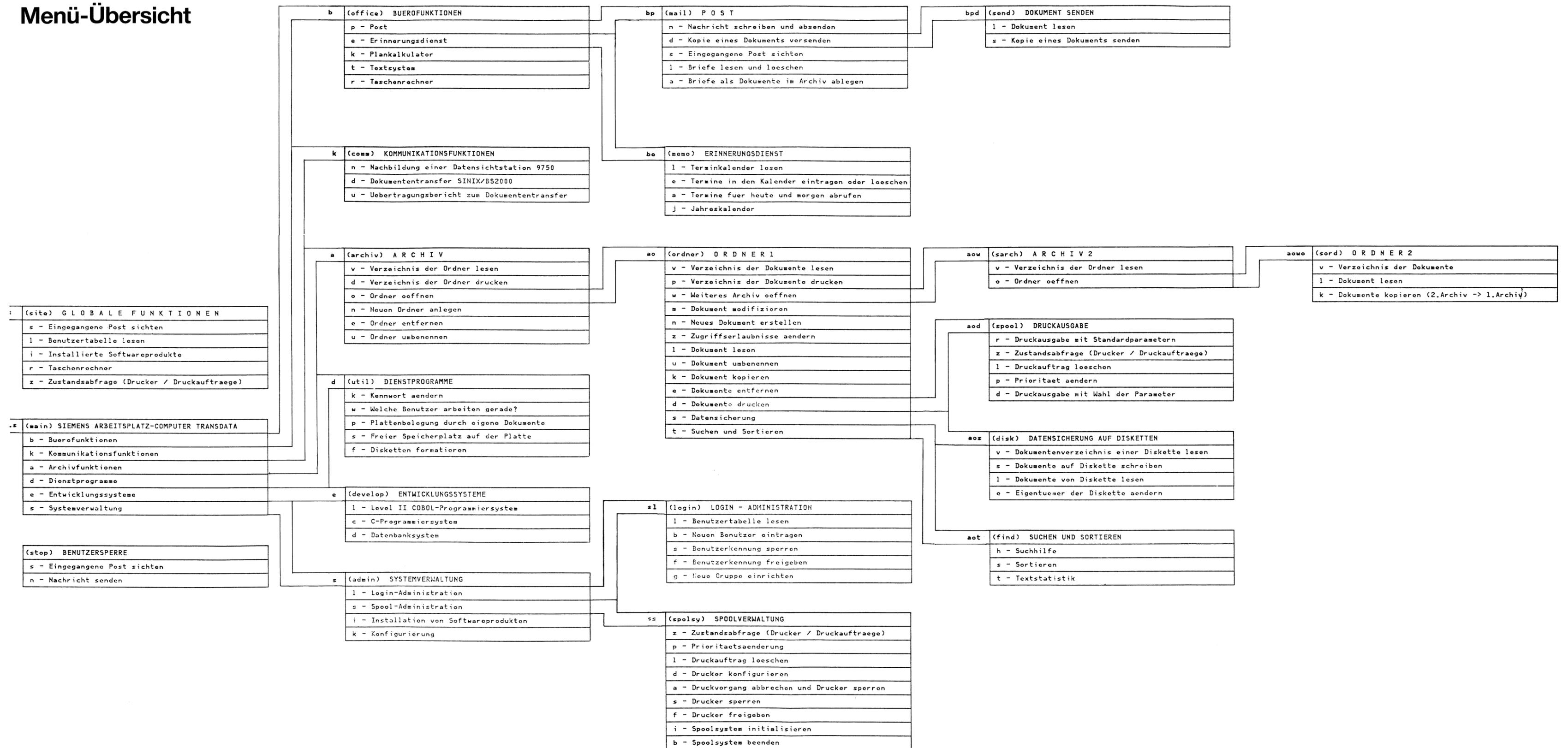


Menü-Übersicht



Betriebssystem SINIX

Buch 2

Menüs

Ausgabe September 1984 (SINIX Version 1.0)
Nachtrag Februar 1985 (SINIX Version 1.0B)

Bestell-Nr. U1902-J-Z95-1
Printed in the Federal Republic of Germany
4500 AG 9843. (5600)

Bestell-Nr. U1902-J1-Z95-2
Printed in the Federal Republic of Germany
1120 AG 2853. (1400)

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

Änderungsprotokoll 1

Änderung des Handbuches,
Stand September 1984 (SINIX Version 1.0),
durch den Nachtrag vom
Februar 1985 (SINIX Version 1.0B)

An verschiedenen Stellen wurde ein Hinweis für den PC-X Computer aufgenommen. Alle bisher bekannt gewordenen Fehler im Handbuch wurden korrigiert.

Inhalt

1	Wegweiser durch das Handbuch	1-1
2	Wie arbeiten Sie mit Menüs?	2-1
	Was können Sie mit Menüs tun?	2-1
	Welche Tasten sind für die Menübedienung wichtig?	2-4
	Was tun Sie zuerst?	2-6
	Wie wählen Sie eine Funktion in einem Menü aus?	2-9
	Wie ändern oder löschen Sie eine frühere Auswahl?	2-11
	Wie erhalten Sie am Bildschirm Hilfsinformationen?	2-12
	Was geschieht nach Ihrer Menüauswahl?	2-13
	Weiteres Menü nach Ihrer Menüauswahl	2-15
	Wie füllen Sie ein Formular aus?	2-17
	Wie behandeln Sie eine Auswahlliste?	2-20
	Was geschieht, nachdem SINIX eine Funktion ausgeführt hat?	2-23
	Welche Eingaben sind bei einem Menü am Bildschirm möglich?	2-24
	Wie führen Sie eine Vorauswahl durch?	2-25
	Wie wählen Sie häufig gebrauchte Funktionen aus?	2-30
3	Menüs für den Sachbearbeiter	3-1
	Hauptmenü	3-4
	Buerofunktionen	3-8
	Post	3-10
	Nachricht schreiben und absenden	3-12
	Kopie eines Dokuments versenden	3-16
	Dokument lesen (DOKUMENT SENDEN)	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
	Erinnerungsdienst	3-30

Terminkalender lesen	3-32
Termine in den Kalender eintragen oder loeschen	3-34
Termine fuer heute und morgen abrufen	3-38
Jahreskalender	3-40
Taschenrechner	3-42
Kommunikationsfunktionen	3-46
Archivfunktionen	3-48
Verzeichnis der Ordner lesen (ARCHIV)	3-50
Verzeichnis der Ordner drucken	3-52
Ordner oeffnen (ARCHIV)	3-54
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	3-74
Zugriffserlaubnisse aendern	3-76
Dokument lesen (ORDNER1)	3-80
Dokument umbenennen	3-82
Dokument kopieren	3-84
Dokumente entfernen	3-86
Dokumente drucken	3-88
Druckausgabe mit Standardparametern	3-90
Zustandsabfrage (Drucker/Druckauftraege)	3-94
Druckauftrag loeschen	3-98
Prioritaet aendern	3-100
Druckausgabe mit Wahl der Parameter	3-102
Datensicherung	3-106
Dokumentenverzeichnis einer Diskette lesen	3-108
Dokumente auf Diskette schreiben	3-110
Dokumente von Diskette lesen	3-112
Eigentuemer der Diskette aendern	3-114
Suchen und Sortieren	3-116
Suchhilfe	3-118
Sortieren	3-120
Textstatistik	3-124
Weiteres Archiv oeffnen	3-126

	Verzeichnis der Ordner lesen (ARCHIV2)	3-128
	Ordner oeffnen (ARCHIV2)	3-130
	Verzeichnis der Dokumente	3-132
	Dokument lesen (ORDNER2)	3-134
	Dokumente kopieren (2.Archiv -> 1.Archiv)	3-136
	Neuen Ordner anlegen	3-138
	Ordner entfernen	3-140
	Ordner umbenennen	3-142
	Dienstprogramme	3-144
	Kennwort aendern	3-146
	Welche Benutzer arbeiten gerade?	3-148
	Plattenbelegung durch eigene Dokumente	3-150
	Freier Speicherplatz auf der Platte	3-152
4	Menüs für den Programmierer	4-1
	Entwicklungssysteme	4-2
5	Menüs für den Systemverwalter	5-1
	Dienstprogramme	5-2
	Kennwort aendern	5-4
	Disketten formatieren	5-6
	Systemverwaltung	5-8
	Login-Administration	5-10
	Benutzertabelle lesen	5-12
	Neuen Benutzer eintragen	5-14
	Benutzerkennung sperren	5-18
	Benutzerkennung freigeben	5-20
	Neue Gruppe einrichten	5-22
	Spool-Administration	5-24
	Zustandsabfrage (Drucker/Druckauftraege)	5-26
	Prioritaetsaenderung	5-30
	Druckauftrag loeschen	5-34
	Drucker konfigurieren	5-36
	Druckvorgang abbrechen und Drucker sperren	5-40
	Drucker sperren	5-42
	Drucker freigeben	5-44
	Spoolverwaltung beenden	5-46
	Spoolsystem initialisieren	5-48
	Installation von Softwareprodukten	5-50
	Konfigurierung	5-52

6	Was tun, wenn ...	6-1
6.1	Was tun, wenn am Bildschirm ein unverständlicher Text steht?	6-1
6.2	Was tun, wenn Sie aus dem aktuellen Bildschirm in ein beliebiges Menü möchten?	6-2
6.3	Was tun, wenn der Bildschirm dunkel ist?	6-3
6.4	Was tun, wenn Sie Hilfsinformationen benötigen?	6-3
6.5	Was tun, wenn am Bildschirm der Text steht: Bitte waehlen! >	6-3
6.6	Was tun, wenn am Bildschirm der Text steht: + Seite -Seite	6-4
6.7	Was tun, wenn Sie etwas bestimmtes tun möchten, und nicht wissen wie?	6-5
6.8	Was tun, wenn Sie nicht wissen, welche Taste Sie drücken müssen?	6-5
6.9	Was tun, wenn Sie eine vorherige Menüausahl ändern oder löschen möchten?	6-6
6.10	Was tun, wenn nach Ihrer Eingabe keine Reaktion erfolgt?	6-7
6.11	Was tun, wenn Ihre Tastatur-Eingabe am Bildschirm nicht sichtbar ist?	6-7
A	Anhang	A-1
A.1	Lexikon	A-1
A.2	Funktionsverzeichnis	A-13

Stichwortverzeichnis
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.

Hinweise:

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 Arbeitsplatz-Computer für Sie erledigen kann. Sie brauchen dazu nur eine Auswahl im Menü durchzuführen.

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

- | | |
|--------------------------|---|
| Bürofunktionen | <ul style="list-style-type: none">- Posteingänge von anderen Benutzern bearbeiten- Post an andere Benutzer senden- an Termine erinnern lassen- mit dem Taschenrechner arbeiten |
| Archivfunktionen | <ul style="list-style-type: none">- alle Aufgaben, die beim Anlegen und Verwalten von Ordnern und Dokumenten anfallen |
| Dienstprogramme | <ul style="list-style-type: none">- Suchen, Sortieren und Textstatistik- Kennwort Ihrer Benutzerkennung ändern- über Benutzer und Platzbelegung informieren |
| Kommunikationsfunktionen | <ul style="list-style-type: none">- Arbeitsplatz-Computer in TRANSDATA integrieren
(Softwareprodukt "TRANSIN" erforderlich) |

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

COBOL-Programmentwicklung

C-Programmentwicklung

Datenbanksystem

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

- Systemverwaltung
- Disketten formatieren
 - Kennwörter ändern
 - Benutzerkennungen verwalten
 - Druckaufträge verwalten
 - Softwareprodukte installieren
 - Drucker installieren und entfernen

Hinweise:

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.

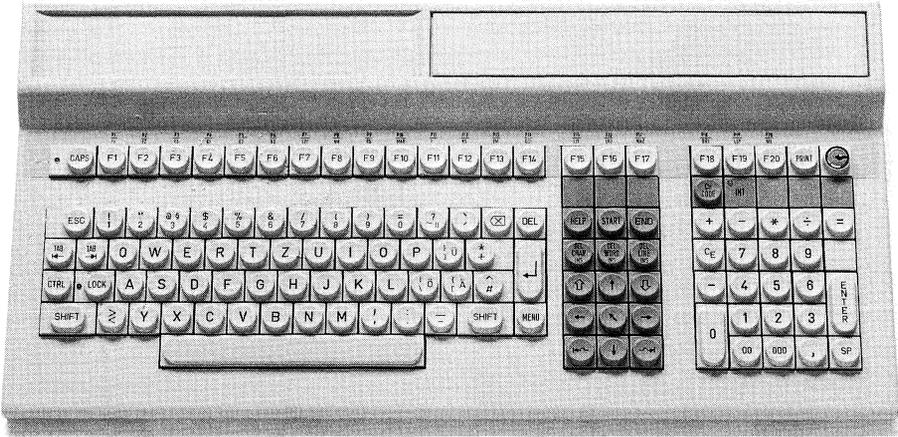


Bild 2-9 Deutsche Tastatur



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.



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



Am Bildschirm werden Informationen über das abgebildete Menü ausgegeben.



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



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.



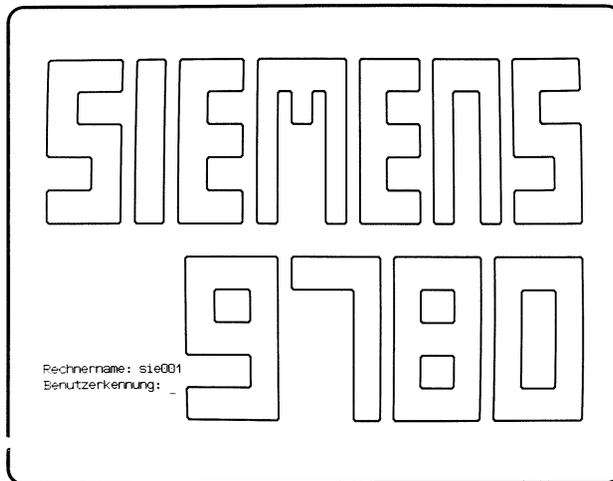
Mit den grünen 'Pfeiltasten' können Sie die Schreibmarke auf die gewünschte Stelle des Bildschirms positionieren.

(Ausnahmen sind die Tasten  und )



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 Taste und , daß Sie diese gelesen haben.

Anschließend erhalten Sie das Hauptmenü von SINIX auf dem Bildschirm.

Wie arbeiten Sie mit Menüs?

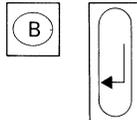
```
(main) SIEMENS ARBEITSPLATZ-COMPUTER TRANSDATA 9780/SINIX Version 1.0B

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

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

Terminal: tty02          Do 6.Dez.1984, 15:39:25
```

Bitte waehlen! > _



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 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: aktuelles Datum und Uhrzeit (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 schwarz auf hellem Untergrund.

Damit SINIX weiß, daß Ihre Eingabe abgeschlossen ist, drücken Sie noch die Taste .

Wie arbeiten Sie mit Menüs?

Hinweise:

Wenn Sie in diesem Handbuch folgende Aufforderung erhalten:

Tippen Sie 'b' ein bzw. Drücken Sie die Taste B,

dann ist damit der gleiche Vorgang gemeint.

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 ein anderes Menü verzweigen möchten.

Menüauswahl löschen

Drücken Sie die Taste . Die vorherige Auswahl wird gelöscht, d.h. der Text der Funktion erscheint auf dem Bildschirm wieder hell auf schwarzem Untergrund.

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 hell auf schwarzem Untergrund. Dann können Sie eine andere Auswahl treffen.

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.

Wie arbeiten Sie mit Menüs?

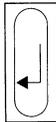
```
(main) SIEMENS ARBEITSPLATZ-COMPUTER TRANSDATA 9780/SINIX Version 1.0B

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

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

Terminal: tty02      Do 6.Dez.1984, 15:39:25
```

Bitte waehlen! > _



```
(office)          BUEROFUNKTIONEN

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

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.

Wie arbeiten Sie mit Menüs?

(spool)	DRUCKAUSGABE
r - Druckausga	(spcan) Druckauftrag Loeschen
z - Zustandsab	1 _____ Dokumentenname
l - Druckauftr	2 <u>D1</u> Bezeichnung fuer Drucker
p - Prioritaet	Hilfe: Schreibmarke zum Feldanfang bewegen und die HELP-Taste druecken.
d - Druckausga	

Bitte waehlen! > l

Wie füllen Sie ein Formular aus?

Formularaufbau

Ein Formular besteht aus festen und ausfüllbaren Teilen.

Die festen Formulareile sind 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 . 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  und .
 - Wenn Sie nicht geblättert haben, drücken Sie nur die Taste .
- **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  und . Sie erhalten wieder das Ausgangs-Menü am Bildschirm.

Wie arbeiten Sie mit Menüs?

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 vorherige Seite). 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.

Ursprünglichen Wert eines vobesetzten Formularfeldes herstellen

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

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.

Wie arbeiten Sie mit Menüs?

Welchen Ordner moechten Sie aufschlagen?

auftraege	rechnungen	angebote	mitteilungen
-----------	------------	----------	--------------

Waelten Sie >

Wie behandeln Sie eine Auswahlliste?

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 `HELP`. Mit der Taste `MENU` bzw. -wenn Sie in den Hilfsinformationen geblättert haben- mit `DEL` und `MENU` 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 `DEL`.

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 `J`. Falls mehrere Namen in der Auswahlliste mit der gleichen Zeichenfolge beginnen, brauchen Sie nur soviele Zeichen einzugeben, wie für eine eindeutige Auswahl notwendig sind.
- 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 `J`!

Wie arbeiten Sie mit Menüs?

- 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 **↓**!

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 **X**. 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 Menue mit MENU oder Vorauswahl <-1

Sie können jetzt folgendes tun:

- Rückkehr ins vorige Menü.

Drücken Sie die Taste ! Sie erhalten dann wieder das Menü, aus dem Sie zuletzt eine Funktion ausgewählt hatten.

- 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 Handbuches.

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.

Wie arbeiten Sie mit Menüs?

