner geöffnet. Sie erhalten auf dem Bildschirm eine Liste der Dokumentennamen, die der 2. Ordner enthält.

### Aufbau der Dokumentenliste

Die Liste der Dokumentennamen enthält folgende Informationen:

- Zugriff                      Wer darf mit dem Dokument arbeiten und wie?
- Ref.                            In wieviel Ordnern existieren Verweise auf das Dokument?
- Eigent.                        Welcher Benutzerkennung gehört das Dokument?
- Laenge                        Wieviel Zeichen hat das Dokument?
- letzte Aend.                Wann wurde das Dokument zuletzt verändert bzw. wann wurde es erstellt?
- Dokument                    Wie heißt das Dokument?

Wenn Sie wissen möchten, ob Sie mit fremden Dokumenten arbeiten dürfen und wie, müssen Sie wissen, ob Sie zur Benutzergruppe des Eigentümers gehören oder nicht. Dies können Sie mit der Auswahl **:!** feststellen (Auswahl im Menü **GLOBALE FUNKTIONEN**).

Wenn Sie zur gleichen Gruppe gehören, muß an der 5. Stelle der Spalte Zugriff ein 'r' stehen, damit Sie das fremde Dokument lesen und kopieren können.

Wenn Sie nicht zur Benutzergruppe des Eigentümers gehören, muß an der 8. Stelle von Zugriff ein 'r' stehen, damit Sie das fremde Dokument lesen und kopieren können.

Ausführliche Erklärungen zur Spalte 'Zugriff' finden Sie bei folgender Funktion:

- v – Verzeichnis der Dokumente lesen (ORDNER1).**



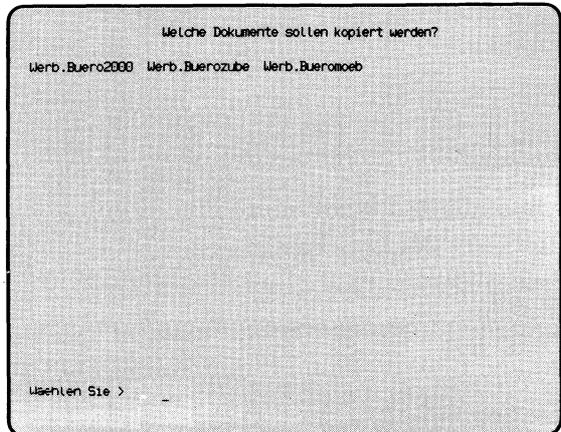
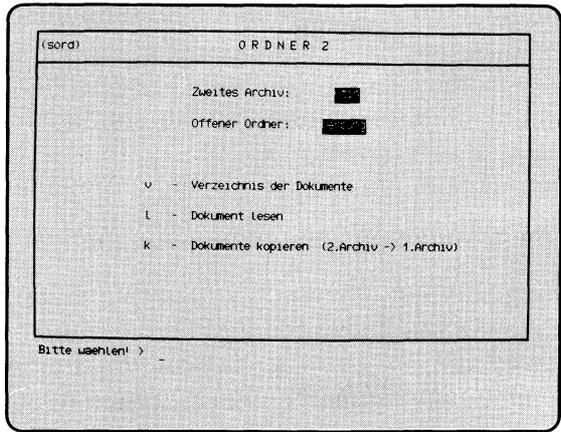
Sie haben die Funktion 1 – **Dokument lesen** gewählt. Sie befinden sich in einem 2. Archiv und haben dort einen Ordner geöffnet. Ein Dokument des 2. Archivs dürfen Sie nur lesen, wenn der Eigentümer Ihnen die Zugriffserlaubnis gibt. Sie erhalten auf dem Bildschirm eine Auswahlliste mit den Namen aller Dokumente des 2. geöffneten Ordners.

**SINIX: Welches Dokument möchten Sie lesen?**

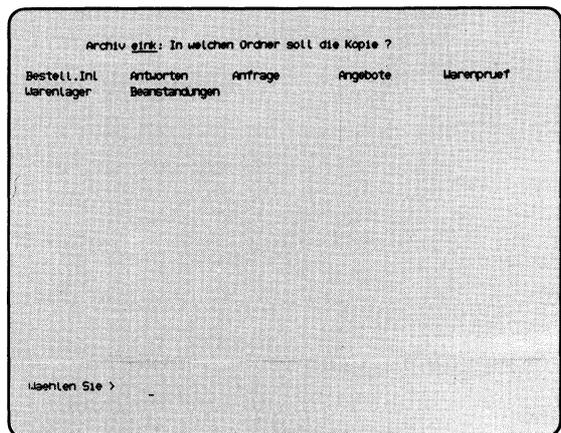
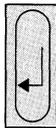
Wählen Sie den Namen des Dokumentes aus, das Sie am Bildschirm sehen möchten und drücken Sie die Taste . Anschließend erhalten Sie am Bildschirm den ersten Teil des Dokumentes. Umfaßt das Dokument mehr als eine Seite, erhalten Sie eine Leiste am unteren Bildschirmrand, in der die möglichen Aktionen angegeben sind.

# Menüs für den Sachbearbeiter

a.o.w.w.o.k



'Auswählen'



Sie haben die Funktion **k – Dokumente kopieren**

(**2.Archiv** → **1.Archiv**) gewählt. Sie befinden sich in einem 2. Archiv und haben dort einen Ordner geöffnet, um daraus ein Dokument in Ihr Archiv zu kopieren.

**SINIX: Ordner . . . . . : Welches Dokument moechten Sie kopieren?**

Sie erhalten am Bildschirm eine Auswahlliste mit den Namen der Dokumente, die der geöffnete Ordner des 2. Archivs enthält. Wählen Sie die Namen der Dokumente aus, die Sie kopieren wollen und drücken Sie die Taste .

*Hinweis*

Informationen über Auswahllisten finden Sie in Kapitel 2:  
"Wie behandeln Sie eine Auswahlliste?"

**SINIX: Archiv . . . . . : In welchen Ordner soll die Kopie?**

Wählen Sie einen Ihrer Ordner aus, in dem die Kopie angelegt werden soll. Anschließend drücken Sie die Taste .

**SINIX: Wie soll das neue Dokument heissen ? ( = wie Original)**

Tippen Sie den Namen ein, den die Kopie in Ihrem Ordner erhalten soll, und drücken Sie die Taste . Möchten Sie den Originalnamen des Dokumentes übernehmen, drücken Sie nur die Taste .

**SINIX: Es gibt schon ein Dokument . . . . . im Ordner . . . . .  
Soll es ueberschrieben werden? (j/n)**

In dem Ordner, in dem Sie die Kopie anlegen möchten, gibt es bereits ein gleichnamiges Dokument. Wenn Sie es überschreiben möchten, tippen Sie 'j', und drücken die Taste . Wenn Sie der Kopie einen anderen Namen geben möchten, tippen Sie 'n' und drücken die Taste . Sie werden dann wieder gefragt, wie das neue Dokument (die Kopie) heißen soll.

**Bestätigung von SINIX**

Dokument . . . . . im Ordner . . . . . angelegt.



Sie haben die Funktion **m – Archiv auf MB-Kassette sichern** gewählt. Anschließend erscheint auf dem Bildschirm das Menü **DATENSICHERUNG AUF MAGNETBAND-KASSETTEN** mit folgenden Funktionen:

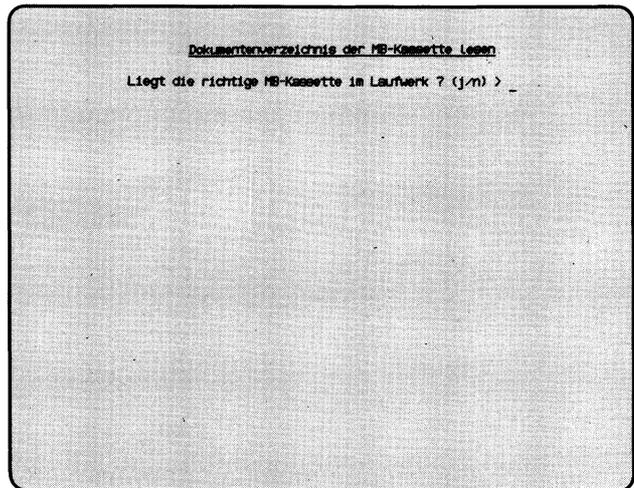
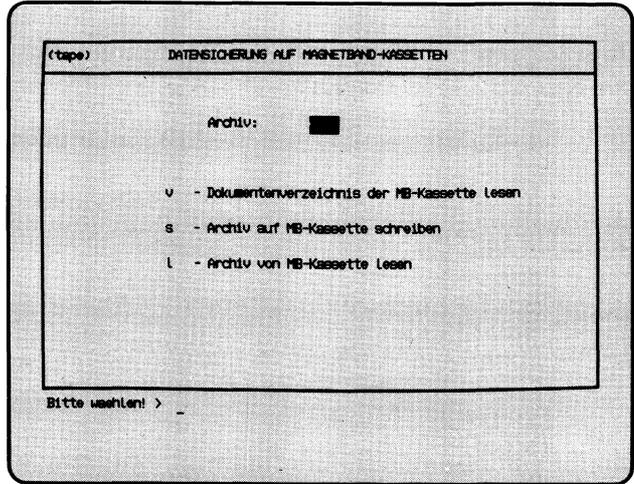
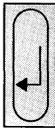
- v – Dokumentenverzeichnis der MB-Kassette lesen** → Seite 3-144  
– von einer Magnetband-Kassette die Dokumentennamen lesen.
- s – Archiv auf MB-Kassette schreiben** → Seite 3-146  
– aus Ihrem Archiv alle Ordner auf Magnetband-Kassette schreiben.
- l – Archiv von MB-Kassette lesen** → Seite 3-150  
– von einer Magnetband-Kassette alle Dokumente in Ihr Archiv lesen.

*Hinweis*

Nur in Ausnahmefällen sollten Sie Ihr Archiv auf Magnetband-Kassetten sichern, z.B. am Monatsende oder nach umfangreichen Änderungen. Für die tägliche Sicherung verwenden Sie bitte Disketten.

# Menüs für den Sachbearbeiter

auml\_v



Sie haben die Funktion **v – Dokumentenverzeichnis der MB-Kassette lesen** gewählt. Sie erhalten die Namen der Dokumente, die sich auf der Magnetband-Kassette befinden. Auf der Kassette müssen Sie als Eigentümer bzw. darf kein Eigentümer eingetragen sein.

### **SINIX: Liegt die richtige MB-Kassette im Laufwerk? (j/n)**

Zum Beenden der aktuellen Funktion tippen Sie 'n', und drücken die Taste . Falls Sie noch keine Kassette in das Laufwerk eingelegt haben, tun Sie dies jetzt. Öffnen Sie den Laufwerk-Verschluß, indem Sie den rechteckigen Knopf drücken. Wie Sie die Kassette einlegen müssen, zeigt die Innenseite des Verschlusses.

Wenn die Kassette im Laufwerk ist, tippen Sie 'j' und drücken die Taste .

### **SINIX: MB-Kennsatz wird gelesen . . .**

SINIX versucht jetzt, den Kennsatz der Kassette zu lesen. Im Kennsatz steht unter anderem der Eigentümer der Kassette, und wann sie zuletzt beschrieben wurde. Der Kennsatz wird angelegt, wenn der Systemverwalter die Kassette formatiert. Der Eigentümer-Vermerk erfolgt auf Wunsch des Benutzers, wenn die Kassette beschrieben wird.

### **SINIX: Keine Zugriffsberechtigung! Die MB-Kassette gehoert .....**

Auf der Kassette ist der angegebene Benutzer als Eigentümer eingetragen, und Sie können deshalb nicht darauf zugreifen. Bitte wenden Sie sich bei weiteren Fragen an den Systemverwalter.

Die aktuelle Menüfunktion ist beendet.

### **SINIX: tar: Pruefsummenfehler im Dateiverzeichnis**

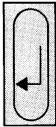
Sie haben entweder eine falsche Kassette eingelegt oder die Kassette wurde fehlerhaft beschrieben. Um die aktuelle Menüfunktion abzubrechen, drücken Sie die Taste .

### **SINIX: Auf der Diskette befinden sich folgende Dokumente:**

Sie erhalten auf dem Bildschirm die Namen der Dokumente, die auf der Kassette stehen. Sie können die Bildschirm-Ausgabe anhalten, indem Sie gleichzeitig die Tasten  und  drücken. Die Ausgabe wird fortgesetzt, wenn Sie gleichzeitig die Tasten  und  drücken.

# Menüs für den Sachbearbeiter

a.JJLS



(tape)      DATENSICHERUNG AUF MAGNETBAND-KASSETTEN

Archiv:      ■

- v - Dokumentenverzeichnis der MB-Kassette lesen
- s - Archiv auf MB-Kassette schreiben
- l - Archiv von MB-Kassette lesen

Bitte wählen! > \_

Archiv auf MB-Kassette schreiben

Liegt die richtige MB-Kassette im Laufwerk ? (y/n) > \_

Sie haben die Funktion **s – Archiv auf MB-Kassette schreiben** gewählt.

### *Achtung*

Sie dürfen diese Funktion maximal einmal im Monat verwenden, da sonst das Laufwerk beschädigt werden kann. Das Magnetband-Laufwerk ist hauptsächlich für die physikalische Sicherung durch den Systemverwalter gedacht. Ihre täglichen Änderungen können Sie auf Disketten sichern (siehe Funktion **s – Dokumente auf Diskette schreiben** im Menü DATENSICHERUNG AUF DISKETTEN).

Ihr gesamtes Archiv wird auf Magnetband-Kassette geschrieben. Sie müssen als Eigentümer auf der Kassette eingetragen sein, bzw. es darf kein Eigentümer darauf eingetragen sein.

### **SINIX: Liegt die richtige MB-Kassette im Laufwerk? (j/n)**

Zum Beenden der aktuellen Funktion tippen Sie 'n', und drücken die Taste . Falls Sie noch keine Kassette in das Laufwerk eingelegt haben, tun Sie dies jetzt. Der Schreibschutz der Kassette muß unwirksam sein. Dies ist der Fall, wenn der Pfeil auf der Oberseite der Kassette in die entgegengesetzte Richtung der Beschriftung 'SAVE' zeigt. Öffnen Sie den Laufwerk-Verschluss, indem Sie den rechteckigen Knopf drücken. Wie Sie die Kassette einlegen müssen, zeigt die Innenseite des Verschlusses.

Wenn die Kassette im Laufwerk ist, tippen Sie 'j' und drücken die Taste .

### **SINIX: Ist der Schreibschutz entfernt? (j/n)**

Wenn dies der Fall ist, tippen Sie 'j' und drücken die Taste .

Der Schreibschutz ist wirksam, wenn der Pfeil auf der Kassettenoberseite auf 'SAVE' zeigt. Nehmen Sie dann die Kassette aus dem Laufwerk, und drehen Sie den Pfeil in die entgegengesetzte Richtung. Nach dem Einlegen der Kassette tippen Sie 'j' und drücken die Taste .

### **SINIX: MB-Kennsatz wird gelesen . . .**

SINIX versucht jetzt, den Kennsatz der Kassette zu lesen. Im Kennsatz steht unter anderem der Eigentümer der Kassette, und wann sie zuletzt beschrieben wurde. Der Kennsatz wird angelegt, wenn der Systemverwalter die Kassette formatiert. Der Eigentümer-Vermerk erfolgt auf Wunsch des Benutzers, wenn die Kassette beschrieben wird.

### **SINIX: Keine Zugriffsberechtigung! Die MB-Kassette gehoert .....**

Auf der Kassette ist der angegebene Benutzer als Eigentümer eingetragen, und Sie können deshalb nicht darauf zugreifen. Bitte wenden Sie sich bei weiteren Fragen an den Systemverwalter.

Die aktuelle Menüfunktion ist beendet.

### **SINIX:**

#### **Soll die MB-Kassette mit Ihrer Benutzerkennung versehen werden? (j/n)**

Wenn nur Sie die Kassette lesen dürfen, müssen Sie 'j' tippen. Ihre Benutzerkennung wird dann als Eigentümer auf der Kassette eingetragen.

Wenn auch andere Benutzer die Kassette lesen dürfen, müssen Sie 'n' tippen.

Nach Ihrer Antwort drücken Sie die Taste .

#### **SINIX: MB-Kassette wird beschrieben:**

a ordner/dokument

yyyy**KB**

Ihr Archiv mit allen Ordnern und Dokumenten wird jetzt auf die Kassette geschrieben. SINIX gibt für jedes Dokument den Namen und die aufgerundete Größe in der Einheit KB aus (1KB = 1024 Zeichen).

Sie können die Ausgabe anhalten, indem Sie gleichzeitig die Tasten  und  drücken. Die Ausgabe wird fortgesetzt, wenn Sie gleichzeitig die Tasten  und  drücken.

Wenn alle Dokumente auf die Kassette geschrieben wurden, bestätigt SINIX dies mit: Fertig.

⌋

⌋

⌋

⌋

# Menüs für den Sachbearbeiter

a\_m\_l



(tape)      DATENSICHERUNG AUF MAGNETBAND-KASSETTEN

Archiv:      █

v - Dokumentenverzeichnis der MB-Kassette Lesen  
s - Archiv auf MB-Kassette schreiben  
l - Archiv von MB-Kassette Lesen

Bitte waehlen! > \_

Archiv von MB-Kassette Lesen

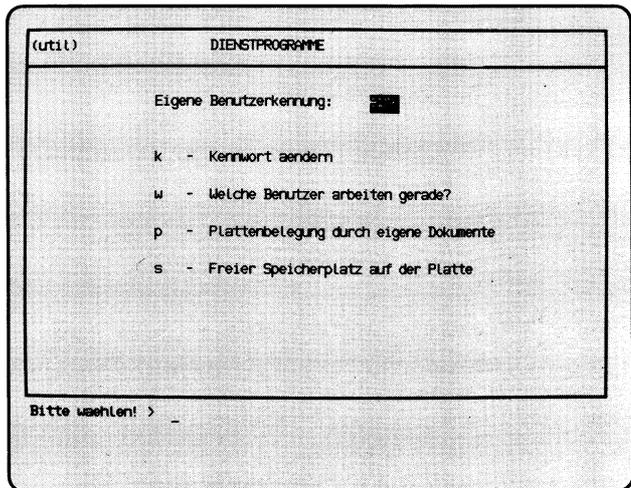
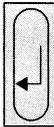
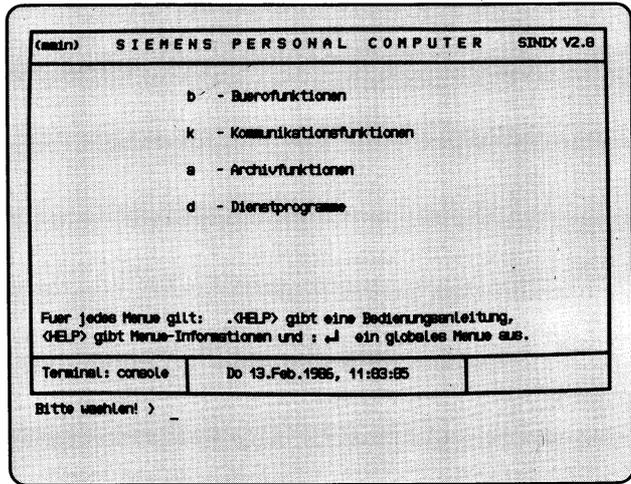
Bei Ausführung dieser Funktion werden alle im Archiv eingel befindlichen Ordner auf den Stand zum Zeitpunkt der MB-Kassettensicherung gebracht.

Sollen die Dokumente wirklich zurueckgesetzt werden ? (j/n) > \_



# Menüs für den Sachbearbeiter

d

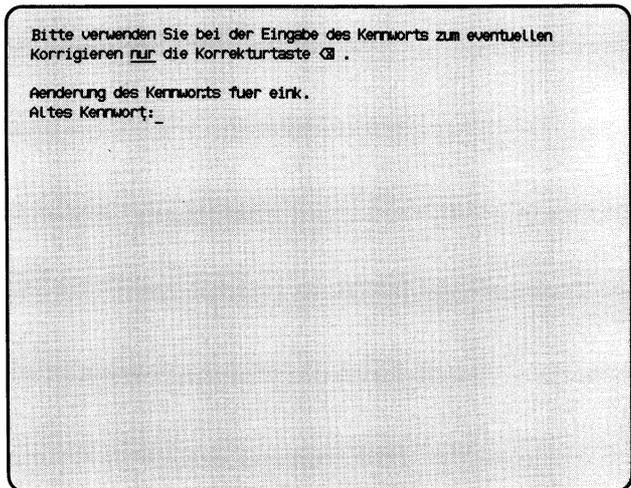
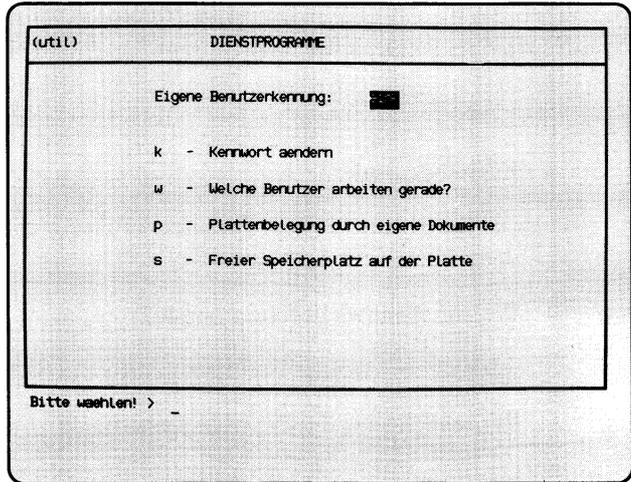


Sie haben die Funktion **d – Dienstprogramme** gewählt. Darauf erhalten Sie das Menü DIENSTPROGRAMME, in dem Sie unter folgenden Funktionen wählen können:

- k – Kennwort aendern** → Seite 3-154
  - ein Kennwort für Ihre Benutzerkennung einrichten bzw. das vorhandene Kennwort ändern.
- w – Welche Benutzer arbeiten gerade?** → Seite 3-156
  - informieren, welche Benutzer gerade mit SINIX arbeiten.
- p – Plattenbelegung durch eigene Dokumente** → Seite 3-158
  - informieren, wieviel Platz Ihre Ordner und Dokumente belegen.
- s – Freier Speicherplatz auf der Platte** → Seite 3-160
  - informieren, wieviel Platz noch für Ordner und Dokumente frei ist.

# Menüs für den Sachbearbeiter

d\_k



Sie haben die Funktion **k – Kennwort aendern** gewählt. Sie können ein Kennwort für Ihre Benutzerkennung einrichten bzw. das alte Kennwort ändern. Sie können nur mit SINIX arbeiten, wenn Sie das Kennwort der Benutzerkennung wissen. Das Kennwort geben Sie ein, wenn Sie die Arbeit mit SINIX beginnen. Falls Sie Ihr Kennwort vergessen haben, wenden Sie sich bitte an den Systemverwalter. Falls Sie sich beim Kennwort vertippen, benutzen Sie zum Korrigieren nur die Taste .

### Abfrage-Bildschirm

Sie werden nach einem neuen bzw. dem alten Kennwort gefragt.

### Funktion abbrechen

Wenn Sie jetzt abbrechen wollen, drücken Sie die Taste . SINIX meldet dann: Kennwort nicht geändert bzw. Wiederholung falsch.

### Kennwort eingeben

SINIX: Altes Kennwort

Diese Meldung erscheint nur dann, wenn Ihre Benutzerkennung bereits ein Kennwort hat. Tippen Sie dieses jetzt ein. Ihre Eingabe ist am Bildschirm nicht sichtbar! Drücken Sie abschließend die Taste .

SINIX: Neues Kennwort

Geben Sie das neue Kennwort für Ihre Benutzerkennung ein. Sie müssen mindestens 6 Zeichen eintippen, unter denen ein Buchstabe oder Sonderzeichen sein muß. Bitte merken Sie sich das Kennwort gut, da es am Bildschirm nicht sichtbar ist. Abschließend bitte die Taste  drücken.

SINIX: Neues Kennwort wiederholen.

Tippen Sie Ihr neues Kennwort nochmals ein und drücken Sie die Taste . Ihre Eingabe können Sie auch diesmal nicht sehen.

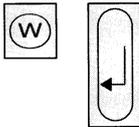
# Menüs für den Sachbearbeiter

dLW

```
(util)          DIENSTPROGRAMME
-----
Eigene Benutzerkennung:  [REDACTED]

k - Kennwort aendern
w - Welche Benutzer arbeiten gerade?
p - Plattenbelegung durch eigene Dokumente
s - Freier Speicherplatz auf der Platte

Bitte waehlen! > _
```



```
-----
Aktive Benutzer
-----
Name: Terminal: Login-Datum:
eink  console Jul 16 09:30
vtin  tty00   Jul 16 07:30
rewe  tty02   Jul 16 10:54

- Zurueck ins vorige Menue mit MENU oder Vorauswahl ← _
```

Sie haben die Funktion **w – Welche Benutzer arbeiten gerade?** gewählt. Sie erhalten eine Liste der Benutzer, die im Augenblick mit SINIX arbeiten. Diese Funktion ist nur bei einem PC mit mehreren Bildschirmplätzen von Bedeutung.

### Aufbau und Inhalt der Liste

Die Liste der arbeitenden Benutzer ist so aufgeteilt:

- Name: Hier steht die Benutzerkennung.
- Terminal: SINIX-Name des Bildschirmarbeitsplatzes. Dieser Name steht im Hauptmenü in der linken unteren Ecke.
- Login-Datum: Datum und Uhrzeit, an dem der Benutzer seine Arbeit mit SINIX begonnen hat.

# Menüs für den Sachbearbeiter

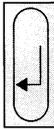
d\_p

(util)                    DIENSTPROGRAMME

Eigene Benutzerkennung: █

- k - Kennwort aendern
- w - Welche Benutzer arbeiten gerade?
- p - Plattenbelegung durch eigene Dokumente
- s - Freier Speicherplatz auf der Platte

Bitte waehlen! > \_



Plattenbelegung durch eigene Dokumente:

-----

Sie haben 5 KB belegt.

- Zurueck ins vorige Menu mit MENU oder Vorauswahl ↵ \_

Sie haben die Funktion **p – Plattenbelegung durch eigene Dokumente** gewählt.