```
(main) SIEMENS ARBEITSPLATZ-COMPUTER TRANSDATA 9780/SINIX Version 1.0B

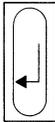
      b - BueroFunktionen
      k - Kommunikationsfunktionen
      a - Archivfunktionen
      d - Dienstprogramme

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

Terminal: tty02      Do 6.Dez.1984, 15:39:25
```

Bitte waehlen! > _

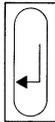
a_w_o_d_w_r



```
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 > _
```

Wie führen Sie eine Vorauswahl durch?

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.

Wie arbeiten Sie mit Menüs?

Druckauftrag wird erteilt.

- Zurück ins vorige Menü mit MENU oder Vorauswahl ↵ _

.S_u_a_u_V



H R C H I V mgast

Verzeichnis der Ordner

angebote

auftraege

rechnungen

- Zurück ins vorige Menü mit MENU oder Vorauswahl ↵ _

Wie führen Sie eine Vorauswahl durch?

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:

Tippen Sie 'a_v' und drücken Sie die Taste **↓**!

Anschließend wird die Funktion ausgeführt und Sie erhalten das Verzeichnis Ihrer Ordner am 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:

- s – Eingegangene Post sichten
- l – Benutzertabelle lesen
- i – Installierte Softwareprodukte
- r – Taschenrechner
- z – Zustandsabfrage (Drucker / Druckauftraege)

- Sie erhalten das Menü GLOBALE FUNKTIONEN am Bildschirm, wenn Sie einen Doppelpunkt eintippen und die Taste drücken.
- So erhalten Sie Hilfsinformationen über das Menü:
Taste drücken!
- Globale Funktion in einem beliebigen anderen Menü auswählen:
Doppelpunkt und Buchstabe der globalen Funktion eintippen und Taste drücken!
- Rückkehr ins Menü GLOBALE FUNKTIONEN nach Funktionsausführung: Taste drücken!
- Rückkehr vom Menü GLOBALE FUNKTIONEN ins Ausgangs-Menü:
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 .
- Vorauswahl im Menü GLOBALE FUNKTIONEN:
Bei einer Vorauswahl gehen Sie immer vom Hauptmenü aus, d.h. Sie stellen den Buchstaben die Zeichen '.s' voran.

Auf den nächsten Seiten folgt ein Beispiel.

Wie wählen Sie häufig gebrauchte Funktionen aus?

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

Tippen Sie 'k' und Taste drücken!

Als Reaktion von SINIX erhalten Sie die Meldung, daß das Softwareprodukt TRANSIN 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).

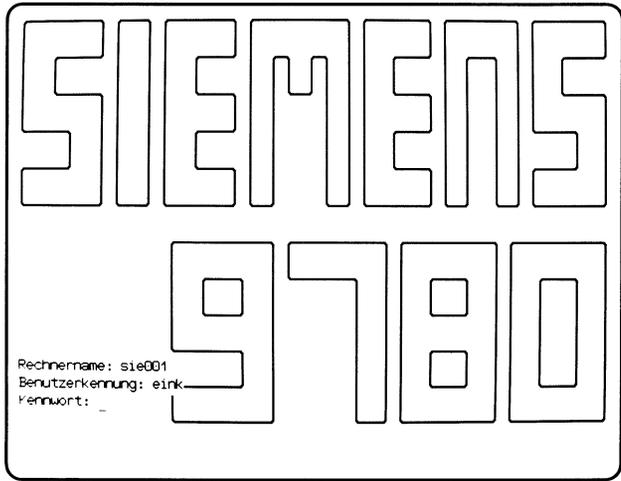
<p>① Menü für den Sachbearbeiter</p> <p>② S.p.-1</p> <p>③</p> <pre> MENU: POST ----- AUSWAHL: 1. ... nachfolgende Aktionen und Menüs 2. ... keine Aktion ausführen EINGABE: 1. ... eingetragene Post löschen 2. ... Briefe lesen und löschen 3. ... Briefe als Dokument im Archiv einlegen </pre> <p>Bitte wählen ...</p> <p>④</p> <p>⑤</p> <pre> Für diese Funktion sind folgende Menüoptionen mit der Auswahl der angegebenen Bezeichnung definiert. Name: User: Brief in den Papierkorb (SINIX) Brief wird eingeleitet ... Der Nachrichtenpostfach wird geordnet. Bitte wählen Sie ... Zurück zur vorigen Seite mit F6 oder Verknüpfung ... </pre> <p>3 - 26 SINIX Buch 2 V1.0 U1902-J-Z95-1</p>	<p>⑥ POST</p> <p>⑦</p> <p>Sie haben die Funktion! - Briefe lesen und löschen gewählt. SINIX gibt Ihnen dann die oberste Post aus dem Postkorb am Bildschirm aus.</p> <p>Blättern im Postkorb</p> <p>Umfasst ein Brief oder eine Nachricht mehr als einen Bildschirm, erscheint als letzte Zeile des Bildschirms eine hell unterlegte Leiste mit möglichen Aktionen. (Näheres siehe vorherige Seite)</p> <p>SINIX: Kann dieser Brief in den Papierkorb?</p> <p>Wenn Sie mit ']' antworten meldet SINIX, daß der Brief weggeworfen wird.</p> <p>SINIX: Wollen Sie den nächsten Brief sehen?</p> <p>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.</p> <p>SINIX: Der Posteingangskorb wird neu geordnet.</p> <p>Bitte etwas Geduld ...</p> <p>Werden Briefe oder Nachrichten aus dem Postkorb entfernt, wird der Postkorb neu geordnet.</p> <p>SINIX Buch 2 V1.0 U1902-J-Z95-1 3 - 27</p>
---	---

Menüs für den Sachbearbeiter

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 Arbeitsplatz-Computer gegenüber.

BÜRO	ARBEITSPLATZ-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	Erinnerungsdienst

Menüs für den Sachbearbeiter



```
(main) SIEMENS ARBEITSPLATZ-COMPUTER TRANSDATA 9780/SINIX Version 1.0B

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

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

Terminal: tty02      Do 6.Dez.1984, 15:39:25

Bitte waehlen! > _
```

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

- Drücken Sie so oft eine grüne 'Pfeiltaste' (z.B. ) , bis die Zeile mit der gewünschten Funktion aufleuchtet oder
- Tippen Sie den Buchstaben ein, der vor der Funktion steht (z.B. 'b' für Buerofunktionen). Die Zeile mit der gewünschten Funktion muß aufleuchten.

Nachdem Sie eine Funktion ausgewählt haben, drücken Sie die Taste .

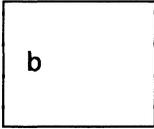
Im Hauptmenü können Sie unter folgenden Funktionen wählen:

- b** – **Buerofunktionen** → Seite 3-8
 - Posteingänge und -ausgänge bearbeiten
 - Terminerinnerung, Termine eintragen und löschen oder einen Jahreskalender für die Terminierung ausgeben lassen
 - mit dem Taschenrechner arbeiten
 - mit dem Plankalkulator arbeiten
 - mit dem Textsystem arbeiten.
- k** – **Kommunikationsfunktionen** → Seite 3-46
 - Integration des Arbeitsplatz-Computers in TRANSDATA (Näheres siehe Handbuch "TRANSIN").
- a** – **Archivfunktionen** → Seite 3-48
 - Ordner anlegen, öffnen, entfernen oder das Verzeichnis der Ordner ausgeben (Drucker, Bildschirm)
 - Dokumente erstellen, bearbeiten, entfernen, umbenennen, kopieren, ausgeben (Drucker, Bildschirm), oder das Verzeichnis der Dokumente ausgeben (Drucker, Bildschirm).

Menüs für den Sachbearbeiter

- d - Dienstprogramme** → Seite 3-144
 - das Kennwort Ihrer Benutzerkennung ändern
 - informieren, welche Benutzer gerade arbeiten, falls mehrere Bildschirmplätze angeschlossen sind
 - informieren, wieviel Platz Ihre Ordner und Dokumente belegen
 - informieren, wieviel Platz für Ordner und Dokumente noch frei ist.

Menüs für den Sachbearbeiter



```
(main) SIEMENS ARBEITSPLATZ-COMPUTER TRANSDATA 9780/SINIX Version 1.0B

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

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

Terminal: tty02      Do 6.Dez.1984, 15:39:25

Bitte waehlen! > _
```



```
(office) BUEROFUNKTIONEN

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

Bitte waehlen! > _
```

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:

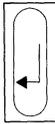
- p – Post** → Seite 3-10
 - an einen Benutzer von SINIX eine Nachricht oder ein Dokument senden
 - eingegangene Post sichten
 - Briefe aus dem Postkorb nehmen, um sie eventuell auszusortieren
 - Briefe als Dokumente in Ihrem Archiv ablegen.
- e – Erinnerungsdienst** → Seite 3-30
 - an Termine erinnern lassen
 - Termine eintragen und löschen
 - zur Terminplanung einen Jahreskalender am Bildschirm sehen.
- k – Plankalkulator**
 - bei der Planung unterstützen lassen (Näheres siehe Handbuch "MULTIPLAN").
- t – Textsystem**
 - Texte bearbeiten (Näheres siehe Handbuch "MS-WORD").
- r – Taschenrechner** → Seite 3-42
 - Grundrechenarten
 - Wurzel- und Prozentrechnen
 - Speicher
 - 5 Register und Konstanten.

Menüs für den Sachbearbeiter

b_p

(office)	BUEROFUNKTIONEN
p - Post	
e - Erinnerungsdienst	
k - Plankalkulator	
t - Textsystem	
r - Taschenrechner	

Bitte waehlen! > _



(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

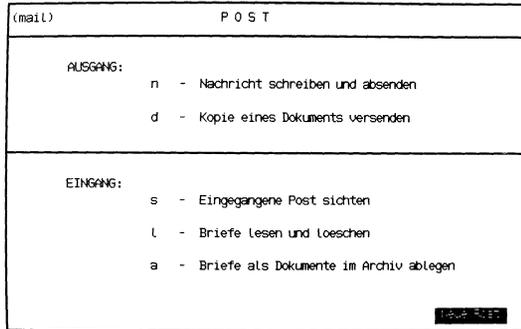
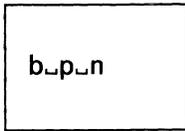
Bitte waehlen! > _

Neue Post

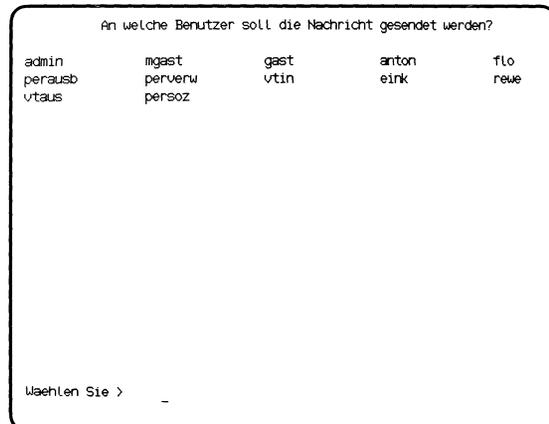
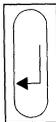
Sie haben die Funktion **p – Post** gewählt. Darauf erhalten Sie das Menü **POST**, in dem Sie unter folgenden Funktionen wählen können:

- 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 ein Dokument 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.

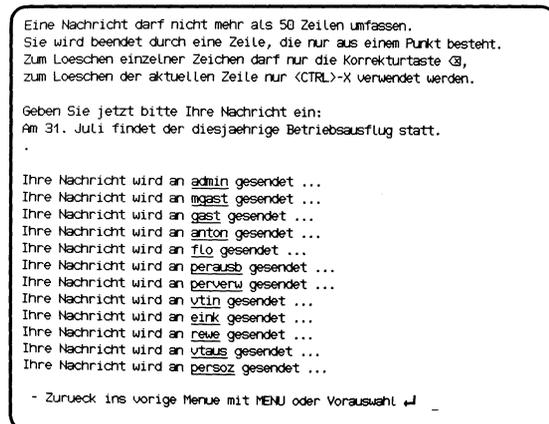
Menüs für den Sachbearbeiter



Bitte waehlen! > _



'Auswählen'



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 .

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

- Auswahl aller Namen korrigieren: die Tasten und 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 und gleichzeitig.
Nachdem Sie die Korrektur beendet haben, drücken Sie die Taste .

Nach der Korrektur können Sie erneut auswählen.

Informationen über Länge und Ende der Nachricht und Korrektur

SINIX informiert Sie dann über die folgenden Punkte, die Sie beim Eingeben einer Nachricht beachten müssen:

- Eine Nachricht darf nicht mehr als 50 Zeilen umfassen!
- Das Ende einer Nachricht muß durch eine Zeile gekennzeichnet werden, die nur aus einem Punkt besteht. Danach Taste drücken!
- Einzelne Zeichen dürfen nur mit der Taste gelöscht werden.
- Die aktuelle Zeile kann mit den Tasten und gleichzeitig gelöscht werden.

SINIX: Geben Sie jetzt bitte Ihre Nachricht ein:

Tippen Sie Ihre Nachricht ein. Wenn eine Zeile vollgeschrieben ist, kommen Sie mit der Taste in die nächste Zeile. Wenn Sie die Nachricht vollständig eingetippt haben, gehen Sie mit der Taste in die nächste Zeile und tippen einen Punkt ein. Zum Abschluß drücken Sie die Taste .

SINIX: Ihre Nachricht wird an gesendet.

Sie erhalten diese Meldung für jede Benutzerkennung, an die die Nachricht gesendet werden soll.

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
Neue Post!
```

Bitte waehlen! > _



```
Welchen Ordner moechten Sie aufschlagen?
Bestell.Inl  Antworten  Anfrage  Angebote  Warenpruef
Warenlager  Beanstandungen

Waehlen Sie > _
```

'Auswählen'



```
(send)                DOKUMENT SENDEN
-----
Offener Ordner: Puffreise

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 am Bildschirm.

Ordner auswählen

Tippen Sie den Namen des Ordners ein, in dem sich das zu versendende Dokument befindet und drücken Sie die Taste .

Sie erhalten am 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 Dokuments senden** → Seite 3-20
 - einem oder mehreren Benutzern ein Dokument aus dem gerade geöffneten Ordner senden.

Sie haben die Funktion I – **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, und drücken Sie die Taste . 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.

<-I 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 DEL-Taste können Sie das Blättern abbrechen.

Menüs für den Sachbearbeiter

b_l_p_d_s

```
(send)          DOKUMENT SENDEN

Offener Ordner:  [REDACTED]

L - Dokument Lesen
S - Kopie eines Dokuments senden
```

Bitte waehlen! > _

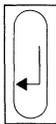


```
Welches Dokument moechten Sie senden?

Quartal1      Kunde00002-001  Kunde00001-002  Kunde00001-001
```

Waehlen Sie > _

'Auswaehlen'



```
An welche Benutzer soll das Dokument gesendet werden?

admin      mgast      gast      anton      flo
perausb    perverw   utin      eink       rewe
vtaus      persoz
```

Waehlen 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 .

Hinweise:

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

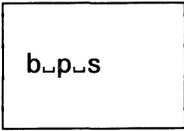
SINIX kann Ihr Dokument nicht an die angegebene Benutzerkennung senden. Ihr Dokument wurde unter dem Namen 'toter.brief' im gerade geöffneten Ordner abgelegt.

Bestätigung von SINIX

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

Das Dokument wird an gesendet . . .

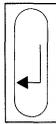
Menüs für den Sachbearbeiter



(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

Neue Post!

Bitte waehlen! > _



Von eink am Mo 16.Jul.1984, 10:07:09
Am 31. Juli findet der diesjaehrige 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 wie in unserem Beispiel der Postkorbinhalt 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 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

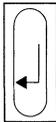
Mit der DEL-Taste können Sie das Blättern abbrechen.

Menüs für den Sachbearbeiter

b_p_l

(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
	NEUE POST!

Bitte waehlen! > _



Von eink am Mo 16.JUL.1984, 10:07:09
Am 31. Juli findet der diesjaehrige Betriebsausflug statt.

Kann dieser Brief in den Papierkorb? (j/n) > j
Brief wird weggeworfen ...

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

- Zurueck ins vorige Menue mit MENU oder Vorauswahl ↵ _

Sie haben die Funktion I – **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 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.

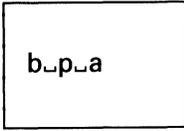
SINIX: Wollen Sie den naechsten Brief sehen?

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.

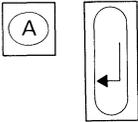
Menüs für den Sachbearbeiter



(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

Neue Post!

Bitte waehlen! > _

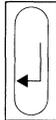


Welchen Ordner moechten Sie aufschlagen?

Bewerbungen Ausschreibung Einstellungen Krankmeldungen

Waehlen Sie > _

'Auswählen'



Von utin am Mo 16.Jul.1984, 10:28:22
Herr Schulze, Abt. VTIN378, Personalnr. X47Y349Z, ist vom 16.7.84
bis 27.7.84 krankgeschrieben.

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

Unter 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 Menu mit MENU oder Vorauswahl ↵ _

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

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.

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	←-I 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.

Taste

Blättern im Brief beenden.

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 nicht, tippen Sie 'n' (für Nein) und drücken die Taste .

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.

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

Diese Meldung erscheint, wenn Ihre 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)          BUEROFUNKTIONEN
-----
p - Post
e - Erinnerungsdienst
k - Plankalkulator
t - Textsystem
r - Taschenrechner
```

Bitte waehlen! > _



```
(memo)          ERINNERUNGSDIENST
-----
l - Terminkalender Lesen
e - Termine in den Kalender eintragen oder Loeschen
a - Termine fuer heute und morgen abrufen
j - Jahreskalender
```

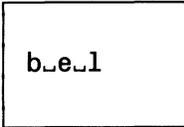
Bitte waehlen! > _

Sie haben die Funktion **e – Erinnerungsdienst** gewählt. SINIX gibt Ihnen mit dem Erinnerungsdienst die Möglichkeit, einen Terminkalender zu führen und die Termine für den aktuellen und darauffolgenden Tag gezielt abzufragen. Außerdem können Sie zur Terminierung einen Jahreskalender am Bildschirm ausgeben lassen.

Sie erhalten das Menü ERINNERUNGSDIENST, in dem Sie unter folgenden Funktionen wählen können:

- l** – **Terminkalender lesen** → Seite 3-32
 - alle eingetragenen Termine am Bildschirm ausgeben lassen
- e** – **Termine in den Kalender eintragen oder loeschen** → Seite 3-34
 - neue Termine in den Terminkalender eintragen und vorhandene Termine ändern oder loeschen.
- a** – **Termine fuer heute und morgen abrufen** → Seite 3-38
 - informieren, ob Sie für heute oder morgen Termine haben
- j** – **Jahreskalender** → Seite 3-40
 - einen Jahreskalender für ein beliebiges Jahr ausgeben lassen.

Menüs für den Sachbearbeiter



(memo) ERINNERUNGSDIENST

- L - Terminkalender Lesen
- e - Termine in den Kalender eintragen oder Loeschen
- a - Termine fuer heute und morgen abrufen
- j - Jahreskalender

Bitte waehlen! > _



Terminkalender

2. Juli 1984	14:00 bis 17:00 Uhr	Besprechung bei Personalabteilung
4. Juli 1984	11:00 Uhr	Ankunft Hr. Hauser
5. Juli 1984		Konferenz BUEROTECHNICA in Duesseldorf
6. Juli 1984	13:00 bis 17:00 Uhr	Bewerbungsgespraech
9. Juli 1984		Ausstellung 'Das moderne Buero' in Muenchen
9. Juli 1984	Abflug 10:10 Uhr	Muenchen-Riem
10. Juli 1984		Ausstellung 'Das moderne Buero' in Muenchen
11. Juli 1984		Ausstellung 'Das moderne Buero' in Muenchen
12. Juli 1984		Sitzung mit Leitung Einkauf betreffs Buero-Neugestaltung
16. Juli 1984	10:00 Uhr	Vertragsunterzeichnung Projekt 'FUTURA', Koeln
17. Juli 1984	14:00 Uhr	Vortrag bei BUEROINFORM GmbH, Koeln
18. Juli 1984		Fortbildungsseminar in Hamburg
19. Juli 1984		Fortbildungsseminar in Hamburg
20. Juli 1984		Fortbildungsseminar in Hamburg
23. Juli 1984		Fortbildungsseminar in Hamburg
24. Juli 1984		Fortbildungsseminar in Hamburg
25. Juli 1984		Fortbildungsseminar in Hamburg
26. Juli 1984		Fortbildungsseminar in Hamburg
27. Juli 1984		Fortbildungsseminar in Hamburg
30. Juli 1984	15:00	Besprechung mit Vertrieb

SPICE&P ne t page < ne t line = Liniennummer DEL end

Sie haben die Funktion I – **Terminkalender lesen** gewählt. Am Bildschirm erhalten Sie nun alle im Terminkalender eingetragenen Termine.

LEERTASTE naechste Seite	<-I naechste Zeile	= Zeilennummer	DEL Abbruch
--------------------------	--------------------	----------------	-------------

Falls Ihre Termine mehr als eine Bildschirmseite umfassen, erscheint in der letzten Zeile des Bildschirms eine hell unterlegte Zeile. Dort sind alle möglichen Aktionen angegeben:

LEERTASTE naechste Seite

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

<-I naechste Zeile

Mit der Taste  können Sie zeilenweise blättern.

= Zeilennummer

Wenn Sie '=' eingeben, erhalten Sie Auskunft darüber, wieviel Zeilen aus dem Terminkalender 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 DEL-Taste können Sie das Blättern abbrechen.

Menüs für den Sachbearbeiter

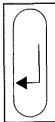
b_e_e

(memo) ERINNERUNGSDIENST

- l - Terminkalender Lesen
- e - Termine in den Kalender eintragen oder Loeschen
- a - Termine fuer heute und morgen abrufen
- j - Jahreskalender

Bitte waehlen! > _

E



Termine in den Kalender eintragen

Bitte tragen Sie das Datum am Linken Rand und rechts daneben den Text ein. Monatsnamen koennen Sie auf verschiedene Weisen notieren, z.B. Oktober, Okt. oder 10.

Beispiel:

17.Okt. Text zur Erlaeuterung des Termins...

Bitte loeschen Sie gelegentlich einmal die veralteten Termine.

Zur Eingabe Ihrer Termine bitte ↵ drucken > _



** CED Texteditor V1.0 Zeile: 1 Spalte: 1 Name: kalender

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

Sie haben die Funktion **e – Termine in den Kalender eintragen oder loeschen** gewählt. Sie können neue Termine in den Kalender eintragen, Termine ändern oder löschen.

Sie erhalten am Bildschirm eine Anleitung, wie Sie Termine in den Kalender eintragen. Um jetzt weitermachen zu können, müssen Sie zuerst die Taste  drücken.