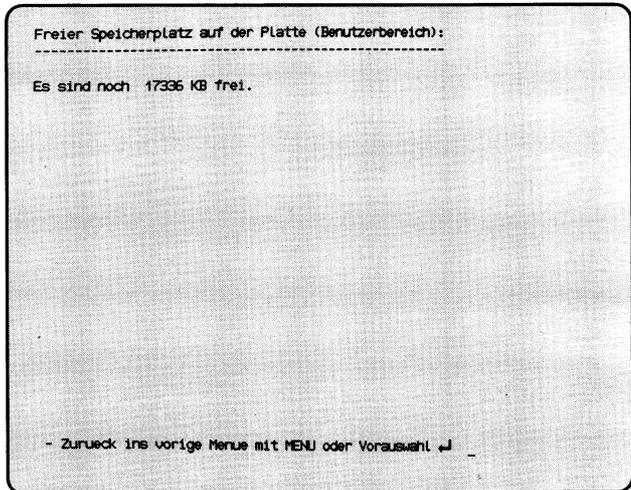
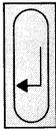
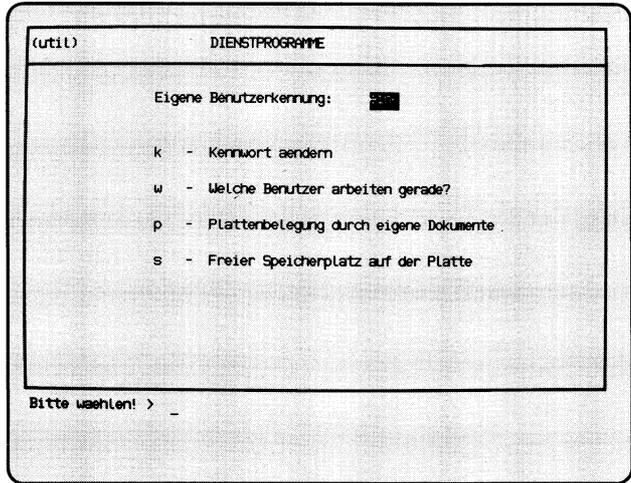
Sie erhalten die Anzahl der Blöcke in der Einheit KB (= 1024 Zeichen), die Ihre Ordner und Dokumente belegen.

Wenn Sie wissen wollen, welche Ordner und Dokumente Sie im einzelnen eingerichtet haben, wählen Sie folgende Funktionen:

- v – Verzeichnis der Ordner lesen (ARCHIV)** bzw.
- v – Verzeichnis der Dokumente lesen (ORDNER1).**

# Menüs für den Sachbearbeiter

d\_s



Sie haben die Funktion **s – Freier Speicherplatz auf der Platte** gewählt.

Sie erhalten nach einiger Zeit auf dem Bildschirm die Anzahl der Blöcke in der Einheit KB (= 1024 Zeichen), die noch für Ordner und Dokumente frei sind. Der freie Speicherplatz sollte mindestens 15% des gesamten Speicherplatzes betragen! Fragen Sie den Systemverwalter, wieviel Platz insgesamt zur Verfügung steht.

### *Hinweis für den Systemverwalter*

Falls der Speicherplatz auf der Platte knapp ist, überprüfen Sie folgendes:

- Im Dateiverzeichnis /usr/spool/tmp wird bei jedem Druckauftrag eine Kopie des Originals angelegt. Wenn der Auftrag aus irgendwelchen Gründen abgebrochen wird, bleibt die Kopie erhalten. Sie können diese Kopien auf Diskette sichern und anschließend löschen.
- Wenn ein Fehler in SINIX auftritt, wird im aktuellen Dateiverzeichnis ein Speicherabzug unter dem Namen 'core' abgelegt. Sie können diese Dateien ebenfalls auf Diskette sichern und anschließend löschen. Um die entsprechenden Dateien zu finden, tun Sie folgendes:

1. Mit der Eingabe '!' und der Taste  in die Kommando-Shell springen
2. Folgende Kommandos eingeben und mit der Taste  abschließen:

```
cd_/
find_/_-name_core_-print
```

Sie erhalten anschließend die Pfadnamen auf dem Bildschirm, falls Speicherabzüge vorhanden sind. Sie können die Dateien anschließend mit dem far-Kommando auf Diskette sichern und danach löschen.

Die Shell-Kommandos finden Sie ausführlich in "Buch 1", Kapitel 6 beschrieben.

Mit den Tasten  und  kehren Sie wieder in das Menüsystem zurück.



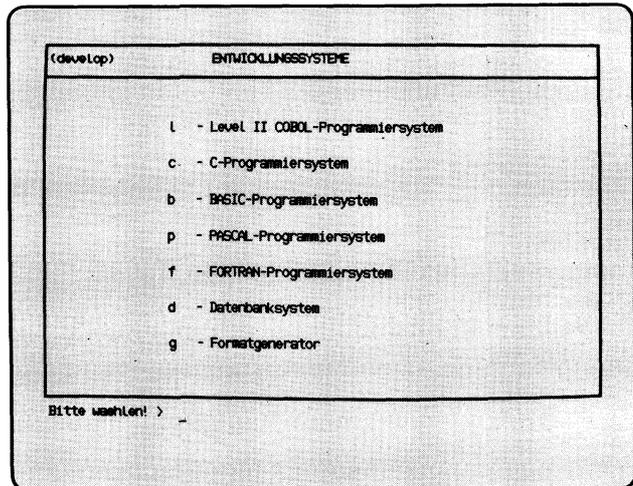
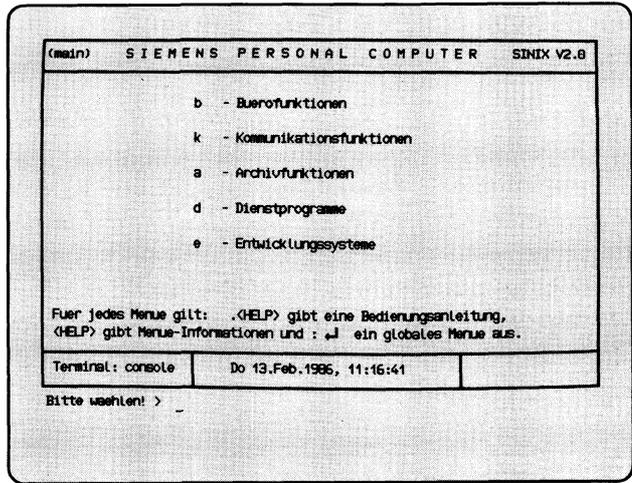
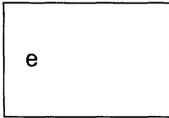
---

## 4 Menüs für den Programmierer

Als Benutzer mit der Klasse **prog** könne Sie alle Menüfunktionen aufrufen, die in Kapitel 3 beschrieben sind. Zusätzlich erhalten Sie im Hauptmenü die Funktion **e – Entwicklungssysteme** und können aus den Menüs in die Kommando-Shell springen. Damit Sie eine Funktion der Entwicklungssysteme aufrufen können, muß auf Ihrem PC das entsprechende Software-Produkt installiert sein (z.B. Level-II-COBOL). Welche Software-Produkte auf Ihrem PC installiert sind, können Sie mit der Auswahl **:i** feststellen (Auswahl im Menü GLOBALE FUNKTIONEN). Für die Installation von Software-Produkten ist der Systemverwalter Ihres PC verantwortlich.

Wenn Sie in die Kommando-Shell springen möchten, tippen Sie im Menü ein Ausrufezeichen (!), und drücken die Taste **[J]**. Bevor Sie dies tun, sollten Sie sich detaillierte Kenntnisse über SINIX aneignen, wie Sie in "Buch 1" vermittelt werden. Mit der Taste **[END]** kehren Sie aus der Kommando-Shell in das Menüsystem zurück. Eine ausführliche Beschreibung der Entwicklungssysteme finden Sie in den Handbüchern der entsprechenden Software-Produkte (siehe nachfolgende Seiten und Literaturverzeichnis).

# Menüs für den Programmierer



Sie haben die Funktion **e – Entwicklungssysteme** gewählt. Diese Funktion können Sie nur wählen, wenn Sie zur Benutzerklasse 'prog' gehören. Sie erhalten das Menü ENTWICKLUNGSSYSTEME, in dem Sie unter folgenden Funktionen wählen können, wenn das entsprechende Software-Produkt installiert ist:

- l – Level II COBOL-Programmiersystem**                      COBOL-Handbücher
  - COBOL-Quellprogramme erstellen, übersetzen, modifizieren, drucken, entfernen, lesen und umbenennen
  - COBOL-Programm ausführen und mit ANIMATOR testen
  - FORMS-2-Quellprogramm erstellen und übersetzen
  - FORMS-2-Programm ausführen.
- c – C-Programmiersystem**                                      CES-Handbücher
  - C-Quellprogramm erstellen, übersetzen, modifizieren, drucken, entfernen, lesen, umbenennen und Layout verbessern.
  - C-Programm ausführen.
- b – BASIC-Entwicklungssystem**                              Handbuch "UX-BASIC"
  - BASIC-Programme entwickeln und ablaufen lassen.
- p – PASCAL-Entwicklungssystem**
  - PASCAL-Programme entwickeln.

**(Fortsetzung nächste Seite)**

## Menüs für den Programmierer

---

- f** – **FORTRAN-Programmiersystem**                      FORTRAN77-Handbücher
  - Fortran77-Programme entwickeln
- d** – **Datenbanksystem**                                      Handbuch "INFORMIX"
  - Anwendung für ein relationales Datenbanksystem entwickeln.
- g** – **Formatgenerator**                                      Handbuch "FORMANT"
  - Bildschirmformate mit Schnittstellen zu "C" und "COBOL" erstellen.

---

## 5 Menüs für den Systemverwalter

### Achtung

Es sollte immer nur eine Person in SINIX unter der Benutzerkennung 'admin' oder 'root' arbeiten!

Als Systemverwalter eines PC haben Sie folgende Aufgaben:

- Datenträger für die Benutzung unter SINIX vorzubereiten
- die Benutzerkennungen zu verwalten
- Bildschirmarbeitsplätze und Drucker zu konfigurieren
- sich über den bzw. die Drucker und die Druckaufträge zu informieren und gegebenenfalls Störungen zu beheben
- optionale Softwareprodukte zu installieren und zu konfigurieren
- den freien Speicherplatz zu überwachen und, falls dieser knapp wird, entsprechende Gegenmaßnahmen zu ergreifen
- den Datenbestand Ihres PC auf Magnetband-Kassette zu sichern und im Fehlerfall wieder herzustellen
- die Menübenutzer über aktuelle Änderungen an Ihrem PC zu informieren (siehe Kapitel 6).

Für die Erfüllung dieser Aufgaben benötigen Sie keine EDV-Vorkenntnisse. Sie sollten sich jedoch stets bewußt sein, daß Sie aufgrund Ihrer Stellung besondere Privilegien in SINIX haben. So können Sie z.B in die "Shell" springen, indem Sie im Menü das Zeichen '!' tippen und die Taste  drücken. Die Shell stellt Ihnen Kommandos zur Verfügung, mit denen Sie als Systemverwalter auf alle Datenbestände des Computers zugreifen können. Bevor Sie dies jedoch tun, sollten Sie sich detailliertere Kenntnisse über SINIX verschaffen, die Ihnen in "Buch 1" vermittelt werden. Für den täglichen Betrieb des Computers reichen jedoch die Funktionen der Menüs meistens aus.

Da Sie für die Menübenutzer in SINIX der Ansprechpartner sein werden, sollten Sie die Bedienung der Menüs gut kennen.

---

Für die Systemverwaltung bietet Ihnen SINIX folgende Menüs:

- Menü DIENSTPROGRAMME:
  - Kennwort einer Benutzerkennung ändern
  - Datenträger formatieren.
  
- Menü SYSTEMVERWALTUNG:
  - Login-Administration (Benutzerkennungen verwalten)
  - Spool-Administration (Drucker und Druckaufträge verwalten)
  - Installation von Software-Produkten
  - Konfigurierung des lokalen Systems (Bildschirmarbeitsplätze und Drucker konfigurieren, Systemuhr stellen)
  - Parametrierung der Kommunikationsfunktionen
  - Systemsicherung auf MB-Kassette.

---

⌋

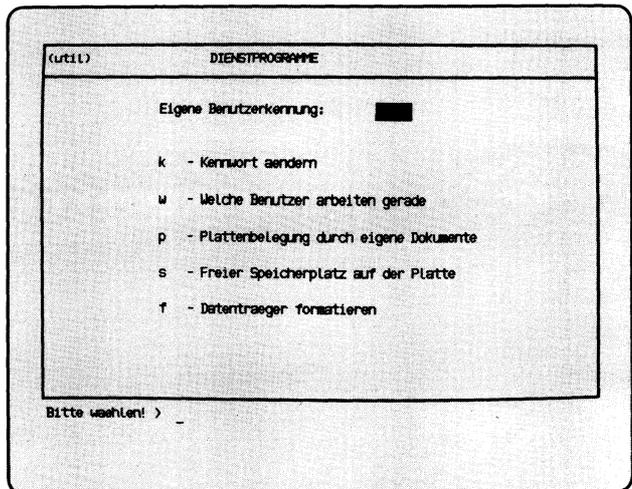
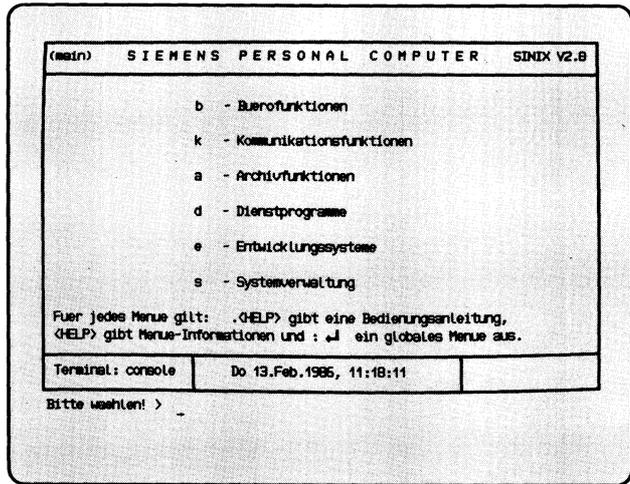
⌋

⌋

⌋

# Menüs für den Systemverwalter

d

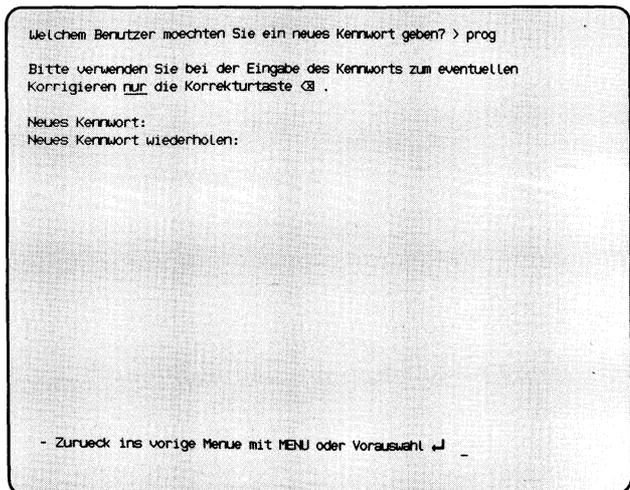
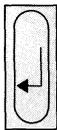
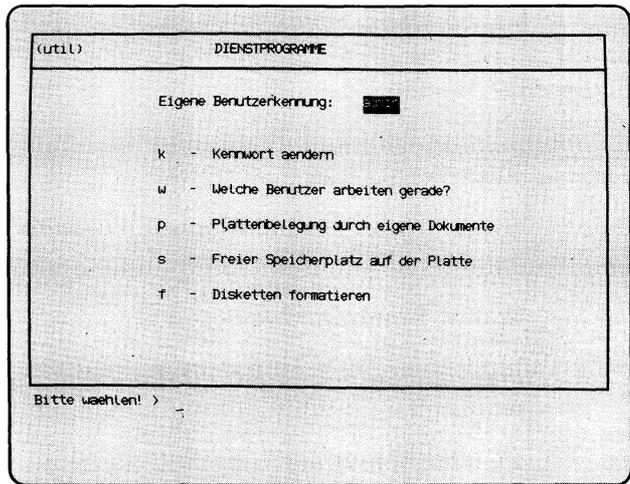


Sie haben die Funktion **d – Dienstprogramme** gewählt. Darauf erhalten Sie das Menü **DIENSTPROGRAMME**, in dem Sie unter folgenden Funktionen wählen können:

- k – Kennwort aendern** → Seite 5-6
  - ein Kennwort zu einer Benutzerkennung einrichten bzw. ein vorhandenes Kennwort einer Benutzerkennung ändern.
- w – Welche Benutzer arbeiten gerade?** → Seite 3-156
  - informieren, welche Benutzer gerade mit SINIX arbeiten (siehe Kapitel 3).
- p – Plattenbelegung durch eigene Dokumente** → Seite 3-158
  - informieren, wieviel Platz Ihre Ordner und Dokumente belegen (siehe Kapitel 3).
- s – Freier Speicherplatz auf der Platte** → Seite 3-160
  - informieren, wieviel Platz noch für Ordner und Dokumente frei ist (siehe Kapitel 3).
- f – Datenträger formatieren** → Seite 5-8
  - Disketten und Magnetband-Kassetten für die Arbeit mit SINIX vorbereiten.

# Menüs für den Systemverwalter

d\_k



Sie haben die Funktion **k – Kennwort aendern** gewählt. Sie können ein Kennwort zu einer Benutzerkennung in SINIX einrichten bzw. das alte Kennwort ändern. Falls Sie sich beim Kennwort vertippen, benutzen Sie zum Korrigieren nur die Taste **[X]**. Sie werden nach einer Benutzerkennung gefragt, zu der Sie das Kennwort ändern möchten.

### **Funktion abbrechen**

Wenn Sie jetzt abbrechen wollen, drücken Sie die Taste **[DEL]**.

### **SINIX: Welchem Benutzer moechten Sie ein neues Kennwort geben?**

Tippen Sie die Benutzerkennung ein, für die Sie das Kennwort einrichten oder ändern wollen. Drücken Sie danach die Taste **[J]**.

### **SINIX: Neues Kennwort**

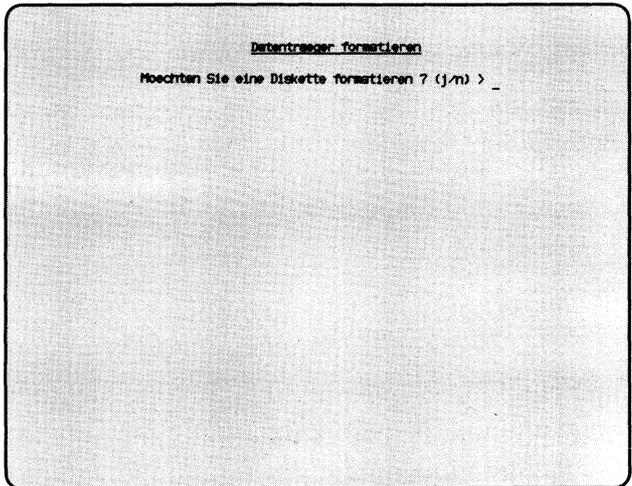
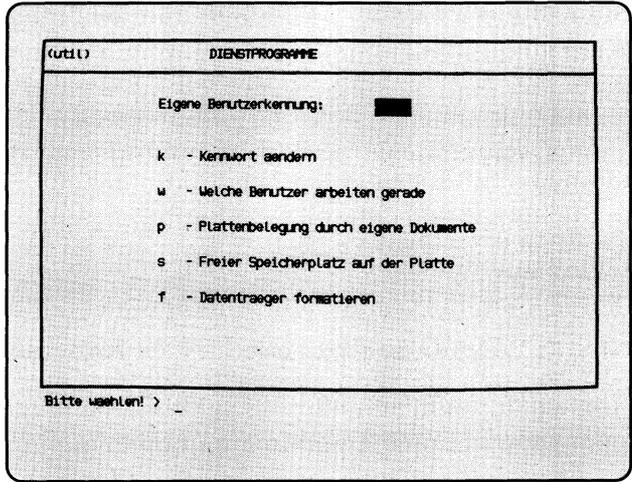
Sie können die aktuelle Funktion jetzt noch mit der Taste **[END]** abbrechen. Andernfalls geben Sie das neue Kennwort für die Benutzerkennung ein. Sie müssen mindestens 6 Zeichen eintippen, unter denen ein Buchstabe oder Sonderzeichen sein muß. Bitte merken Sie sich das Kennwort gut, da es am Bildschirm nicht sichtbar ist. Drücken Sie danach die Taste **[J]**.

### **SINIX: Neues Kennwort wiederholen.**

Tippen Sie das neue Kennwort nochmals ein und drücken danach die Taste **[J]**. Ihre Eingabe können Sie auch dieses mal nicht sehen.

# Menüs für den Systemverwalter

d\_f



Sie haben die Funktion **f – Datentraeger formatieren** gewählt. Sie können damit Disketten oder Magnetband-Kassetten formatieren. Sie müssen noch nicht benutzte Datenträger formatieren, damit sie SINIX erkennen und beschreiben kann. Sie müssen benutzte Datenträger formatieren, wenn deren Eigentümer wechseln. Der Inhalt des Datenträgers wird beim Formatieren gelöscht. Ein formatierter Datenträger hat kein Eigentümer-Kennzeichen, d.h. jeder Benutzer kann damit arbeiten. Der jeweilige Benutzer muß sich als Eigentümer eintragen.

### **SINIX: Moechten Sie eine Diskette formatieren? (j/n)**

Wenn dies zutrifft, tippen Sie 'j' ein, und drücken die Taste . Lesen Sie dann bitte bei folgender Überschrift weiter: "Diskette formatieren".

Wenn Sie keine Diskette formatieren möchten, tippen Sie 'n' ein, und drücken die Taste .

### **SINIX: Moechten Sie eine MB-Kassette formatieren? (j/n)**

Wenn dies zutrifft, tippen Sie 'j' ein, und drücken die Taste . Lesen Sie dann bitte bei folgender Überschrift weiter: "MB-Kassette formatieren".

Wenn Sie 'n' eintippen und die Taste  drücken, ist die aktuelle Menüfunktion beendet.

### Diskette formatieren

#### **Diskette einlegen**

Falls die Diskette einen Schreibschutz hat, entfernen Sie diesen. Dann legen Sie die Diskette in das Laufwerk (Beschriftungsetikett links, Schreibschutzkerbe unten) ein und drehen dort den Arretierungshebel nach rechts in waagerechte Stellung.

### **SINIX: Diskette im Laufwerk, Schreibschutz entfernt (j/n) >**

Wenn Sie die Funktion abbrechen wollen, tippen Sie 'n', sonst 'j'. Anschließend drücken Sie die Taste .

### **SINIX: Diskette wird formatiert**

SINIX beginnt jetzt mit der Formatierung und gibt währenddessen Punkte auf dem Bildschirm aus. Die fehlerfreie Formatierung bestätigt SINIX mit der Meldung: Fertig.

### **SINIX: Spur 0 kann nicht formatiert werden**

Prüfen Sie, ob eine Diskette im Laufwerk eingelegt ist und ob dort der Arretierungshebel waagerecht steht.

Prüfen Sie, ob der Schreibschutz an der Diskette entfernt ist.

In allen vorher genannten Fehlerfällen erscheint abschließend folgende Meldung:

**SINIX: FEHLER: Diskette wurde nicht richtig initialisiert**

Wenn keine der vorher genannten Ursachen für den Fehler verantwortlich ist, kann die Diskette eventuell beschädigt sein. Wiederholen Sie deshalb bitte die Funktion mit einer anderen Diskette.

**SINIX: Möchten Sie noch eine Diskette formatieren? (j/n)**

Wenn ja, tippen Sie 'j', sonst 'n' und drücken die Taste .

MB-Kassette formatieren

**Kassette einlegen**

Falls der Schreibschutz auf der Oberseite der Kassette wirksam ist (Pfeil zeigt auf 'SAVE'), drehen Sie den Pfeil in die entgegengesetzte Richtung. Öffnen Sie den Laufwerk-Verschluss, indem Sie den rechteckigen Knopf drücken. Legen Sie die Kassette so ein, wie auf der Innenseite des Verschlusses abgebildet, und schließen Sie das Laufwerk. Kontrollieren Sie, ob das Laufwerk eingeschaltet ist (Schalter an der Rückwand auf I).

**SINIX: MB-Kassette im Laufwerk, Schreibschutz unwirksam? (j/n)**

Wenn Sie die aktuelle Menüfunktion abbrechen möchten, tippen Sie 'n', und drücken die Taste .

Wenn die Kassette eingelegt und deren Schreibschutz unwirksam ist, tippen Sie 'j', und drücken die Taste .

**SINIX: Das Band hat keinen gueltigen Kennsatz**

Die eingelegte Kassette ist nicht formatiert.

**SINIX: Die MB-Kassette ist schon formatiert und gehoert .....**

**Moechten Sie die MB-Kassette trotzdem formatieren? (j/n)**

Die eingelegte Kassette ist formatiert, und die angegebene Benutzerkennung ist darauf als Eigentümer eingetragen.

Wenn die Kassette nicht formatiert werden soll, tippen Sie 'n'.

Wenn die Kassette formatiert werden soll, tippen Sie 'j'. Sie muß formatiert werden, wenn ein anderer Benutzer als der Eigentümer damit arbeiten können soll.

Nach der Antwort drücken Sie die Taste .

**SINIX: Streamer data error – Cartridge Write Protected**

Der Schreibschutz der eingelegten Kassette ist wirksam. Nehmen Sie die Kassette aus dem Laufwerk, und machen Sie den Schreibschutz unwirksam (Pfeil auf der Kassetten-Oberseite in die entgegengesetzte Richtung drehen). Anschließend legen Sie die Kassette wieder in das Laufwerk, und rufen die aktuelle Menüfunktion erneut auf.

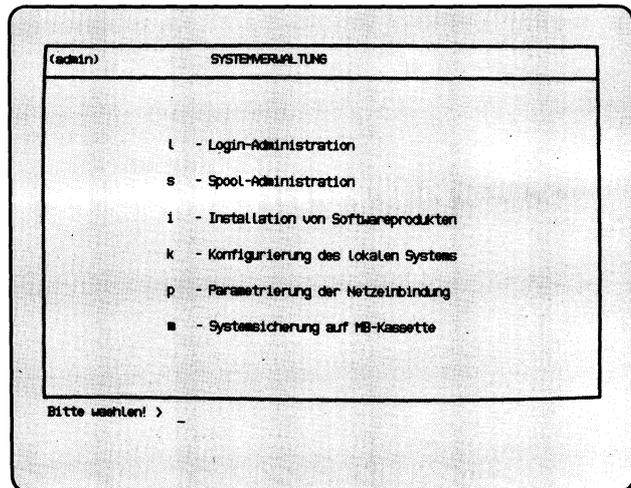
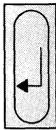
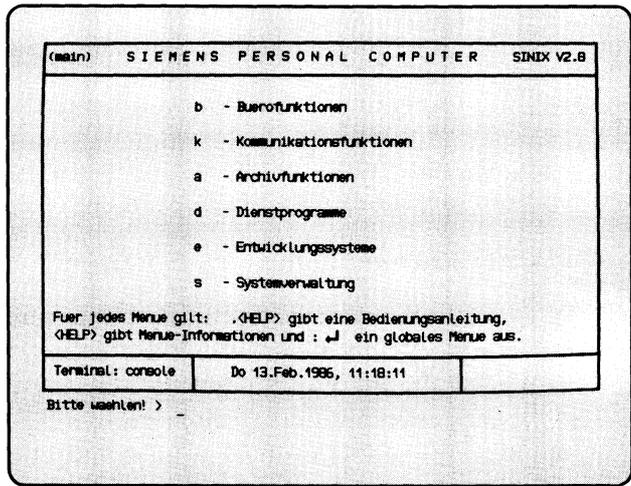
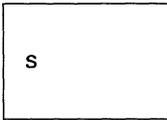
**MB-Kassette wird formatiert (Dauer ca. 3 Minuten)**

SINIX formatiert jetzt die Kassette und legt den Kennsatz an. Nachdem Formatieren kann jeder Benutzer mit der Kassette arbeiten. Der Eigentümer wird erst beim Beschreiben auf der Kassette eingetragen.