CED-Bildschirm

Der Texteditor CED meldet sich und gibt den Inhalt des Terminkalenders am Bildschirm aus. Sie können jetzt den Terminkalender auf den neuesten Stand bringen. Wie Sie dies mit dem CED tun können, lesen Sie bitte bei folgender Funktion nach:

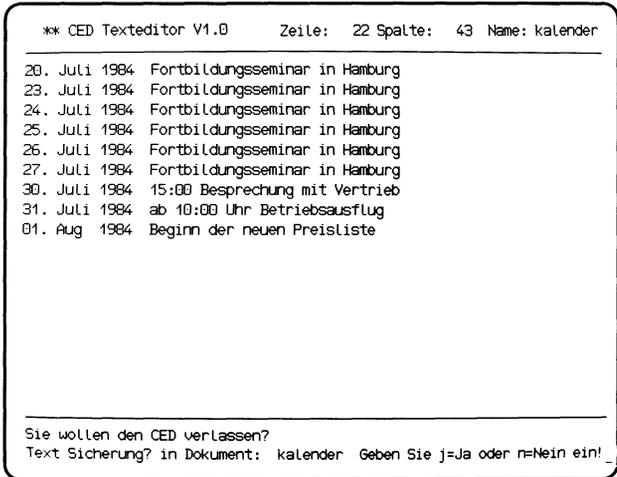
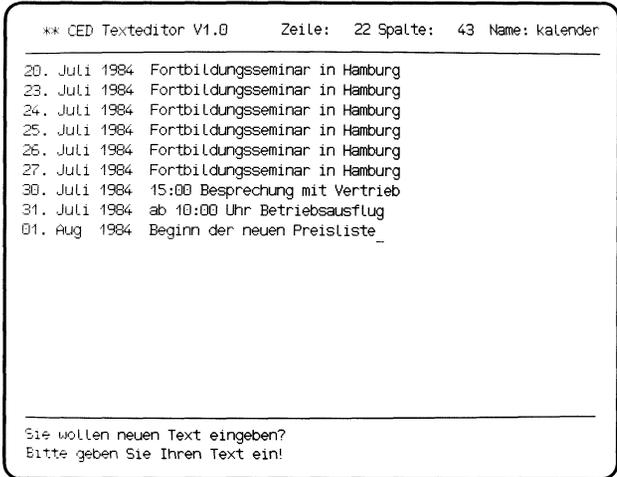
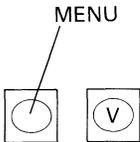
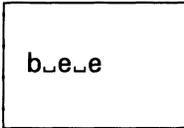
n – Neues Dokument erstellen (ORDNER1).

Funktion beenden

Wenn Sie die Funktion beenden, d.h. den Terminkalender nicht aktualisieren wollen, lesen Sie bitte auf der nächsten Seite unter der Überschrift weiter "CED beenden".

(Fortsetzung nächste Seite)

Menüs für den Sachbearbeiter



Termine eintragen

Bevor Sie Ihre Termine eintragen können, müssen Sie zuerst mit der Taste **↓** bzw. mit den Tasten **↶** **↷** **↑** bis ans Ende des Terminkalenders blättern.

Jetzt können Sie Ihre Termine so eintragen, wie in der Anleitung beschrieben. Wenn der Text des Termins länger als eine Zeile ist, müssen Sie in allen nachfolgenden Zeilen ebenfalls das Datum angeben.

Termine ändern

Bevor Sie Ihre Termine ändern können, müssen Sie zuerst mit der Taste **↓** bzw. **↑** bis zu dem Termin blättern, den Sie ändern wollen.

Jetzt können Sie mit der Taste **→** auf die Stelle des Termins positionieren, die Sie ändern wollen. Wenn Sie Zeichen ausfügen wollen, drücken Sie gleichzeitig die Tasten **SHIFT** und **CHAR**. Wenn Sie Zeichen einfügen wollen, drücken Sie die Taste **CHAR**.

Termine löschen

Bevor Sie Ihre Termine löschen können, müssen Sie zuerst mit der Taste **↓** bzw. **↑** bis zu dem Termin blättern, den Sie löschen wollen. Drücken Sie anschließend gleichzeitig die Tasten **SHIFT** und **LINE**. Die Zeile auf der Schreibmarke verschwindet dann. Wenn Sie mehrere Termine bzw. mehrere Zeilen eines Termins löschen möchten, drücken Sie die beiden Tasten mehrmals.

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 Ihre Aktualisierung des Terminkalenders wirksam werden soll.

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

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

Hinweise:

Die Termine im Kalender müssen nicht nach dem Datum sortiert sein.

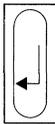
Menüs für den Sachbearbeiter

b_l_e_l_a

(memo) ERINNERUNGSDIENST

- l - Terminkalender lesen
- e - Termine in den Kalender eintragen oder Loeschen
- a - Termine fuer heute und morgen abrufen
- j - Jahreskalender

Bitte waehlen! > _



Termine fuer heute und morgen

16. Juli 1984 10:00 Uhr Vertragsunterzeichnung Projekt 'FUTURA', Koeln
17. Juli 1984 14:00 Uhr Vortrag bei BUEROINFORM GmbH, Koeln

- Zurueck ins vorige Menue mit MENU oder Vorauswahl ↵ _

Sie haben die Funktion **a - Termine fuer heute und morgen abrufen** gewählt. Am Bildschirm werden alle Termine für den betreffenden und den folgenden Tag ausgegeben.

SINIX: Es sind keine Termine eingetragen.

Ihr Terminkalender enthält keine Termine bzw. für heute und morgen stehen keine Termine an.

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

Falls Ihre Termine mehr als eine Bildschirmseite umfassen, erscheint in der letzten Zeile des Bildschirms eine hell unterlegte Zeile. Dort sind alle möglichen Aktionen angegeben (siehe **I - Terminkalender lesen**).

Menüs für den Sachbearbeiter

b_e_j

(memo) ERINNERUNGSDIENST

- l - Terminkalender Lesen
- e - Termine in den Kalender eintragen oder Loeschen
- a - Termine fuer heute und morgen abrufen
- j - Jahreskalender

Bitte waehlen! > _



(memo) ERINNERUNGSDIENST

- l - Terminkalender Lesen
- e - Termine in den Kalender eintragen oder Loeschen
- a - Termine fuer heute un
- j - Jahreskalender

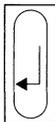
(cal) Jahreskalender

fuer das Jahr: ____

Hilfe: HELP-Taste

Bitte waehlen! > j

'Ausfüllen'



1985

Januar							Februar							Maerz						
So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
	1	2	3	4	5					1	2								1	2
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	3	4	5	6	7	8	9
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	10	11	12	13	14	15	16
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	17	18	19	20	21	22	23
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28			24	25	26	27	28	29	30
																				31
April							Mai							Juni						
So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
	1	2	3	4	5	6				1	2	3	4						1	
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
28	29	30					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29
																				30
Juli							August							September						
So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28
29	30	31					29	30	31					29	30	31				

Sie haben die Funktion **j – Jahreskalender** gewählt. Im aktuellen Bildschirm wird ein Formular eingeblendet, in dem Sie das gewünschte Jahr für den Kalender eintragen.

Funktion abbrechen

Drücken Sie gleichzeitig die Taste **CTRL** und tippen Sie ein 't'. Die Funktion ist beendet und Sie erhalten wieder das letzte Menü am Bildschirm.

Formular ausfüllen

In das Formular tragen Sie das gewünschte Jahr für den Jahreskalender ein. Sie können eine Jahreszahl zwischen 1 und 9999 angeben. Dann drücken Sie die Taste **J**.

Jahreskalender

SINIX gibt den Kalender für das angegebene Jahr am Bildschirm aus. Der Kalender umfaßt mehr als eine Bildschirmseite. Die hell unterlegte Leiste am unteren Bildschirmrand gibt Ihnen die erlaubten Aktionen an.

- | | |
|------------------|--|
| Leerzeichen | Die nächste Seite des Terminkalenders wird auf dem Bildschirm ausgegeben. |
| Taste J | Die nächste Zeile des Terminkalenders wird auf dem Bildschirm ausgegeben. |
| Zeichen '=' | Die aktuelle Zeilennummer des Terminkalenders wird in der letzten Bildschirmzeile ausgegeben. Führen Sie anschließend eine der anderen erlaubten Aktionen durch. |
| Taste DEL | Die Funktion wird beendet. |

Menüs für den Sachbearbeiter

b_r

(office) BUEROFUNKTIONEN

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

Bitte waehlen! > _

R



15:40

R0:	0
R1:	0
R2:	0
R3:	0
R4:	0

Taschenrechner

Ergebnis	Speicher
0	0

Siemens

K0:	0
K1:	0
K2:	0
K3:	0
K4:	0

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.

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

(Fortsetzung nächste Seite)

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 **CHAR** und die Nummer der gewünschten Konstanten (z.B. **CHAR** 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 **SHIFT** und **CHAR** und die Nummer der gewünschten Konstanten (z.B. **SHIFT** und **CHAR** 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.

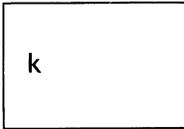
Löschen aller Register, des Ergebnisfeldes und des Rechenbereiches: Die Register und das Ergebnisfeld werden auf 0 gesetzt und der Rechenbereich gelöscht, wenn Sie tippen: Taste **C_E**.

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

Neue Zeile im Rechen-Bereich: Drücken Sie die Taste **J**. 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 **C_E** drücken, damit Sie weiterarbeiten können.

r – Taschenrechner (BUEROFUNKTIONEN)



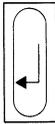
```
(main) SIEMENS ARBEITSPLATZ-COMPUTER TRANSDATA 9780/SINIX Version 1.0B
```

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

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

Terminal: tty02	Do 6.Dez.1984, 15:39:25	
-----------------	-------------------------	--

Bitte waehlen! > _



```
(comm) KOMMUNIKATIONSFUNKTIONEN
```

- n - Nachbildung einer Datensichtstation 9750
- d - Dokumentenuebertragung SINIX/BS2000
- u - Uebertragungsbericht zur Dokumentenuebertragung

Bitte waehlen! > _

Sie haben die Funktion **k – Kommunikationsfunktionen** gewählt. Darauf erhalten Sie am Bildschirm das Menü **KOMMUNIKATIONSFUNKTIONEN**, falls auf dem Computer das Softwareprodukt **TRANSIN** installiert ist. Wenn das nicht der Fall ist, erhalten Sie eine entsprechende Meldung von **SINIX**.

Eine Beschreibung dieses Menüs finden Sie im Handbuch "TRANSIN".

Menüs für den Sachbearbeiter

a

```
(main) SIEMENS ARBEITSPLATZ-COMPUTER TRANSDATA 9780/SINIX Version 1.0B
```

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

Fuer jedes Menue gilt:
.⟨HELP⟩ gibt eine Bedienungsanleitung und ⟨HELP⟩ Menue-Informationen aus.

Terminal: tty02	Do 6.Dez.1984, 15:39:25
-----------------	-------------------------

Bitte waehlen! > _



```
(archiv) A R C H I V
```

Eigenes Archiv: █

- v - Verzeichnis der Ordner lesen
- d - Verzeichnis der Ordner drucken
- o - Ordner oeffnen
- n - Neuen Ordner anlegen
- e - Ordner entfernen
- u - Ordner umbenennen

Bitte waehlen! > _

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:

- v – Verzeichnis der Ordner lesen** → Seite 3-50
 - die Namen Ihrer Ordner am Bildschirm ausgeben lassen.
- d – Verzeichnis der Ordner drucken** → Seite 3-52
 - die Namen Ihrer Ordner am Drucker ausgeben lassen.
- o – Ordner oeffnen** → Seite 3-54
 - mit Dokumenten Ihres Archivs arbeiten
 - Dokumente eines 2. Archivs lesen oder kopieren.
- n – Neuen Ordner anlegen** → Seite 3-138
 - einen neuen Ordner anlegen, um darin Dokumente abzulegen
- e – Ordner entfernen** → Seite 3-140
 - einen nicht mehr benötigten Ordner aus Ihrem Archiv entfernen.
- u – Ordner umbenennen** → Seite 3-142
 - einem Ordner in Ihrem Archiv einen anderen Namen geben.

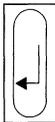
Menüs für den Sachbearbeiter

aLV

```
(archiv)          A R C H I V
-----
Eigenes Archiv:  ████

v - Verzeichnis der Ordner Lesen
d - Verzeichnis der Ordner drucken
o - Ordner oeffnen
n - Neuen Ordner anlegen
e - Ordner entfernen
u - Ordner umbenennen
```

Bitte waehlen! > _



```
A R C H I V eink
-----
Verzeichnis der Ordner
-----
Anfrage
Angebote
Antworten
Beanstandungen
Bestell.Inl
Warenlager
Warenpruef

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

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

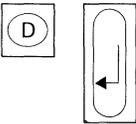
a_d

(archiv) A R C H I V

Eigenes Archiv: **DRUCK**

- v - Verzeichnis der Ordner Lesen
- d - Verzeichnis der Ordner drucken
- o - Ordner oeffnen
- n - Neuen Ordner anlegen
- e - Ordner entfernen
- u - Ordner umbenennen

Bitte waehlen! > _



Verzeichnis der Ordner wird zum Drucker geschickt...

- Zurueck ins vorige Menu mit MENU oder Vorauswahl ↵ _

Sie haben die Funktion **d – Verzeichnis der Ordner drucken** gewählt. SINIX druckt die Namen aller Ordner Ihres Archivs aus.

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.

Hinweise:

Wenn Sie den Ausdruck sofort haben möchten, prüfen Sie, ob der Drucker betriebsbereit ist. Dies können Sie mit folgender Funktion tun:

z – Zustandsabfrage (Drucker/Druckauftrage) (GLOBALE FUNKTIONEN)

Sie rufen diese Funktion auf, indem Sie **':z'** tippen und die Taste drücken. Sie kehren wieder in das Menü ARCHIV zurück, indem Sie die Taste drücken.

Falls der Drucker, der Ihren Auftrag bearbeitet, den Status **WARTET** oder **GESPERRT** hat, setzen Sie sich mit dem Systemverwalter in Verbindung.

Menüs für den Sachbearbeiter

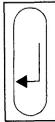
a_o

```
(archiv)                A R C H I V

Eigenes Archiv: [REDACTED]

v - Verzeichnis der Ordner lesen
d - Verzeichnis der Ordner drucken
o - Ordner oeffnen
n - Neuen Ordner anlegen
e - Ordner entfernen
u - Ordner umbenennen
```

Bitte waehlen! > _

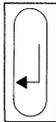


```
Welchen Ordner moechten Sie aufschlagen?

Bestell.Inl  Antworten  Anfrage  Angebote  Warenpruef
Warenlager  Beanstandungen

Waehlen Sie > _
```

'Auswählen'



```
(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 oeffnen              k - Dokument kopieren
m - Dokument modifizieren                e - Dokumente entfernen
n - Neues Dokument erstellen              d - Dokumente drucken
z - Zugriffserlaubnisse aendern          s - Datensicherung
                                           t - Suchen und Sortieren

Bitte waehlen! > _
```

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

Ordner auswählen

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:

- 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.
- w – Weiteres Archiv oeffnen** → Seite 3-126
 - mit Ordnern und Dokumenten eines 2. Archivs arbeiten.
- m – Dokument modifizieren** → Seite 3-74
 - eines Ihrer Dokumente ändern.
- n – Neues Dokument erstellen** → Seite 3-64
 - ein neues Dokument erstellen.
- z – Zugriffserlaubnisse aendern** → Seite 3-76
 - zulassen, daß Mitglieder Ihrer Benutzergruppe und andere Benutzer mit Ihren Dokumenten arbeiten können.

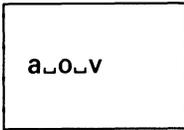
Menüs für den Sachbearbeiter

- l** – **Dokument lesen** → Seite 3-80
 - eines Ihrer Dokumente am Bildschirm ausgeben lassen.
- u** – **Dokumente umbenennen** → Seite 3-82
 - Ihre Dokumentennamen ändern.
- k** – **Dokument kopieren** → Seite 3-84
 - eines Ihrer Dokumente kopieren.
- e** – **Dokumente entfernen** → Seite 3-86
 - Ihre Dokumente löschen, wenn Sie diese nicht mehr benötigen.
- d** – **Dokumente drucken** → Seite 3-88
 - Ihre Dokumente drucken lassen.
- s** – **Datensicherung** → Seite 3-106
 - Dokumente aus Ihrem Ordner auf Ihre Diskette schreiben lassen oder Dokumente von Ihrer Diskette in Ihren Ordner schreiben lassen.

Hinweise:

Sie können nur mit Disketten arbeiten, wenn Sie als deren Eigentümer eingetragen sind. Mit Disketten anderer Benutzer können Sie nur dann arbeiten, wenn der Eigentümer Sie als neuen Benutzer auf der Diskette einträgt.
- t** – **Suchen und Sortieren** → Seite 3-116
 - Ihr Dokument nach bestimmten Zeichen durchsuchen
 - die Zeilen Ihres Dokumentes sortieren
 - informieren, wieviele Zeilen, Wörter und Zeichen Ihr Dokument enthält.

Menüs für den Sachbearbeiter

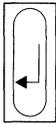


```
(ordner)                O R D N E R  1

Eigenes Archiv:         ENTF
Offener Ordner:        Bestell.Inl

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                e - Dokumente entfernen
n - Neues Dokument erstellen              d - Dokumente drucken
z - Zugriffserlaubnisse aendern          s - Datensicherung
                                           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?
- Ref: In wieviel Ordnern existieren Verweise auf das Dokument? (normalerweise 1)
- Eigentüemer: Welcher Benutzererkennung gehört das Dokument?
- Laenge: Aus wieviel Zeichen besteht das Dokument?
- letzte Aenderung: Wann wurde das Dokument zuletzt verändert bzw. wann wurde es erstellt?
- Dokumentname: Wie heißt das Dokument?

Wer darf mit dem Dokument arbeiten und wie?

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

- Eigentümer
- Benutzergruppe
- Andere Benutzer

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

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.

Hinweise:

1. Die Zugriffserlaubnisse für ein Dokument können Sie mit folgender Funktion ändern: z – 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 aus dem gerade geöffneten Ordner an den Drucker.

Den Aufbau und die Bedeutung der Dokumentliste können Sie bei folgender Funktion nachlesen:

v - Verzeichnis der Dokumente lesen (ORDNER1)

Hinweise:

1. Ihr Druckauftrag erhält folgenden Namen:

PIPE.xxx

Die Zeichen 'xxx' stehen für eine laufende Nummer, die SINIX vergibt.

2. Wenn Sie den Ausdruck sofort haben möchten, informieren Sie sich anschließend über den Status des Druckers mit folgender Funktion:

z – Zustandsabfrage (Drucker/Druckauftraege) (DRUCKAUSGABE).

Falls der Drucker, der Ihren Auftrag bearbeitet, den Status **WARTET** oder **GESPERRT** hat, fragen Sie bitte den Systemverwalter.

Sie haben die Funktion **n – Neues Dokument erstellen** gewählt. 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.

Dokumentenname eintippen

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 darf jedoch nicht mit einem Punkt oder Bindestrich beginnen. Anschließend drücken Sie die Taste **J**.

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 eingegeben haben, in Ihr neues Dokument geschrieben werden soll.

Wenn ja, drücken Sie die Taste **J**, sonst die Taste **N**.

Hinweise:

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.
- in der Mitte das Fenster, in dem Sie einen Ausschnitt Ihres Dokuments sehen. Hier tippen Sie Text ein bzw. ändern ihn.
- unten der Bedienbereich, in dem Sie sehen, in welchem Modus der CED arbeitet.

Wenn sich der CED nach Ihrer Menüauswahl 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 nach Ihrer Menüauswahl 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  

Hinweise:

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.

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 

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.

Hinweise:

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 SHIFT CHAR
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
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
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. 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 am Bildschirm.

Wie erhalten Sie Hilfsinformationen über den CED?

Wenn Sie Hilfsinformationen über den CED benötigen, erhalten Sie diese auf 2 Arten am 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.