SINIX bestätigt den ordnungsgemäßen Abschluß mit: Fertig.

Anschließend fragt SINIX, ob Sie weitere Kassetten formatieren möchten. Wenn Sie mit 'j' antworten, beginnt der Dialog von vorne; wenn Sie mit 'n' antworten, ist die aktuelle Menüfunktion beendet.

# Menüs für den Systemverwalter



Sie haben die Funktion **s – Systemverwaltung** gewählt. Diese Funktion können Sie nur wählen, wenn Sie unter der Benutzerkennung **admin** arbeiten. Darauf erhalten Sie das Menü **SYSTEMVERWALTUNG**, in dem Sie unter folgenden Funktionen wählen können:

- l – Login-Administration** → Seite 5-16
  - informieren, welche Benutzerkennungen in SINIX eingetragen sind
  - Benutzerkennungen eintragen, sperren und freigeben
  - Benutzergruppen einrichten
  - Benutzerklasse einer Benutzerkennung ändern.
- s – Spool-Administration** → Seite 5-34
  - Zustand des bzw. der Drucker und Druckaufträge abfragen
  - Bearbeitungsreihenfolge der Druckaufträge ändern
  - minimale Druckauftragspriorität für einen Drucker festlegen
  - Druckaufträge zurücknehmen (löschen)
  - Anzahl der Drucker (PC-MX), die Druckertypen und das Ausdrucken von Kopf- und Anhangseiten ändern
  - Druckvorgang abbrechen
  - Drucker sperren und freigeben
  - Spoolsystem initialisieren
  - Spoolsystem beenden.
- i – Installation von Softwareprodukten** → Seite 5-58
  - neue Softwareprodukte auf dem Computer installieren.

## Menüs für den Systemverwalter

---

- k** – **Konfigurierung des lokalen Systems** → Seite 5-60
  - aktuelle Konfiguration auf dem Bildschirm zeigen
  - Bildschirmarbeitsplätze und Drucker konfigurieren
  - Uhr des Computers stellen
- p** – **Parametrierung der Netzeinbindung** → Seite 5-72
  - Parameter für die Kommunikation mit anderen Rechnern einstellen
- m** – **Systemsicherung auf MB-Kassette** → Seite 5-74
  - Logische Datensicherung auf Magnetband-Kassette
  - Physikalische Datensicherung auf Magnetband-Kassette.

⌋

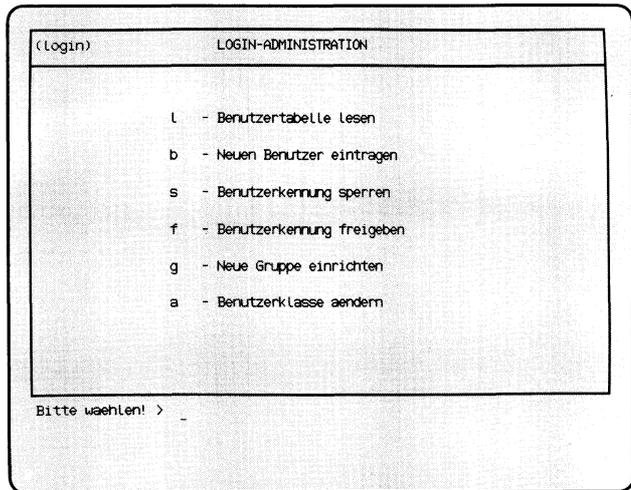
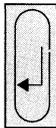
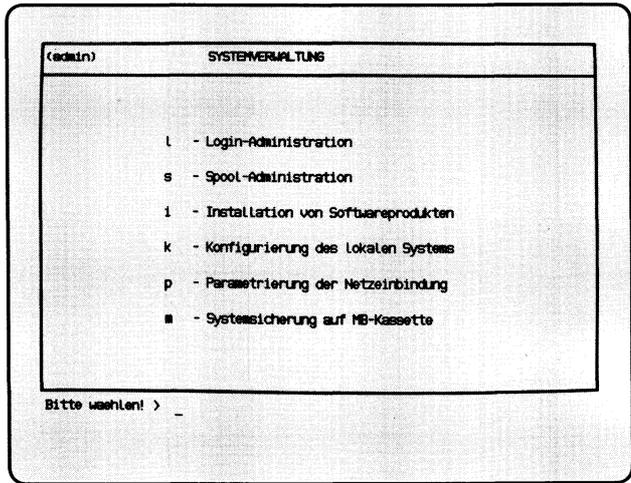
⌋

⌋

⌋

# Menüs für den Systemverwalter

s..l



Sie haben die Funktion **l – Login-Administration** gewählt. Darauf erhalten Sie das Menü LOGIN-ADMINISTRATION, in dem Sie unter folgenden Funktionen wählen können:

- l – Benutzertabelle lesen** → Seite 5-18
  - informieren, welche Benutzerkennungen in SINIX eingetragen sind.
- b – Neuen Benutzer eintragen** → Seite 5-22
  - eine neue Benutzerkennung in SINIX eintragen.
- s – Benutzerkennung sperren** → Seite 5-26
  - einer Benutzerkennung den Zugang zu SINIX sperren.
- f – Benutzerkennung freigeben** → Seite 5-28
  - eine gesperrte Benutzerkennung wieder freigeben.
- g – Neue Gruppe einrichten** → Seite 5-30
  - den Namen einer neuen Benutzergruppe einrichten.
- a – Benutzerklasse aendern** → Seite 5-32
  - Benutzerklasse einer Benutzerkennung ändern.

# Menüs für den Systemverwalter

```
s.l.l.l
```

```
(login)          LOGIN-ADMINISTRATION

l - Benutzertabelle lesen
b - Neuen Benutzer eintragen
s - Benutzerkennung sperren
f - Benutzerkennung freigeben
g - Neue Gruppe einrichten
a - Benutzerklasse ändern

Bitte waehlen! > _
```



BENUTZERNAME	GRUPPENNAME	START-MENUE	SHELL-ERLAUBNIS
admin	bin	main	ja
anton	pm322	expert	ja
eink	kaufltg	stop	nein
flo	other	main	nein
gast	other	expert	ja
mgast	menu	main	nein
perausb	kaufltg	main	nein
persoz	kaufltg	main	nein
perverw	kaufltg	main	nein
rewe	kaufltg	main	nein
verk	kaufltg	main	nein
vtaus	kaufltg	main	nein
vtin	kaufltg	main	nein

Moechten Sie eine Liste der gesperrten Benutzer sehen? (j/n) > j

BENUTZERNAME	GRUPPENNAME	START-MENUE	SHELL-ERLAUBNIS
eink	kaufltg	main	nein

- Zurueck ins vorige Menue mit MENU oder Vorauswahl ↵

Sie haben die Funktion **l** – **Benutzertabelle lesen** gewählt. Auf dem Bildschirm erscheinen nun alle Benutzer, die in SINIX eingetragen sind.

## **Bedeutung der Benutzertabelle**

**BENUTZERNAME** Benutzerkennung

**GRUPPENNAME** Name der Gruppe, zu der ein Benutzer gehört. Benutzer der gleichen Gruppe können auf gemeinsame Dokumente zugreifen, sofern der jeweilige Eigentümer die Zugriffserlaubnis erteilt hat.

**START-MENÜ** Kurzname des Menüs, das der Benutzer nach Eingabe seiner Kennung erhält. Der Kurzname steht in jedem Menü links oben in Klammern. Gesperrte Benutzer erhalten das Menü **BENUTZERSPERRE**. Welches Menü ein Benutzer sonst erhält, ist von seiner Benutzerklasse abhängig:

Benutzerklasse	Start-Menü
menu	main
prog	main
develop	develop
expert	-

Die Bedeutung der einzelnen Benutzerklassen ist bei folgender Funktion beschrieben:

### **b** – **Neuen Benutzer eintragen.**

Ein Benutzer der Klasse *develop* erhält beim Anmelden an SINIX nicht das Menü *develop* des Standard-Menüsystems, sondern das Hauptmenü des Menü-Entwicklungssystems. Dazu muß das optionale Softwareprodukt *MES* installiert sein.

**SHELL-ERLAUBNIS** ja Benutzer darf in die "Shell" springen.

nein Benutzer darf nicht in die "Shell" springen.

## **SINIX: LEERTASTE nächste Seite**

Sie erhalten diesen Text, wenn die Liste der Benutzer länger als ein Bildschirm ist. Wenn Sie den nächsten Bildschirm sehen wollen, drücken Sie die Taste Leerzeichen.

Sie brechen die Funktion ab, indem Sie die Taste DEL drücken.

## Menüs für den Systemverwalter

---

### **SINIX: Moechten Sie eine Liste der gesperrten Benutzer sehen? (j/n)**

Wenn Sie 'n' und die Taste  tippen, ist die Funktion beendet.

Wenn Sie 'j' und die Taste  tippen, werden alle Benutzer ausgegeben, die Sie gesperrt haben. Diese erhalten das Menü mit dem Kurznamen 'stop'.  
Gesperrte Benutzer können nicht mit SINIX arbeiten.

⌋

⌋

⌋

⌋

# Menüs für den Systemverwalter

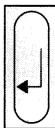
sulab

```
(Login)          LOGIN-ADMINISTRATION

l - Benutzertabelle lesen
b - Neuen Benutzer eintragen
s - Benutzerkennung sperren
f - Benutzerkennung freigeben
g - Neue Gruppe einrichten
a - Benutzerklasse ändern

Bitte waehlen! > _
```

B



```
(Login)          LOGIN-ADMINISTRATION

l - Benutzertabelle lesen
b - Neuen Benutzer eintragen
s - Benutzerkennung sperren
f - Benutzerkennung freigeben
g - Neue Gruppe einrichten
a - Benutzerklasse ändern

Bitte waehlen! > b
```

```
(Login) Neuen Benutzer eintragen
1 Benutzername : _____
2 Gruppenname  : other
3 Benutzerklasse : menu
Hilfe : Schreibmarke zum Feldanfang
bewegen und die HELP-Taste druecken.
```

'Formular ausfüllen'



```
Benutzername : Lager
Gruppenname  : other
Benutzerklasse : menu

Soll diese Eintragung wirksam werden ? (j/m) > j
Bitte warten...

Kennwort fuer Lager :

Neues Kennwort:
Neues Kennwort wiederholen:

Soll der Benutzer im SINIX Standard-Menuesystem arbeiten ? (j/m) > j
Neue Authorisierungsdatei wird generiert...

Fertig.

Neuer Benutzer Lager eingetragen.

- Zurueck ins vorige Menue mit MENU oder Vorauswahl ↵ _
```

Sie haben die Funktion **b – Neuen Benutzer eintragen** gewählt, um eine neue Benutzerkennung in SINIX einzutragen. Neue Benutzer dürfen nur auf diesem Weg eingetragen werden, da sonst kein ordnungsgemäßes Arbeiten mit der Benutzerkennung möglich ist. In den aktuellen Bildschirm wird ein Formular eingeblendet, in das Sie die Daten des neuen Benutzers eintragen sollen. Falls Sie das Formular nicht sehen, verstellen Sie die Bildschirm-Helligkeit mit dem entsprechenden Regler.

### Funktion abbrechen

Drücken Sie gleichzeitig die Tasten **CTRL** und **T**.

### Hilfsinformationen über das Formular

Drücken Sie die Taste **HELP**. Wenn Sie in das Formular zurückkehren wollen, drücken Sie die Taste **MENU** bzw. -wenn Sie in den Hilfsinformationen geblättert haben- die Tasten **DEL** und **MENU**.

### Formular ausfüllen

1. **Benutzername:** Tippen Sie einen max. 8 Zeichen langen Namen ein, der noch nicht existiert. Dies ist die Benutzerkennung, die der neue Benutzer eintippen muß, wenn er mit SINIX arbeiten will. Drücken Sie jetzt die Taste **↵**, damit die Schreibmarke ins nächste Feld springt!
2. **Gruppenname:** Dieses Feld ist mit einem beliebigen Gruppennamen vorbelegt. Es gibt den Namen der Gruppe an, zu der der neue Benutzer gehört. Wenn mehrere Benutzer auf gemeinsame Dokumente zugreifen möchten, ordnen Sie die Benutzer der gleichen Gruppe zu. Informationen zum Thema 'Zugriffserlaubnisse' finden Sie bei folgenden Funktionen:

**z – Zugriffserlaubnisse aendern (ORDNER1)**

**v – Verzeichnis der Dokumente lesen (ORDNER1).**

Wenn der neue Benutzer einer anderen Gruppe angehören soll, als im Eingabefeld angezeigt wird, drücken Sie so oft die Leertaste, bis der gewünschte Gruppename im Eingabefeld steht. Dann drücken Sie die Taste **↵**; die Schreibmarke steht dann im nächsten Feld.

Wenn Sie den neuen Benutzer einer Gruppe zuordnen wollen, die es noch nicht gibt, müssen Sie zuerst die Formulareingabe abbrechen, indem Sie gleichzeitig die Tasten **CTRL** und **T** drücken. Zum Einrichten der neuen Gruppe verwenden Sie bitte folgende Funktion:

**g – Neue Gruppe einrichten (LOGIN-ADMINISTRATION).**

3. Benutzerklasse: Dieses Feld ist ebenfalls vorbelegt. Damit legen Sie die Eigenschaften und Zugangsrechte neuer Benutzer fest. Es gibt folgende Benutzerklassen:

menu	Diese Benutzerklasse arbeitet nur mit Menüs.
prog	Diese Benutzerklasse kann zusätzlich zur Klasse 'menu' die verschiedenen Entwicklungssysteme aufrufen und darf in die "Shell" springen.
develop	Diese Benutzerklasse kann mit dem Menüentwicklungssystem arbeiten und in die "Shell" springen.
expert	Diese Benutzerklasse befindet sich nach Eingabe der Benutzerkennung sofort in der "Shell" und erhält keine Menüführung.

Sie wählen für den neuen Benutzer eine Klasse aus, indem Sie so oft die Leertaste drücken, bis die gewünschte Klasse im Eingabefeld steht.

Wenn Sie das Formular ausgefüllt haben, drücken Sie die Taste . Anschließend erhalten Sie die eingegebenen Werte zur Kontrolle auf dem Bildschirm.

### **SINIX: Soll diese Eintragung wirksam werden? (j/n)**

Wenn die neue Benutzerkennung eingetragen werden soll, tippen Sie 'j' (für "Ja"); andernfalls tippen Sie 'n' (für "Nein"). Nach der Antwort drücken Sie die Taste . Wenn Sie "Nein" geantwortet haben, ist die aktuelle Funktion beendet.

### **SINIX: Der Benutzer . . . . . existiert bereits!**

Sie haben einen Benutzernamen angegeben, der bereits existiert. Die Funktion ist jetzt beendet. Bitte rufen Sie die Funktion nochmals auf und geben Sie einen anderen Namen an.

### **SINIX: Kennwort fuer . . . . .**

Wenn alle Angaben richtig sind, werden Sie anschließend aufgefordert, ein Kennwort einzugeben. Dieses muß aus mindestens 6 Zeichen bestehen und mindestens 1 Buchstabe oder 1 Sonderzeichen enthalten. Damit niemand das Kennwort mitlesen kann, ist Ihre Eingabe am Bildschirm nicht sichtbar. Zur Kontrolle müssen Sie das Kennwort anschließend wiederholen. Vergessen Sie bitte nicht, dem Benutzer das Kennwort mitzuteilen.

### **SINIX: Soll der Benutzer im SINIX Standard-Menuesystem arbeiten? (j/n)**

Sie erhalten diese Frage nur dann, wenn Sie einen Benutzer mit der Klasse 'menu' oder 'prog' eintragen.

Wenn der neue Benutzer mit SINIX-Menüs arbeiten soll, tippen Sie 'j' und drücken die Taste .

Wenn der neue Benutzer mit irgend einem anderen Menüsysteem arbeiten soll, das z.B. mit dem MENÜENTWICKLUNGSSYSTEM erstellt wurde, tippen Sie 'n' und drücken die Taste . Sie werden anschließend aufgefordert, den Namen dieses Menüsystems einzugeben.

### **SINIX: Neue Authorisierungsdatei wird generiert . . .**

Warten Sie jetzt bitte etwas. SINIX muß ein internes Dokument -die Authorisierungsdatei- neu erstellen.

### **Bestätigung von SINIX**

Fertig.

Neuer Benutzer . . . . . eingetragen.

### *Hinweis*

Eine Benutzerkennung dürfen Sie nicht löschen, auch nicht durch direktes Editieren der Systemdatei '/etc/passwd' (siehe "Buch 1"). Wenn Sie für eine Benutzerkennung die Arbeit mit SINIX unterbinden wollen, wählen Sie bitte folgende Funktion:

**s – Benutzerkennung sperren (LOGIN-ADMINISTRATION)**

# Menüs für den Systemverwalter

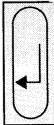
slls

```
(Login)          LOGIN-ADMINISTRATION

l - Benutzertabelle lesen
b - Neuen Benutzer eintragen
s - Benutzerkennung sperren
f - Benutzerkennung freigeben
g - Neue Gruppe einrichten
a - Benutzerklasse ändern

Bitte waehlen! > _
```

S

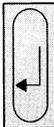


```
Welcher Benutzer soll gesperrt werden?

admin      mgast      gast      anton     flo
perausb   perverw   vtin     eirk      rewe
vtaus     persoz    verk

Waehlen Sie > _
```

'Auswählen'



```
Bitte warten...
Neue Authorisierungsdatei wird generiert...
Fertig.
Der Benutzer eirk ist gesperrt.

- Zurueck ins vorige Menu mit MENU oder Vorauswahl ← _
```

Sie haben die Funktion **s – Benutzererkennung sperren** gewählt. Eine Benutzererkennung sollten Sie in folgenden Fällen sperren:

- wenn der Benutzer längere Zeit nicht anwesend ist
- wenn der Benutzer unverhältnismäßig viel Speicherplatz belegt
- wenn Zugangsberechtigungen für den Benutzer abgelaufen sind.

Ein gesperrter Benutzer erhält das Menü **BENUTZERSPERRE**, mit dem er nur eingegangene Post sichten und Nachrichten senden kann. Der Benutzer kann erst dann wieder uneingeschränkt mit SINIX arbeiten, wenn Sie die Benutzererkennung wieder freigeben. Dies können Sie mit folgender Funktion:

### **f – Benutzererkennung freigeben (LOGIN-ADMINISTRATION).**

Sie erhalten am Bildschirm eine Auswahlliste mit allen Benutzerkennungen.

#### **Funktion abbrechen**

Wenn Sie die Funktion abbrechen wollen, drücken Sie die Taste .

#### **SINIX: Welcher Benutzer soll gesperrt werden?**

Die Benutzererkennung, die Sie sperren wollen, wählen Sie folgendermaßen aus:

- Sie drücken mehrmals eine "Pfeiltaste", bis der gewünschte Name auf dem Bildschirm invers dargestellt ist.
- Sie tippen den Namen der Benutzererkennung ein. Der gewählte Name wird auf dem Bildschirm invers dargestellt.

Nach der Auswahl drücken Sie die Taste .

#### **SINIX: Neue Authorisierungsdatei wird generiert . . .**

Warten Sie jetzt bitte etwas. SINIX muß ein internes Dokument -die Authorisierungsdatei- neu erstellen.

#### **Bestätigung von SINIX**

Fertig.

Der Benutzer            ist gesperrt.

# Menüs für den Systemverwalter

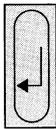
s..llf

```
(login)          LOGIN-ADMINISTRATION

l - Benutzertabelle lesen
b - Neuen Benutzer eintragen
s - Benutzerkennung sperren
f - Benutzerkennung freigeben
g - Neue Gruppe einrichten
a - Benutzerklasse ändern

Bitte waehlen! > _
```

F



```
Tabelle der gesperrten Benutzer

BENUTZERNAME  GRUPPENAME  START-MENUE  SHELL-ERLAUBNIS
-----
eink          kauf/tg     main         nein

Welcher Benutzerbereich soll wieder freigegeben werden ? > eink

Bitte warten...

Neue Authorisierungsdatei wird generiert...

Fertig.

Der Benutzer eink ist wieder freigegeben.

- Zurück ins vorige Menue mit MENU oder Vorauswahl ↵ _
```

Sie haben die Funktion **f – Benutzerkennung freigegeben** gewählt. Eine gesperrte Kennung wird für seinen Benutzer wieder freigegeben. Er kann uneingeschränkt mit den SINIX-Menüs arbeiten, die für seine Benutzerklasse erlaubt sind.

Sie erhalten auf dem Bildschirm eine Liste der gesperrten Benutzerkennungen und werden gefragt, welchen Benutzerbereich (= Benutzerkennung) Sie freigeben wollen.

### **Funktion abbrechen**

Sie brechen die Funktion mit der Taste  ab.

### **SINIX: Welcher Benutzerbereich soll wieder freigegeben werden?**

Tippen Sie die freizugebende Benutzerkennung ein, und drücken Sie die Taste .

### **SINIX: Neue Authorisierungsdatei wird generiert . . .**

Warten Sie jetzt bitte etwas. SINIX muß die Authorisierungsdatei neu erstellen.

### **Bestätigung von SINIX**

Fertig.

Der Benutzer            ist wieder freigegeben.

# Menüs für den Systemverwalter

```
s_lg
```

```
(Login)          LOGIN-ADMINISTRATION

                l - Benutzertabelle lesen
                b - Neuen Benutzer eintragen
                s - Benutzerkennung sperren
                f - Benutzerkennung freigeben
                g - Neue Gruppe einrichten
                a - Benutzerklasse aendern

Bitte waehlen! > _
```



```
Es gibt folgende Gruppen :

root
other
sys
bin
pm322
kaurltg

Wie soll die neue Gruppe heissen ? > techltg
Neue Gruppe techltg eingerichtet.

- Zurueck ins vorige Menue mit MENU oder Vorauswahl ↵ _
```

Sie haben die Funktion **g – Neue Gruppe einrichten** gewählt. Sie richten einen neuen Gruppennamen ein. Jeder Benutzer in SINIX ist einer Gruppe zugeordnet. Innerhalb einer Gruppe können die Benutzer alle Dokumente lesen und ändern, sofern die Eigentümer der Dokumente entsprechende Zugriffserlaubnisse erteilen.

Sie erhalten auf dem Bildschirm eine Liste der vorhandenen Gruppen und werden gefragt, wie die neue Gruppe heißen soll.

### **Funktion abbrechen**

Wenn Sie die Funktion abbrechen wollen drücken Sie die Taste .

### **SINIX: Wie soll die neue Gruppe heißen?**

Geben Sie den Namen der neuen Gruppe ein und drücken Sie die Taste .

### **Bestätigung von SINIX**

Neue Gruppe            eingerichtet.

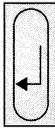
# Menüs für den Systemverwalter

s.l.l.a

```
(login) LOGIN-ADMINISTRATION

L - Benutzertabelle lesen
b - Neuen Benutzer eintragen
s - Benutzerkennung sperren
f - Benutzerkennung freigeben
g - Neue Gruppe einrichten
a - Benutzerklasse ändern

Bitte waehlen! > _
```



```
Welchem Benutzer soll eine neue Klasse zugeordnet werden ?

admin      mgast      cobol      test      nikolai
eckhard    misdbt     her        sven      eink

Waehlen Sie > _
```

'Auswählen'



```
(logclass) Benutzergruppe ändern

Benutzername :   test
Benutzerklasse :  menu

Waehlen Sie die neue Benutzerklasse
druch Druecken der Leertaste.
```

Sie haben die Funktion **a – Benutzerklasse aendern** gewählt. Bis auf die Benutzerklasse `develop` können Sie die für einen Benutzer festgelegte Benutzerklasse `menu`, `prog` und `expert` ändern. Sie erhalten eine Auswahlliste mit denjenigen Benutzerkennungen auf dem Bildschirm, die auf regulärem Weg in SINIX eingetragen wurden (Funktion "n – Neuen Benutzer eintragen", Menü LOGIN-ADMINISTRATION).

### **Funktion beenden**

Zum Beenden der Funktion drücken Sie die Taste `[DEL]`.

### **SINIX: Welchem Benutzer soll eine neue Klasse zugeordnet werden?**

Wählen Sie die Benutzerkennung aus, deren Klasse Sie ändern möchten, und drücken Sie die Taste `[↓]`.

### **Formular ausfüllen**

Sie erhalten ein Formular auf dem Bildschirm, in dem die Benutzerkennung und die zugehörige Benutzerklasse eingetragen sind. Eine andere Benutzerklasse wählen Sie mit der Leerzeilentaste. Anschließend drücken Sie die Taste `[↓]`.

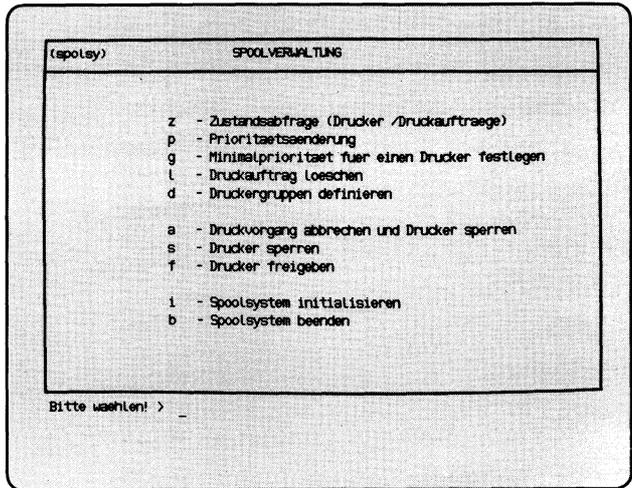
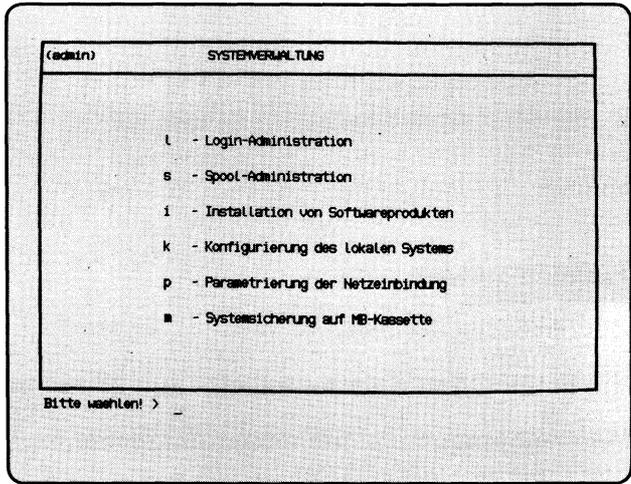
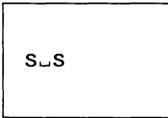
### **SINIX: Neue Autorisierungsdatei wird generiert . . .**

Warten Sie jetzt bitte etwas. SINIX muß ein internes Dokument -die Autorisierungsdatei- neu erstellen.

### **Bestätigung von SINIX**

Der Benutzer . . . . . hat jetzt die Klasse . . . . .

# Menüs für den Systemverwalter



Sie haben die Funktion **s – Spool-Administration** gewählt. Darauf erhalten Sie das Menü SPOOLVERWALTUNG, in dem Sie unter folgenden Funktionen wählen können:

- )

**z – Zustandsabfrage (Drucker / Druckauftraege)** → Seite 5-36  
 – informieren, in welchem Zustand Drucker und Druckaufträge sind
- )

**p – Prioritaetsaenderung** → Seite 5-40  
 – die Bearbeitungsreihenfolge der Druckaufträge ändern.
- )

**g – Minimalpriorität für einen Drucker festlegen** → Seite 5-42  
 – kleinste Priorität festlegen, die Aufträge für einen bestimmten Drucker haben müssen, um auf diesem gedruckt zu werden
- )

**l – Druckauftrag loeschen** → Seite 5-44  
 – einen Druckauftrag zurücknehmen.
- )

**d – Druckergruppen definieren** → Seite 5-46  
 – Drucker in Gruppen einteilen
- )

**a – Druckvorgang abrechnen und Drucker sperren** → Seite 5-48  
 – einen Druckvorgang abrechnen.
- )

**s – Drucker sperren** → Seite 5-50  
 – veranlassen, daß SINIX vorübergehend keine Listen auf dem Drucker ausgibt und den laufenden Druckvorgang zu Ende führt.
- )

**f – Drucker freigeben** → Seite 5-52  
 – veranlassen, daß SINIX auf einem gesperrten Drucker wieder Listen ausgibt.
- )

**i – Spoolsystem initialisieren** → Seite 5-56  
 – das Spoolsystem nach einer Beendigung wieder aktivieren.
- )

**b – Spoolsystem beenden** → Seite 5-54  
 – das Spoolsystem beenden.

# Menüs für den Systemverwalter

S\_W\_S\_U\_Z

```

(spotsy)          SPOOLVERWALTUNG

z - Zustandsabfrage (Drucker /Druckauftraege)
p - Prioritaetsaenderung
g - Minimalprioritaet fuer einen Drucker festlegen
l - Druckauftrag Loeschen
d - Druckergruppen definieren

a - Druckvorgang abbrechen und Drucker sperren
s - Drucker sperren
f - Drucker freigeben

i - Spoolsystem initialisieren
b - Spoolsystem beenden

Bitte waehlen! > _
    
```



```

          DRUCKERZUSTAENDE

WS  DRUCKER  STATUS  AUFTRAG          SEITEN  % erledigt
-----
D1Q  D1      LAEUF  PIPE.256          1        0

          AUFTRAGSLAGE

WS  BENUTZER  AUFTRAG          BLK  KOP  PRI  ZEIT  AN
-----
D1Q  mgast    PIPE.256          1    1  15  11:31  mgast

- Zurueck ins vorige Menue mit MENU oder Vorauswahl <_
    
```

Sie haben die Funktion **z – Zustandsabfrage (Drucker/Druckaufträge)** gewählt. Sie erhalten eine bzw. zwei Tabellen auf dem Bildschirm, die Sie über Drucker bzw. Druckaufträge informieren.

### Tabelle DRUCKERZUSTAENDE

Die Tabelle enthält für jeden Drucker folgende Informationen:

**DRUCKER** Name des Druckers

**ZUSTAND** Zustand des Druckers

**BEREIT** Den Drucker ist bereit, bearbeitet aber keinen Auftrag.

**LAEUFT** Der Drucker bearbeitet einen Auftrag.

**WARTET** Der Drucker bearbeitet einen Auftrag, und dabei ist eine Störung aufgetreten (z.B. Papierende, Papierstau, Farbbandende). Wenn die Störung nach einer bestimmten Zeit nicht behoben wird, erhält der Drucker den Zustand 'GESTOERT'.

**GESTOERT**

Die Druckerverwaltung prüft regelmäßig die Drucker, und hat eine Störung festgestellt, die nach einer bestimmten Zeit nicht behoben war. Der Drucker läuft automatisch weiter, wenn die Störung behoben wird (Ursache: Drucker ausgeschaltet, Taste OFF LINE wurde gedrückt, Verbindung zum PC unterbrochen).

**GESPERRT**

Der Drucker wurde von einem berechtigten Benutzer gesperrt.

**PROBEDRUCK**

Der Drucker ist von einem Probedruck exklusiv belegt (siehe "Buch 1", lpr-Kommando, Schalter '-tst').

**UNBEKANNT**

Der Drucker wird zur Zeit nicht vom Spoolsystem verwaltet, d.h. er ist nicht in der Konfiguration definiert.

**POLL**

Das Spoolsystem wartet auf eine Rückmeldung des Druckers. Rufen Sie die aktuelle Funktion nochmals auf.

### ABBRUCH

Ein Druckvorgang wurde vom Auftraggeber abgebrochen. Der Drucker hat den Abbruch noch nicht bestätigt.

### START AUSGABE

Der Drucker soll einen Auftrag vom Spoolsystem übernehmen, und hat dies noch nicht quittiert. Die Druckausgabe wird anschließend gestartet.

**LIMIT** Minimalpriorität für einen Auftrag, der vom aktuellen Drucker bearbeitet werden soll.

**ID** Nummer des Druckauftrages, die SINIX festgelegt hat.

**AUFTRAG** Name des Druckauftrages, den SINIX oder der Auftraggeber festgelegt hat.

### D-GRUPPE

Name der Druckergruppe, welcher der aktuelle Drucker angehört.

**SEITEN** Anzahl der bereits gedruckten Seiten.

### **SINIX: Es stehen zur Zeit keine Druckaufträge zur Bearbeitung an**

Bei dieser Meldung von SINIX gibt es keine Druckaufträge, und Sie erhalten nicht die Tabelle AUFTRAGSLAGE.

### **SINIX: LPR: Druckerverwaltung nicht aktiv**

Diese Meldung bedeutet, daß Druckaufträge zwar angenommen aber nicht ausgeführt werden, d.h. es werden keine Dokumente gedruckt. Damit wieder Dokumente gedruckt werden, müssen Sie das Spoolsystem initialisieren.

### **Tabelle AUFTRAGSLAGE**

Die Tabelle enthält folgende Informationen:

**ID** Nummer des Druckauftrages, die SINIX festgelegt hat.

**AUFTRAG** Name des Druckauftrages, den SINIX oder der Auftraggeber festgelegt hat.

### **BENUTZER**

Benutzername des Auftraggebers

### D-GRUPPE

Name der Druckergruppe, welcher der aktuelle Drucker angehört.

LAENGE Aufgerundete Größe des Dokumentes in der Einheit KB  
(1KB = 1024 Zeichen).

KOP Anzahl der Druckkopien, die der Auftraggeber angefordert hat.

PRIO Priorität des Druckauftrages zwischen 1 (niedrigste) und 30 (höchste).

ZEIT Uhrzeit der Auftragserteilung.

% Prozentualer Anteil der Zeichen, die bis jetzt gedruckt wurden.  
Die Gesamtanzahl der Zeichen entspricht der Zeichenanzahl im Dokument multipliziert mit der Anzahl der Kopien.

# Menüs für den Systemverwalter

SLSLP

```

(epolay)          SPOOLVERWALTUNG
-----
z - Zustandsabfrage (Drucker /Druckauftraege)
p - Prioritaetsaenderung
g - Minimalprioritaet fuer einen Drucker festlegen
l - Druckauftrag loeschen
d - Druckergruppen definieren

a - Druckvorgang abrechnen und Drucker sperren
s - Drucker sperren
f - Drucker freigeben

i - Spoolsystem initialisieren
b - Spoolsystem beenden

Bitte waehlen! > _
    
```



```

          DRUCKERZUSTAENDE
-----
DRUCKER  ZUSTAND  LIMIT  ID  AUFTRAG          D-GRUPPE  SEITEN
DB4      GESPERRT    2
          AUFTRAGS
ID AUFTRAG          BENUTZER
1 Werb.Buero2888    vtin

(eprip). Prioritaetsaenderung
1 _____ Auftragsname
2 _____ ID Kennung des Auftrages
3 15 neue Prioritaet (0 bis 20)
4 _____ Name eines Benutzers

Hilfe : Schreibmarke zum Feldanfang
bewegen und die HELP-Taste druecken.

- Zurueck ins vorige Menue mit MENU oder Vorauswahl ↵ p
    
```

Sie haben die Funktion **p – Prioritätsänderung** gewählt. Wenn mehrere Druckaufträge für den gleichen Drucker bestehen, werden sie nach ihrer Priorität gedruckt. Wenn alle Aufträge für einen Drucker die gleiche Priorität haben, werden sie nach ihrem Eingang gedruckt. Wenn ein Druckauftrag mit Standardparametern erstellt wurde, erhält er die Priorität 15. Sie können als höchste Priorität den Wert 30, die Benutzer den Wert 20 angeben.

In den aktuellen Bildschirm wird ein Formular eingeblendet, in das Sie entweder den Auftragsnamen oder die Auftragsnummer und die Benutzerkennung des Auftraggebers eintragen. Wenn Ihnen diese Daten nicht bekannt sind, brechen Sie jetzt die aktuelle Funktion ab, rufen die Funktion **z – Zustandsabfrage** auf, und anschließend mit Vorauswahl nochmals die aktuelle Funktion.

## Funktion abbrechen

Wenn Sie die aktuelle Funktion abbrechen möchten, drücken Sie gleichzeitig die Tasten **CTRL** und **T**.

## Hilfsinformationen über das Formular

Wenn die Schreibmarke auf der 1. Stelle eines Formularfeldes steht, können Sie sich über die zulässigen Eingabewerte informieren: Drücken Sie die Taste **HELP**.

## Formular ausfüllen

**1 Auftragsname:** Tippen Sie den Auftragsnamen ein. Drücken Sie anschließend sofort die Taste **↵**, bis die Schreibmarke im Formularfeld 3 steht.

Wenn Sie nur die Auftragsnummer kennen, drücken Sie die Taste **↵**, damit die Schreibmarke in das Formularfeld 2 springt.

**2 ID Kennung des Auftrags:** Tippen Sie die Auftragsnummer ein. Falls die Schreibmarke anschließend noch nicht im Formularfeld 3 steht, drücken Sie die Taste **↵**.

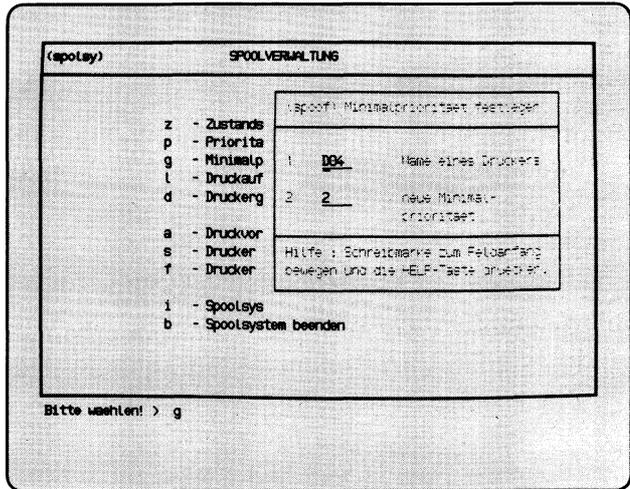
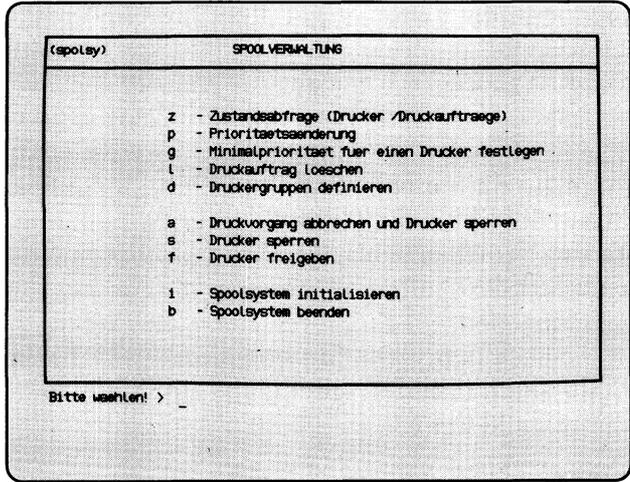
**3 neue Priorität (1 bis 30):** Wenn Sie den Wert im Formular ändern möchten, drücken Sie vorher die Taste **DEL**.

**4 Name eines Benutzers:** Tippen Sie die Benutzerkennung des Auftraggebers ein.

Nachdem Sie das Formular ausgefüllt haben, drücken Sie die Taste **↓**.

# Menüs für den Systemverwalter

S\_S\_S\_g



Sie haben die Funktion **g – Minimalprioritaet fuer einen Drucker festlegen** gewählt. Damit legen Sie die kleinste Priorität fest, die ein Auftrag für diesen Drucker haben muß.

In den aktuellen Bildschirm wird ein Formular eingeblendet, in das Sie den Druckernamen und seine neue Minimalpriorität eintragen sollen.

### Formular ausfüllen

- 1 Wählen Sie durch Drücken der Leer-Taste den gewünschten Drucker aus, falls an Ihrem PC mehrere Drucker angeschlossen sind.
- 2 Geben Sie eine Zahl zwischen 1 und 30 an. Damit legen Sie die kleinste Priorität fest, die Aufträge für diesen Drucker haben müssen, um gedruckt zu werden. Aufträge mit einer geringeren Priorität werden solange nicht gedruckt, bis die Minimalpriorität herabgesetzt wird bzw. die Auftragspriorität erhöht wird.  
Die Benutzer können für ihre Druckaufträge eine Priorität zwischen 1 und 20 angeben. Sie können eine Priorität bis 30 angeben. Druckaufträge sind auch ohne eine Prioritätsangabe möglich; sie erhalten von SINIX die Priorität 15.

Wenn die gewünschten Werte im Formular stehen, drücken Sie die Taste .

# Menüs für den Systemverwalter

s\_l\_s\_l

```

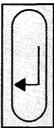
(epolcy)          SPOOLVERWALTUNG

z - Zustandsabfrage (Drucker /Druckauftraege)
p - Prioritaetsaenderung
g - Minimalprioritaet fuer einen Drucker festlegen
l - Druckauftrag loeschen
d - Druckergruppen definieren

a - Druckvorgang abrechnen und Drucker sperren
s - Drucker sperren
f - Drucker freigeben

i - Spoolsystem initialisieren
b - Spoolsystem beenden

Bitte waehlen! > _
    
```



```

(epolcy)          SPOOLVERWALTUNG

z - Zustands
p - Prioritaet
g - Minimalp
l - Druckauf
d - Druckerg

a - Druckvor
s - Drucker
f - Drucker

i - Spoolsys
b - Spoolsystem beenden

(eppril)  Loeschen Druckauftrag
1 _____ Auftragsname
2 _____ ID Kennung des Auftrages
3 _____ Name eines Benutzers

Hilfe : Schreibmarke zum Feldanfang
bewegen und die HELP-Taste druecken.

Bitte waehlen! > l
    
```

Sie haben die Funktion 1 – **Druckauftrag löschen** gewählt. Sie können Ihre eigenen oder fremde Druckaufträge wieder zurücknehmen, auch wenn der Druck schon begonnen hat. Damit Sie einen Druckauftrag löschen können, benötigen Sie seinen Namen oder seine Nummer und die Benutzerkennung des Auftraggebers. Auftragsnamen und -nummer erhalten Sie mit einer Zustandsabfrage. Im aktuellen Bildschirm wird ein Formular eingeblendet, in das Sie die Daten des Druckauftrags eintragen sollen.

### **Funktion abbrechen**

Wenn Sie die Funktion abbrechen wollen, drücken Sie gleichzeitig die Tasten **CTRL** und **T**.

### **Hilfsinformationen über das Formular abrufen**

Hilfsinformationen über das Formular können Sie durch Drücken der Taste **HELP** abrufen. In das Formular kehren Sie zurück mit der Taste **MENU** bzw. -wenn Sie geblättert haben- mit **DEL** und **MENU**.

### **Formular ausfüllen**

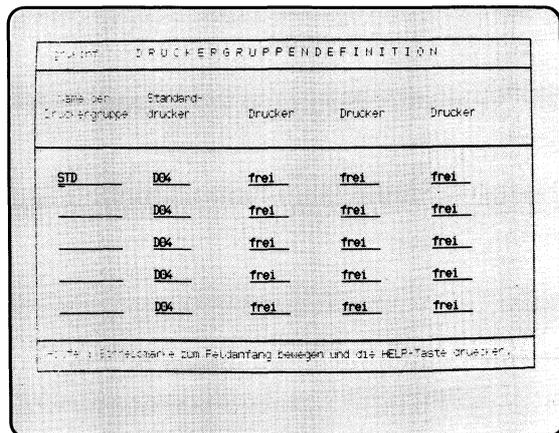
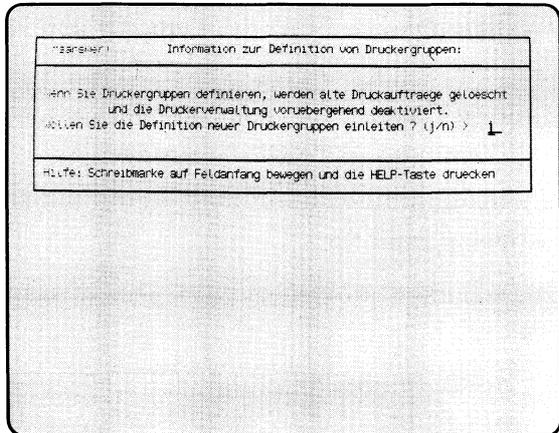
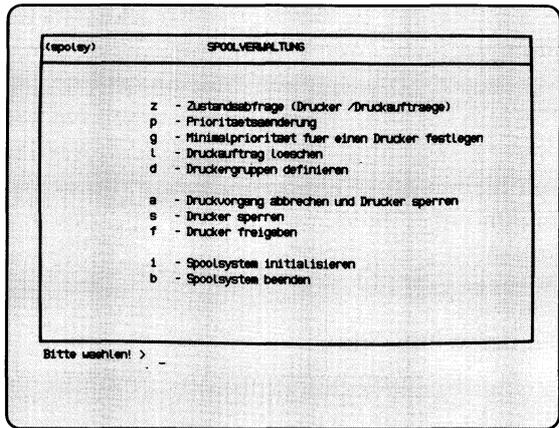
Die Schreibmarke steht auf dem ersten Feld des Formulars. So füllen Sie es aus:

- 1 Auftragsname:** Wenn Sie den Auftragsnamen kennen, tippen Sie ihn ein; andernfalls müssen Sie im Formularfeld 2 die Auftragsnummer eintippen.
- 2 ID Kennung des Auftrages:** Tippen Sie die Auftragsnummer ein, die bei einer Zustandsabfrage in der Spalte 'ID' steht.
- 3 Name eines Benutzers:** Tippen Sie die Benutzerkennung des Auftraggebers ein.

Nachdem Sie das Formular ausgefüllt haben, drücken Sie die Taste **↓**.

# Menüs für den Systemverwalter

s\_s\_s\_d



Sie haben die Funktion **d – Druckergruppen definieren** gewählt. Sie können bis zu 5 Druckergruppen mit je 1-4 Druckern definieren. Einen Drucker können Sie verschiedenen Gruppen zuordnen. Jede Druckergruppe erläutern Sie mit einem Text, den der Benutzer auf dem Bildschirm abfragen kann.

Ein Druckauftrag in SINIX ist an eine Druckergruppe gebunden. Wenn der Auftraggeber keine Druckergruppe festlegt, übergibt SINIX den Auftrag dem 1. freien Drucker der 1. Druckergruppe.

Nachdem Sie die aktuelle Menüfunktion aufgerufen haben, blendet SINIX ein Formular im aktuellen Bildschirm ein.

### Formular DRUCKERGRUPPENDEFINITION

Geben Sie für jede Druckergruppe einen Namen und die dazu gehörenden Drucker an.

**Name der Druckergruppe:** Tippen Sie den gewünschten Namen der Druckergruppe ein.

**Standarddrucker:** Wählen Sie einen Drucker, indem Sie die Leer-Taste betätigen. Dieser Drucker erhält als erster die Aufträge für diese Gruppe.

**Drucker:** Wählen Sie bis zu 3 weitere Drucker für diese Gruppe, indem Sie im jeweiligen Formularfeld die Leer-Taste betätigen.

Wenn Sie die gewünschten Druckergruppen definiert haben, drücken Sie die Taste . Sie erhalten anschließend ein weiteres Formular auf dem Bildschirm.

### Formular DRUCKERGRUPPENBESCHREIBUNG

Geben Sie zu jeder Druckergruppe eine Erläuterung für die Benutzer.

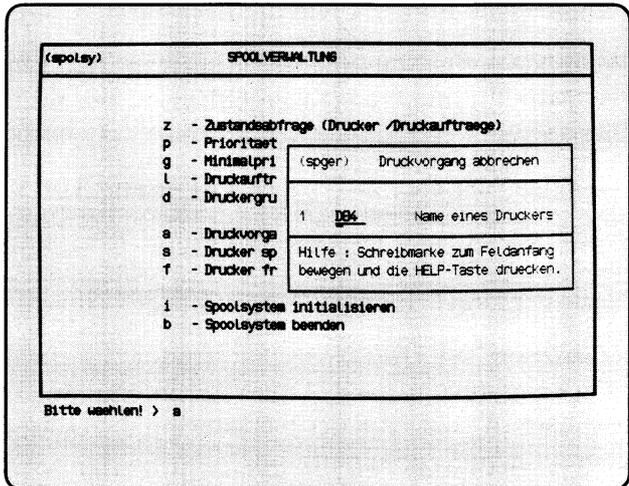
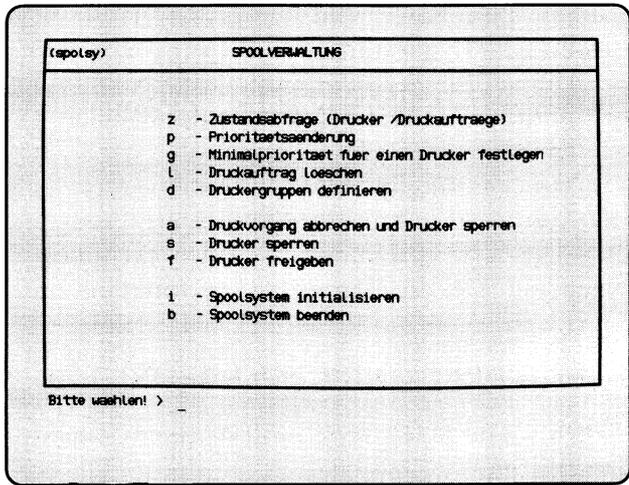
**Name der Druckergruppe:** Tippen Sie den Namen der Druckergruppe ein.

**Erläuterung zur Druckergruppe:** Tippen Sie einen erläuternden Text zur Druckergruppe ein, z.B. Druckerstandort, Druckertyp, Minimalpriorität usw. Diesen Text kann der Benutzer auf dem Bildschirm abfragen, um sich über die Druckergruppe zu informieren.

Wenn Sie alle Druckergruppen beschrieben haben, drücken Sie die Taste .

# Menüs für den Systemverwalter

S.U.S.A



Sie haben die Funktion **a – Druckvorgang abbrechen und Drucker sperren** gewählt. Im aktuellen Bildschirm wird ein Formular eingeblendet, in dem Sie den Drucker angeben, den Sie sperren möchten.

Ein evtl. laufender Druckvorgang wird abgebrochen; der Druckauftrag bleibt bestehen. Der gesperrte Drucker bearbeitet solange keine Aufträge, bis Sie ihn wieder freigeben (siehe Funktion **f – Drucker freigeben** im aktuellen Menü). Der gesperrte Drucker hat bei Zustandsabfragen den Status GESPERRT.

### **Funktion abbrechen**

Wenn Sie die Funktion abbrechen wollen, drücken Sie gleichzeitig die Tasten **CTRL** und **T**.

### **Formular ausfüllen**

Falls an Ihrem PC mehrere Drucker angeschlossen sind, drücken Sie so oft die Taste Leerzeichen, bis der gewünschte Drucker im Feld erscheint.

Wenn der gewünschte Drucker im Formular steht, drücken Sie die Taste **↓**.

### *Hinweis*

Wenn ein Druckauftrag vergeben wird, kopiert SINIX das Original-Dokument unter dem Namen

sp."auftragsnummer"."n" ("n" ist eine laufende Nummer).

Die Kopie wird im Dateiverzeichnis /usr/spool/tmp angelegt. Nach dem regulären Druckende wird diese Kopie von SINIX gelöscht. Wenn der Auftrag abgebrochen wird -z.B. durch die aktuelle Menüfunktion- bleibt die Kopie erhalten.

# Menüs für den Systemverwalter

S.S.S.S



(spolxy) SPOOLVERWALTUNG

- z - Zustandsabfrage (Drucker /Druckauftraege)
- p - Prioritaetsaenderung
- g - Minimalprioritaet fuer einen Drucker festlegen
- l - Druckauftrag loeschen
- d - Druckerguppen definieren
  
- a - Druckvorgang abrechnen und Drucker sperren
- s - Drucker sperren
- f - Drucker freigeben
  
- i - Spoolsystem initialisieren
- b - Spoolsystem beenden

Bitte waehlen! > \_

(spolxy) SPOOLVERWALTUNG

- z - Zustandsabfrage (Drucker /Druckauftraege)
- p - Prioritaet
- g - Minimalpri
- l - Druckauftr
- d - Druckergru
  
- a - Druckvorga
- s - Drucker sp
- f - Drucker fr
  
- i - Spoolsystem initialisieren
- b - Spoolsystem beenden

(spgr) Drucker sperren

1 DEK Name eines Druckers

Hilfe : Schreibmarke zum Feldanfang bewegen und die HELP-Taste druecken.

Bitte waehlen! > s

Sie haben die Funktion **s – Drucker sperren** gewählt. Der gesperrte Drucker bearbeitet solange keine Aufträge, bis Sie ihn wieder freigeben (siehe Funktion **f – Drucker freigeben** im aktuellen Menü). Der laufende Druckvorgang wird noch zu Ende geführt. Der Drucker hat bei Zustandsabfragen den Status GESPERRT.

Im aktuellen Bildschirm wird ein Formular eingeblendet, in dem Sie den Drucker angeben, den Sie sperren möchten.

### **Funktion abbrechen**

Wenn Sie die Funktion abbrechen wollen, drücken Sie gleichzeitig die Tasten  und .