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

Menüs für den Sachbearbeiter



```
(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 oeffnen           k - Dokument kopieren
m - Dokument modifizieren            e - Dokumente entfernen
n - Neues Dokument erstellen         d - Dokumente drucken
z - Zugriffserlaubnisse aendern      s - Datensicherung
                                       t - Suchen und Sortieren
```

Bitte waehlen! > _

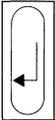


```
Welches Dokument moechten Sie veraendern?

Quartal1      Kunde0002-001  Kunde0001-002  Kunde0001-001

Waehlen 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 Waeren
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 Waere Sie
unbeschadigt erreicht und hoerfen, mit weiteren Auftraegen beehrt 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.

Dokument auswählen

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

Hinweise:

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**.

Hinweise:

Wollen Sie ein Dokument aus einem fremden Archiv modifizieren, dann müssen Sie das Dokument erst aus dem fremden Archiv in Ihr eigenes kopieren. Dazu wählen Sie die folgende Funktion:

w – weiteres Archiv oeffnen (ORDNER1).

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 .

Hinweise:

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

v – Verzeichnis der Dokumente lesen (ORDNER1).

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 die soeben gewählte Art der Zugriffserlaubnis festlegen wollen.

Hinweise:

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

(Fortsetzung nächste Seite)

Menüs für den Sachbearbeiter

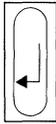
a_O_Z

Welche Dokumente sollen Zugriffserlaubnisse vom Typ b bekommen?

Quartal1 Kunde00002-001 Kunde00001-002 Kunde00001-001

Bitte waehlen _

'Auswählen'



(protect) ZUGRIFFSERLAUBNISSE

Sie koennen fuer Ihre Dokumente folgende Zugriffserlaubnisse festlegen (Neue Dokumente haben automatisch den Typ a)

	Eigentuerer	Gruppe	Andere Benutzer
a -	Lesen/Schreiben	—	—
b -	Lesen/Schreiben	Lesen	—
c -	Lesen/Schreiben	Lesen	Lesen
d -	Lesen/Schreiben	Lesen/Schreiben	Lesen

Bitte waehlen! > _

Nachdem Sie die gewünschten Dokumente gewählt haben, drücken Sie die Taste . SINIX gibt dann wieder das Menü ZUGRIFFSERLAUBNISSE aus. Sie können dann erneut für Dokumente die Zugriffserlaubnis festlegen.

Verlassen des Menüs ZUGRIFFSERLAUBNISSE

Wollen Sie für keine weiteren Dokumente mehr die Zugriffserlaubnis ändern, dann drücken Sie nacheinander die Tasten DEL und MENÜ. Danach gibt SINIX das Menü ORDNER1 aus.

Menüs für den Sachbearbeiter

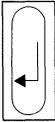
a_o_l

```

(ordner)                                O R D N E R  1
-----
Eigenes Archiv:  [BANK]
Offener Ordner:  [Bestellzettel]

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                e - Dokumente entfernen
n - Neues Dokument erstellen              d - Dokumente drucken
z - Zugriffserlaubnisse aendern          s - Datensicherung
                                           t - Suchen und Sortieren
    
```

Bitte waehlen! > _

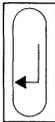


```

Welches Dokument moechten Sie lesen?
-----
Quartal1      Kunde00002-001  Kunde00001-002  Kunde00001-001
    
```

Waehlen Sie > _

'Auswaehlen'



```

Mueller&Sohn 3 Schreibmaschine Typ-397 4546DM
Zeller-GmbH 6 Tische Typ-C 629DM
Bueroservice 7 Flip-Charts Typ-104 805DM
Auer 2 Rechenmaschine Typ-A4 2367DM
Klein-und-Gross 8 Stuehle Typ-111 758DM
Bueroforn 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. SINIX gibt dann auf dem Bildschirm eine Auswahlliste mit den Namen aller Dokumente aus.

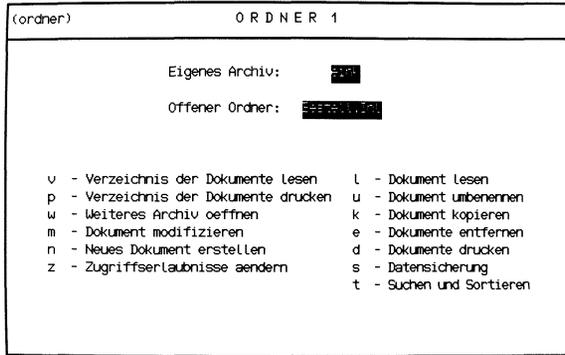
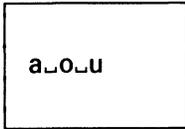
Dokument auswählen.

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

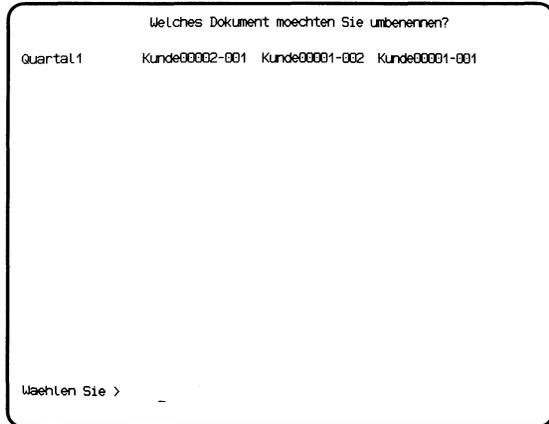
Dokument am Bildschirm

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

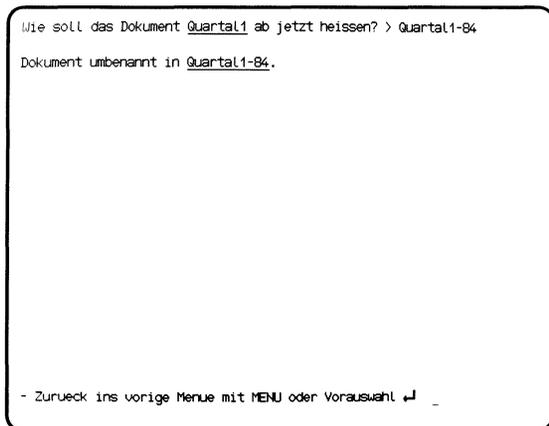
Menüs für den Sachbearbeiter



Bitte waehlen! > _



'Auswählen'



Sie haben die Funktion **u – Dokument umbenennen** gewählt. SINIX gibt am Bildschirm eine Auswahlliste aller Dokumente aus, die im gerade geöffneten Ordner abgelegt sind.

Dokument auswählen

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

SINIX: Wie soll das Dokument ab jetzt heißen?

Nachdem Sie den Namen des Dokuments eingegeben haben, möchte SINIX wissen, wie der neue Name lauten soll. Geben Sie nun den neuen Namen ein. Danach bestätigt Ihnen SINIX, daß das Dokument umbenannt wurde.

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 in ein anderes, noch nicht vorhandenes Dokument kopieren.

Funktion abbrechen

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

Dokument wählen

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

SINIX: Auf welches andere Dokument soll kopiert werden?

Tippen Sie den Namen eines neuen Dokuments ein, in welches das vorher gewählte Dokument kopiert werden soll. Dann drücken Sie die Taste .

Bestätigung von SINIX

Dokument wird kopiert auf Dokument

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.

Dokumente auswählen

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

Hinweise:

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

```
(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 oeffnen              k - Dokument kopieren
m - Dokument modifizieren                e - Dokumente entfernen
n - Neues Dokument erstellen              d - Dokumente drucken
z - Zugriffserlaubnisse aendern          s - Datensicherung
                                           t - Suchen und Sortieren
```

Bitte waehlen! > _



```
(spool)                D R U C K A U S G A B E
-----

r - Druckausgabe mit Standardparametern
z - Zustandsabfrage (Drucker / Druckauftraege)
l - Druckauftrag loeschen
p - Prioritaet aendern
d - Druckausgabe mit Wahl der Parameter
```

Bitte waehlen! > _

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 3-90

- Ihre Dokumente mit Standardparametern ausdrucken.

Hinweise:

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

d – Druckausgabe mit Wahl der Parameter (DRUCKAUSGABE).

z – Zustandsabfrage (Drucker/Druckauftraege)

→ Seite 3-94

- informieren, ob der bzw. die Drucker betriebsbereit sind und Ihre Druckaufträge bereits bearbeitet werden oder noch warten.

l – Druckauftrag loeschen

→ Seite 3-98

- Ihren wartenden Druckauftrag wieder zurücknehmen, also löschen.

p – Prioritaet aendern

→ Seite 3-100

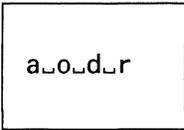
- wenn Ihr Druckauftrag schneller als andere ausgeführt werden soll.

d – Druckausgabe mit Wahl der Parameter

→ Seite 3-102

- Ihre Dokumente mit Wahl der Parameter ausdrucken.

Menüs für den Sachbearbeiter



(spool) DRUCKAUSGABE

- r - Druckausgabe mit Standardparametern
- z - Zustandsabfrage (Drucker / Druckauftrage)
- l - Druckauftrag loeschen
- p - Prioritaet aendern
- d - Druckausgabe mit Wahl der Parameter

Bitte waehlen! > _

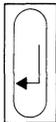


Welche Dokumente moechten Sie drucken?

Verk..Qu1	Kunde00002-001	Kunde00001-002	Quartal1-84	Kunde00001-001
-----------	----------------	----------------	-------------	----------------

Waehlen Sie > _

'Auswaehlen'



Druckauftrag wird erteilt.

- Zurueck ins vorige Menue mit MENU oder Vorauswahl ↵ _

Sie haben die Funktion **r – Druckausgabe mit Standardparametern** gewählt. Sie erhalten am Bildschirm eine Auswahlliste mit den Namen aller Dokumente des momentan geöffneten Ordners. SINIX nimmt bei Ihren Druckaufträgen folgende Werte an:

- Druckpriorität 15 (Höchste Priorität ist 20)
- SINIX kopiert die Dokumente vor dem Drucken nicht
- 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 'PIPE.xxx' (xxx = Laufende Nummer von 001 bis 999, die SINIX festlegt)
- SINIX nimmt den Drucker, der gerade frei ist (PC-X Computer: D1)
- Die Zeilenbreite des Dokuments beträgt maximal 80 Zeichen
- Der Zeichensatz ist deutsch.
- SINIX druckt die Dokumente von Anfang bis Ende.

Wenn Sie die Standardparameter ändern wollen, wählen Sie bitte im aktuellen Menü folgende Funktion:

d – Druckausgabe mit Wahl der Parameter.

Dokumente auswählen

Wählen Sie die Namen der Dokumente, die Sie ausdrucken wollen, und drücken Sie die Taste .

Hinweise:

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

Bestätigung von SINIX

Druckauftrag wird erteilt.

Hinweise:

Wenn Sie einen Druckauftrag vergeben haben, sollten Sie anschließend die Funktion z – Zustandsabfrage (Drucker/Druckaufträge) im aktuellen Menü wählen. Notieren Sie dann Ihren Auftragsnamen und den Namen des Druckers, weil Sie diese Werte evtl. noch benötigen. Falls Sie den Ausdruck sofort wollen, und der Drucker hat den Status WARTET oder GESPERRT, setzen Sie sich mit dem Systemverwalter in Verbindung oder Sie sehen selbst nach dem Drucker. Am Drucker liegt dann eine Störung vor, und Sie sollten eventuell in der Betriebsanleitung des Druckers nachschlagen.

Menüs für den Sachbearbeiter

a_o_o_d_z

```
(spool)                DRUCKAUSGABE
```

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

Bitte waehlen! > _



```
                DRUCKERZUSTAENDE
```

WS	DRUCKER	STATUS	AUFTRAG	SEITEN	% erledigt
D1Q	D1	BEREIT			

Es stehen keine Druckauftraege zur Bearbeitung an.

- Zurueck ins vorige Menue mit MENU oder Vorauswahl ↵ _

Sie haben die Funktion **z – Zustandsabfrage (Drucker/Druckauftraege)** gewählt. Sie erhalten den Bildschirm 'DRUCKERZUSTAENDE'.

Tabelle Druckerzustände

Diese enthält für jeden Drucker der Konfiguration folgende Informationen:

WS	Name der Warteschlange, die dem Drucker zugeordnet ist.
DRUCKER	Name des Druckers
STATUS	BEREIT Momentan existieren keine Aufträge für den Drucker.
	LAEUFT Ein Auftrag wird gerade vom Drucker bearbeitet; der Fortschritt kann in der Spalte '%erledigt' verfolgt werden.
	GESPERRT Eine Störung verhindert die Ausgabe am Drucker, z.B. Papierende, Deckel offen, Farbbandende usw. Bitte wenden Sie sich an den Systemverwalter.
	WARTET Sie können zwar Druckaufträge vergeben, diese werden aber nicht an den Drucker geschickt. Dieser Status kann vom Systemverwalter oder durch einen Fehler in SINIX veranlaßt worden sein. Bitte fragen Sie den Systemverwalter.
AUFTRAG	Auftragsname, falls der Drucker gerade einen Auftrag bearbeitet.
SEITEN	Anzahl der bereits gedruckten Seiten, falls ein Auftrag läuft.
%erledigt	Prozent des Auftrags, die bereits gedruckt sind.

Menüs für den Sachbearbeiter

SINIX: Es stehen keine Aufträge zur Bearbeitung an

Wenn keine Druckaufträge anstehen, erhalten Sie die Tabelle Auftragslage nicht.

SINIX: Druckersteuerung nicht aktiv

Das Spoolsystem ist nicht aktiv. Bitte fragen Sie den Systemverwalter!

Tabelle Auftragslage

Diese enthält für jeden Auftrag folgende Informationen:

WS	Name der Warteschlange, die dem Auftrag zugeordnet ist
BENUTZER	Benutzerkennung des Auftraggebers
AUFTRAG	Auftragsname
BLK	Auftragsumfang in Blöcken a 1024 Zeichen
KOP	Anzahl der Kopien, die von dem Auftrag gedruckt werden
PRI	Priorität des Druckauftrages
ZEIT	Uhrzeit der letzten Änderung des Dokumentes
AN	Benutzerkennung des Auftragsempfängers.

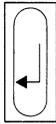
Menüs für den Sachbearbeiter

a_o_d_l

```
(spool)          DRUCKAUSGABE

r - Druckausgabe mit Standardparametern
z - Zustandsabfrage (Drucker / Druckauftraege)
l - Druckauftrag Loeschen
p - Prioritaet aendern
d - Druckausgabe mit Wahl der Parameter
```

Bitte waehlen! > _



```
(spool)          DRUCKAUSGABE

r - Druckausga
z - Zustandsab
l - Druckauftr
p - Prioritaet
d - Druckausga

(spool)  Druckauftrag Loeschen
1  _____ Dokumentenname
2  D1  Bezeichnung fuer Drucker

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

Bitte waehlen! > l

Sie haben die Funktion I – **Druckauftrag loeschen** gewählt. Sie erhalten darauf ein Formular, in dem Sie die Daten des Druckauftrags eintragen. Dieses Formular wird in das Menü eingeblendet, von dem aus Sie die Funktion ausgewählt haben.

Sie können einen Druckauftrag nur löschen, wenn der Druck noch nicht begonnen hat. Sie benötigen zum Löschen den Auftragsnamen und den Namen des Druckers. Diese Informationen erhalten Sie mit folgender Funktion im aktuellen Menü:

z – Zustandsabfrage (Drucker/Druckauftraege).

Funktion abbrechen

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

Hilfsinformationen über das Formular

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 Dokumentenname: Tippen Sie den Dokumenten- oder Auftragsnamen ein. Auftragsnamen enthalten Großbuchstaben. Drücken Sie die Taste **→**, damit die Schreibmarke in das nächste Feld springt.
- 2 Name eines Druckers: Falls an einem PC-MX Computer mehrere Drucker angeschlossen sind, wählen Sie durch Drücken der Taste Leerzeichen den gewünschten Drucker aus.

Drücken Sie die Taste **↓**, damit das Formular an SINIX übergeben wird.

Menüs für den Sachbearbeiter

a_o_d_p

```
(spool)          DRUCKAUSGABE
-----
r - Druckausgabe mit Standardparametern
z - Zustandsabfrage (Drucker / Druckauftraege)
l - Druckauftrag loeschen
p - Prioritaet aendern
d - Druckausgabe mit Wahl der Parameter
```

Bitte waehlen! > _



```
(spool)          DRUCKAUSGABE
-----
r - Druckausga
z - Zustandsab
l - Druckauftr
p - Prioritaet
d - Druckausga

(sppri)  Prioritaetsaenderung
-----
1  _____ Dokumentname
2  15  neue Prioritaet (0 bis 20)
3  D1  Name eines Druckers

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

Bitte waehlen! > p

Sie haben die Funktion **p – Prioritaet aendern** gewählt. Sie erhalten darauf ein Formular, in dem Sie die Daten des Druckauftrags eintragen. Dieses Formular wird in das Menü eingeblendet, von dem aus Sie die aktuelle Funktion ausgewählt haben.

Damit Sie die Priorität eines Auftrags ändern können, benötigen Sie den Auftragsnamen und den Namen des Druckers. Diese Daten erhalten Sie im aktuellen Menü mit folgender Funktion:

z – Zustandsabfrage (Drucker/Druckauftraege).

Funktion abbrechen

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

Hilfsinformationen über das Formular

Sie können jetzt Hilfsinformationen über das Formular abrufen, indem Sie die Taste **HELP** drücken. Sie kehren ins Formular zurück, indem Sie die Taste **MENU** drücken bzw. -wenn Sie geblättert haben- mit **DEL** und **MENU**.

Formular ausfüllen

- 1 Dokumentname: Tippen Sie den Dokument- oder Auftragsnamen ein. Auftragsnamen enthalten Großbuchstaben. Drücken Sie die Taste **↵** und die Schreibmarke springt ins nächste Feld.
- 2 neue Priorität: Hier steht bereits der Wert 15. Die höchste Priorität ist 20. Wenn die Schreibmarke anschließend noch nicht im nächsten Feld steht, drücken Sie die Taste **↵**.
- 3 Bezeichnung eines Druckers: Dieses Feld ist bereits mit einem Druckerkeramen vorbelegt. Wenn an einem PC-MX Computer mehrere Drucker angeschlossen sind, müssen Sie ein Leerzeichen tippen, um einen anderen Drucker auszuwählen.

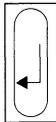
Drücken Sie die Taste **↓**, damit das ausgefüllte Formular an SINIX übergeben wird.