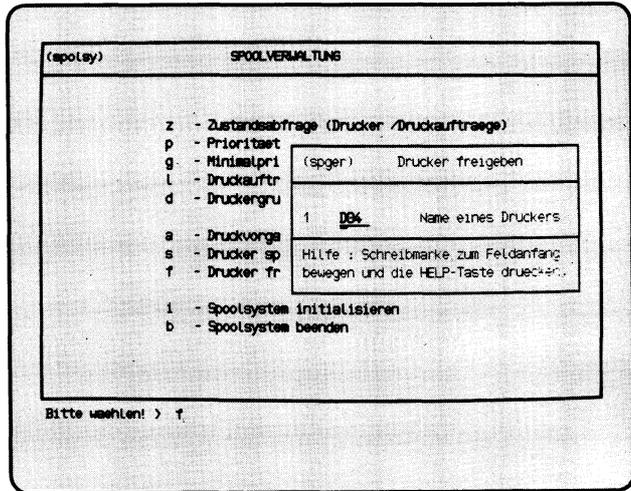
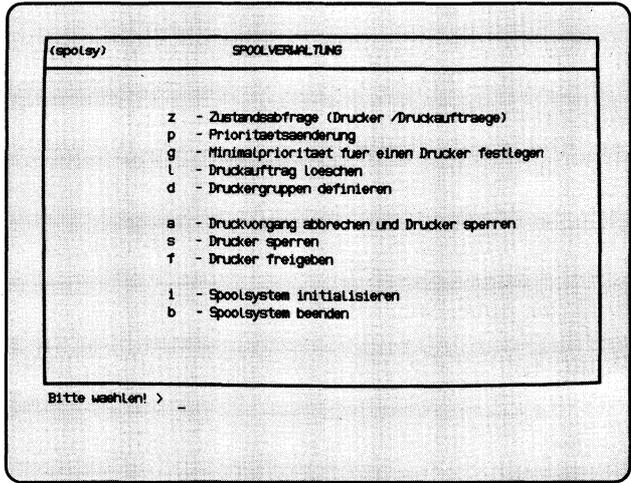
### **Formular ausfüllen**

Falls an Ihrem PC mehrere Drucker angeschlossen sind, drücken Sie so oft die Taste Leerzeichen, bis der gewünschte Drucker im Feld erscheint.

Wenn der gewünschte Drucker im Formular steht, drücken Sie die Taste .

# Menüs für den Systemverwalter

S\_S\_S\_f



Sie haben die Funktion **f – Drucker freigeben** gewählt. Im aktuellen Bildschirm wird ein Formular eingeblendet, in dem Sie den Drucker eintragen, den Sie freigeben möchten.

Ein gesperrter Drucker (Zustand 'GESPERRT') wird wieder freigegeben, d.h. er druckt wieder, sobald Aufträge für ihn vorliegen. Andernfalls geht der Drucker in den Zustand BEREIT.

### **Funktion abbrechen**

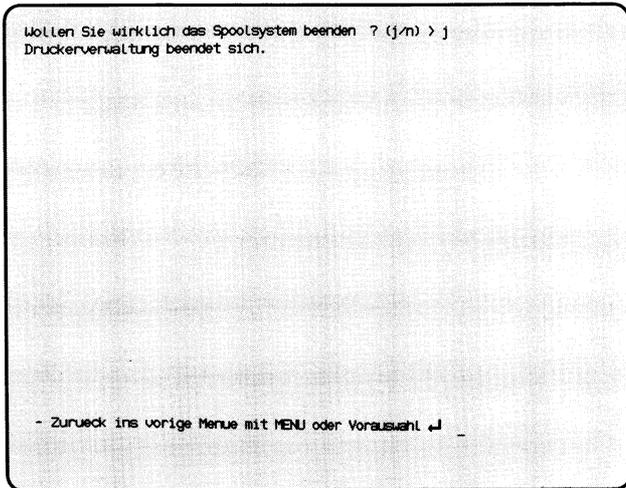
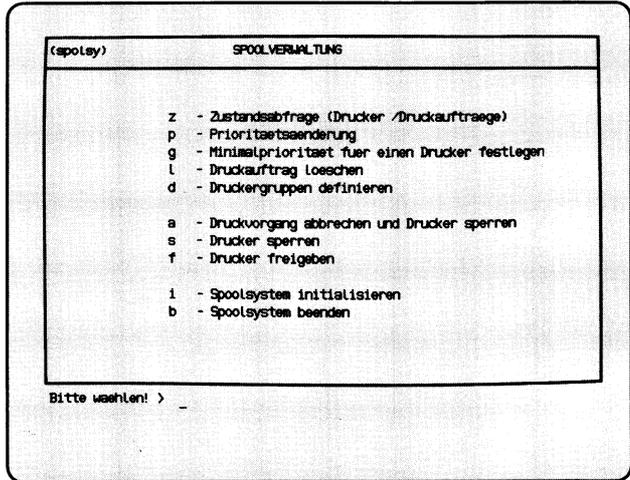
Wenn Sie die Funktion abbrechen wollen, drücken Sie gleichzeitig die Tasten **CTRL** und **T**.

### **Formular ausfüllen**

Falls an Ihrem PC mehrere Drucker angeschlossen sind, drücken Sie so oft die Taste Leerzeichen, bis der gewünschte Drucker im Feld erscheint. Wenn der gewünschte Drucker im Formular steht, drücken Sie die Taste **↓**.

# Menüs für den Systemverwalter

s\_s\_s\_b



Sie haben die Funktion **b – Spoolsystem beenden** gewählt. Damit können Sie das Verwaltungsprogramm für die Druckaufträge beenden. SINIX nimmt zwar Druckaufträge an, druckt aber nicht. Alle laufenden Aufträge werden vorher noch ausgedruckt.

### **SINIX: Wollen Sie wirklich das Spoolsystem beenden?**

Zur Vermeidung einer irrtümlichen Beendigung werden Sie gefragt, ob Sie tatsächlich eine Beendigung wünschen. Wenn Sie mit 'j' antworten, wird das Spoolsystem beendet.

### **Bestätigung von SINIX**

Druckerverwaltung beendet sich.

### *Hinweis*

Wenn ein Benutzer Funktionen aufruft, die sich auf Druckaufträge beziehen, erhält er die Meldung: LPR: Druckerverwaltung nicht aktiv. Die Drucker haben den Zustand 'UNBEKANNT'.

# Menüs für den Systemverwalter

s\_l\_s\_l\_i

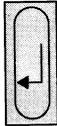
```
(apoley)          SPOOLVERWALTUNG

z - Zustandsabfrage (Drucker /Druckauftraege)
p - Prioritaetsaenderung
g - Minimalprioritaet fuer einen Drucker festlegen
l - Druckauftrag loeschen
d - Druckergruppen definieren

a - Druckvorgang abrechnen und Drucker sperren
s - Drucker sperren
f - Drucker freigeben

i - Spoolsystem initialisieren
b - Spoolsystem beenden

Bitte waehlen! > _
```



```
Wollen Sie aeltere Druckauftraege loeschen ? (j/n) > n
Druckerverwaltung wird initialisiert

- Zurueck ins vorige Menue mit MENU oder Vorauswahl ↵ _
```

Sie haben die Funktion **i – Spoolsystem initialisieren** gewählt. Diese Funktion rufen Sie auf, wenn das Spoolsystem nach einem Fehler oder einer gewollten Beendigung wieder aktiviert werden soll. Ob das Spoolsystem aktiv ist, können Sie mit folgender Funktion in diesem Menü feststellen:

**z – Zustandsabfrage (Drucker/Druckauftraege).**

**SINIX: Wollen Sie aeltere Druckauftraege loeschen? (j/n)**

Wenn Sie vorhandene Druckaufträge löschen möchten, tippen Sie 'j' und drücken die Taste .

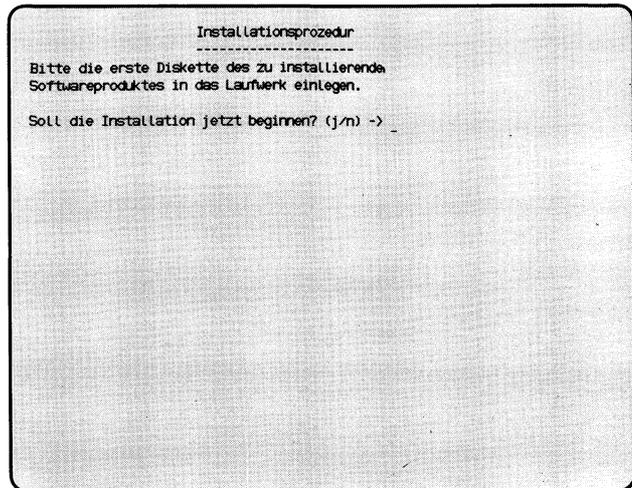
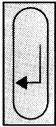
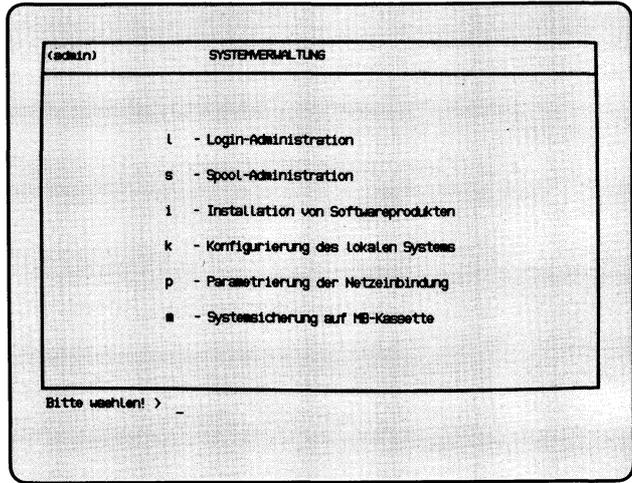
Wenn Sie 'n' tippen und die Taste  drücken, bleiben die Druckaufträge erhalten. Sofern der Drucker betriebsbereit ist, werden diese Aufträge sofort bearbeitet.

**Bestätigung von SINIX**

Druckerverwaltung wird initialisiert.

# Menüs für den Systemverwalter

S\_u.i



Sie haben die Funktion **i – Installation von Softwareprodukten** gewählt. Sie benötigen dazu die Disketten der entsprechenden SIEMENS-Liefereinheit.

### **Erste Diskette des Softwareproduktes einlegen**

Bitte legen Sie die erste Diskette des Softwareproduktes in das Laufwerk.

### **SINIX: Soll die Installation jetzt beginnen? (j/n)**

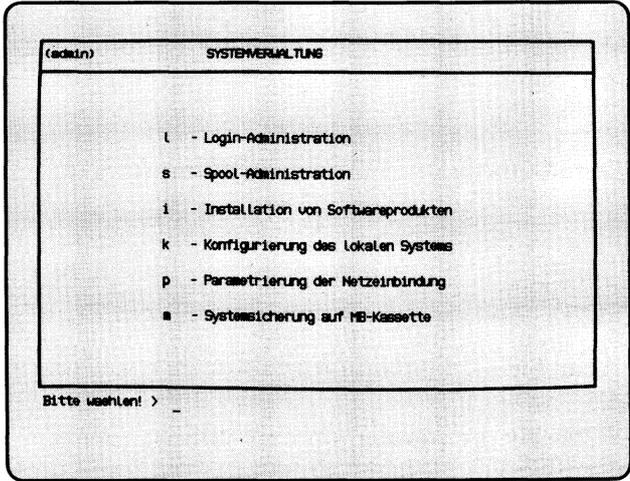
Wenn Sie die Funktion jetzt abbrechen wollen, tippen Sie 'n' und drücken die Taste .

Wenn Sie die Installation durchführen wollen, tippen Sie 'j' und drücken die Taste .

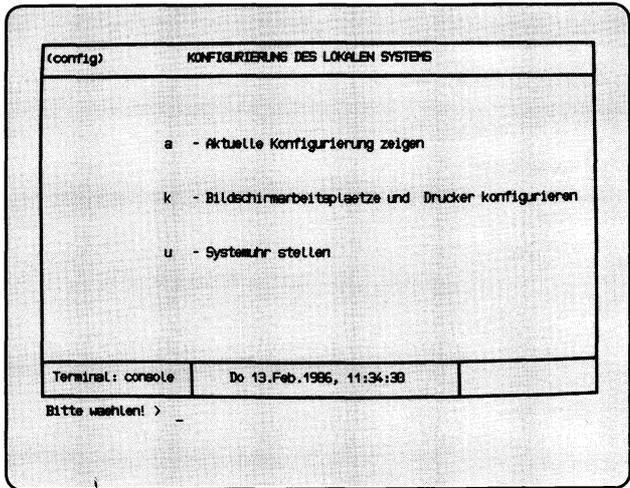
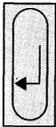
Der weitere Verlauf des Dialogs am Bildschirms ist vom jeweiligen Softwareprodukt abhängig.

# Menüs für den Systemverwalter

S.k



K



Sie haben die Funktion **k – Konfigurierung des lokalen Systems** gewählt. Sie erhalten das gleichnamige Menü auf dem Bildschirm, und können unter folgenden Funktionen wählen:

- a – Aktuelle Konfigurierung zeigen** → Seite 5-62
  - informieren über die aktuelle Computer-Konfiguration.
- k – Bildschirmarbeitsplaetze und Drucker konfigurieren** → Seite 5-64
  - Anschlußplätze für Bildschirmarbeitsplätze und Drucker belegen oder ändern
- u – Systemuhr stellen** → Seite 5-70
  - die Uhr des Computers stellen.

# Menüs für den Systemverwalter

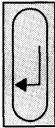
s\_u\_k\_u\_a

(config) KONFIGURIERUNG DES LOKALEN SYSTEMS

- a - Aktuelle Konfiguration zeigen
- k - Bildschirmarbeitsplätze und Drucker konfigurieren
- u - Systemuhr stellen

Terminal: console      Do 13.Feb.1986, 11:34:30

Bitte wählen! > \_



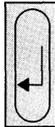
(druckconf) HILFESINFORMATION ZU DRUCKERNAMEN

Fuer Drucker werden an den einzelnen Steckplaetzen folgende symbolische Namen vergeben :

    DB4     DB3  
         DB1      
 AFP            DB4

Der Drucker DB4 kann entweder ueber AFP-Anschluss oder direkt an der Systemeinheit konfiguriert werden.

Weiter mit ↵ \_



(disccnf) AKTUELLE KONFIGURATION  
Rueckansicht der Systemeinheit:

   9001    inter  
 MB-kassette        inter    inter  
            Konsole

Systemkapazität : 72 MB

- Zurück ins vorige Menu mit MENU oder Vorauswahl ↵ \_

Sie haben die Funktion **a – Aktuelle Konfiguration zeigen** gewählt. Damit stellen Sie fest, welche Konfiguration auf Ihrem PC eingestellt ist. Sie kann mit folgender Funktion im aktuellen Menü geändert werden: **k – Bildschirmarbeitsplätze und Drucker konfigurieren**.

### **Bildschirm HILFSINFORMATION ZU DRUCKERNAMEN**

Dieser Bildschirm entspricht der Rückansicht der Systemeinheit und der möglichen Druckerkonfiguration. Für jeden SS97- und AFP-Steckplatz für Drucker ist der symbolische Druckername angegeben. Dieser Name erscheint bei allen Menüfunktionen, die sich auf Drucker beziehen (z.B. Zustandsabfrage).

### **Bildschirm AKTUELLE KONFIGURATION**

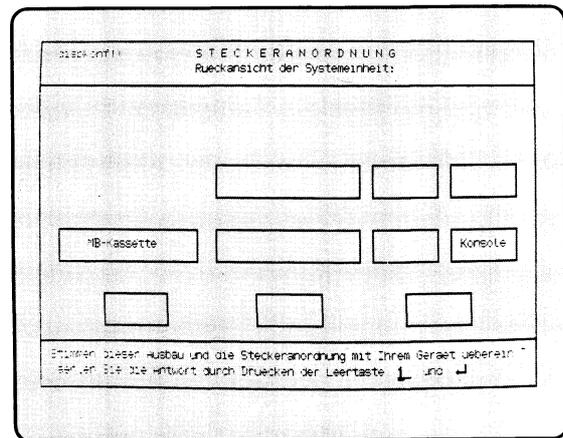
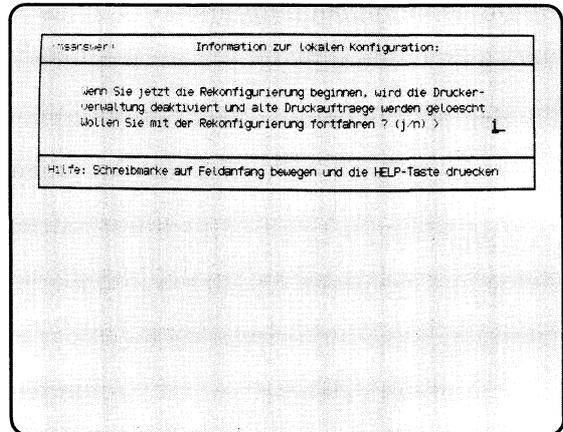
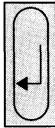
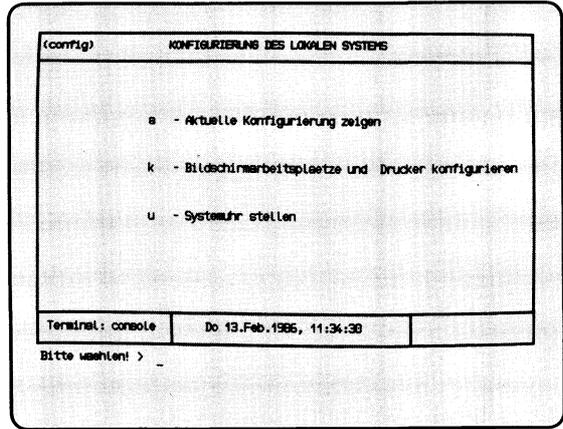
Dieser Bildschirm entspricht der Rückansicht Ihrer Systemeinheit und der eingestellten Konfiguration. Sie sehen die freien und belegten SS97- und AFP-Steckplätze (Bildschirme und Drucker). Die Belegung der V24-Steckplätze und des DFÜ-Prozessors ist hieraus nicht ersichtlich. Bei den belegten SS97- und AFP-Anschlußplätzen ist jeweils die angeschlossene Tastaturvariante bzw. der angeschlossene Druckertyp angegeben.

### **Rückkehr in das vorherige Menü**

Zur Rückkehr in das vorherige Menü drücken Sie die Taste .

# Menüs für den Systemverwalter

s\_k\_k



Sie haben die Funktion **k – Bildschirmarbeitsplätze und Drucker konfigurieren** gewählt. Es darf kein anderer Benutzer auf dem PC arbeiten. Sie müssen die aktuelle Funktion von der 'console' aufrufen.

Sie stellen damit die Konfiguration auf Ihrem PC neu ein, wenn sich Anzahl oder Eigenschaften der angeschlossenen Bildschirmarbeitsplätze und Drucker geändert haben. Diese Geräte werden an den SS97- bzw. AFP-Steckplätzen der Ein/Ausgabeprozessoren angeschlossen.

Zuerst werden Sie gefragt, ob Sie die Rekonfiguration tatsächlich durchführen möchten. Wenn das der Fall ist, drücken Sie die Taste . Wenn Sie die Konfiguration nicht ändern möchten, drücken Sie zuerst die Leer-Taste und dann die Taste . Die aktuelle Menüfunktion wird dann beendet.

### **Bildschirm HILFSINFORMATION ZU DRUCKERNAMEN**

Dieser Bildschirm entspricht der Rückansicht der Systemeinheit und der möglichen Druckerkonfiguration. Für jede SS97-Schnittstelle für Drucker ist der symbolische Druckernamen angegeben. Dieser Name erscheint bei allen Menüfunktionen, die sich auf Drucker beziehen (z.B. Zustandsabfrage).

### **Bildschirm STECKERANORDNUNG**

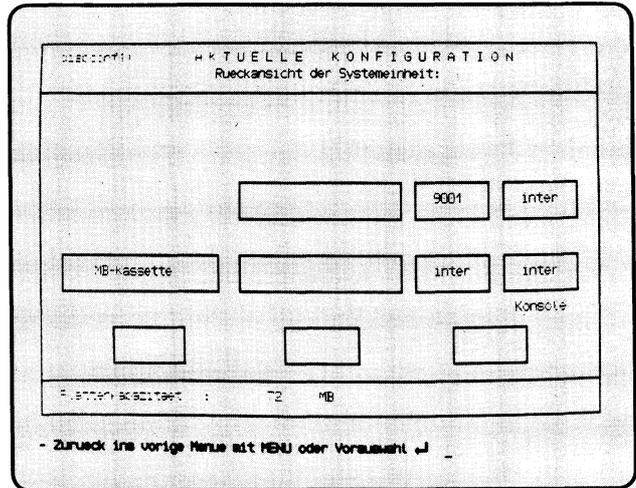
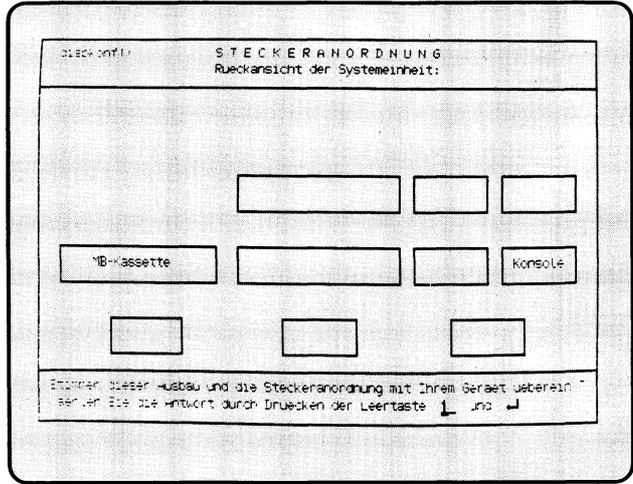
Sie können die aktuelle Menüfunktion abbrechen, indem Sie gleichzeitig die Tasten  und  drücken.

Wenn Sie eine Rekonfiguration durchführen möchten, müssen Sie angeben, wie bei Ihrem PC die Rückseite der Systemeinheit aussieht. Dazu erhalten Sie auf dem Bildschirm die erste der möglichen Steckeranordnungen dargestellt. Wenn die Steckeranordnung bei Ihrem PC genauso aussieht, drücken Sie die Taste .

Wenn die Steckeranordnung nicht Ihrem PC entspricht, drücken Sie die Leer-Taste und dann die Taste . Sie erhalten dann einen weiteren Bildschirm, der eine andere Steckeranordnung darstellt. Falls diese für Ihren PC zutrifft, bestätigen Sie mit der Taste . Falls nicht, drücken Sie die Leer-Taste und anschließend die Taste . Darauf erhalten Sie den dritten Bildschirm, der wiederum eine andere Steckeranordnung zeigt. Bestätigen Sie eine Übereinstimmung mit der Taste . Wenn auch diese Steckeranordnung nicht auf Ihren PC zutrifft oder wenn Sie die aktuelle Menüfunktion abbrechen möchten, drücken Sie wieder die Leer-Taste und danach die Taste . Die aktuelle Menüfunktion wird dann beendet.

# Menüs für den Systemverwalter

s\_kkk



Nachdem die Anordnung der Steckplätze feststeht, konfigurieren Sie die AFP-Anschlüsse, falls welche vorhanden und belegt sind. An einem AFP-Anschluß können 1 Bildschirm und wahlweise 1 Drucker bzw. ein 2. Bildschirm angeschlossen werden.

### Formular AFP-ANSCHLUSS

Zum Abbrechen der aktuellen Menüfunktion drücken Sie gleichzeitig die Tasten **CTRL** und **T**.

Wenn Ihr PC keine AFP-Anschlüsse hat bzw. wenn Sie diese Anschlüsse nicht konfigurieren möchten, drücken Sie die Taste **↓**.

Sie können bis zu 3 AFP-Anschlüsse konfigurieren, abhängig von der Ausbaustufe Ihres PC. Um den gewünschten Anschluß auszuwählen, bewegen Sie die Schreibmarke mit der Taste **←** auf das entsprechende Formularfeld und drücken die Leer-Taste. Im Formularfeld erscheint dort Text AFP. Drücken Sie danach die Taste **↓**. Das aktuelle Formularfeld wird von einem zweiteiligen Formular überschrieben. Im linken Formularfeld wählen Sie jetzt mit der Leer-Taste den Typ des 2. angeschlossenen Gerätes. Falls Sie dazu Hilfsinformationen benötigen, drücken Sie die Taste **HELP**. Nachdem Sie Ihre Auswahl mit der Taste **↓** abgeschlossen haben, wird der aktuelle Formularteil wiederum überschrieben. Sie sollen jetzt die Tastaturvarianten bzw. Tastaturvariante und Druckertyp wählen. Hilfsinformationen erhalten Sie mit der Taste **HELP**. Nach Ihrer Auswahl drücken Sie die Taste **↓**.

Nachdem die AFP-Anschlüsse feststehen, geben Sie die Gerätetypen an den SS97-Steckplätzen an.

### Formular GERAETETYPEN

Wenn Sie die aktuelle Menüfunktion abbrechen möchten, drücken Sie gleichzeitig die Tasten **CTRL** und **T**. Die Konfiguration bleibt dann unverändert. Zum Festlegen der Gerätetypen drücken Sie sooft die Taste **←**, bis die Schreibmarke im Formularfeld des gewünschten SS97-Steckplatzes steht. Falls AFP-Anschlüsse belegt sind, können Sie bestimmte SS97-Steckplätze nicht mehr konfigurieren. Durch Drücken der Leer-Taste wählen Sie den Gerätetyp am SS97-Steckplatz.

Durch wiederholtes Drücken der Leer-Taste zeigt das Formularfeld nacheinander alle erlaubten Werte an. Wenn die Schreibmarke auf der 1. Stelle des Formularfeldes steht, können Sie sich mit der Taste **HELP** über die vorgegebenen Werte informieren.

Wenn Sie alle Änderungen durchgeführt haben, drücken Sie zum Abschluß die Taste **↓**.

Nachdem die Gerätetypen feststehen, geben Sie die Tastatur- und Druckertypen an.

### Formular TASTATUR- UND DRUCKERTYPEN WAEHLEN

Zum Abbrechen der aktuellen Menüfunktion drücken Sie gleichzeitig die Tasten **CTRL** und **T**. Die aktuelle Konfiguration bleibt dann unverändert. Zum Festlegen der Tastatur- und Druckertypen positionieren Sie die Schreibmarke mit der Taste **←** auf das Formularfeld des gewünschten SS97-Steckplatzes. Dann wählen Sie mit der Leer-Taste den gewünschten Tastatur- oder Druckertyp aus. Wenn die Schreibmarke auf der 1. Stelle des Formularfeldes steht, können Sie sich mit der Taste **HELP** über die vorgegebenen Werte informieren. Wenn Sie alle Tastatur- und Druckertypen festgelegt haben, drücken Sie zum Abschluß die Taste **↓**.

### Bildschirm HILFSINFORMATION ZU DRUCKERNAMEN

Dieser Bildschirm entspricht der Rückansicht der Systemeinheit und der möglichen Druckerkonfiguration. Für jeden SS97- und AFP-Steckplatz für Drucker ist der symbolische Druckername angegeben. Dieser Name erscheint bei allen Menüfunktionen, die sich auf Drucker beziehen (z.B. Zustandsabfrage). SINIX zeigt Ihnen nun die neue Konfiguration auf dem Bildschirm, und fragt, ob sie wirksam werden soll. Falls Sie 'j' tippen und die Taste **↓** drücken, fordert Sie SINIX jetzt auf, etwas zu warten. Anschließend wird die Druckerverwaltung beendet, falls in Ihrer bisherigen Konfiguration Drucker angeschlossen waren. Falls Sie 'n' tippen, bleibt die alte Konfiguration erhalten. Falls bei Ihrer neuen Konfiguration Drucker am PC angeschlossen sind, erhalten Sie die nachfolgende Frage.