Menüs für den Sachbearbeiter

a_o_d_d

```
(spool)          DRUCKAUSGABE
-----
r - Druckausgabe mit Standardparametern
z - Zustandsabfrage (Drucker / Druckauftraege)
l - Druckauftrag Loeschen
p - Prioritaet aendern
d - Druckausgabe mit Wahl der Parameter
```

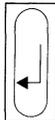
Bitte waehlen! > _



```
Welche Dokumente moechten Sie drucken?
Verk.Gurt      Kunde00002-001  Kunde00001-002  Quartal1-84   Kunde00001-001

Waehlen Sie > _
```

'Auswählen'



```
(spdrn)          Erfassung der Druckparameter (erster Teil)
-----
1  15      Druckprioritaet (eine Zahl zwischen 0 und 20)
2  n       Soll das Dokument zum Schutz gegen Veraenderung
              vor dem Ausdruck kopiert werden? (j/n)
3  1       Anzahl der Kopien, die ausgedruckt werden sollen
4  n       Wollen Sie nach Beendigung des Auftrages Nachricht? (j/n)
5  n       Soll das Dokument nach der Ausgabe geloescht werden? (j/n)
6  _____ Benutzer, fuer den der Ausdruck bestimmt ist
7  _____ Name fuer den Druckauftrag (standardmaessig Dokumentname)
8  _____ Bezeichnung fuer den Drucker, auf dem gedruckt werden soll

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

Sie haben die Funktion **d – Druckausgabe mit Wahl der Parameter** gewählt. Sie erhalten am Bildschirm eine Auswahlliste mit den Namen aller Dokumente des momentan geöffneten Ordners.

Dokumente auswählen

Wählen Sie die Namen der Dokumente, die Sie ausdrucken wollen und drücken Sie die Taste

Hinweise:

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

Formular ausfüllen (erster Teil)

Sie erhalten ein Formular am Bildschirm, in das Sie die Parameter für den Druckauftrag eintragen. Tippen Sie die gewünschten Werte ein oder lassen Sie die bereits von SINIX gesetzten Standardwerte unverändert. Im einzelnen können Sie folgende Werte für die Druckausgabe angeben:

- 1 Druckpriorität:** Hier geben Sie eine Zahl zwischen 0 und 20 an. Je höher die Zahl ist, desto höher ist die Priorität und um so schneller wird Ihr Druckauftrag abgearbeitet.
SINIX setzt als Standardwert die Priorität 15.
- 2 Dokument vor dem Ausdrucken kopieren:** Bei wichtigen Dokumenten können Sie sicherheitshalber vor dem Ausdruck eine Kopie anlegen lassen.
Standardmäßig werden die Dokumente nicht vor dem Ausdruck kopiert.
- 3 Anzahl der Druckkopien:** Sie können mit einem Druckauftrag maximal 10 Ausdrücke eines Dokumentes veranlassen.
Standardmäßig wird nur ein Exemplar eines Dokumentes ausgedruckt.
- 4 Benachrichtigung nach der Durchführung des Druckauftrags:** Sie haben die Möglichkeit, sich informieren zu lassen, wenn der Druckauftrag erledigt ist. In diesem Fall hinterlegt SINIX eine Nachricht im Postkorb.
Standardmäßig erfolgt keine Benachrichtigung.

- 5 Dokumente nach dem Ausdrucken löschen:** Sie haben die Möglichkeit, ein Dokument löschen zu lassen, nachdem es ausgedruckt wurde. Standardmäßig werden die Dokumente nicht nach dem Ausdruck gelöscht.
- 6 Auftragsempfänger:** Als Empfänger eines Druckauftrages können Sie einen beliebigen Benutzer angeben. Standardmäßig ist der Auftraggeber auch der Empfänger.
- 7 Name des Druckauftrags für ein Dokument:** Standardmäßig erhält der Druckauftrag den Namen des Dokuments. Wollen Sie dem Druckauftrag einen anderen Namen geben, so können Sie hier einen beliebig anderen Namen (max. 14 Zeichen) angeben. Der Druckauftrag wird dann unter diesem Namen geführt. Werden mehrere Dokumente mit einem einzigen Druckauftrag ausgedruckt, so vergibt SINIX standardmäßig den Namen 'PIPE.xxx', wobei xxx eine von SINIX vergebene laufende Nummer ist. Sie haben nun die Möglichkeit hier einen anderen Namen (max. 14 Zeichen) zu vergeben.
- 8 Name des Druckers:** Sind an einem PC-MX Computer mehrere Drucker angeschlossen, so können Sie hier angeben, über welchen Drucker Sie ausdrucken wollen.

Nachdem Sie die gewünschten Werte eingegeben haben, drücken Sie die Taste . Sie erhalten dann am Bildschirm den 2. Formularteil.

1 Zeilenbreite: Sie können hier die maximale Zeilenbreite (Anzahl der Zeichen pro Zeile), mit der gedruckt werden soll, einstellen. Sie können zwischen folgenden Werten wählen:

- 1 entspricht 80 Zeichen pro Zeile
- 2 entspricht 96 Zeichen pro Zeile
- 3 entspricht 136 Zeichen pro Zeile

Standardmäßig wird mit einer Zeilenbreite von 80 Zeichen pro Zeile ausgedruckt.

2 Zeichensatz: Sie haben die Möglichkeit zwischen einem deutschen oder internationalen Zeichensatz zu wählen. Standardmäßig wird mit dem deutschen Zeichensatz ausgedruckt.

3, 4 partielles Ausdrucken von Dokumenten:

Normalerweise wird bei einem Druckauftrag das gesamte Dokument ausgegedruckt. SINIX bietet Ihnen jedoch auch die Möglichkeit, nur Teile aus einem Dokument auszudrucken. Hierzu geben Sie unter 3 die erste Seite an, ab der Sie das Dokument ausdrucken wollen, und unter 4 die letzte Seite an, die ausgedruckt werden soll.

Nachdem Sie mit der Formulareingabe fertig sind, drücken Sie die Taste .

Bestätigung von SINIX

Druckauftrag wird erteilt.

Menüs für den Sachbearbeiter

a_L_O_S

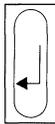
```
(ordner)                                O R D N E R  1

Eigenes Archiv:  SINIX
Offener Ordner:  bestellu.und

.

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                e - Dokumente entfernen
n - Neues Dokument erstellen              d - Dokumente drucken
z - Zugriffserlaubnisse aendern          s - Datensicherung
                                           t - Suchen und Sortieren
```

Bitte waehlen! > _



```
(disk)                                DATENSICHERUNG AUF DISKETTEN

Offener Ordner:  mitteilungen

v - Dokumentenverzeichnis einer Diskette lesen
s - Dokumente auf Diskette schreiben
l - Dokumente von Diskette lesen
e - Eigentuemern der Diskette aendern
```

Bitte waehlen! > _

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

Wenn Sie mit einer Diskette arbeiten wollen, muß sie Ihnen gehören. Falls Sie auf die Diskette schreiben wollen, muß zusätzlich 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 3-108
 - von Ihrer Diskette die Dokumentennamen am Bildschirm ausgeben lassen.
- s – Dokumente auf Diskette schreiben** → Seite 3-110
 - Dokumente aus Ihrem Ordner auf Diskette schreiben.
- l – Dokumente von Diskette lesen** → Seite 3-112
 - Dokumente von Ihrer Diskette lesen und in einen leeren Ordner von Ihnen schreiben.

Hinweise:

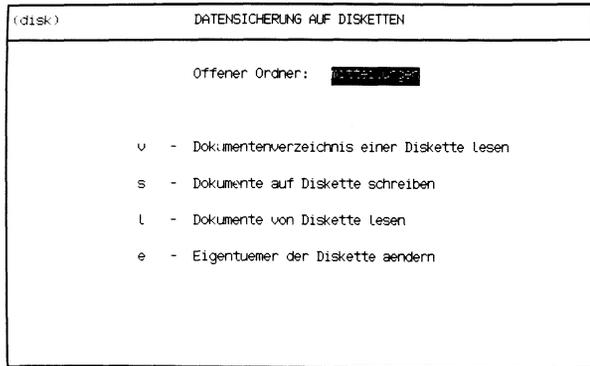
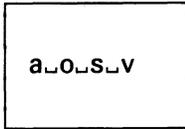
Damit Sie Dokumente von Ihrer Diskette lesen können, muß der gerade geöffnete Ordner leer sein. Ist dies nicht der Fall, richten Sie zuerst einen neuen Ordner ein und öffnen Sie ihn anschließend.

- e – Eigentüemer der Diskette aendern** → Seite 3-114
 - einen anderen Benutzer als neuen Eigentümer Ihrer Diskette festlegen.

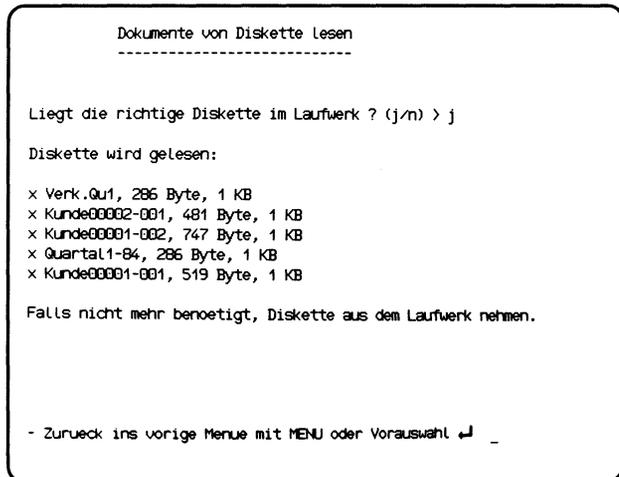
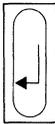
Hinweise:

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

Menüs für den Sachbearbeiter



Bitte waehlen! > _



Sie haben die Funktion **v – Dokumentenverzeichnis einer Diskette lesen** gewählt.

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

Überprüfen Sie bitte, ob die richtige Diskette im Laufwerk ist. Wenn das der Fall ist, drücken Sie die Tasten J (für Ja) und . Wenn nicht, drücken Sie N (für Nein) und , und die Funktion ist beendet.

SINIX: Auf der Diskette befinden sich folgende Dokumente:

Sie erhalten am Bildschirm eine Liste aller Dokumente, die sich auf der Diskette befinden. Falls Sie die Diskette anschließend nicht mehr benötigen, nehmen Sie sie aus dem Laufwerk heraus.

Menüs für den Sachbearbeiter

a_L_O_L_S_L_S

```
(disk)          DATENSICHERUNG AUF DISKETTEN
-----
Offener Ordner:  ALLE

v - Dokumentenverzeichnis einer Diskette lesen
s - Dokumente auf Diskette schreiben
l - Dokumente von Diskette lesen
e - Eigentuermer der Diskette aendern
```

Bitte waehlen! > _



```
Welche Dokumente sollen gesichert werden?
Verk.0u1      Kunde00002-001  Kunde00001-002  Quartal1-84  Kunde00001-001

Waehlen Sie >
```

'Auswaehlen'



```
Dokumente auf Diskette schreiben
-----
Liegt die richtige Diskette im Laufwerk ? (j/n) > j

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

Diskette wird beschrieben:
a Verk.0u1 1 KB
a Kunde00002-001 1 KB
a Kunde00001-002 1 KB
a Quartal1-84 1 KB
a Kunde00001-001 1 KB

Falls nicht mehr benoetigt, Diskette aus dem Laufwerk nehmen.

- Zurueck ins vorige Menue mit MENU oder Vorauswahl ←
```

Sie haben die Funktion **s – Dokumente auf Diskette schreiben** gewählt. Sie erhalten am Bildschirm eine Auswahlliste mit den Dokumentennamen des gerade offenen Ordners.

Dokumente auswählen

Wählen Sie jetzt die Namen der Dokumente aus, die Sie auf Diskette schreiben möchten. Wie Sie auswählen, beschreibt Kapitel 2 dieses Handbuches: "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 Klebestreifen am Rand der Diskette entfernt?

Wenn ja, drücken Sie die Tasten J und .

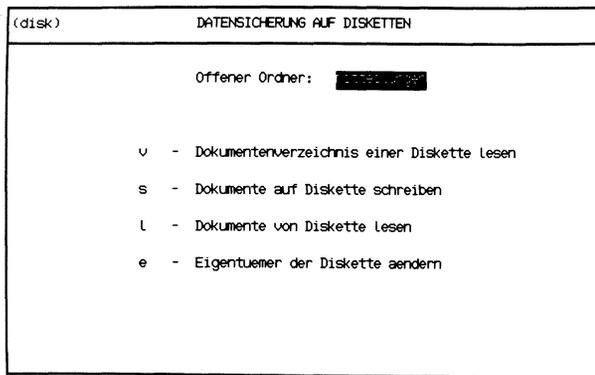
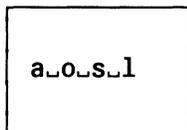
Wenn nicht, drücken Sie N und . Dann nehmen Sie die Diskette aus dem Laufwerk, entfernen den Schreibschutz und legen die Diskette wieder ein. Anschließend wählen Sie die Funktion erneut aus, indem Sie ein 's' tippen und die Taste drücken.

SINIX: Diskette wird beschrieben:

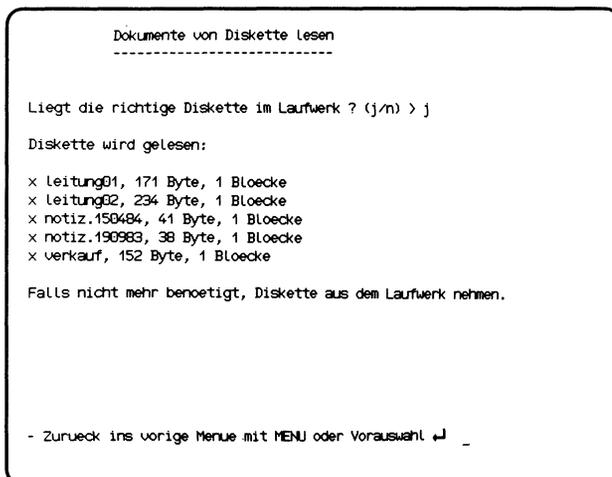
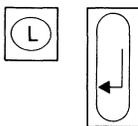
Die von Ihnen ausgewählten Dokumente werden jetzt auf die Diskette geschrieben. Anschließend erhalten Sie am Bildschirm die Namen der Dokumente und die Anzahl der Blöcke, die auf die Diskette geschrieben wurden. 1 Block hat eine Länge von 512 Zeichen.

Falls Sie die Diskette nicht mehr benötigen, nehmen Sie diese aus dem Laufwerk und kleben den Schreibschutz wieder auf.

Menüs für den Sachbearbeiter



Bitte wählen! > _



Sie haben die Funktion **I – Dokumente von Diskette lesen** gewählt. Ihr gerade offener Ordner muß leer sein, weil SINIX nur dann die Dokumente von der Diskette lesen kann (siehe Hinweise).

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:

Die Dokumente werden jetzt von der Diskette gelesen und in Ihren offenen Ordner geschrieben. Anschließend erhalten Sie am Bildschirm die Namen der Dokumente und die Anzahl der Blöcke (=512 Zeichen), die von der Diskette gelesen wurden.

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

Hinweise:

Wenn Sie keinen leeren Ordner haben, können Sie folgendes tun:

- Legen Sie einen neuen Ordner an, indem Sie folgende Funktion aufrufen:

n – Neuen Ordner anlegen (ARCHIV).

- Entfernen Sie alle Dokumente aus einem vorhandenen Ordner mit folgender Funktion:

e – Dokumente entfernen (ORDNER1).

Sie haben die Funktion **e – Eigentuemmer der Diskette aendern** gewählt. 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.

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 Klebestreifen 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.

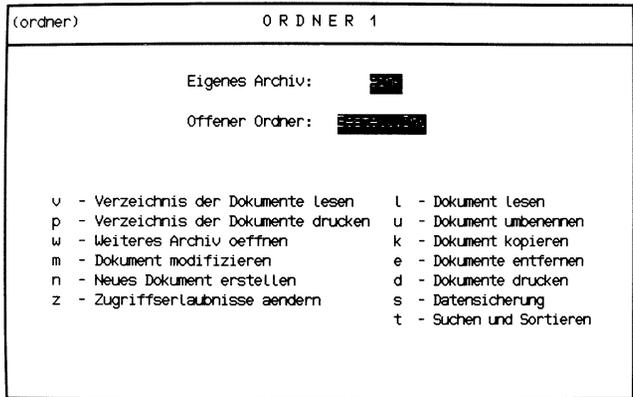
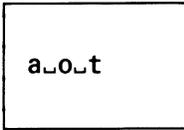
SINIX: Wem soll die Diskette ab jetzt gehoeren? (Benutzerkennung)

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

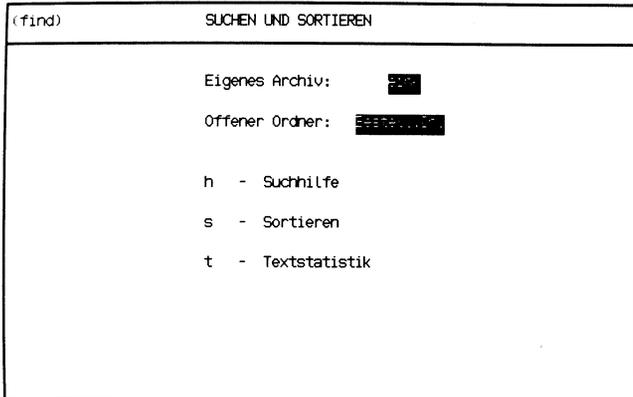
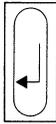
Bestätigung von SINIX

Neuer Eigentuemmer der Diskette:

Menüs für den Sachbearbeiter



Bitte waehlen! > _



Bitte waehlen! > _

Sie haben die Funktion **t – Suchen und Sortieren** gewählt. SINIX gibt Ihnen daraufhin 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 3-118
 - informieren, in welchen Zeilen Ihrer Dokumente eine bestimmte Zeichenfolge vorkommt, und die entsprechenden Zeilen am Bildschirm ausgeben.
- s – Sortieren** → Seite 3-120
 - die einzelnen Zeilen Ihres Dokuments sortieren.
- t – Textstatistik** → Seite 3-124
 - informieren, wieviele Zeilen, Wörter oder Zeichen Ihre Dokumente enthalten.

Menüs für den Sachbearbeiter

a b o l t h

```
(find)          SUCHEN UND SORTIEREN

Eigenes Archiv:  [REDACTED]
Offener Ordner:  [REDACTED]

h - Suchhilfe
s - Sortieren
t - Textstatistik
```

Bitte waehlen! > _

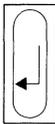


```
Welche Dokumente sollen durchsucht werden?

Verk.Qu1      Kunde00002-001  Kunde00001-002  Quartal1-84    Kunde00001-001

Waehlen Sie > _
```

'Auswaehlen'



```
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

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

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

Dokumente auswählen

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

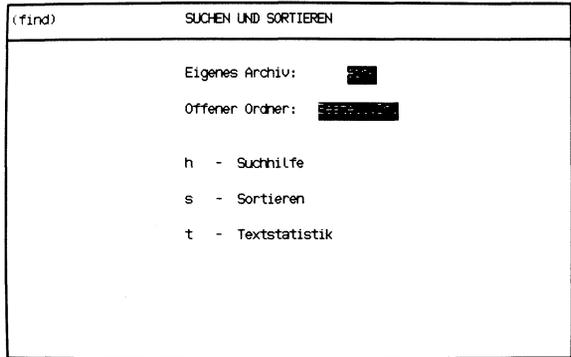
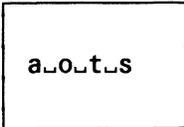
Hinweise:

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

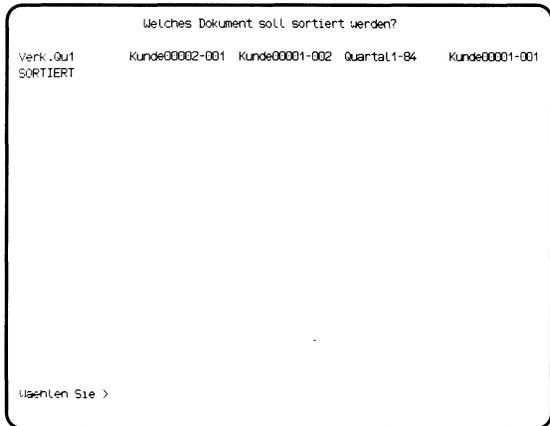
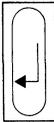
SINIX: Nach welcher Zeichenfolge soll gesucht werden?

Tippen Sie die gesuchte Zeichenfolge ein und drücken Sie die Taste ↓. Anschließend erhalten Sie am Bildschirm die Dokumentennamen, die Zeilennummern und den Text der Zeilen, in denen SINIX die Zeichenfolge gefunden hat.

Menüs für den Sachbearbeiter

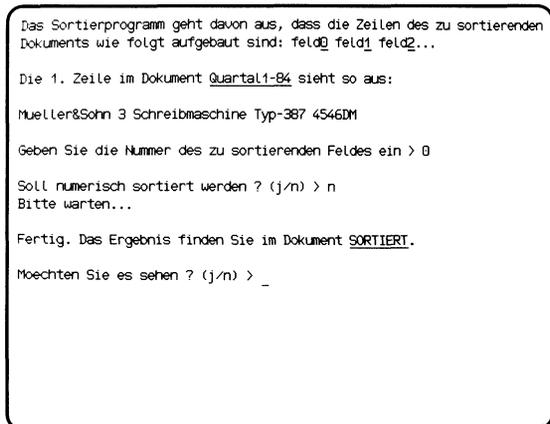
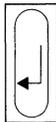


Bitte wählen! > _



Wählen Sie >

'Auswählen'



Sie haben die Funktion **s – Sortieren** gewählt. Sie erhalten eine Auswahlliste mit den Namen aller Dokumente, die der gerade geöffnete Ordner enthält.

Dokument auswählen

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

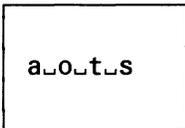
Dann erhalten Sie am Bildschirm die erste Zeile Ihres Dokuments, damit Sie die Nummer des gewünschten Sortierfeldes bestimmen können. Sie sollten deshalb Ihr Dokument nicht mit einer Leerzeile beginnen lassen.

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 .

(Fortsetzung nächste Seite)

Menüs für den Sachbearbeiter



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 806DM
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 Menue mit MENU oder Vorauswahl ↵ _

SINIX: Soll numerisch sortiert werden?

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 Art der Sortierung wenden Sie an, wenn Sie Sätze, die Text enthalten, sortieren wollen.

Geben Sie jetzt bitte an, wie Sie sortieren möchten, indem Sie 'j' bzw. 'n' tippen und die Taste drücken. SINIX bittet Sie dann um etwas Geduld. Das Ende der Sortierung meldet SINIX mit 'Fertig' und teilt Ihnen mit, daß das Ergebnis der Sortierung im Dokument SORTIERT steht.

SINIX gibt Ihnen anschließend die Möglichkeit, das sortierte Dokument am Bildschirm anzuschauen.

Hinweise:

Da SINIX bei jeder Sortierung das Dokument SORTIERT überschreibt, sollten Sie dieses umbenennen, damit es nicht verloren geht. Dies können Sie mit folgender Funktion tun:

u – Dokument umbenennen (ORDNER1).

Menüs für den Sachbearbeiter

a_o_u_t_t

```
(find)          SUCHEN UND SORTIEREN

Eigenes Archiv:  [REDACTED]
Offener Ordner:  [REDACTED]

h - Suchhilfe
s - Sortieren
t - Textstatistik
```

Bitte waehlen! > _

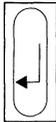


```
Welche Dokumente soll die Textstatistik umfassen?

Verk.,Qu1      Kunde00002-001  Kunde00001-002  Quartal1-84   Kunde00001-001
SORTIERT
```

Waehlen Sie > _

'Auswaehlen'



```
Zeilen  Worte  Zeichen  Dokument
-----
7       35     286     Verk.,Qu1
16      54     481     Kunde00002-001
19      93     747     Kunde00001-002
7       35     286     Quartal1-84
15      64     519     Kunde00001-001
7       35     286     SORTIERT
71      316    2605    Summe
```

- Zurueck ins vorige Menue mit MENU oder Vorauswahl ↵ _

Sie haben die Funktion **t – Textstatistik** ausgewählt. Sie erhalten am Bildschirm eine Auswahlliste mit den Namen der Dokumente, die der gerade geöffnete Ordner enthält.

Dokumente auswählen

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

Hinweise:

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

In der letzten Zeile teilt Ihnen SINIX die Gesamtanzahl der Zeilen, Worte und Zeichen unter der Bezeichnung 'Summe' mit.

Menüs für den Sachbearbeiter

a_O_O_w

```

(ordner)                                O R D N E R  1

Eigenes Archiv:  [admin]
Offener Ordner:  [perso]

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                e - Dokumente entfernen
n - Neues Dokument erstellen             d - Dokumente drucken
z - Zugriffserlaubnisse aendern         s - Datensicherung
                                           t - Suchen und Sortieren
    
```

Bitte waehlen! > _



```

Welches Archiv moechten Sie aufsuchen?

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

Waehlen Sie > _
    
```

'Auswaehlen'



```

(sarch)                                A R C H I V  2

Zweites Archiv:  [vtin]

v - Verzeichnis der Ordner Lesen
o - Ordner oeffnen
    
```

Bitte waehlen! > _

Sie haben die Funktion **w** – **Weiteres Archiv oeffnen** gewählt. Sie erhalten am Bildschirm eine Auswahlliste mit den Namen aller Archive.

Archiv auswählen

Wählen Sie den Namen des 2. Archivs aus, das Sie öffnen wollen. Sie können auch Ihr eigenes Archiv angeben, wenn Sie Dokumente von einem Ordner in einen anderen kopieren möchten.

Sie erhalten anschließend am Bildschirm das Menü ARCHIV2 und können dort unter folgenden Funktionen wählen:

- v** – **Verzeichnis der Ordner lesen** → Seite 3-128
 - die Ordnernamen des 2. Archivs am Bildschirm ausgeben.
- o** – **Ordner oeffnen** → Seite 3-130
 - die Dokumentennamen des 2. Ordners am Bildschirm ausgeben
 - ein Dokument des 2. Ordners am Bildschirm ausgeben
 - Dokumente des 2. Ordners in Ihr Archiv kopieren.

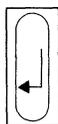
Menüs für den Sachbearbeiter

a_O_W_V

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

                v - Verzeichnis der Ordner Lesen
                o - Ordner oeffnen
```

Bitte waehlen! > _



```
A R C H I V vtin
-----
Verzeichnis der Ordner
-----
Angebote
Ausschreibung
Marktberichte
Rechnungen
Trans.Bahn
Trans.Flug
Trans.LKW
Trans.Schiff
Werbung

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

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

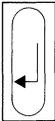
a_O_W_O

```
(sarch)          A R C H I V  2

Zweites Archiv:  [TAB]

v - Verzeichnis der Ordner lesen
o - Ordner oeffnen

Bitte waehlen! > _
```

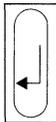


```
Welchen Ordner moechten Sie aufschlagen?

Werbung      Angebote      Ausschreibung  Rechnungen      Trans.Bahn
Trans.Schiff  Trans.LKW      Trans.Flug      Marktberichte

Waehlen Sie > _
```

'Auswählen'



```
(sord)          O R D N E R  2

Zweites Archiv:  [TAB]
Offener Ordner:  [TAB]

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

Bitte waehlen! > _
```

Sie haben die Funktion **o – Ordner öffnen** gewählt und befinden sich in einem 2. Archiv. Darauf erhalten Sie am Bildschirm eine Auswahlliste mit den Ordnernamen dieses Archivs.

Ordner auswählen

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 3-132
 - die Dokumentennamen des 2. Ordners am Bildschirm ausgeben lassen.
- l – Dokument lesen** → Seite 3-134
 - ein Dokument aus dem 2. Ordner am Bildschirm ausgeben lassen.
- k – Dokumente kopieren (2. Archiv -> 1. Archiv)** → Seite 3-136
 - Dokumente aus dem 2. Archiv in Ihr Archiv kopieren.

Hinweise:

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.

Sie haben die Funktion **v – Verzeichnis der Dokumente** gewählt. Sie befinden sich in einem 2. Archiv und haben dort einen Ordner geöffnet. Sie erhalten am 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? |
| – Eigentuermer | Welcher Benutzererkennung gehört das Dokument? |
| – Laenge | Wieviel Zeilen hat das Dokument? |
| – letzte Aenderung | Wann wurde das Dokument zuletzt verändert bzw. wann wurde es erstellt? |
| – Dokumentname | 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.

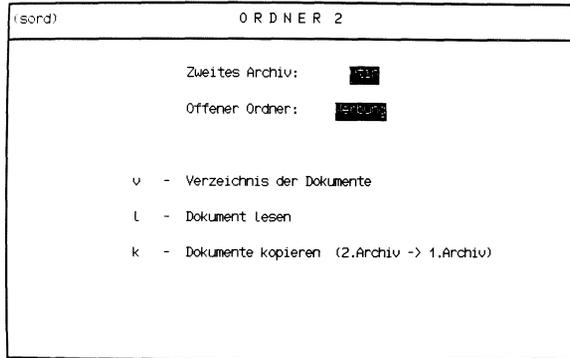
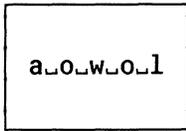
Wenn Sie zur gleichen Gruppe gehören, muß an der 5. Stelle von Zugriff ein 'r' stehen, damit Sie das fremde Dokument lesen können, an der 6. Stelle ein 'w', damit Sie ändern können.

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

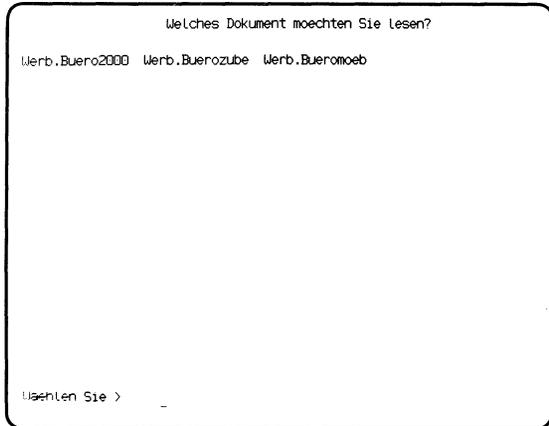
Ausführliche Erklärungen zur Spalte 'Zugriff' finden Sie bei folgender Funktion:

v – Verzeichnis der Dokumente lesen (ORDNER1).

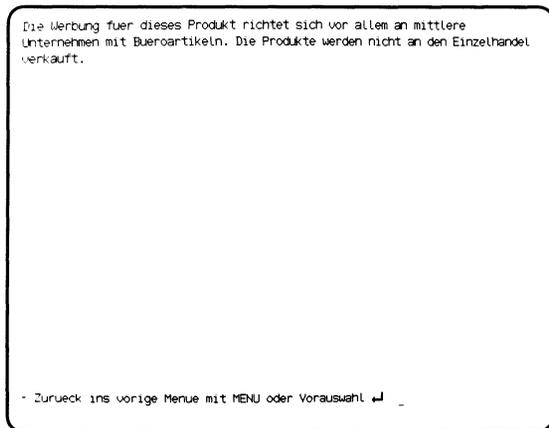
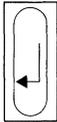
Menüs für den Sachbearbeiter



Bitte waehlen! > _



'Auswaehlen'



Sie haben die Funktion **I – Dokument lesen** gewählt. Sie befinden sich in einem 2. Archiv und haben dort einen Ordner geöffnet. Sie erhalten am Bildschirm eine Auswahlliste mit den Namen aller Dokumente des 2. geöffneten Ordners.

Dokument auswählen

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 hell unterlegte Leiste am unteren Bildschirmrand, in der die möglichen Aktionen angegeben sind.

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.

Dokumente auswählen

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 .

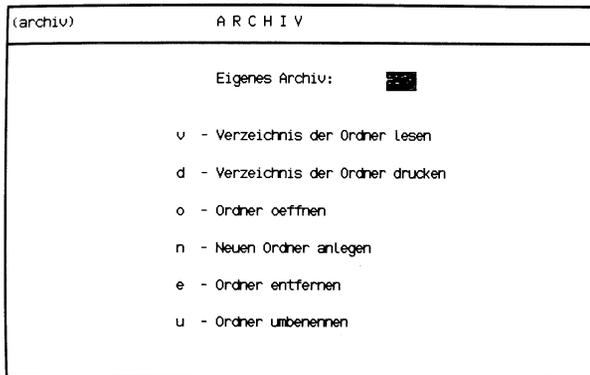
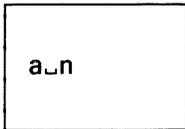
Hinweise:

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

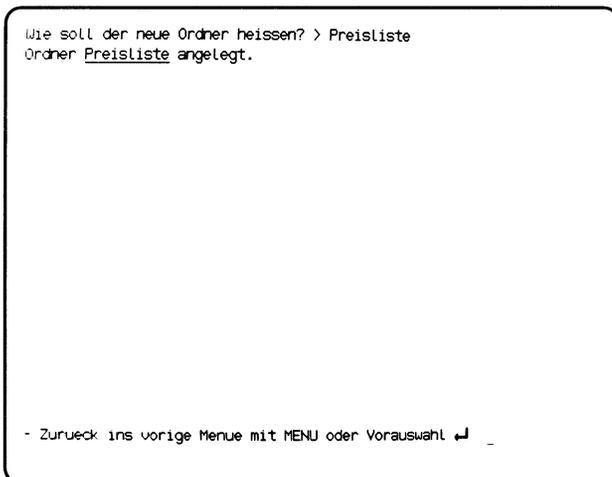
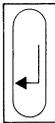
Bestätigung von SINIX

Für jedes kopierte Dokument erhalten Sie folgende Meldung:
Dokument wird kopiert.

Menüs für den Sachbearbeiter



Bitte waehlen! > _



Sie haben die Funktion **n – Neuen Ordner anlegen** ausgewählt.

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 darf jedoch nicht mit einem Punkt oder Bindestrich beginnen.

Nachdem Sie den Namen eingetippt haben, drücken Sie die Taste .

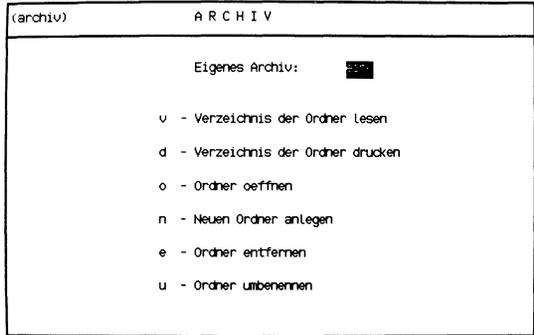
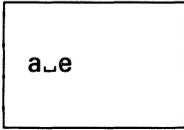
SINIX: Es gibt schon einen Ordner

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 einen anderen Ordnernamen ein.

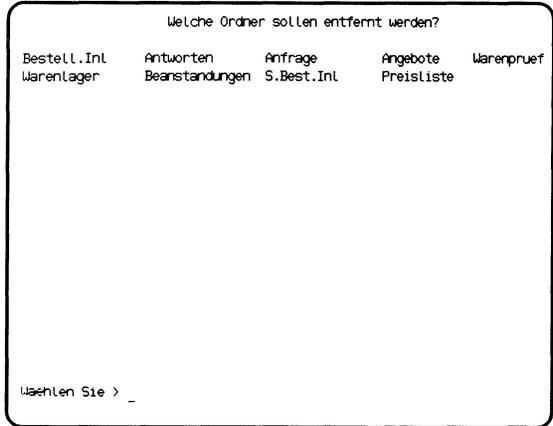
Bestätigung von SINIX

Ordner angelegt.

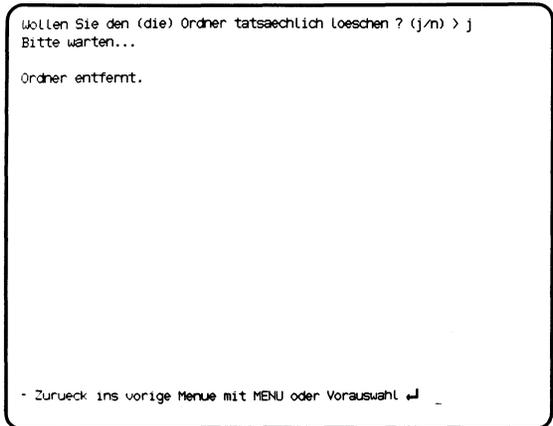
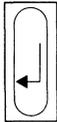
Menüs für den Sachbearbeiter



Bitte wählen! > _



'Auswählen'



Sie haben die Funktion **e – Ordner entfernen** gewählt. Sie können nicht mehr benötigte Ordner aus Ihrem Archiv entfernen, d.h. die Ordner werden gelöscht.

SINIX:

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

SINIX meldet Ihnen, daß Ihr Archiv keine Ordner enthält.

Ordner auswählen

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

Wählen Sie die Namen der Ordner aus, die SINIX aus Ihrem Archiv entfernen soll, und drücken Sie die Taste .

Hinweise:

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

SINIX: Wollen Sie den (die) Ordner tatsaechlich loeschen (j/n)?

Sie können jetzt noch einmal prüfen, ob Sie die vorher ausgewählten Ordner wirklich löschen wollen.

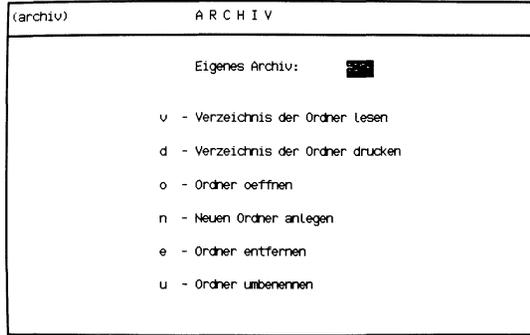
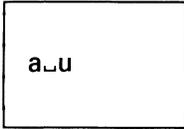
Wenn das der Fall ist, drücken Sie die Tasten J (für Ja) und . SINIX fordert Sie anschließend auf zu warten.

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

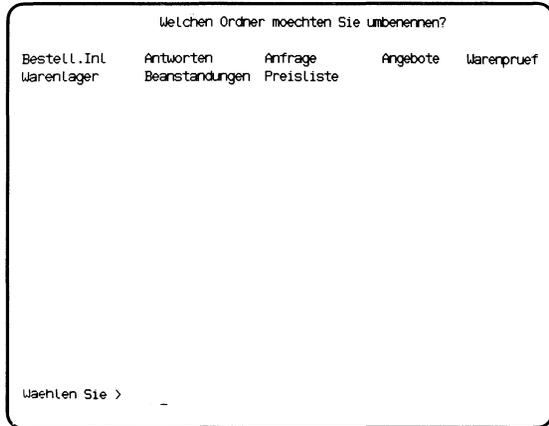
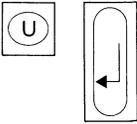
Bestätigung von SINIX

Ordner entfernt.

Menüs für den Sachbearbeiter

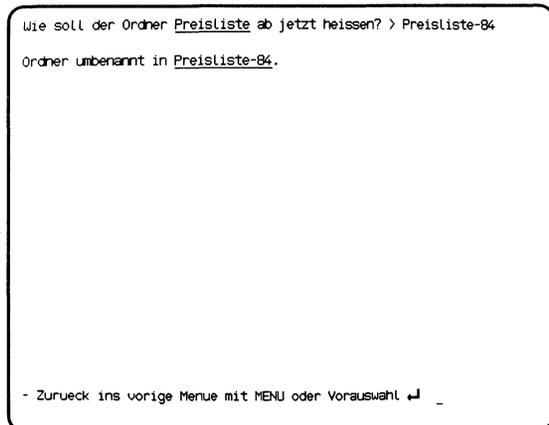
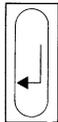


Bitte waehlen! > _



Waehlen Sie > _

'Auswählen'



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.

Ordner auswählen

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. Der neue Ordnername darf maximal 14 Zeichen lang sein.

Nachdem Sie den neuen Ordnernamen eingetippt haben, drücken Sie die Taste .

Bestätigung von SINIX

Ordner umbenannt in

Menüs für den Sachbearbeiter

d

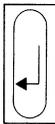
```
(main) SIEMENS ARBEITSPLATZ-COMPUTER TRANSDATA 9780/SINIX Version 1.0B
```

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

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

Terminal: tty02	Do 6.Dez.1984, 15:39:25	
-----------------	-------------------------	--

Bitte waehlen! > _



```
(util) DIENSTPROGRAMME
```

Eigene Benutzererkennung: ■■■■

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

Bitte waehlen! > _

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 3-146
 - ein Kennwort für Ihre Benutzerkennung einrichten bzw. das vorhandene Kennwort ändern.
- w – Welche Benutzer arbeiten gerade?** → Seite 3-148
 - informieren, welche Benutzer gerade mit SINIX arbeiten.
- p – Plattenbelegung durch eigene Dokumente** → Seite 3-150
 - informieren, wieviel Platz Ihre Ordner und Dokumente belegen.
- s – Freier Speicherplatz auf der Platte** → Seite 3-152
 - informieren, wieviel Platz noch für Ordner und Dokumente frei ist.

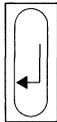
Menüs für den Sachbearbeiter

d_k

```
(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! > _



```
Bitte verwenden Sie bei der Eingabe des Kennworts zum eventuellen
Korrigieren nur die Korrekturtaste ☒ .

Aenderung des Kennworts fuer eink.
Altes Kennwort: _
```

Sie haben die Funktion **k – Kennwort aendern** gewählt. Sie können ein Kennwort für Ihre Benutzerkennung einrichten bzw. das alte Kennwort ändern. 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. Falsches Kennwort.

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

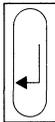
d_w

```
(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! > _

W



```
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-MX Computer 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.

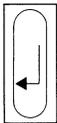
Menüs für den Sachbearbeiter

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 Menue mit MENU oder Vorauswahl ← _
```

Sie haben die Funktion **p – Plattenbelegung durch eigene Dokumente** gewählt.

Sie erhalten die Anzahl der Blöcke (= 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

```
(util)          DIENSTPROGRAMME
-----
Eigene Benutzererkennung: ██████

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

Bitte waehlen! > _

S



```
Freier Speicherplatz auf der Platte (Benutzerbereich):
-----
Es sind noch 17336 KB frei.