### SINIX: Sollen Auftraege am Drucker D1 mit einer Kopfseite beginnen?

Sie sollen jetzt für den ersten Drucker der Konfiguration festlegen, ob dieser vor jedem Auftrag eine Kopfseite mit folgendem Inhalt drucken soll:

- Titel des Druckauftrages
- Datum und Uhrzeit des Drucks
- Datum und Uhrzeit des Druckauftrags
- Datum und Uhrzeit der letzten Änderung des zu druckenden Dokuments
- Benutzerkennung des Auftraggebers
- Benutzerkennung des Empfängers.

Anschließend treffen Sie die gleiche Entscheidung für die Anhangseite, die die gleichen Informationen wie die Kopfseite enthält, aber nach jedem

Auftrag gedruckt wird.

Die Abfrage nach Kopf- und Anhangseite wird für jeden weiteren angeschlossenen Drucker wiederholt.

Anschließend wird die Druckerverwaltung wieder gestartet.

### **Bildschirm AKTUELLE KONFIGURATION**

Sie erhalten die aktuelle Konfiguration, die ab sofort auf Ihrem PC eingestellt ist. Die entsprechenden Felder für die SS97- und AFP-Steckplätze zeigen die festgelegten Tastatur- und Druckertypen.

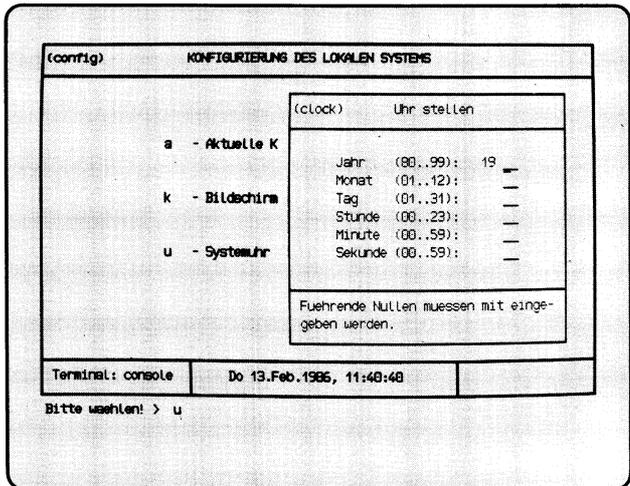
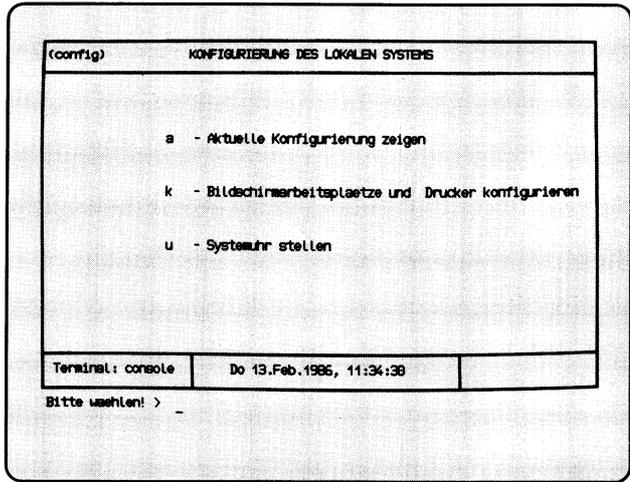
Bei den belegten SS97- und AFP-Anschlußplätzen ist jeweils die angeschlossene Tastaturvariante bzw. der angeschlossene Druckertyp angegeben.

### **Rückkehr in das vorherige Menü**

Zur Rückkehr in das vorherige Menü drücken Sie die Taste ↓.

# Menüs für den Systemverwalter

s\_k\_u



Sie haben die Funktion **u – Systemuhr stellen** gewählt. In den aktuellen Bildschirm wird ein Formular eingeblendet.

### **Funktion beenden**

Durch Drücken der Taste  beenden Sie die Funktion.

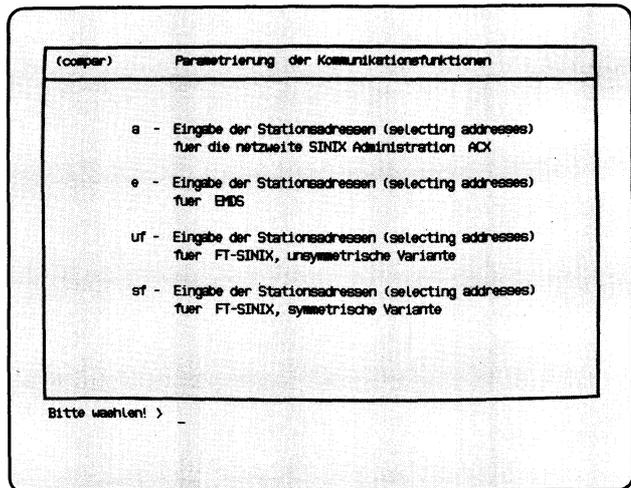
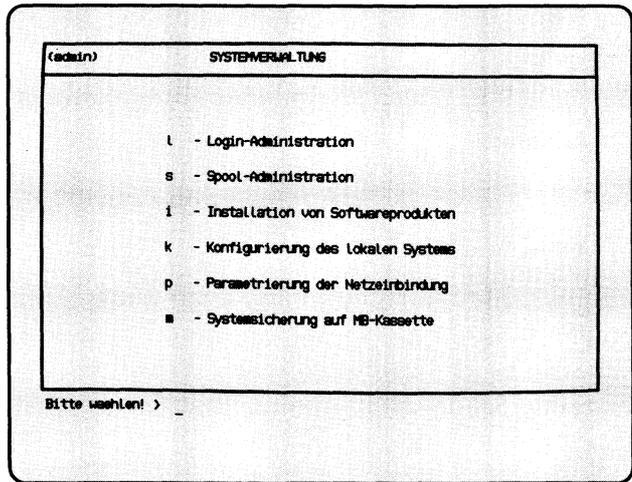
### **Formular ausfüllen**

Tragen Sie in die Formularfelder die geforderten Angaben ein; führende Nullen bitte mit angeben. Falsche Eingaben können Sie mit der Taste  korrigieren.

Nachdem Sie das Formular ausgefüllt haben, drücken Sie die Taste .

# Menüs für den Systemverwalter

S\_u\_p



Sie haben die Funktion **p – Parametrierung der Netzeinbindung** gewählt. Damit stellen Sie die Parameter für die Softwareprodukte "EMDS", "FT-SINIX" und "ACX" ein. Sie erhalten das Menü **PARAMETRIERUNG DER KOMMUNIKATIONSFUNKTIONEN** mit folgenden Auswahlmöglichkeiten:

- a – Eingabe der Stationsadressen (selecting addresses)  
für die netzweite SINIX Administration ACX → Handbuch "ACX"**
- e – Eingabe der Stationsadressen (selecting addresses)  
für EMDS → Handbuch "EMDS"**
- uf – Eingabe der Stationsadressen (selecting addresses)  
für FT-SINIX, unsymmetrische Variante  
→ Handbuch "FT-SINIX"**
- sf – Eingabe der Stationsadressen (selecting addresses)  
für FT-SINIX, symmetrische Variante → Handbuch "FT-SINIX"**

# Menüs für den Systemverwalter

S\_uM

```
(admin) SYSTEMVERWALTUNG

l - Login-Administration
s - Spool-Administration
i - Installation von Softwareprodukten
k - Konfigurierung des Lokalen Systems
p - Parametrierung der Netzeinbindung
a - Systemsicherung auf MB-Kassette

Bitte weehlen! > _
```

M



```
(tssve) DATENSICHERUNG AUF MAGNETBAND-KASSETTEN

Straffung MB-Kassette:

t - Straffen des Magnetbandes

Physikalische Datensicherung :

a - Systemabzug auf MB-Kassette ausgeben
e - Systemabzug von MB-Kassette einlesen

Logische Datensicherung :

v - Verzeichnis der MB-Kassette ausgeben
s - Systemabzug auf MB-Kassette schreiben
l - Systemabzug von MB-Kassette lesen

Bitte weehlen! > _
```

Sie haben die Funktion **m – Systemsicherung auf MB-Kassette** gewählt. Bei einem Systemabzug darf kein anderer Benutzer auf dem PC arbeiten. Sie sollten regelmäßig einen Systemabzug auf MB-Kassette schreiben lassen, um bei Fehlern die Benutzerdaten wieder einlesen zu können. Für diesen Zweck sollten Sie unbedingt eine physikalische Datensicherung durchführen. Sie geht am schnellsten, und nutzt den optimalen Betriebsmodus des Magnetband-Laufwerks. Sie erhalten das Menü **DATENSICHERUNG AUF MAGNETBAND-KASSETTEN** mit folgenden Funktionen:

Straffung MB-Kassette:

- t – Straffen des Magnetbandes** → Seite 5-78
- das Magnetband nach längerer Lagerung straffen

Logische Datensicherung:

- v – Verzeichnis der MB-Kassette ausgeben** → Seite 5-80
- Verzeichnis der Magnetband-Kassette auf dem Bildschirm anschauen
- s – Systemabzug auf MB-Kassette schreiben** → Seite 5-82
- alle Benutzer-Dateien auf Magnetband-Kassette schreiben
- l – Systemabzug von MB-Kassette lesen** → Seite 5-86
- defekte Benutzer-Dateien durch den letzten Sicherungsstand auf der Magnetband-Kassette wiederherstellen.

Physikalische Datensicherung:

- a – Systemabzug auf MB-Kassette ausgeben** → Seite 5-90
- Benutzerbereich der Festplatte auf Magnetband-Kassette ausgeben
- e – Systemabzug von MB-Kassette einlesen** → Seite 5-94
- Benutzerbereich der Festplatte durch den letzten Sicherungsstand auf der Magnetband-Kassette wiederherstellen

### *Hinweis*

Ein Konzept für die Datensicherung auf Ihrem PC könnte z.B. folgendermaßen aussehen:

## Menüs für den Systemverwalter

---

- Sie führen täglich oder wöchentlich einen physikalischen Systemabzug durch. Es sollten jederzeit 2 aufeinander folgende Systemabzüge vorhanden sein. Sie können dann im Fehlerfall auf dem vorletzten Sicherungsstand aufsetzen, wenn aus irgendwelchen Gründen der letzte Sicherungsstand nicht wiederhergestellt werden kann.
- Der Benutzer sichert täglich seine neuen und geänderten Dokumente auf Disketten. Diese Sicherungen müssen den Zeitraum zwischen den physikalischen Systemabzügen abdecken, damit jederzeit der aktuelle Dokumentenbestand wiederhergestellt werden kann.

⌋

⌋

⌋

⌋

# Menüs für den Systemverwalter

S...t

(tsaue) DATENSICHERUNG AUF MAGNETBAND-KASSETTEN

Straffung MB-Kassette:

- t - Straffen des Magnetbandes

Physikalische Datensicherung :

- a - Systemabzug auf MB-Kassette ausgeben
- e - Systemabzug von MB-Kassette einlesen

Logische Datensicherung :

- v - Verzeichnis der MB-Kassette ausgeben
- s - Systemabzug auf MB-Kassette schreiben
- l - Systemabzug von MB-Kassette lesen

Bitte waehlen! > \_



Straffung einer MB-Kassette

Bei dieser Funktion wird die MB-Kassette einmal vor- u. zurueckgespult  
(Dauer ca. 3 Minuten ...)

Straffung wurde angestossen; Sie koennen weiterarbeiten

- Zurueck ins vorige Menue mit MENU oder Vorauswahl ↵ \_

Sie haben die Funktion **t – Straffung einer MB-Kassette** gewählt. Sie sollten die Funktion aufrufen, wenn die Kassette seit der letzten Benutzung eine längere Zeit gelagert worden ist (mehr als 1 Woche). Sie können die Straffung auch jedesmal durchführen, wenn Sie eine Kassette in das Laufwerk eingelegt haben.

Beim Formatieren einer Kassette ist die Straffung enthalten.

# Menüs für den Systemverwalter

S...m...V

(tsaue) DATENSICHERUNG AUF MAGNETBAND-KASSETTEN

Straffung MB-Kassette:

- t - Straffen des Magnetbandes

Physikalische Datensicherung :

- a - Systemabzug auf MB-Kassette ausgeben
- e - Systemabzug von MB-Kassette einlesen

Logische Datensicherung :

- v - Verzeichnis der MB-Kassette ausgeben
- s - Systemabzug auf MB-Kassette schreiben
- l - Systemabzug von MB-Kassette lesen

Bitte wählen! > \_



Verzeichnis der MB-Kassette ausgeben

Liegt die richtige MB-Kassette im Laufwerk ? (j/n) > \_

Sie haben die Funktion **v – Verzeichnis der MB-Kassette ausgeben** gewählt. Sie erhalten auf dem Bildschirm die Namen der Dateien, die auf einer Magnetband-Kassette stehen. Die Kassette muß mit einer der folgenden Menüfunktionen erstellt worden sein:

**Systemabzug auf MB-Kassette schreiben** bzw.  
**Archiv auf MB-Kassette schreiben.**

### **SINIX: Liegt die richtige MB-Kassette im Laufwerk? (j/n)**

Zum Beenden der aktuellen Funktion tippen Sie 'n', und drücken die Taste .

Falls Sie noch keine Kassette in das Laufwerk eingelegt haben, tun Sie dies jetzt. Öffnen Sie den Laufwerk-Verschluss, indem Sie den rechteckigen Knopf drücken. Wie Sie die Kassette einlegen müssen, zeigt die Innenseite des Verschlusses.

Wenn die Kassette im Laufwerk ist, tippen Sie 'j' und drücken die Taste .

### **SINIX: MB-Kennsatz wird gelesen . . .**

SINIX versucht jetzt, den Kennsatz der Kassette zu lesen. Im Kennsatz steht unter anderem der Eigentümer der Kassette, und wann sie zuletzt beschrieben wurde. Der Kennsatz wird angelegt, wenn Sie die Kassette formatieren. Der Eigentümer-Vermerk erfolgt auf Wunsch des Benutzers, wenn die Kassette beschrieben wird.

### **SINIX: Die eingelegte MB-Kassette gehoert .....**

Auf der Kassette ist die angegebene Benutzerkennung als Eigentümer eingetragen.

### **SINIX: tar: Pruefsummenfehler im Dateiverzeichnis**

Sie haben entweder eine falsche Kassette eingelegt oder die Kassette wurde fehlerhaft beschrieben. Um die aktuelle Menüfunktion abzubrechen, drücken Sie die Taste .

### **SINIX: Auf der Diskette befinden sich folgende Dateien:**

Sie erhalten auf dem Bildschirm die Namen der Dateien, die auf der Kassette stehen. Dateien können Dokumente, Programme oder irgendwelchen anderen Daten sein.

Sie können die Bildschirm-Ausgabe anhalten, indem Sie gleichzeitig die Tasten  und  drücken. Die Ausgabe wird fortgesetzt, wenn Sie gleichzeitig die Tasten  und  drücken.

# Menüs für den Systemverwalter

S\_u\_m\_m\_S

(tsave) DATENSICHERUNG AUF MAGNETBAND-KASSETTEN

Straffung MB-Kassette:

- t - Straffen des Magnetbandes

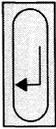
Physikalische Datensicherung :

- a - Systemabzug auf MB-Kassette ausgeben
- e - Systemabzug von MB-Kassette einlesen

Logische Datensicherung :

- v - Verzeichnis der MB-Kassette ausgeben
- s - Systemabzug auf MB-Kassette schreiben
- l - Systemabzug von MB-Kassette lesen

Bitte wählen! > \_



Systemabzug auf MB-Kassette schreiben

Liegt die richtige MB-Kassette im Laufwerk ? (j/n) > \_

Sie haben die Funktion **s – Systemabzug auf MB-Kassette schreiben** gewählt.

### **Achtung**

Verwenden Sie diese Funktion maximal 1 mal im Monat, da eine zu häufige Anwendung das Laufwerk beschädigen kann. Sie sollten die physikalische Sicherung vorziehen (siehe Funktion **a – Systemabzug auf MB-Kassette ausgeben**).

Die Dateien aller Benutzerkennungen einschließlich 'admin' werden auf Magnetband-Kassette geschrieben. Die Kassette muß formatiert sein (siehe Funktion "Datentraeger formatieren", Menü "Dienstprogramme"). Ihre Benutzerkennung wird automatisch als Eigentümerin auf der Kassette eingetragen.

### **SINIX: Liegt die richtige MB-Kassette im Laufwerk? (j/n)**

Zum Beenden der aktuellen Funktion tippen Sie 'n', und drücken die Taste .

Falls Sie noch keine Kassette in das Laufwerk eingelegt haben, tun Sie dies jetzt. Öffnen Sie den Laufwerk-Verschluss, indem Sie den rechteckigen Knopf drücken. Wie Sie die Kassette einlegen müssen, zeigt die Innenseite des Verschlusses.

Wenn die Kassette im Laufwerk ist, tippen Sie 'j' und drücken die Taste .

### **SINIX: MB-Kennsatz wird gelesen . . .**

SINIX versucht jetzt, den Kennsatz der Kassette zu lesen. Im Kennsatz steht unter anderem der Eigentümer der Kassette, und wann sie zuletzt beschrieben wurde. Der Kennsatz wird angelegt, wenn Sie die Kassette formatieren. Der Eigentümer-Vermerk erfolgt auf Wunsch des Benutzers, wenn die Kassette beschrieben wird.

### **SINIX: Die eingelegte Kassette gehoert .....**

#### **Soll diese MB-Kassette trotzdem überschrieben werden? (j/n)**

Die angegebene Benutzerkennung ist als Eigentümerin auf der Kassette eingetragen. Wenn der Inhalt der Kassette nicht überschrieben werden soll, tippen Sie 'n', und drücken die Taste . Die aktuelle Menüfunktion ist dann beendet.

Wenn die Kassette durch den Systemabzug überschrieben werden soll, tippen Sie 'j', und drücken die Taste .

### **SINIX: tar: Pruefsummenfehler im Dateiverzeichnis**

Sie haben entweder eine falsche Kasette eingelegt oder die Kasette wurde fehlerhaft beschrieben. Um die aktuelle Menüfunktion abzubrechen, drücken Sie die Taste **[DEL]**. Wiederholen Sie den Systemabzug mit einer anderen Kasette.

### **SINIX: MB-Kasette wird beschrieben:**

**a** dateiname      yyyy**KB**

Die Dateien aller Benutzer werden jetzt auf die Kasette geschrieben. SINIX gibt für jede Datei den Namen und die aufgerundete Größe in der Einheit KB aus (1KB = 1024 Zeichen). Dateien können Dokumente, Programme oder irgendwelche anderen Daten sein.

Sie können die Ausgabe anhalten, indem Sie gleichzeitig die Tasten **[CTRL]** und **[S]** drücken. Die Ausgabe wird fortgesetzt, wenn Sie gleichzeitig die Tasten **[CTRL]** und **[Q]** drücken.

Wenn alle Dateien auf die Kasette geschrieben wurden, bestätigt SINIX dies mit: Fertig.

### **SINIX: tar: Schreibfehler**

Kontrollieren Sie, ob der Schreibschutz der Kasette wirksam ist (Pfeil auf der Kassetten-Oberseite zeigt auf 'SAVE'). Wenn dies zutrifft, drehen Sie den Pfeil in die entgegengesetzte Richtung. Rufen Sie anschließend die aktuelle Menüfunktion erneut auf.

⌋

⌋

⌋

⌋

# Menüs für den Systemverwalter

S\_u\_m\_m\_l

(bssu) DATENSICHERUNG AUF MAGNETBAND-KASSETTEN

Straffung MB-Kassette:

- t - Straffen des Magnetbandes

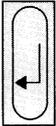
Physikalische Datensicherung :

- a - Systemabzug auf MB-Kassette ausgeben
- e - Systemabzug von MB-Kassette einlesen

Logische Datensicherung :

- u - Verzeichnis der MB-Kassette ausgeben
- s - Systemabzug auf MB-Kassette schreiben
- l - Systemabzug von MB-Kassette Lesen

Bitte wählen! > \_



Systemabzug von MB-Kassette Lesen

Bei Ausführung dieser Funktion werden alle wichtigen Systemdateien auf den Stand zum Zeitpunkt der MB-Kassettensicherung gebracht.

Sollen die Dateien wirklich zurückgesetzt werden ? (j/n) > \_

Sie haben die Funktion 1 – **Systemabzug von MB-Kassette lesen** gewählt. Die Dateien aller Benutzerkennungen werden von Magnetband-Kassette wiederhergestellt. Die Dateien haben anschließend den Stand, den sie zum Zeitpunkt der Magnetband-Sicherung hatten.

### **SINIX: Sollen die Dateien wirklich zurueckgesetzt werden? (j/n)**

Sie müssen jetzt entscheiden, ob alle Benutzerdateien auf den Stand der Kassetten-Sicherung gebracht werden sollen.

Wenn Sie das nicht möchten, tippen Sie 'n'.

Wenn alle Benutzerdateien zurückgesetzt werden sollen, tippen Sie 'j'.

Nach der Antwort drücken Sie die Taste .

### **SINIX: Liegt die richtige MB-Kassette im Laufwerk? (j/n)**

Zum Beenden der aktuellen Funktion tippen Sie 'n', und drücken die Taste .

Falls Sie noch keine Kassette in das Laufwerk eingelegt haben, tun Sie dies jetzt. Sie öffnen den Laufwerk-Verschluss, indem Sie den rechteckigen Knopf drücken. Wie Sie die Kassette einlegen müssen, zeigt die Innenseite des Verschlusses.

Wenn die Kassette im Laufwerk ist, tippen Sie 'j' und drücken die Taste .

### **SINIX: MB-Kennsatz wird gelesen . . .**

SINIX versucht jetzt, den Kennsatz der Kassette zu lesen. Im Kennsatz steht unter anderem der Eigentümer der Kassette, und wann sie zuletzt beschrieben wurde. Der Kennsatz wird angelegt, wenn Sie die Kassette formatieren. Der Eigentümer-Vermerk erfolgt auf Wunsch des Benutzers, wenn die Kassette beschrieben wird. Wenn auf der Kassette nicht die Benutzerkennung 'admin' als Eigentümerin eingetragen ist, wird die aktuelle Menüfunktion abgebrochen.

### **SINIX: tar: Pruefsummenfehler im Dateiverzeichnis**

Sie haben entweder eine falsche Kassette eingelegt oder die Kassette wurde fehlerhaft beschrieben. Um die aktuelle Menüfunktion abzubrechen, drücken Sie die Taste .

### **SINIX: MB-Kassette wird gelesen:**

x dateiname          xxxx Byte yyyyKB

Die Benutzerdateien werden jetzt von der Kassette gelesen. SINIX gibt für jede Datei den Namen, die Zeichenanzahl (Bytes), und die aufgerundete Größe in der Einheit KB aus (1KB = 1024 Zeichen).

## Menüs für den Systemverwalter

---

Sie können die Ausgabe anhalten, indem Sie gleichzeitig die Tasten **CTRL** und **S** drücken. Die Ausgabe wird fortgesetzt, wenn Sie gleichzeitig die Tasten **CTRL** und **Q** drücken.

Wenn alle Dateien von der Kassette gelesen wurden, bestätigt SINIX dies mit: Fertig.

⌋

⌋

⌋

⌋

# Menüs für den Systemverwalter

SUMLA

(taeve) DATENSICHERUNG AUF MAGNETBAND-KASSETTEN

Straffung MB-Kassette:

- t - Straffen des Magnetbandes

Phyikalische Datensicherung :

- a - Systemabzug auf MB-Kassette ausgeben
- e - Systemabzug von MB-Kassette einlesen

Logische Datensicherung :

- v - Verzeichnis der MB-Kassette ausgeben
- s - Systemabzug auf MB-Kassette schreiben
- l - Systemabzug von MB-Kassette Lesen

Bitte waehlen! > \_

A



Physischen Systemabzug auf MB-Kassette schreiben

Voraussetzung zur Durchfuehrung dieser Funktion ist es, dass Sie der  
einzige Systembenutzer sind und an dem Konsole-Bildschirm arbeiten.  
Sind diese Voraussetzungen tatsaechlich gegeben? (j/n) > **l**

-hilfe: Schreibmarke auf Feldanfang bewegen und die HELP-Taste druecken

Sie haben die Funktion **a – Systemabzug auf MB-Kassette ausgeben** gewählt. Derjenige Plattenbereich, der die Benutzerdateien enthält, wird auf Magnetband-Kassette geschrieben. Sie müssen an der 'console' arbeiten, und es darf kein anderer Benutzer am PC arbeiten. Die Kassette muß formatiert sein, und die Kennung 'admin' muß darauf als Eigentümerin eingetragen sein. Je nach Speicherkapazität der Festplatte im PC werden 1 oder 2 formatierte Kassetten benötigt. Der Schreibschutz der Kassetten muß unwirksam sein (Pfeil zeigt in die entgegengesetzte Richtung der Beschriftung 'SAVE').

### **SINIX: Liegt die richtige MB-Kassette im Laufwerk? (j/n)**

Zum Beenden der aktuellen Funktion tippen Sie 'n', und drücken die Taste .

Falls Sie noch keine Kassette in das Laufwerk eingelegt haben, tun Sie dies jetzt. Sie öffnen den Laufwerk-Verschuß, indem Sie den rechteckigen Knopf drücken. Wie Sie die Kassette einlegen müssen, zeigt die Innenseite des Verschlusses.

Wenn die Kassette im Laufwerk ist, tippen Sie 'j' und drücken die Taste .

### **SINIX: MB-Kennsatz wird gelesen . . .**

SINIX versucht jetzt, den Kennsatz der Kassette zu lesen. Wenn SINIX den Kennsatz lesen konnte, erhalten Sie seinen Inhalt auf dem Bildschirm:

**Kennsatzname:** Name des Kennsatzes (VOL1).

**Eigentümer:** Benutzerkennung, die als Eigentümerin auf der Kassette eingetragen ist. Damit Sie den Systemabzug durchführen können, muß 'admin' eingetragen sein.

**Erstellungsdatum:** Datum und Zeitpunkt, an dem die Kassette zuletzt beschrieben wurde. Sie können dadurch die Kassetten eines Systemabzugs identifizieren.

**Plattenbereichsname:**

Nur bei PC-MX4 mit 2 Festplatten:

Name des Plattenbereiches, der auf dieser Kassette steht.

**Bandfolgenr.:** Folgenummer einer Sicherungskassette; die erste oder einzige Kassette hat die Folgenummer 1.

**SINIX: Die MB-Kassette gehoert . . . . .**

**Soll diese MB-Kassette trotzdem überschrieben werden? (j/n)**

Die angegebene Benutzerkennung ist als Eigentümerin auf der Kassette eingetragen. Wenn der Inhalt der Kassette nicht überschrieben werden soll, tippen Sie 'n', und drücken die Taste . Die aktuelle Menüfunktion ist dann beendet.

Wenn die Kassette durch den Systemabzug überschrieben werden soll, tippen Sie 'j', und drücken die Taste .

**SINIX: MB-Kassette wird beschrieben (Dauer ca. 14 Minuten)**

SINIX schreibt jetzt den Benutzer-Plattenbereich auf die Kassetten. Falls eine Kassette nicht ausreicht, erhalten Sie eine entsprechende Meldung.