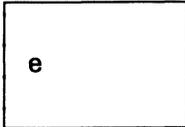
- Zurueck ins vorige Menue mit MENU oder Vorauswahl ↵ _
```

Sie haben die Funktion **s** – **Freier Speicherplatz auf der Platte** gewählt.

Sie erhalten nach einiger Zeit auf dem Bildschirm die Anzahl der Blöcke (= 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.

4 Menüs für den Programmierer

Menüs für den Programmierer



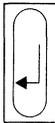
```
(main) SIEMENS ARBEITSPLATZ-COMPUTER TRANSDATA 9780/SINIX Version 1.08

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

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

Terminal: console      Fr 3.Aug.1984, 15:32:21
```

Bitte waehlen! > _



```
(develop) ENTWICKLUNGSSYSTEME

      l - Level II COBOL-Programmiersystem
      c - C-Programmiersystem
      d - Datenbanksystem
```

Bitte waehlen! > _

Sie haben die Funktion **e – Entwicklungssysteme** gewählt. Diese Funktion können Sie nur wählen, wenn Sie zur Benutzerklasse 'prog' gehören und das jeweilige Softwareprodukt installiert ist. Sie erhalten das Menü ENTWICKLUNGSSYSTEME, in dem Sie unter folgenden Funktionen wählen können:

I – Level II COBOL-Programmiersystem

- 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.

Hinweise:

Eine ausführliche Beschreibung des COBOL-Programmiersystems finden Sie in den COBOL-Handbüchern (siehe Übersichtsbaum und Literaturverzeichnis).

c – C-Programmiersystem

- C-Quellprogramm erstellen, übersetzen, modifizieren, drucken, entfernen, lesen, umbenennen, Layout verbessern und auf Syntax prüfen
- C-Programm ausführen.

Hinweise:

Eine ausführliche Beschreibung des C-Programmiersystems finden Sie im Handbuch "C-Entwicklungssystem".

d – Datenbanksystem

- mit einem relationalen Datenbanksystem arbeiten.

Hinweise:

Eine ausführliche Beschreibung des Datenbanksystems finden Sie im Handbuch "INFORMIX".

5 Menüs für den Systemverwalter

Als Systemverwalter des Arbeitsplatz-Computers haben Sie folgende Aufgaben:

- Disketten für die Verarbeitung durch SINIX vorzubereiten
- die Benutzerkennungen zu verwalten
- Drucker zu installieren bzw. auszutauschen
- sich über Drucker und Druckaufträge zu informieren und gegebenenfalls Störungen zu beheben
- neue Softwareprodukte zu installieren
- den freien Speicherplatz zu überwachen und, falls dieser knapp wird, entsprechende Gegenmaßnahmen zu ergreifen
- den Einsatz des Softwareproduktes TRANSIN vorzubereiten.

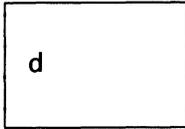
Für die Erfüllung dieser Aufgaben benötigen Sie keine EDV-Vorkenntnisse. Sie sollten sich jedoch stets bewußt sein, daß Sie aufgrund Ihrer Stellung besondere Privilegien in SINIX haben. So können Sie z.B in die "Shell" springen, indem Sie im Menü das Zeichen '!' tippen und die Taste drücken. Die Shell stellt Ihnen Kommandos zur Verfügung, mit denen Sie als Systemverwalter auf alle Datenbestände des Arbeitsplatz-Computers zugreifen können. Bevor Sie dies jedoch tun, sollten Sie sich detailliertere Kenntnisse über SINIX verschaffen, wie sie im "Buch 1" vermittelt werden. Für den täglichen Betrieb des Arbeitsplatz-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.

Die Menüs für den Systemverwalter gliedern sich in 3 Hauptteile:

- Menü DIENSTPROGRAMME: Hier können Sie privilegierte Funktionen zum Ändern von Kennwörtern und Formatieren von Disketten auswählen.
- Menü LOGIN-ADMINISTRATION: Funktionen zum Verwalten der Benutzerkennungen.
- Menü SPOOLVERWALTUNG: Funktionen zum Überwachen der Drucker und Druckaufträge.

Im Menü SYSTEMVERWALTUNG können Sie außerdem neue Softwareprodukte installieren und den Einsatz von TRANSIN vorbereiten.

Menüs für den Systemverwalter



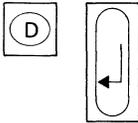
```
(main) SIEMENS ARBEITSPLATZ-COMPUTER TRANSDATA 9780/SINIX Version 1.0B

      b - Buerofunktionen
      k - Kommunikationsfunktionen
      a - Archivfunktionen
      d - Dienstprogramme
      e - Entwicklungssysteme
      s - Systemverwaltung

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

Terminal: tty02      Fr 8.Jun.1984, 09:42:50
```

Bitte waehlen! > _



```
(util)      DIENSTPROGRAMME

Eigene Benutzerkennung: [REDACTED]

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

Bitte waehlen! > _

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 5-4
 - ein Kennwort zu einer Benutzerkennung einrichten bzw. ein vorhandenes Kennwort einer Benutzerkennung ändern.
- w – Welche Benutzer arbeiten gerade?** → Seite 3-148
 - informieren, welche Benutzer gerade mit SINIX arbeiten (siehe Kapitel 3).
- p – Plattenbelegung durch eigene Dokumente** → Seite 3-150
 - informieren, wieviel Platz Ihre Ordner und Dokumente belegen (siehe Kapitel 3).
- s – Freier Speicherplatz auf der Platte** → Seite 3-152
 - informieren, wieviel Platz noch für Ordner und Dokumente frei ist (siehe Kapitel 3).
- f – Disketten formatieren** → Seite 5-6
 - eine Diskette für die Arbeit mit SINIX vorbereiten bzw. auf der Diskette einen anderen Eigentümer eintragen.

Menüs für den Systemverwalter

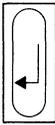
d_k

```
(util)          DIENSTPROGRAMME

Eigene Benutzerkennung: [REDACTED]

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

Bitte waehlen! > _
```



```
Welchem Benutzer moechten Sie ein neues Kennwort geben? > prog

Bitte verwenden Sie bei der Eingabe des Kennworts zum eventuellen
Korrigieren nur die Korrekturtaste [REDACTED] .

Neues Kennwort:
Neues Kennwort wiederholen:

- Zurueck ins vorige Menue mit MENU oder Vorauswahl [REDACTED] _
```

Sie haben die Funktion **k – Kennwort ändern** gewählt. Sie können ein Kennwort zu einer Benutzerkennung in SINIX einrichten bzw. das alte Kennwort ändern. Falls Sie das alte Kennwort ändern wollen, muß es Ihnen der Benutzer mitteilen.

Wenn der Benutzer sein Kennwort vergessen hat, müssen Sie dieses in der Systemdatei `/etc/passwd` löschen. Schlagen Sie dazu bitte in "Buch 1" nach: Kapitel 5, Neue Benutzer definieren.

Falls Sie sich beim Kennwort vertippen, benutzen Sie zum Korrigieren nur die Taste .

Abfrage-Bildschirm

Sie werden nach einer Benutzerkennung gefragt.

Funktion abbrechen

Wenn Sie jetzt abbrechen wollen, drücken Sie die Taste .

SINIX: Welchem Benutzer moechten Sie ein neues Kennwort geben?

Tippen Sie die vollständige Benutzerkennung ein, für die Sie das Kennwort einrichten oder ändern wollen. Drücken Sie danach die Taste .

SINIX: Altes Kennwort

Sie erhalten diese Frage nur, wenn die Benutzerkennung bereits ein Kennwort hat. Tippen Sie dieses jetzt ein. Ihre Eingabe ist am Bildschirm nicht sichtbar. Drücken Sie danach die Taste .

SINIX: Neues Kennwort

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 .

SINIX: Neues Kennwort wiederholen.

Tippen Sie das neue Kennwort nochmals ein und drücken danach die Taste . Ihre Eingabe können Sie auch dieses mal nicht sehen.

Menüs für den Systemverwalter

d_f

```
(util)          DIENSTPROGRAMME
-----
Eigene Benutzerkennung: mgast

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

Bitte waehlen! > _



```

          Diskette formatieren
          -----

Diskette im Laufwerk, Schreibschutz entfernt ? (j/n) > j
Wem soll die Diskette gehoeren? (Benutzerkennung) > mgast
Diskette wird formatiert:
.....
.....
Disketteneigentuemer ist mgast.

Moechten Sie noch eine Diskette formatieren ? (j/n) > n
Falls nicht mehr benoetigt, Diskette aus dem Laufwerk nehmen.

- Zurueck ins vorige Menu mit MENU oder Vorauswahl ← _
```

Sie haben die Funktion **f – Disketten formatieren** gewählt. Eine neue, noch nicht verwendete Diskette müssen Sie formatieren, damit SINIX diese verarbeiten kann. Eine gebrauchte Diskette formatieren Sie, wenn deren Eigentümer wechselt, und die alten Dokumente auf der Diskette gelöscht werden sollen.

Diskette einlegen

Falls die Diskette einen Schreibschutz hat, entfernen Sie diesen. Dann legen Sie die Diskette in das Laufwerk ein und drehen dort den Arretierungshebel nach links 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: Wem soll die Diskette gehören? (Benutzerkennung)

Tippen Sie jetzt die vollständige Kennung des Benutzers ein, dem die Diskette gehören soll und drücken Sie anschließend die Taste . Nach einer Meldung beginnt SINIX mit der Formatierung. Am Bildschirm werden Punkte ausgegeben. Warten Sie jetzt bitte etwas.

SINIX: Disketteneigentümer ist

Die Verarbeitung ist jetzt beendet. Falls Sie die Diskette nicht mehr benötigen, nehmen Sie diese aus dem Laufwerk. Dazu müssen Sie den Arretierungshebel nach links drehen.

SINIX: FEHLER: Diskette wurde nicht richtig initialisiert

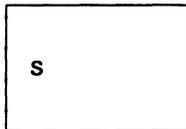
Prüfen Sie, ob im Laufwerk eine Diskette eingelegt ist, der Arretierungshebel am Laufwerk waagrecht steht und der Schreibschutz an der Diskette entfernt ist.

Falls dieses alles zutrifft, wiederholen Sie 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 .

Menüs für den Systemverwalter



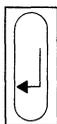
```
(main) SIEMENS ARBEITSPLATZ-COMPUTER TRANSDATA 9780/SINIX Version 1.0B

      b - Buerofunktionen
      k - Kommunikationsfunktionen
      a - Archivfunktionen
      d - Dienstprogramme
      e - Entwicklungssysteme
      s - Systemverwaltung

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

Terminal: tty02      Fr 8.Jun.1984, 09:42:50

Bitte waehlen! > _
```



```
(admin)          SYSTEMVERWALTUNG

      l - Login-Administration
      s - Spool-Administration
      i - Installation von Softwareprodukten
      k - Konfigurierung

Bitte waehlen! > _
```

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 5-10
 - informieren, welche Benutzerkennungen in SINIX eingetragen sind
 - Benutzerkennungen eintragen, sperren und freigeben
 - Benutzergruppen einrichten.
- s – Spool-Administration** → Seite 5-24
 - Zustand des bzw. der Drucker und Druckaufträge abfragen
 - Bearbeitungsreihenfolge der Druckaufträge ändern
 - 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 starten
 - Spoolverwaltung beenden.
- i – Installation von Softwareprodukten** → Seite 5-50
 - neue Softwareprodukte auf dem Computer installieren.
- k – Konfigurierung** → Seite 5-52
 - für das Softwareprodukt TRANSIN die Parameter des TRANS-DATA-Anschlusses einstellen.

Menüs für den Systemverwalter

s_l

```
(admin)          SYSTEMVERWALTUNG

                l - Login-Administration
                s - Spool-Administration
                i - Installation von Softwareprodukten
                k - Konfigurierung

Bitte waehlen! > _
```

L



```
(Login)         LOGIN - ADMINISTRATION

                l - Benutzertabelle lesen
                b - Neuen Benutzer eintragen
                s - Benutzerkennung sperren
                f - Benutzerkennung freigeben
                g - Neue Gruppe einrichten

Bitte waehlen! > _
```

Sie haben die Funktion **I – Login-Administration** gewählt. Darauf erhalten Sie das Menü LOGIN-ADMINISTRATION, in dem Sie unter folgenden Funktionen wählen können:

- l** – **Benutzertabelle lesen** → Seite 5-12
 - informieren, welche Benutzerkennungen in SINIX eingetragen sind.
- b** – **Neuen Benutzer eintragen** → Seite 5-14
 - eine neue Benutzerkennung in SINIX eintragen.
- s** – **Benutzerkennung sperren** → Seite 5-18
 - einer Benutzerkennung den Zugang zu SINIX sperren.
- f** – **Benutzerkennung freigeben** → Seite 5-20
 - eine gesperrte Benutzerkennung wieder freigeben.
- g** – **Neue Gruppe einrichten** → Seite 5-22
 - den Namen einer neuen Benutzergruppe einrichten.

Menüs für den Systemverwalter

```
s:~#
```

```
(Login) LOGIN - ADMINISTRATION

l - Benutzertabelle lesen
b - Neuen Benutzer eintragen
s - Benutzerkennung sperren
f - Benutzerkennung freigeben
g - Neue Gruppe einrichten
```

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 I – **Benutzertabelle lesen** gewählt. Am 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 bei jedem Menü links oben in Klammern. Gesperrte Benutzer erhalten das Menü **BENUTZERSPERRE**. Welches Menü ein Benutzer sonst erhält, ist von seiner Benutzerklasse abhängig:

Benutzerklasse	Menü-Kurzname
menu	main
prog	main
develop	develop
expert	expert

- Shell-Erlaubnis:** ja Benutzer darf in die "Shell" springen.
nein Benutzer darf nicht in die "Shell" springen.

SINIX: LEERTASTE naechste 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 drücken.

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

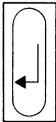
s_l_b

```
(Login)          LOGIN - ADMINISTRATION

L - Benutzertabelle lesen
b - Neuen Benutzer eintragen
s - Benutzerkennung sperren
f - Benutzerkennung freigeben
g - Neue Gruppe einrichten
```

Bitte waehlen! > _

B



```
(Login)          LOGIN - ADMINISTRATION

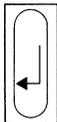
L - Benutzerta
b - Neuen Benu
s - Benutzerke
f - Benutzerke
g - Neue Grupp
```

```
(Login) - Neuen Benutzer eintragen
1. Benutzername: _____
2. Gruppenname:  other_____
3. Benutzerklasse:  menu_____

Hilfe: Schreibe eine zum Feldanfang
bewegen und die HELP-Taste druecken.
```

Bitte waehlen! > b

'Formular
ausfüllen'



```
Benutzername : Lager
Gruppenname  : other
Benutzerklasse : menu

Soll diese Eintragung wirksam werden ? (j/n) > j
Bitte warten...

Kennwort fuer Lager :
Neues Kennwort:
Neues Kennwort wiederholen:

Soll der Benutzer im SINIX Standard-Menuesystem arbeiten ? (j/n) > j

Neue Autorisierungsdatei 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.

Im aktuellen Menü wird ein Formular eingeblendet, in dem Sie die Daten des neuen Benutzers eintragen sollen. 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.

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 folgender Funktion:

z – Zugriffserlaubnisse aendern (ORDNER1).

Wenn der neue Benutzer einer anderen Gruppe angehören soll, als im Eingabefeld angezeigt wird, drücken Sie so oft die Leertaste, bis der gewünschte Gruppenname 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' mit dem COBOL- und C-ENTWICKLUNGSSYSTEM und dem DATENBANKENTWICKLUNGSSYSTEM arbeiten und darf in die "Shell" springen.
develop	Diese Benutzerklasse kann mit dem MENÜENTWICKLUNGS-SYSTEM 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, und werden gefragt, ob diese wirksam werden sollen.

SINIX: Der Benutzer existiert bereits!

Sie haben im Feld Benutzernamen einen Namen 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 für

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)

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.

Abarbeitung der Funktion

Warten Sie jetzt bitte etwas. SINIX muß ein internes Dokument -die Autorisierungsdatei- neu erstellen.

Bestätigung von SINIX

Fertig.

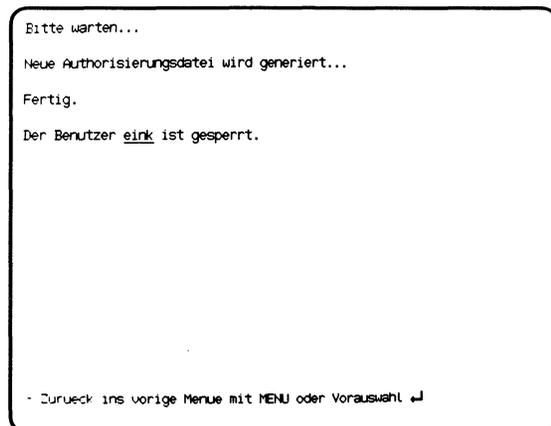
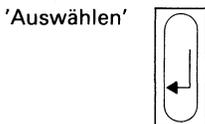
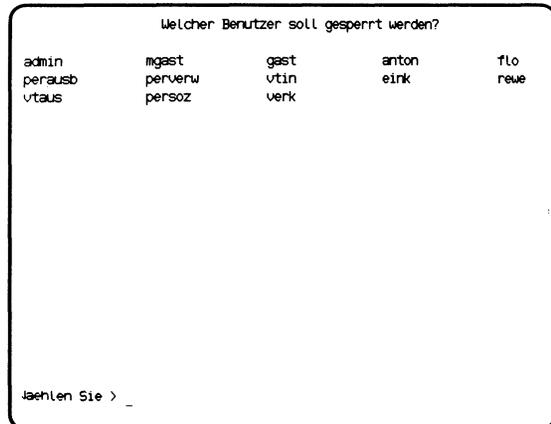
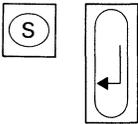
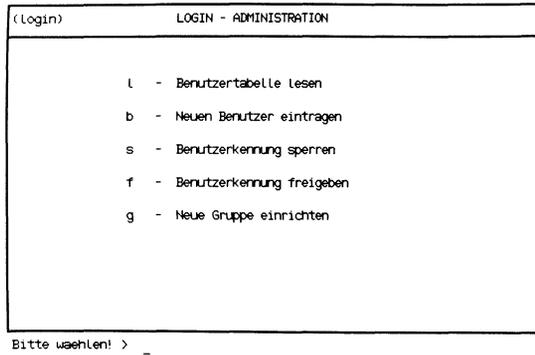
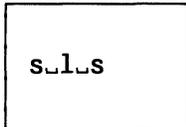
Neuer Benutzer eingetragen.

Hinweise:

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



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 .

Auswählen einer Benutzererkennung

Die Benutzererkennung, die Sie sperren wollen, wählen Sie folgendermaßen aus:

- Sie bewegen die Schreibmarke mit einer "Pfeiltaste" auf den Namen der Benutzererkennung. Das Feld leuchtet dann auf. Anschließend drücken Sie die Taste .
- Sie tippen den Namen der Benutzererkennung ein. In der Auswahlliste leuchtet die ausgewählte Kennung auf. Anschließend drücken Sie die Taste .

Abarbeitung der Funktion

Warten Sie jetzt bitte etwas. SINIX muß ein internes Dokument -die Autorisierungsdatei- neu erstellen.

Bestätigung von SINIX

Der Benutzer ist gesperrt.

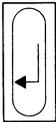
Menüs für den Systemverwalter

```
sulf
```

```
(Login)          LOGIN - ADMINISTRATION
-----
l - Benutzertabelle lesen
b - Neuen Benutzer eintragen
s - Benutzerkennung sperren
f - Benutzerkennung freigeben
g - Neue Gruppe einrichten
```

Bitte waehlen! > _

F



```
Tabelle der gesperrten Benutzer
-----
BENUTZERNAME  GRUPPENNAME  START-MENUE  SHELL-ERLAUBNIS
-----
eink          kaufltg      main         nein
-----
Welcher Benutzerbereich soll wieder freigegeben werden ? > eink
Bitte warten...
Neue Authorisierungsdatei wird generiert...
Fertig.
Der Benutzer eink ist wieder freigegeben.

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

Sie haben die Funktion **f – Benutzerkennung freigeben** gewählt. Eine gesperrte Kennung wird für seinen Benutzer wieder freigegeben. Dieser kann dann wieder mit SINIX arbeiten.

Abfragebildschirm

Sie erhalten am Bildschirm eine Liste der gesperrten Benutzerkennungen und werden gefragt, welchen Benutzerbereich (= Benutzerkennung) Sie freigeben wollen.

Funktion abbrechen

Sie brechen die Funktion ab, indem Sie die Taste drücken.

Auswählen einer Benutzerkennung

Sie wählen die freizugebende Benutzerkennung aus, indem Sie ihren vollständigen Namen eintippen. Anschließend drücken Sie die Taste .

Interne Abarbeitung der Funktion

Warten Sie jetzt bitte etwas. SINIX muß die Authorisierungsdatei neu erstellen.

Bestätigung von SINIX

Der Benutzer ist wieder freigegeben.

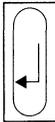
Menüs für den Systemverwalter

s_l_l_g

```
(Login)          LOGIN - ADMINISTRATION

                l - Benutzertabelle lesen
                b - Neuen Benutzer eintragen
                s - Benutzerkennung sperren
                f - Benutzerkennung freigeben
                g - Neue Gruppe einrichten
```

Bitte waehlen! > _



```
Es gibt folgende Gruppen :

root
other
sys
bin
pm322
kaufltg

Wie soll die neue Gruppe heissen ? > techltg

Neue Gruppe techltg eingerichtet.