**SINIX: Die Sicherung muss auf einem weiteren Band fortgesetzt werden.**

**Liegt die richtige MB-Kassette im Laufwerk? (j/n)**

Nehmen Sie die 1. Kassette aus dem Laufwerk, und legen Sie eine 2. formatierte Kassette ohne Schreibschutz ein. Falls Sie keine formatierte Kassette haben, müssen Sie 'n' tippen und die Taste  drücken. Dann formatieren Sie eine Diskette und beginnen den Systemabzug von vorne.

Wenn Sie die 2. Kassette eingelegt haben, tippen Sie 'j' und drücken die Taste .

**SINIX: Der usr-Plattenbereich wurde gesichert.**

Der Systemabzug wurde ordnungsgemäß beendet, und Sie können die Kassette aus dem Laufwerk nehmen.

### *Hinweis*

Falls der Abschluß der Sicherung nach ca. 15 Minuten nicht von SINIX gemeldet wird, müssen Sie den Systemabzug auf jeden Fall wiederholen, eventuell mit anderen Kassetten. Falls kein Systemabzug möglich ist, informieren Sie bitte Ihren Systemsoftware-Berater.

⌋

⌋

⌋

⌋

# Menüs für den Systemverwalter

SUMME

(tsave) DATENSICHERUNG AUF MAGNETBAND-KASSETTEN

Straffung MB-Kassette:

- t - Straffen des Magnetbandes

Physikalische Datensicherung :

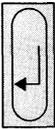
- a - Systemabzug auf MB-Kassette ausgeben
- e - Systemabzug von MB-Kassette einlesen

Logische Datensicherung :

- v - Verzeichnis der MB-Kassette ausgeben
- s - Systemabzug auf MB-Kassette schreiben
- l - Systemabzug von MB-Kassette Lesen

Bitte waehlen! > \_

E



Physischen Systemabzug von MB-Kassette Lesen

Das Neuladen von Plattenbereichen kann grundsätzlich nicht vom Menuesystem aus aktiviert werden.

Eine Anleitung zur Ausführung dieser Funktion erhalten Sie durch Eingabe von 'e' und Druecken der (HELP)-Taste.

- Zurück ins vorige Menu mit MENU oder Vorauswahl ↵

Sie haben die Funktion **e – Systemabzug von MB-Kassette einlesen** gewählt. SINIX teilt Ihnen mit, daß diese Aktion nicht vom Menüsystem aus durchgeführt werden kann. Die aktuelle Menüfunktion ist beendet. Sie können jetzt folgendes tun:

- Sie informieren sich, wie ein Systemabzug von Diskette eingelesen wird: Tippen Sie 'e' und drücken Sie die Taste **[HELP]**. Sie erhalten dann auf dem Bildschirm entsprechende Hilfsinformationen.
- Sie lassen den Systemabzug von Magnetband Kassette einlesen, wie in den Hilfsinformationen bzw. in diesem Handbuch nachfolgend beschrieben.

Beim Einlesen eines physikalischen Systemabzugs wird der Benutzer-Plattenbereich wiederhergestellt. Der Plattenbereich hat dann den Stand zum Zeitpunkt des Systemabzugs.

Beim Einlesen des Systemabzugs müssen Sie folgendes beachten:

1. Die Magnetband-Kassette muß mit folgender Funktion im aktuellen Menü beschrieben worden sein: **a – Systemabzug auf MB-Kassette ausgeben**.
2. Sie müssen an der 'console' arbeiten und der einzige aktive Benutzer auf dem PC sein. Diese Informationen erhalten Sie
  - im Menüsystem mit der Vorauswahl **.s.d.w** oder
  - in der Shell mit dem Kommando **who**.

### Einlesen des Systemabzugs starten

Falls Sie noch unter der Benutzerkennung 'admin' arbeiten, drücken Sie die Taste **[END]**, um den Begrüßungsbildschirm zu erhalten. Melden Sie sich anschließend unter der Benutzerkennung 'root' an, tippen Sie das Kommando **/etc/rstphys**, und drücken Sie die Taste **[↓]**.

**SINIX: Der Plattenbereich wird neu geladen . . .**

**Liegt die richtige MB-Kassette in dem Laufwerk? (j/n)**

Zum Beenden der aktuellen Funktion tippen Sie 'n', und drücken die Taste **[↓]**. Zum erneuten Start müssen Sie wieder das Kommando **/etc/rstphys** eingeben.

Falls Sie noch keine Kassette in das Laufwerk eingelegt haben, tun Sie dies jetzt. Öffnen Sie den Laufwerk-Verschluss, indem Sie den rechteckigen Knopf drücken. Wie Sie die Kassette einlegen müssen, zeigt die Innenseite des Verschlusses.

Wenn die Kassette im Laufwerk ist, tippen Sie 'j' und drücken die Taste .

**SINIX: MB-Kennsatz wird gelesen . . .**

SINIX versucht jetzt, den Kennsatz der Kassette zu lesen. Wenn SINIX den Kennsatz lesen konnte, erhalten Sie seinen Inhalt auf dem Bildschirm (siehe Beschreibung der vorhergehenden Menüfunktion).

**SINIX: MB-Kassette wird jetzt gelesen (Dauer ca. 14 Minuten)**

Der Systemabzug wird jetzt von der Magnetband-Kassette gelesen. Dies dauert ca. 14 Minuten.

**SINIX: Bandnummer 1 erwartet aber 2 eingelegt – Bitte legen Sie das richtige Band ein**

Von einem Systemabzug auf 2 Magnetband-Kassetten haben Sie zu Beginn die 2. Kassette eingelegt. Legen Sie die 1. Kassette ein, beantworten Sie die Frage nach der richtigen Kassette mit 'j', und drücken Sie die Taste .

**SINIX: Neuladen beendet**

Der Systemabzug wurde fehlerfrei von Kassette eingelesen.

### *Hinweis*

Wenn der Systemabzug nach ca. 15 Minuten nicht eingelesen ist, kann dies folgende Ursachen haben:

- die verwendete Kassette wurde fehlerhaft beschrieben, z.B. wegen Stromausfall. Lassen Sie in diesem Fall den Systemabzug von einer früheren Sicherung einlesen.
- die verwendeten Kassetten wurden nicht auf diesem PC beschrieben. Wiederholen Sie das Kommando /etc/rstphys mit den richtigen Kassetten.

---

## 6 Was tun, wenn ...

### Was tun, wenn am Bildschirm ein unverständlicher Text steht?

Wenn Sie ein Menü, ein Formular oder eine Auswahlliste am Bildschirm haben, können Sie Hilfsinformationen anfordern:

- Menü

Allgemein:

Taste  drücken

Funktion im Menü:

a) Buchstabe der Funktion eintippen

b) Taste  drücken

Bedienung des Menüs:

Punkt ('.') eintippen und Taste  drücken.

- Formular

Eingabefeld im Formular:

a) Schreibmarke mit einer grünen 'Pfeiltaste' auf die 1. Stelle des Feldes positionieren

b) Taste  drücken

Bedienung des Formulars:

Punkt ('.') eintippen und Taste  drücken.

- Auswahlliste

Bedienung der Auswahlliste:

Punkt ('.') eintippen und Taste  drücken.

---

## **Was tun, wenn Sie aus dem aktuellen Bildschirm in ein beliebiges Menü möchten**

Wenn Sie ein Menü am Bildschirm haben bzw. wenn eine Funktion beendet ist, können Sie mit einer Vorauswahl direkt die Funktion eines beliebigen Menüs auswählen. Sie sparen sich dadurch alle Menü-Bildschirme, die Sie schrittweise bis zur gewünschten Funktion erhalten würden. Bei einer Vorauswahl benutzen Sie am besten die Menü-Übersicht. Für eine Vorauswahl geben Sie alle Buchstaben durch Leerzeichen getrennt ein, die auf dem Weg vom aktuellen bzw. vom Hauptmenü zum gewünschten Bildschirm liegen. Wenn Sie über das Hauptmenü gehen, tippen Sie zuerst die Zeichen 's' und dann alle Buchstaben bis zur gewünschten Funktion. Ausführliche Informationen über die Vorauswahl finden Sie in Kapitel 2: "Wie führen Sie eine Vorauswahl durch?"

## **Was tun, wenn SINIX für Ihre Benutzerkennung ein Kennwort fordert, obwohl keins vorhanden ist?**

Sie haben sich bei der Eingabe der Benutzerkennung vertippt. Drücken Sie entweder die Taste **END** oder **↵** und beginnen Sie von vorne.

## **Was tun, wenn im Menü der Text steht: Neue Post?**

Jeder Benutzer von SINIX besitzt einen eigenen Postkorb. In diesem legt SINIX Briefe für den Besitzer ab. Sobald neue Post eintrifft, wird im Menü rechts unten der o.g. Text angezeigt. Im Menü POST können Sie die Briefe lesen, löschen oder in Ihrem Archiv als Dokumente ablegen.

---

## Was tun, wenn der Bildschirm dunkel ist?

- Kontrollieren Sie, ob der Computer bzw. Ihr Bildschirmplatz eingeschaltet ist!

Kontrollieren Sie, ob die Helligkeit Ihres Bildschirmes richtig eingestellt ist!

- Drücken Sie gleichzeitig die Tasten **CTRL** und **R**! Am Bildschirm muß jetzt wieder etwas stehen. Falls vor der Schreibmarke ein Schmierzeichen steht, löschen Sie es mit der Taste **ⓧ**.

## Was tun, wenn Sie Hilfsinformationen benötigen?

Unter der Überschrift "Was tun, wenn am Bildschirm ein unverständlicher Text steht?" finden Sie die benötigten Informationen.

## Was tun, wenn am Bildschirm der Text steht: Bitte waehlen! >

Sie werden aufgefordert, aus dem abgebildeten Menü eine Auswahl zu treffen. Die Auswahl führen Sie durch, indem Sie den Kleinbuchstaben (Selektor) vor der Auswahlmöglichkeit eintippen und die Taste **↓** drücken.

Sie können auch eine Vorauswahl treffen, d.h. Sie wählen eine Funktion aus, die nicht im abgebildeten Menü enthalten ist.

Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 2.

---

## Was tun, wenn am Bildschirm der Text steht: + Seite -Seite

Falls unten rechts "wird fortgesetzt" steht, haben Sie Hilfsinformationen abgerufen, die sich über mehr als einen Bildschirm erstrecken. Sie können jetzt

- in das Menü, Formular oder die Auswahlliste zurückspringen, indem Sie die Taste **[MENU]** drücken.
- vorwärts oder rückwärts in den Hilfsinformationen blättern, indem Sie '+' oder '-' tippen und die Taste **[↓]** drücken.

## Was tun, wenn Sie etwas bestimmtes tun möchten und nicht wissen wie?

1. Sie wollen eine bestimmte Aufgabe erledigen und wissen nicht wie die entsprechende Menüfunktion heißt?
  - a) Nehmen Sie die Menü-Übersicht am Anfang des Handbuches und versuchen Sie dort, die entsprechende Funktion zu finden.
  - b) Schlagen Sie das Funktionsverzeichnis im Anhang auf.
  - c) Schlagen Sie das Stichwortverzeichnis am Ende des Handbuches auf.
2. Sie wollen bei der Ausführung einer Funktion etwas Bestimmtes tun und wissen nicht, was Sie dazu eingeben müssen?
  - a) Wenn Sie Hilfsinformationen über die Bedienung von Menüs, Formularen oder Auswahllisten wollen: Punkt ('.') eintippen und **[HELP]**.
  - b) Wenn Sie Hilfsinformationen über das abgebildete Menü oder Formular wollen: **[HELP]**.
  - c) Lesen Sie im Handbuch bei der Beschreibung der Funktion nach.

---

## **Was tun, wenn Sie nicht wissen, welche Taste Sie drücken müssen?**

Bitte lesen Sie nach im Kapitel 2:

- Welche Tasten sind für Menüs wichtig? bzw.
- Was geschieht nach Ihrer Menüauswahl? bzw.
- Wie füllen Sie ein Formular aus? bzw.
- Wie behandeln Sie eine Auswahlliste?.

## **Was tun, wenn Sie eine vorherige Menüauswahl ändern oder löschen möchten?**

1. Menüauswahl ändern

DEL

Selektor oder Vorauswahl eintippen

2. Menüauswahl löschen

DEL

---

## **Was tun, wenn nach Ihrer Eingabe keine Reaktion erfolgt?**

- Wenn am PC-MX Computer außer Ihnen noch andere Benutzer arbeiten, arbeiten, können sich die Antwortzeiten am Bildschirm verlängern.
- Kontrollieren Sie, ob der PC immer noch eingeschaltet ist. Lesen Sie dazu bitte in der Betriebsanleitung nach.
- Überzeugen Sie sich, daß der Prozessor noch läuft. Das können Sie an den LED-Anzeigen der Systemeinheit feststellen (siehe Betriebsanleitung). Wenn diese Anzeigen sich nicht verändern, "hängt" der Prozessor, d.h. es ist keine Verarbeitung mehr möglich. Bitte informieren Sie dann den Systemverwalter.

## **Was tun, wenn Ihre Tastatur-Eingabe am Bildschirm nicht sichtbar ist?**

Wenn Sie im Begrüßungsbildschirm Ihr Kennwort eintippen, ist es am Bildschirm nicht sichtbar. Dadurch soll verhindert werden, daß ein Unbefugter Ihr Kennwort lesen kann. SINIX schaltet in diesem Fall in einen anderen Bildschirmmodus um, in dem Ihre Tastatureingaben nicht auf dem Bildschirm erscheinen. Wenn dies während Ihrer Arbeit passiert, kann ein Kommando oder ein Fehler dafür verantwortlich sein. Bitte schlagen Sie in der Betriebsanleitung nach.

---

## Was tun, wenn im Menüsystem Inkonsistenzen bezüglich der Benutzerkennungen auftreten? (Systemverwalter)

Wenn Sie die Dateien `/etc/passwd` oder `/etc/group` mit CED ändern, können Inkonsistenzen im Menüsystem auftreten. Sie sollten Benutzerkennungen nur mit Hilfe des Menüs LOGIN-ADMINISTRATION ändern. Falls doch einmal Inkonsistenzen auftreten, müssen Sie unter der Kennung `admin` in die SINIX-Kommandoshell springen (Eingabe: `!` und Taste `[J]`) und folgende Dateien mit dem CED aktualisieren:

`/etc/passwd`

Wie die Einträge in dieser Datei aufgebaut sein müssen, entnehmen Sie bitte aus "Buch 1", Kapitel 5, "Neue Benutzer definieren".

`/etc/group`

Die Bedeutung dieser Dateieinträge können Sie ebenfalls nachlesen in "Buch 1", Kapitel 5, "Benutzergruppe definieren".

`/usr/admin/.benutzer/"benutzerkennung"`

Für jede Benutzerkennung in SINIX muß eine Datei mit diesem Namen vorhanden sein. Die Dateien haben keinen Inhalt, d.h. nur der Dateiname ist für das Menüsystem von Bedeutung.

`/usr/admin/gruppen`

Jeder Gruppenname in SINIX ist in dieser Datei eingetragen (Ein Eintrag pro Zeile)

`/usr/admin/stop.dat`

Für jede gesperrte Benutzerkennung ein Eintrag in folgendem Format: `benutzer;gruppe;terminal;startmenü;shell;global`

<code>benutzer</code>	gibt die Benutzerkennung an
<code>gruppe</code>	gibt die Benutzergruppe an
<code>terminal</code>	gibt den Terminaltyp an ( <code>me97801</code> )
<code>startmenü</code>	gibt das Startmenü nach login an ( <code>main</code> )
<code>shell</code>	gibt an, ob der Benutzer in die SINIX-Kommandoshell springen darf ( <code>y</code> ) oder nicht ( <code>n</code> )
<code>global</code>	gibt an, ob der Benutzer das Menü GLOBALE FUNKTIONEN auswählen darf ( <code>y</code> ) oder nicht ( <code>n</code> ).

---

### Beispiel

Wenn Sie die Benutzererkennung mgast gesperrt haben, muß in der Datei folgender Eintrag sein:

```
mgast;other;me97801;main;n;y
```

```
/usr/menus/app/develop/login.dat
```

Ein Eintrag für jede Benutzererkennung, die mit dem Menü LOGIN-ADMINISTRATION eingetragen wurde. Das Format ist das gleiche, wie bei der Datei /usr/admin/stop.dat.

```
/usr/menus/app/develop/deauth.dat
```

Ein Eintrag für jede Benutzererkennung, die bestimmte Menüauswahlmöglichkeiten nicht haben soll, in folgendem Format:

```
benutzer;menüname;auswahlmöglichkeit
```

Wenn Sie alle Dateien aktualisiert haben, rufen Sie folgende Shellprozedur auf: /usr/menus/app/control/genacf.scr.

Ein Benutzer, dem nach login (Anmelden an SINIX) nicht das Standard-Menüsystem sondern ein anderes angeboten werden soll, muß in seinem Home-Dateiverzeichnis die Datei *.profile* mit folgendem Inhalt haben:

```
MDIR = "menüesystem-name"
```

## Was tun, wenn Sie die Benutzer über aktuelle Änderungen informieren möchten?

Wenn Sie die Benutzer über aktuelle Änderungen auf Ihrem Computer informieren möchten, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie wählen im Menü POST die Funktion n – Nachricht schreiben und absenden, und senden die Nachricht an alle betroffenen Benutzer.
- Sie springen in die Kommandoshell und tragen die Nachricht mit dem CED in die Datei /etc/motd ein. Jeder Benutzer erhält beim Anschließen an SINIX (login) den Inhalt dieser Datei auf dem Bildschirm. Sie müssen für die Datei entsprechende Zugriffserlaubnisse vergeben, damit sie von jedem Benutzer gelesen werden kann. Dies können Sie mit dem chmod-Kommando tun (siehe "Buch 1").

---

# A Anhang

## A.1 Lexikon

Im Lexikon finden Sie einige Begriffe erklärt, die in diesem Handbuch vorkommen. Wenn ein Pfeil vor einem Begriff steht, dann wird dieser an anderer Stelle im Lexikon erklärt.

### Administration

Sammelbezeichnung für die Aufgaben des →Systemverwalters:

- Benutzerkennungen verwalten
- Drucker und Druckaufträge verwalten
- Softwareprodukte installieren
- Datenträger formatieren
- Parameter für die Kommunikationsfunktionen einstellen
- Datenbestand des PC sichern und im Fehlerfall wiederherstellen.

### Archiv

Um Ihre →Ordner und →Dokumente verwalten zu können, steht Ihnen in SINIX ein Archiv zur Verfügung. Das Archiv hat den gleichen Namen wie Ihre →Benutzerkennung. Im Archiv befinden sich ein oder mehrere Ordner, welche die einzelnen Dokumente enthalten. Ihr Archiv wird automatisch von SINIX geöffnet, wenn Sie die entsprechende Menüfunktion auswählen.

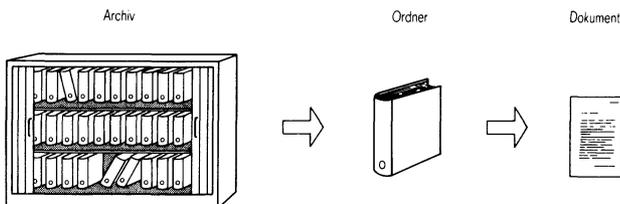


Bild A-1 Archiv

---

### **Auswahlliste**

Als Reaktion auf eine Menüauswahl erhalten Sie manchmal eine Auswahlliste am Bildschirm. SINIX benötigt dann weitere Informationen von Ihnen, um die gewählte Funktion ausführen zu können. In der ersten Zeile der Auswahlliste steht eine Frage, danach folgt eine Liste von Begriffen. Aus dieser Liste wählen Sie einen oder mehrere Begriffe aus. Ausführliche Informationen finden Sie in Kapitel 2:

”Wie behandeln Sie eine Auswahlliste?”.

### **Beenden**

Wie Sie den Dialog mit SINIX beenden, hängt davon ab, welchen Bildschirm Sie gerade vor sich haben:

- Menü:                   Taste **END** drücken
- ”-Zurueck ins vorige Menue mit MENU oder Vorauswahl | ”  
                                  Taste **END** drücken
- Formular               gleichzeitig Tasten **CTRL** und **T** drücken  
                                  Taste **END** drücken
- Auswahlliste:        Taste **DEL** drücken  
                                  Taste **END** drücken.

Wenn Sie irgendeinen anderen Bildschirm vor sich haben, schlagen Sie bitte bei der Beschreibung der entsprechenden Funktion nach.

### **Begrüßungsbildschirm**

Ein bestimmter Bildschirm, in dem Sie Ihre Benutzerkennung und evtl. Ihr Kennwort eintippen. Sie erhalten den Begrüßungsbildschirm beim

PC-X Computer

- automatisch, wenn Sie ihn einschalten.

PC-MX Computer

- automatisch, wenn der Computer und Ihr Bildschirmarbeitsplatz zur gleichen Zeit eingeschaltet werden bzw.
- indem Sie die Taste **END** drücken, nachdem Sie den Bildschirmarbeitsplatz eingeschaltet haben.

### **Benutzerkennung**

Wenn Sie mit →SINIX arbeiten wollen, muß eine Benutzerkennung für

---

Sie eingerichtet sein. Sie ist eine Zeichenfolge, z.B. mgast, die Ihnen der Systemverwalter mitteilt. Die Benutzerkennung tippen Sie im →Begrüßungsbildschirm ein.

### **Benutzerklasse**

Legt fest, welche Aufgaben Sie mit →SINIX erledigen können. Die Benutzerklasse wird zusammen mit der →Benutzerkennung und →Benutzergruppe festgelegt. Es gibt folgende Benutzerklassen: Sachbearbeiter, Programmierer, Menüentwickler und Experte. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 2: "Was können Sie mit Menüs tun?".

### **Byte**

Das Byte ist eine Größeneinheit für alle Daten, die →SINIX verarbeiten kann. Ein Zeichen, z.B. ein Buchstabe oder eine Zahl belegen 1 Byte.

### **Brief**

In →SINIX können Sie an andere Benutzer →Nachrichten und →Dokumente senden und andere Benutzer an Sie. Diese werden beim Empfänger als Briefe im →Postkorb abgelegt. Der Empfänger kann die Briefe entweder wegwerfen oder als Dokumente in seinem Archiv ablegen.

### **C**

Eine Programmiersprache, mit der Sie eigene Programme entwickeln können.

### **CED**

Ein →Programm, mit dem Sie Ihre →Dokumente am Bildschirm bearbeiten können. Wenn Sie durch eine entsprechende Menüauswahl ein Dokument anlegen oder modifizieren, erhalten Sie automatisch den CED-Bildschirm. Sie sehen dann am Bildschirm einen Ausschnitt Ihres Dokumentes und können durch Eingaben an der Tastatur die gewünschten Änderungen durchführen.

### **console**

Name den der Bildschirmarbeitsplatz 1 in SINIX hat. Der Name, den ein Bildschirmarbeitsplatz in SINIX hat, steht im Hauptmenü links unten. Beim PC-MX Computer hat der Bildschirmplatz 1 gegenüber anderen evtl. angeschlossenen Bildschirmplätzen eine Sonderstellung. Von ihm wird der Computer ein- und ausgeschaltet und er empfängt wichtige Meldungen von SINIX (siehe auch unter Terminal).

### **Datensicherung**

Aufgrund von Störungen oder eigenen Bedienungsfehlern kann es sein, daß Ihnen →Dokumente auf dem Computer verloren gehen oder nicht ord-

---

nungsgemäß abgelegt werden. Um solche Verluste zu vermeiden, ist es unbedingt erforderlich, daß Sie Ihre Dokumente regelmäßig auf → Diskette bzw. → Magnetband-Kassette schreiben. Diesen Vorgang nennt man Datensicherung. Bei Bedarf können Sie die Dokumente dann wieder von Diskette bzw. Magnetband-Kassette in den PC einlesen lassen. Sie haben dann eventuell nicht den aktuellsten Stand des Dokuments, weil sich zwischen der Datensicherung und dem Wiedereinlesen das Dokument geändert haben könnte; wenn Sie jedoch keine Datensicherung durchführen, sind die Dokumente unter Umständen ganz verloren. Das Sichern und Zurückschreiben von Dokumenten geschieht unter Menüführung.

### **Diskette**

Eine Scheibe mit einer magnetisierbaren Oberfläche, die sich in einer Schutzhülle befindet. Auf die Diskette können Sie vom Computer →Dokumente schreiben lassen. Dazu legen Sie die Diskette in das Laufwerk der →Systemeinheit ein. Umgekehrt können Sie von der Diskette Dokumente in den Computer schreiben lassen.

Weitere Informationen über Disketten finden Sie in der Betriebsanleitung.

### **Dokument**

In einem Dokument können Sie Informationen abspeichern, indem Sie die Daten des Dokumentes über die Tastatur eingeben. Ein Dokument kann z.B. eine Rechnung, ein Angebot oder eine Auflistung sein. Durch eine entsprechende Menü-Auswahl können Sie neue Dokumente einrichten, ein Dokument lesen, ändern, entfernen usw. Sie legen für jedes Dokument einen Namen fest, damit SINIX es wieder finden kann. Diesen Namen vergeben Sie beim Einrichten des Dokumentes. Immer, wenn Sie mit dem Dokument arbeiten, fragt Sie →SINIX nach dem Namen.

Mehrere Dokumente sind in einem →Ordner zusammengefaßt. Bevor Sie mit einem Dokument arbeiten können, müssen Sie den entsprechenden Ordner öffnen. Das Schließen wird automatisch von SINIX erledigt.

### **Druckauftrag**

Durch eine entsprechende Menü-Auswahl können Sie Dokumente auf Papier ausdrucken lassen. Ihre Angaben werden als Druckauftrag an SINIX gerichtet. Wenn keine anderen Aufträge vorliegen, bearbeitet SINIX Ihren Auftrag sofort. Wenn andere Aufträge vorliegen, wird Ihr Auftrag vorerst in einer Warteschlange abgelegt. Sie können dann den Auftrag noch beeinflussen, z.B. seine Priorität ändern.

### **Drucker**

Ein Gerät am Computer, das Ihre eDokumente auf Papier ausdrucken kann. Sie können dies durch eine Menüauswahl veranlassen.

---

## **Formatieren**

Bevor Sie zum ersten Mal Dokumente auf eine Diskette schreiben lassen können, muß sie der Systemverwalter formatieren.

## **Formular**

Manchmal erhalten Sie als Reaktion auf Ihre Menü-Auswahl ein Formular am Bildschirm. SINIX benötigt dann weitere Informationen von Ihnen, um die gewünschte Funktion ausführen zu können. Sie füllen die einzelnen Felder des Formulars aus, indem Sie auf der Tastatur entsprechende Eingaben machen. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 2: "Wie füllen Sie ein Formular aus?".

## **Funktion**

Die einzelnen Auswahlmöglichkeiten eines Menüs heißen Funktionen. Jede Funktion steht für eine bestimmte Aufgabe, die Sie mit SINIX erledigen können.

## **Hauptmenü**

Dieses Menü erhalten Sie automatisch am Bildschirm, wenn Sie als Menü-Benutzer in SINIX eingetragen sind. Dieses Menü ist der Startpunkt für alle Aufgaben, die Sie mit Menüs erledigen.

## **Hilfsinformationen**

Sie können am Bildschirm Hilfsinformationen abrufen. Dies sind erklärende Texte über den Zweck und die Bedienung von Menüs, Formularen und Auswahllisten. Wie Sie Hilfsinformationen abrufen, können Sie in Kapitel 2 nachlesen: "Wie erhalten Sie am Bildschirm Hilfsinformationen?".

## **invers**

Bezeichnung für eine bestimmte Anzeigeart des Bildschirminhalts. Dabei sind die Anzeige von Schrift und Hintergrund vertauscht gegenüber der "normalen" Anzeigeart (z.B. normale Anzeige: weiße/grüne Schrift und schwarzer Hintergrund; inverse Anzeige: schwarze Schrift und weißer/grüner Hintergrund).

## **Kennwort**

Ihre Benutzerkennung ist normalerweise mit einem Kennwort geschützt. Wenn es ein Kennwort gibt, können Sie nur mit SINIX arbeiten, wenn Sie das Kennwort wissen. Wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben, muß es der Systemverwalter löschen. Anschließend können Sie ein neues Kennwort festlegen.

## **Level II COBOL**

Eine Programmiersprache für kommerzielle Anwendungen.

---

### **Magnetband-Kassette, MB-Kassette**

Eine Kassette mit 2 Spulen, die ein magnetisierbares Band enthalten, ähnlich einer Musikcassette. Der Benutzer kann den Inhalt seines → Archivs auf Magnetband-Kassetten sichern. Der Systemverwalter kann den Inhalt aller Archive auf Magnetband-Kassetten sichern (→Datensicherung). Zerstörte Archive können von den Magnetband-Kassetten wieder eingelesen werden. Bevor eine MB-Kassette zum ersten Mal mit Daten beschrieben wird, muß sie vom → Systemverwalter formatiert werden.

### **Menüauswahl**

Dies ist die Vorgehensweise, mit der Sie aus den angebotenen tMenü-Funktionen eine Auswahl treffen. Dazu tippen Sie den Buchstaben vor der gewünschten Funktion ein und drücken die Taste . Als Reaktion von SINIX erhalten Sie dann entweder einen weiteren Bildschirm, oder die Funktion wird ausgeführt.

### **Menü-Benutzer**

Benutzer, die unter Menüführung arbeiten.

### **Menü-Kommandos**

Neben einer Menü-Auswahl können Sie noch andere Eingaben machen. Diese Eingaben heißen Menü-Kommandos. Dazu zählen →Vorauswahl, Sprung zum →Hauptmenü, →Hilfsinformationen abrufen usw.

### **Nachricht**

Eine Mitteilung an einen anderen Benutzer von SINIX. Sie wird im →Postkorb des Empfängers als →Brief abgelegt.

### **Ordner**

In Ihrem →Archiv können Sie 85 Ordner einrichten und verwalten. In den Ordnern befinden sich Ihre →Dokumente. Bevor Sie auf ein Dokument zugreifen können, müssen Sie den entsprechenden Ordner aufschlagen. SINIX führt für Sie automatisch Verzeichnisse Ihrer Ordner. Wenn Sie einen Ordner einrichten, müssen Sie einen Namen angeben, durch den der Ordner identifiziert werden kann.

### **Parameter**

Werte, welche die Abarbeitung einer Menü-Funktion beeinflussen. Wenn Sie ein →Dokument ausdrucken lassen wollen, kann z.B. durch einen Parameter festgelegt werden, wie oft das Dokument ausgedruckt werden soll. Die Werte von Parametern lassen Sie entweder von SINIX festlegen, oder Sie legen selbst Werte fest.

---

## **Platte**

Bezeichnung für den Magnetspeicher, der in der → Systemeinheit eingebaut ist. Sie ist gemeinsamer Aufbewahrungsort für alle → Ordner und → Dokumente. Wenn Sie neue Ordner und Dokumente erzeugen, legt SINIX diese automatisch auf der Platte an. Wenn Sie Dokumente bearbeiten, ruft SINIX diese automatisch von der Platte ab.

## **Postkorb**

Jeder Benutzer von SINIX hat einen Postkorb. In diesem werden Briefe aufbewahrt, die von anderen Benutzern gesendet wurden.

## **Priorität**

Wenn Sie ein → Dokument ausdrucken lassen wollen, kann der → Druckauftrag eine Priorität zwischen 0 und 20 erhalten. Falls keine Druckaufträge von anderen Benutzern vorliegen und der Drucker betriebsbereit ist, wird Ihr Druckauftrag sofort erledigt. Dann ist die Priorität ohne Bedeutung. Falls Druckaufträge von anderen Benutzern vorliegen, wird derjenige mit der höchsten Priorität zuerst gedruckt. Falls alle Druckaufträge die gleiche Priorität haben, wird der älteste Auftrag zuerst erledigt. Solange Ihr Druckauftrag noch nicht ausgeführt ist, können Sie seine Priorität ändern.

## **Programm**

Eine Folge von Befehlen an den Computer, um eine bestimmte Aufgabe erledigen zu lassen. Als Menübenutzer rufen Sie Programme auf, wenn Sie mit Menüs arbeiten, auch wenn Sie dies nicht merken.

## **Selektor**

In den Hilfsinformationen wird der Buchstabe, mit dem Sie eine Menüfunktion auswählen, als Selektor bezeichnet.

## **Shell**

siehe SINIX-Kommandos.

## **SINIX**

Name für das Betriebssystem des Computers. SINIX besteht aus vielen → Programmen, die Ihnen das Arbeiten mit dem Computer ermöglichen. Die Menüs sind ebenfalls Bestandteil von SINIX.

## **SINIX-Kommandos**

Anstelle von Menüs können Sie auch SINIX-Kommandos benutzen, falls Sie dazu berechtigt sind. Die Kommandos sind für Benutzer gedacht, die über die Menüs hinaus weitere Aufgaben erledigen wollen. Alle SINIX-Kommandos sind in "Buch 1" beschrieben.

---

### **Spoolsystem**

Dies sind →Programme in →SINIX, die für die Verwaltung und Erledigung Ihrer →Druckaufträge sorgen. Wenn Sie z.B. einen Druckauftrag löschen, wird die entsprechende Aktion vom Spoolsystem durchgeführt.

### **Systemeinheit**

Die Zentrale des Computers, in der das Betriebssystem SINIX sowie alle Benutzeraufträge ausgeführt werden. Wenn Sie z.B. ein Dokument modifizieren, sorgt die Systemeinheit für die technische Ausführung dieses Vorgangs auf der →Platte.

### **Systemverwalter**

Er ist ein Benutzer mit besonderen Rechten. Er verwaltet die →Benutzerkennungen und →Drucker, installiert neue →Softwareprodukte auf dem Computer, installiert und entfernt Drucker und läßt →Disketten vom Computer →formatieren.

### **Terminal**

Englische Bezeichnung für einen Bildschirmarbeitsplatz. In SINIX hat jeder Bildschirmarbeitsplatz einen Namen, der im Hauptmenü in der letzten Zeile steht. Vor dem Namen steht die Bezeichnung "Terminal". Der erste oder einzige Bildschirmplatz am Computer heißt console, weitere beim PC-MX Computer evtl. vorhandene Plätze heißen tty00, tty01 und tty02.

### **Vorauswahl**

Eine Tastatureingabe, mit der Sie eine Menüfunktion schnell erreichen können. Dazu geben Sie alle Buchstaben ein, die auf dem Weg vom aktuellen bzw. vom Hauptmenü bis zur gewünschten Funktion liegen. Die Buchstaben müssen durch Leerzeichen getrennt werden. Mehr darüber finden Sie in Kapitel 2: "Wie führen Sie eine Vorauswahl durch?"

### **Warteschlange**

Eine Liste, in der SINIX alle Druckaufträge vorläufig ablegt. Aus der Warteschlange werden die Druckaufträge dann nacheinander geholt und zum →Drucker geschickt. Solange ein Druckauftrag in der Warteschlange steht, können Sie z.B. noch seine Priorität ändern oder den Auftrag löschen.

### **Zugriffserlaubnisse**

Legen fest, ob bzw. wie Mitglieder Ihrer Benutzergruppe und andere Benutzer auf Ihre →Dokumente zugreifen dürfen. Wenn Sie ein Dokument erstellen, gelten dafür automatisch folgende Zugriffserlaubnisse: Nur Sie dürfen das Dokument uneingeschränkt bearbeiten. Sie können

---

die Zugriffserlaubnisse ändern und z.B. Ihrer Benutzergruppe das Lesen erlauben. Eine ausführliche Beschreibung finden Sie bei folgender Funktion:

v – Verzeichnis der Dokumente lesen (ORDNER1).

## A.2 Funktionsverzeichnis (alphabetisch)

Aktuelle Konfigurierung zeigen (KONFIGURIERUNG DES LOKALEN SYSTEMS)	s_k_k_a	5-62
Archiv auf MB-Kassette schreiben	a_m_m_s	3-146
Archiv von MB-Kassette lesen	a_m_m_l	3-150
Benutzerkennung freigeben	s_u_l_f	5-28
Benutzerkennung sperren	s_u_l_s	5-26
Benutzerklasse aendern	s_u_l_a	5-18
Benutzertabelle lesen (GLOBALE FUNKTIONEN)	:l	5-64
Benutzertabelle lesen (LOGIN-ADMINISTRATION)	s_u_l_l	5-14
Bildschirmarbeitsplaetze und Drucker konfigurieren	s_k_k_k	5-64
Briefe als Dokumente im Archiv ablegen	b_p_p_a	3-28
Briefe lesen und loeschen	b_p_p_l	3-26
Datentraeger formatieren	d_f	5-8
Dokument kopieren	a_o_o_k	3-92
Dokument lesen (DOKUMENT SENDEN)	b_p_p_d_l	3-18
Dokument lesen (ORDNER1)	a_o_o_l	3-88
Dokument lesen (ORDNER2)	a_o_o_w_o_o_l	3-138
Dokument modifizieren	a_o_o_m	3-72
Dokument umbenennen	a_o_o_u	3-90
Dokumente anhaengen	a_o_o_a	3-94
Dokumente auf Diskette schreiben	a_o_o_s_s_s	3-80
Dokumente entfernen	a_o_o_e	3-96
Dokumente kopieren (2.Archiv → 1.Archiv)	a_o_o_w_o_o_k	3-140
Dokumente von Diskette lesen	a_o_o_s_l	3-82
Dokumentenverzeichnis der MB-Kassette lesen	a_m_m_v	3-144
Dokumentenverzeichnis einer Diskette lesen	a_o_o_s_v	3-78
Druckauftrag loeschen (DRUCKAUSGABE)	a_o_o_d_l	3-110
Druckauftrag loeschen (SPOOLVERWALTUNG)	s_u_s_l	5-44
Druckausgabe mit Standardparametern	a_o_o_d_r	3-100
Druckausgabe mit Wahl der Parameter	a_o_o_d_d	3-114
Druckergruppen definieren	s_u_s_d	5-46
Drucker freigeben (SPOOLVERWALTUNG)	s_u_s_f	5-52
Drucker sperren	s_u_s_s	5-50
Druckvorgang abrechnen und Drucker sperren	s_u_s_a	5-48
Eigentuemmer der Diskette aendern	a_o_o_s_e	3-84
Eingegangene Post sichten (GLOBALE FUNKTIONEN)	:s	3-22
Eingegangene Post sichten (POST)	b_p_p_s	3-22
Freier Speicherplatz auf der Platte	d_s	3-152
Information zu Druckergruppen abfragen (DRUCKAUSGABE)	a_o_o_d_g	3-108
Information zu Druckergruppen abfragen (GLOBALE FUNKTIONEN)	:g	3-108
Installation von Softwareprodukten	s_u_i	5-58
Installierte Softwareprodukte	:i	

Kennwort aendern . . . . .	duk	3-154
Kopie eines Dokumentes senden . . . . .	bup_dus	3-16
Minimalprioritaet fuer einen Drucker festlegen . . . . .	susug	5-42
Nachricht schreiben und absenden . . . . .	bup_n	3-12
Neue Gruppe einrichten . . . . .	sul_g	5-30
Neuen Benutzer eintragen . . . . .	sul_b	5-22
Neuen Ordner anlegen . . . . .	a_n	3-52
Neues Dokument erstellen . . . . .	a_o_n	3-64
Ordner entfernen . . . . .	a_e	3-54
Ordner umbenennen . . . . .	a_u	3-56
Parametrierung der Kommunikationsfunktionen . . . . .	s_p	5-72
Plattenbelegung durch eigene Dokumente . . . . .	d_p	3-158
Prioritaet aendern . . . . .	a_o_d_p	3-112
Prioritaetsaenderung . . . . .	susp	5-40
Sortieren . . . . .	a_o_t_s	3-124
Spoolsystem beenden . . . . .	s_s_b	5-54
Spoolsystem initialisieren . . . . .	s_s_i	3-56
Straffen einer MB-Kassette . . . . .	s_m_t_u	5-78
Suchhilfe . . . . .	a_o_t_h	3-122
Systemabzug auf MB-Kassette ausgeben . . . . .	s_m_a	5-90
Systemabzug auf MB-Kassette schreiben . . . . .	s_m_s	5-82
Systemabzug von MB-Kassette einlesen . . . . .	s_m_e	5-94
Systemabzug von MB-Kassette lesen . . . . .	s_m_l	5-86
Systemuhr stellen . . . . .	s_k_u	5-70
Taschenrechner (BUEROFUNKTIONEN) . . . . .	b_r	3-36
Taschenrechner (GLOBALE FUNKTIONEN) . . . . .	:r	3-36
Terminkalender (BUEROFUNKTIONEN) . . . . .	b_e	3-32
Terminkalender (GLOBALE FUNKTIONEN) . . . . .	:e	3-32
Textstatistik . . . . .	a_o_t_t	3-128
Verzeichnis der Dokumente . . . . .	a_o_w_o_v	3-126
Verzeichnis der Dokumente drucken . . . . .	a_o_p	3-62
Verzeichnis der Dokumente lesen . . . . .	a_o_v	3-58
Verzeichnis der MB-Kassette ausgeben . . . . .	s_m_v	5-80
Verzeichnis der Ordner drucken . . . . .	a_d	3-46
Verzeichnis der Ordner lesen (ARCHIV2) . . . . .	a_o_w_v	3-132
Verzeichnis der Ordner lesen (ARCHIV) . . . . .	a_v	3-44
Welche Benutzer arbeiten gerade . . . . .	d_w	3-156
Zugriffserlaubnisse aendern . . . . .	a_o_z	3-74
Zustandsabfrage (Drucker/Druckauftraege) (DRUCKAUSGABE)		
	a_o_d_z	3-104
Zustandsabfrage (Drucker/Druckauftraege) (GLOBALE FUNKTIONEN)		
	:z	3-104
Zustandsabfrage (Drucker/Druckauftraege) (SPOOLVERWALTUNG)		
	s_s_z	5-36

✓

✓

✓

✓

---

## Literatur

☾ Betriebssystem SINIX  
**Buch 1**

Betriebssystem SINIX  
**TRANSIN**

LEVEL II COBOL  
Bedienungsanleitung

Sprachbeschreibung

☾ Anweisungen

MES  
Menüentwicklungssystem

SIEMENS PC-X  
SINIX  
Betriebsanleitung

MS-WORD

MULTIPLAN

✓

✓

✓

✓

---

## Stichwörter

☾ /etc/passwd 5-5

**abbrechen**

- Formular 2-17
- Auswahlliste 2-21

**abrufen (Hilfsinformationen)** 2-11

**Administration** A-1

**ändern**

- Disketten-Eigentümer 3-82
- Zugriffserlaubnisse 3-70
- Kennwort 3-146, 5-4

**anlegen (Ordner)** 3-138

☾ **Archiv** A-1

- öffnen 3-42, 3-126
- Verzeichnis der Ordner drucken 3-46
- Verzeichnis der Ordner lesen 3-44, 3-128

**Archivfunktionen** 2-2, 3-42

**ausfüllen (Formular)** 2-17

**Auswahlliste** 2-21, A-2

**beenden (Dialog)** 2-24, A-2

**Begrüßungsbildschirm** 2-6, A-2

**Benutzergruppe** 3-2

- einrichten 5-24
- Zugehörigkeit festlegen 5-17

**Benutzerkennung** 2-6, 3-2

- einrichten 5-16
- freigeben 5-22
- sperren 5-20

☾ **Benutzerklasse** A-3

- festlegen 5-18
- ändern 5-26

**Bildschirmarbeitsplatz**

- konfigurieren 5-60

**blättern**

- Dokument 3-19
- Hilfsinformationen 2-11

**Brief** A-3

- ablegen 3-28
- lesen und löschen 3-26

☾ **Byte** A-3

**Bürofunktionen** 2-2, 3-9

---

C 4-3, A-3

Console A-4

CED 3-2, 3-60, A-4

Datensicherung 3-74, A-4

Diskette A-5

- beschreiben 3-78
- Eigentümer ändern 3-82
- formatieren 5-6, A-6
- lesen 3-80
- Dokumentverzeichnis lesen 3-76

Dokument 3-2, A-5

- anhängen 3-92
- auf Diskette schreiben 3-78
- drucken 3-98, 3-110
- entfernen 3-94
- erstellen 3-58
- kopieren 3-90, 3-136
- lesen 3-18, 3-86, 3-134
- modifizieren 3-68
- senden 3-16
- sortieren 3-120
- umbenennen 3-88
- von Diskette lesen 3-80
- Zeichen darin suchen 3-118
- dessen Zugriffserlaubnisse ändern 3-70

Druckauftrag A-5

- löschen 3-106, 5-38
- dessen Priorität ändern 3-108, 5-34
- dessen Status abfragen 3-102, 5-30

drucken

- mit Standardparametern 3-98
- mit Wahl der Parameter 3-110

Drucker A-6

- freigeben 3-144, 5-48
- konfigurieren 5-36, 5-62
- sperren 5-46

Eigentümer (Diskette) 3-84, 5-7

- ändern 3-82

entfernen

- Ordner 3-140
- Dokument 3-94

---

**Formatieren (Diskette) 5-6, A-6**

**Formular 2-17**

- abbrechen 2-17
- ausfüllen 2-17
- Hilfsinformationen dafür abrufen 2-17

**Funktion (Menü) 2-9**

## **GLOBALE FUNKTIONEN 2-30**

**Hauptmenü 3-4**

**Hilfsinformationen 2-11**

**Installation (Softwareprodukt) 5-54**

**Kennwort 2-6, A-7**

- ändern 3-146
- festlegen 5-15

**Konfigurierung (lokales System) 5-56**

- zeigen 5-58
- ändern 5-60, 5-62

**kopieren (Dokument) 3-90, 3-136**

## **LEVEL II COBOL 4-3, A-7**

**Menüauswahl 2-9**

- ändern 2-10
- löschen 2-10

**Menükommando A-7**

**modifizieren (Dokument) 3-68**

**Nachricht A-7**

- schreiben und absenden 3-12

**Ordner 3-2, A-8**

- anlegen 3-138
- dessen Dokumentverzeichnis drucken 3-56
- dessen Dokumentverzeichnis lesen 3-52
- entfernen 3-140
- öffnen 3-48, 3-130
- umbenennen 3-142

**Parameter (Druckauftrag) 3-110**

**Platte A-8**

**Plattenbelegung 3-150, 3-152**

---

Post 3-10

- ablegen 3-28
- lesen und löschen 3-26
- schreiben und absenden 3-12
- sichten 3-22

Postkorb A-9

Priorität (Druckauftrag) 3-110, A-9

- ändern 3-108

Programm A-9

Programmierer 2-2, 4-1

Sachbearbeiter 2-2

Selektor A-9

Shell A-9

sortieren (Dokument) 3-120

Spoolsystem initialisieren 5-52

Spoolverwaltung beenden 5-50

Statistik (Dokument) 3-124

suchen (Zeichen im Dokument) 3-118

Systemeinheit A-10

Systemuhr stellen 5-66

Systemverwalter 5-1

SINIX A-9

SINIX-Kommando A-10

Taschenrechner 3-36

Tasten 2-4

Termin

- abrufen 3-34
- ändern 3-34
- drucken 3-34
- eintragen 3-34
- löschen 3-34
- suchen 3-34

Terminal A-10

Terminkalender 3-32

Textstatistik 3-124

Vorauswahl (Menü) 2-25

Warteschlange (Druckauftrag) A-11

Zugriffserlaubnisse (Dokument) 3-52

- ändern 3-70

Zustandsabfrage (Drucker, Druckaufträge) 3-102, 5-30

## **In letzter Minute ...**

Auf Seite 5-83, im 2.Absatz, steht die Warnung:

Verwenden Sie diese Funktion maximal 1 mal im Monat,...

Diese Einschränkung gilt **nicht**. Sie sollten die Funktion lediglich nicht täglich benutzen.

)

)

)

)

MEHÜ-ÜBERSICHT (SINIX V2.0)

- = Sachbearbeiter
- = Programmierer
- = Systemverwalter

<b>i</b>	(site) GLOBALE FUNKTIONEN
a	- Aktuelle Konfigurierung zeigen
s	- Eingegangene Post sichten
e	- Terminkalender
l	- Benutzertabelle lesen
i	- Installierte Softwareprodukte
r	- Taschenrechner
z	- Zustandsabfrage (Drucker / Druckauftraege)
g	- Information zu Druckergruppen abfragen

<b>.s</b>	(main) SIEMENS PERSONAL COMPUTER	SINIX V2.0
b	- BueroFunktionen	
k	- KommunikationsFunktionen	
a	- ArchivFunktionen	
d	- Dienstprogramme	
e	- Entwicklungssysteme	
s	- Systemverwaltung	

<b>(stop)</b>	BENUTZERSPERRE
s	- Eingegangene Post sichten
n	- Nachricht senden

<b>b</b>	(office) BUEROFUNKTIONEN
p	- Post
e	- Terminkalender
k	- Plankalkulator
t	- Textsystem
r	- Taschenrechner

<b>k</b>	(comfunc) KOMMUNIKATIONSFUNKTIONEN
n	- Nachbildung einer DSS 9750
d	- Dokumenteneubertragung mit FT-SINIX
t	- TRANSIT
x	- Teletex
b	- Btx

<b>a</b>	(archiv) A R C H I V
v	- Verzeichnis der Ordner lesen
d	- Verzeichnis der Ordner drucken
o	- Ordner oeffnen
n	- Neuen Ordner anlegen
e	- Ordner entfernen
u	- Ordner umbenennen
m	- Archiv auf MB-Kassette sichern

<b>d</b>	(util) DIENSTPROGRAMME
k	- Kennwort aendern
w	- Welche Benutzer arbeiten gerade
p	- Plattenbelegung durch eigene Dokumente
s	- Freier Speicherplatz auf der Platte
f	- Datentraeger formatieren

<b>e</b>	(develop) ENTWICKLUNGSSYSTEME
l	- Level II COBOL-Programmiersystem
c	- C-Programmiersystem
b	- BASIC-Programmiersystem
p	- PASCAL-Programmiersystem
f	- FORTRAN-Programmiersystem
d	- Datenbanksystem
g	- Formatgenerator

<b>s</b>	(admin) SYSTEMVERWALTUNG
l	- Login-Administration
s	- Spool-Administration
i	- Installation von Softwareprodukten
k	- Konfigurierung des lokalen Systems
p	- Parametrierung der Netzeinbindung
m	- Systemsicherung auf MB-Kassette

<b>bp</b>	(mail) P O S T
n	- Nachricht schreiben und absenden
d	- Kopie eines Dokuments versenden
s	- Eingegangene Post sichten
l	- Briefe lesen und loeschen
a	- Briefe als Dokumente im Archiv ablegen

<b>ao</b>	(ordner) O R D N E R 1
v	- Verzeichnis der Dokumente lesen
p	- Verzeichnis der Dokumente drucken
w	- Weiteres Archiv oeffnen
m	- Dokument modifizieren
n	- Neues Dokument erstellen
z	- Zugriffserlaubnisse aendern
s	- Datensicherung auf Disketten
b	- MS-DOS-Disketten bearbeiten
l	- Dokument lesen
u	- Dokument umbenennen
k	- Dokument kopieren
a	- Dokumente anhaengen
e	- Dokumente entfernen
d	- Dokumente drucken
t	- Suchen und Sortieren

<b>am</b>	(tape) DATENSICHERUNG AUF MAGNETBAND-KASSETTEN
v	- Dokumentenverzeichnis der MB-Kassette lesen
s	- Archiv auf MB-Kassette schreiben
l	- Archiv von MB-Kassette lesen

<b>sl</b>	(login) LOGIN-ADMINISTRATION
l	- Benutzertabelle lesen
b	- Neuen Benutzer eintragen
s	- Benutzerkennung sperren
f	- Benutzerkennung freigeben
g	- Neue Gruppe einrichten
a	- Benutzerklasse aendern

<b>ss</b>	(spolisy) SPOOLVERWALTUNG
z	- Zustandsabfrage (Drucker / Druckauftraege)
p	- Prioritaetsaenderung
g	- Minimalprioritaet fuer einen Drucker festlegen
l	- Druckauftrag loeschen
d	- Druckergruppen definieren
a	- Druckvorgang abbrechen und Drucker sperren
s	- Drucker sperren
f	- Drucker freigeben
i	- Spoolsystem initialisieren
b	- Spoolsystem beenden

<b>sk</b>	(config) KONFIGURIERUNG DES LOKALEN SYSTEMS
a	- Aktuelle Konfigurierung zeigen
k	- Bildschirmarbeitsplaetze und Drucker konfigurieren
u	- Systemuhr stellen

<b>sm</b>	(tsave) DATENSICHERUNG AUF MAGNETBAND-KASSETTEN
t	- Straffen des Magnetbandes
a	- Systemabzug auf MB-Kassette ausgeben
e	- Systemabzug von MB-Kassette einlesen
v	- Verzeichnis der MB-Kassette ausgeben
s	- Systemabzug auf MB-Kassette schreiben
l	- Systemabzug von MB-Kassette lesen

<b>bpd</b>	(send) DOKUMENT SENDEN
l	- Dokument lesen
s	- Kopie eines Dokumentes senden

<b>aow</b>	(sarch) A R C H I V 2
v	- Verzeichnis der Ordner lesen
o	- Ordner oeffnen

<b>aos</b>	(disk) DATENSICHERUNG AUF DISKETTEN
v	- Dokumentenverzeichnis einer Diskette lesen
s	- Dokumente auf Diskette schreiben
l	- Dokumente von Diskette lesen
e	- Eigentuemmer der Diskette aendern

<b>aod</b>	(spool) DRUCKAUSGABE
r	- Druckausgabe mit Standardparametern
z	- Zustandsabfrage (Drucker / Druckauftraege)
g	- Information zu Druckergruppen abfragen
l	- Druckauftrag loeschen
p	- Prioritaet aendern
d	- Druckausgabe mit Wahl der Parameter

<b>aot</b>	(find) SUCHEN UND SORTIEREN
h	- Suchhilfe
s	- Sortieren
t	- Textstatistik

<b>aoow</b>	(sord) O R D N E R 2
v	- Verzeichnis der Dokumente
l	- Dokument lesen
k	- Dokumente kopieren (2.Archiv -> 1. Archiv)