- Zurueck ins vorige Menu 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 auf alle Dokumente zugreifen, sofern die Eigentümer für ihre Dokumente entsprechende Zugriffserlaubnisse erteilen.

Abfragebildschirm

Sie erhalten am 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 .

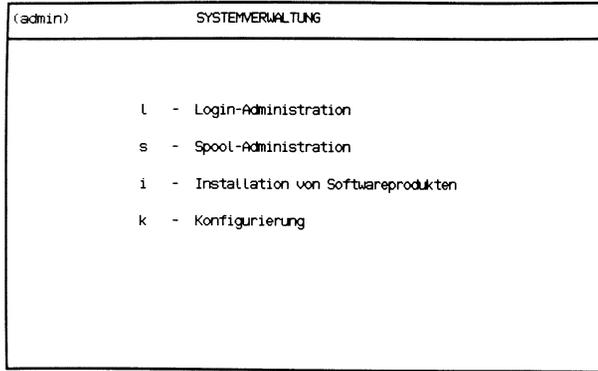
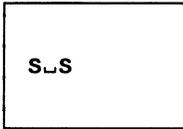
Gruppenname eingeben

Geben Sie den Namen der neuen Gruppe ein und drücken Sie die Taste .

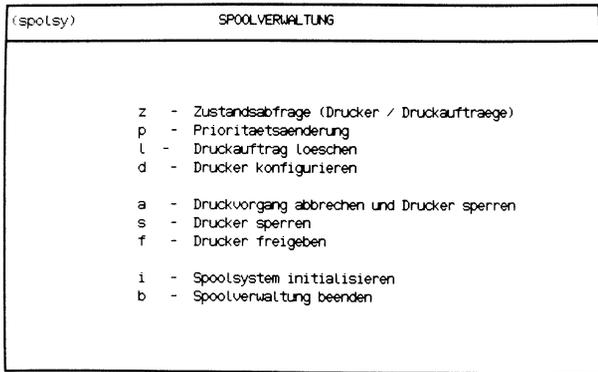
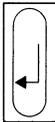
Bestätigung von SINIX

Neue Gruppe eingerichtet.

Menüs für den Systemverwalter



Bitte waehlen! > _

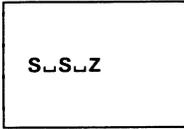


Bitte waehlen! > _

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 5-26
 - informieren, in welchem Zustand Drucker und Druckaufträge sind
- p – Prioritaetsaenderung** → Seite 5-30
 - die Bearbeitungsreihenfolge der Druckaufträge ändern.
- l – Druckauftrag loeschen** → Seite 5-34
 - einen Druckauftrag zurücknehmen.
- d – Drucker konfigurieren** → Seite 5-36
 - informieren, wie die aktuelle Druckerkonfiguration aussieht.
 - einen Drucker neu installieren
 - Druckertypen durch andere ersetzen
 - das Drucken von Kopf- und Anhangseiten ändern.
- a – Druckvorgang abbrechen und Drucker sperren** → Seite 5-40
 - einen Druckvorgang abbrechen.
- s – Drucker sperren** → Seite 5-42
 - veranlassen, daß SINIX vorübergehend keine Listen auf dem Drucker ausgibt und den laufenden Druckvorgang zu Ende führt.
- f – Drucker freigeben** → Seite 5-44
 - veranlassen, daß SINIX auf einem gesperrten Drucker wieder Listen ausgibt.
- i – Spoolsystem initialisieren** → Seite 5-48
 - das Spoolsystem nach einer Beendigung wieder aktivieren.
- b – Spoolverwaltung beenden** → Seite 5-46
 - die Spoolverwaltung beenden.

Menüs für den Systemverwalter



```
(spolsy)          SPOOLVERWALTUNG
-----
z - Zustandsabfrage (Drucker / Druckauftraege)
p - Prioritaetsaenderung
l - Druckauftrag Loeschen
d - Drucker konfigurieren

a - Druckvorgang abberechnen und Drucker sperren
s - Drucker sperren
f - Drucker freigeben

i - Spoolsystem initialisieren
b - Spoolverwaltung beenden
```

Bitte waehlen! > _



```

          DRUCKERZUSTAENDE
-----
WS  DRUCKER  STATUS  AUFTRAG  SEITEN  % erledigt
non  D1      GESPERRT
-----
          AUFTRAGSLAGE
-----
WS  BENUTZER  AUFTRAG  BLK  KOP  PRI  ZEIT  AN
non  eink     PIPE.479  1   1  15  11:02  eink
non  eink     PIPE.485  3   1  15  11:03  eink
-----
- Zurueck ins vorige Menue mit MENU oder Vorauswahl ↵ _
```

Sie haben die Funktion **z – Zustandsabfrage (Drucker/Druckaufträge)** gewählt. Sie erhalten am Bildschirm Informationen über den Zustand der Drucker und Druckaufträge.

Tabelle Druckerzustände

Diese enthält für jeden Drucker der Konfiguration folgende Informationen:

WS	Name der Warteschlange, die dem Drucker zugeordnet ist bzw. 'non', wenn es keine Warteschlange gibt.
DRUCKER	Name des Druckers
STATUS	BEREIT Momentan existieren keine Aufträge für den Drucker.
	LAEUFT Ein Auftrag wird gerade vom Drucker bearbeitet; der Fortschritt kann in der Spalte 'erledigt' verfolgt werden.
	GESPERRT Eine Störung verhindert die Ausgabe am Drucker, z.B. Papierende, Deckel offen, Farbbandende usw. Der Auftraggeber wird in seinem Postkorb über die Störung benachrichtigt. Versuchen Sie, die Störung zu beheben und schlagen Sie eventuell in der Betriebsanleitung Ihres Druckers nach. Wenn die Störung behoben ist, geben Sie den Drucker mit folgender Funktion im aktuellen Menü frei:
	f – Drucker freigeben.
	WARTET Die Benutzer können zwar Druckaufträge vergeben, aber die Aufträge werden nicht an den Drucker geschickt. Dieser Status kann von Ihnen verursacht worden sein, indem Sie die Spoolverwaltung beendet haben. Wenn dies nicht der Fall ist, dann hat SINIX die Spoolverwaltung wegen eines Fehlers beendet. Sie können die Spoolverwaltung wieder mit folgender Funktion im aktuellen Menü aktivieren:

i – Spoolsystem initialisieren.

Menüs für den Systemverwalter

AUFTRAG Auftragsname, falls der Drucker gerade einen Auftrag bearbeitet.

SEITEN Anzahl der bereits gedruckten Seiten, falls ein Auftrag läuft.

%erledigt Prozent des Auftrags, die bereits gedruckt sind.

Wenn keine Druckaufträge anstehen, erhalten Sie die Tabelle Auftragslage nicht.

SINIX: Druckersteuerung nicht aktiv

Das Spoolsystem wurde von Ihnen oder von SINIX beendet. Sie können es wieder mit folgender Funktion im aktuellen Menü aktivieren:

i – Spoolsystem initialisieren.

Tabelle Auftragslage

Diese enthält für jeden Auftrag folgende Informationen:

WS Name der Warteschlange, die dem Auftrag zugeordnet ist.

BENUTZER Benutzerkennung des Auftraggebers.

AUFTRAG Auftragsname

BLK Auftragsumfang in Blöcken zu 1024 Zeichen

KOP Anzahl der Kopien, die von dem Auftrag gedruckt werden.

PRI Priorität des Druckauftrages.

ZEIT Uhrzeit der letzten Änderung des Dokumentes

AN Benutzerkennung des Auftragsempfängers.

Menüs für den Systemverwalter

S S S p

```

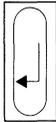
(spolsy)          SPOOLVERWALTUNG

z - Zustandsabfrage (Drucker / Druckauftraege)
p - Prioritaetsaenderung
l - Druckauftrag Loeschen
d - Drucker konfigurieren

a - Druckvorgang abbrechen und Drucker sperren
s - Drucker sperren
f - Drucker freigeben

i - Spoolsystem initialisieren
b - Spoolverwaltung beenden
    
```

Bitte waehlen! > _



WS	DRUCKER	STATUS	AUFTRAG	SEITEN	% erledigt
non	D1	GESPERRT			
A U F T R A G					
WS	BENUTZER	AUFTRAG			
non	eink	PIPE.479			
non	eink	PIPE.485			
non	eink	PIPE.507			

```

(sprip)  Prioritaetsaenderung

1  _____ Dokumentname
2  15  neue Prioritaet (0 bis 20)
3  D1  Bezeichnung eines Druckers
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 – Prioritaetsaenderung** gewählt. Damit Sie die Priorität eines Druckauftrages ändern können, benötigen Sie seinen Auftragsnamen, den Namen des Druckers und die Benutzerkennung des Auftraggebers. Sie können einen eiligen Druckauftrag früher ausdrucken lassen, als es nach seiner Reihenfolge der Fall gewesen wäre. Im aktuellen Bildschirm wird ein Formular eingeblendet, in dem Sie Daten eintragen sollen.

Funktion abbrechen

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

Hilfsinformationen über das Formular abrufen

Sie können jetzt Hilfsinformationen über das Formular abrufen, indem Sie die Taste **HELP** drücken. Sie kehren ins Formular zurück, indem Sie die Taste **MENU** drücken bzw. -wenn Sie geblättert haben- mit **DEL** und **MENU**.

Formular ausfüllen

- 1 **Dokumentname:** Tippen Sie den Dokument- oder Auftragsnamen ein. Auftragsnamen enthalten Großbuchstaben. Drücken Sie die Taste **↵**, und die Schreibmarke springt ins nächste Feld.
- 2 **neue Priorität:** Hier steht bereits der Wert 15. Die höchste Priorität ist 20. Wenn die Schreibmarke noch nicht im nächsten Feld steht, drücken Sie die Taste **↵**.
- 3 **Bezeichnung eines Druckers:** Falls an einem PC-MX Computer mehrere Drucker angeschlossen sind, drücken Sie so oft die Taste Leerzeichen, bis der gewünschte Druckernamen im Feld erscheint. Dann drücken Sie wieder die Taste **↵**, damit die Schreibmarke ins nächste Feld springt.
- 4 **Name eines Benutzers:** Tippen Sie die Kennung des Benutzers ein, der den Druckauftrag vergeben hat.

Drücken Sie die Taste **↓**, damit das ausgefüllte Formular an SINIX übergeben wird.

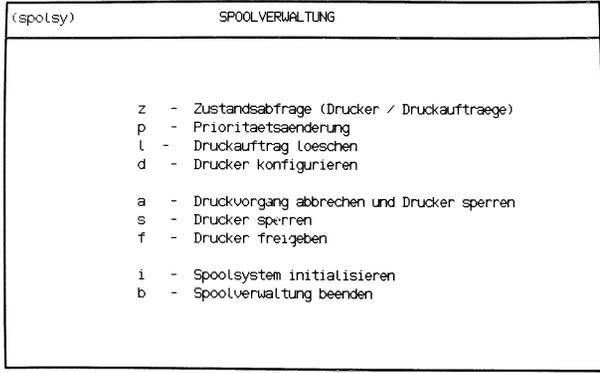
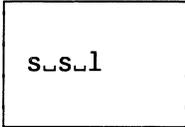
Hinweise:

Bevor Sie die aktuelle Funktion auswählen, sollten Sie folgende Funktion im aktuellen Menü aufrufen:

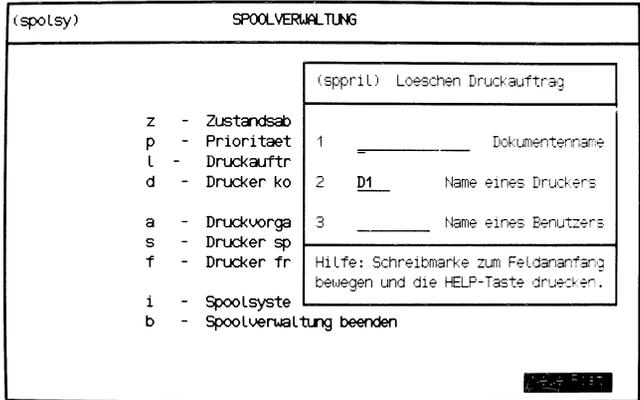
z – Zustandsabfrage (Drucker/Druckaufträge)

Anschließend wählen Sie mit Vorauswahl die Funktion **p – Prioritätsänderung** aus. Das Formular "Prioritätsänderung" wird dann in die Zustandstabellen eingeblendet, und Sie können den Dokument- oder Auftragsnamen aus der Tabelle ablesen.

Menüs für den Systemverwalter



Bitte waehlen! > _



Bitte waehlen! > l

Sie haben die Funktion I – **Druckauftrag loeschen** gewählt. Damit Sie einen Druckauftrag löschen können, benötigen Sie seinen Auftragsnamen, den Namen des Druckers und die Benutzerkennung des Auftraggebers. Eigene oder fremde Druckaufträge können Sie wieder zurücknehmen.

Im aktuellen Bildschirm wird ein Formular eingeblendet, in das Sie die Daten des Druckauftrags eintragen.

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**.

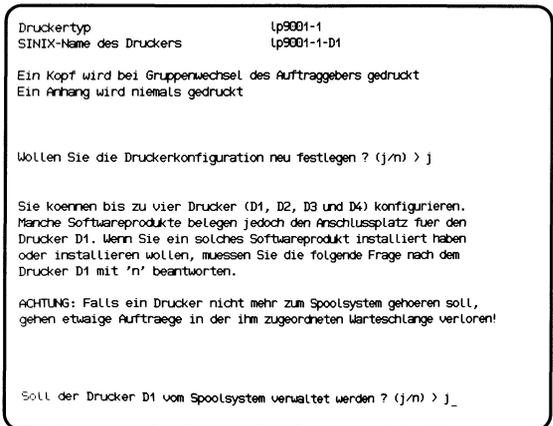
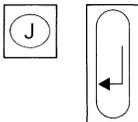
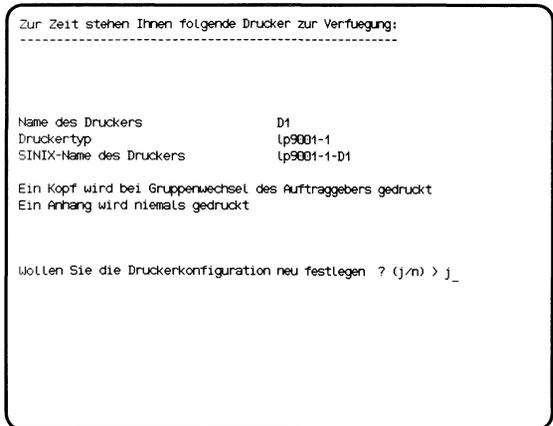
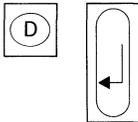
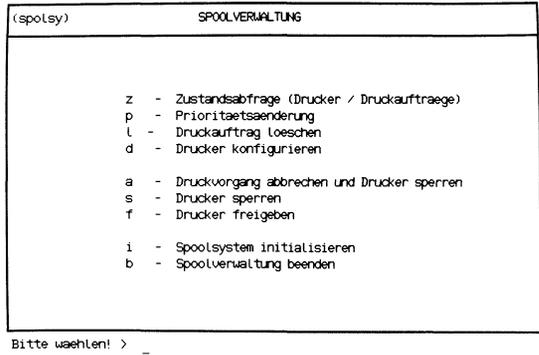
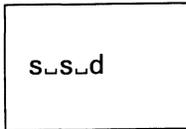
Formular ausfüllen

Die Schreibmarke steht auf dem ersten Feld des Formulars. So füllen Sie es aus:

- 1 Dokumentname: Tippen Sie den Dokument- oder Auftragsnamen ein. Auftragsnamen enthalten Großbuchstaben. Drücken Sie die Taste **↵**, damit die Schreibmarke in das nächste Feld springt.
- 2 Name eines Druckers: Falls an einem PC-MX Computer mehrere Drucker angeschlossen sind, drücken Sie so oft die Taste Leerzeichen, bis der gewünschte Druckernamen im Feld erscheint. Drücken Sie wieder die Taste **↵**, damit die Schreibmarke in das nächste Feld springt.
- 3 Name eines Benutzers: Tippen Sie den Namen des Benutzers ein, der den Druckauftrag vergeben hat.

Drücken Sie die Taste **↓**, damit das Formular an SINIX übergeben wird.

Menüs für den Systemverwalter



Sie haben die Funktion **d – Drucker konfigurieren** gewählt. Mit dieser Funktion können Sie folgende Aufgaben erledigen:

- Informieren
 - welche und wieviel Drucker installiert sind
 - ob und in welchen Fällen Kopf- und Anhangseiten bei Druckaufträgen vorgesehen sind
- Konfigurieren
 - Druckertyp ändern
 - Druckeranzahl ändern
 - Ausdrucken von Kopf- und Anhangseiten festlegen

ACHTUNG: Wenn Sie die Kabel von Druckern austauschen müssen, sollte der Computer ausgeschaltet sein. Beenden Sie deshalb in diesem Fall jetzt bitte die Arbeit mit SINIX, indem Sie die Taste **[END]** drücken. Falls Sie an einem PC-MX Computer mit mehreren Bildschirmplätzen arbeiten, benachrichtigen Sie zuvor die anderen Benutzer. Schalten Sie dann den Computer durch Ausschalten von Bildschirmarbeitsplatz 1 aus (siehe "Betriebsanleitung"), und wechseln Sie die Kabel. Dann schalten Sie wieder ein und rufen die Funktion **d – Drucker konfigurieren** erneut auf.

Bildschirm mit Druckerkonfiguration

Sie erhalten am Bildschirm die aktuelle Druckerkonfiguration.

SINIX: Wollen Sie die Druckerkonfiguration neu festlegen (j/n)?

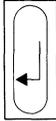
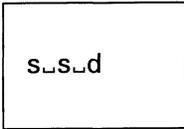
Wenn Sie an der Druckerkonfiguration nichts ändern wollen, tippen Sie 'n' ein, und drücken die Taste **[↓]**. Die Konfiguration bleibt dann unverändert, und die Funktion ist beendet.

Wenn Sie etwas ändern wollen, tippen Sie 'j' ein und drücken die Taste **[↓]**.

SINIX: Soll der Drucker D1 vom Spoolsystem verwaltet werden (j/n)?

Wenn Sie ein Softwareprodukt installiert haben oder installieren wollen, das den Anschluß für den Drucker D1 belegt, oder wenn Sie keinen Drucker D1 installiert haben, tippen Sie 'n' und drücken die Taste **[↓]**. Wenn o.g. Bedingungen nicht zutreffen, tippen Sie 'j' und drücken die Taste **[↓]**.

SPOOLVERWALTUNG



Sie koennen bis zu vier Drucker (D1, D2, D3 und D4) konfigurieren. Manche Softwareprodukte belegen jedoch den Anschlussplatz fuer den Drucker D1. Wenn Sie ein solches Softwareprodukt installiert haben oder installieren wollen, muessen Sie die folgende Frage nach dem Drucker D1 mit 'n' beantworten.

ACHTUNG: Falls ein Drucker nicht mehr zum Spoolsystem gehoeren soll, gehen etwaige Auftraege in der ihm zugeordneten Warteschlange verloren!

Soll der Drucker D1 vom Spoolsystem verwaltet werden ? (j/n) > j

Bitte geben Sie den Typ Ihres Druckers an:

- 1 fuer Drucker 9001-1
- 2 fuer Drucker 9001-2
- 3 fuer Drucker 9004-1

Ihre Wahl (1,2,3) > 1_



Sie haben folgende Druckerkonfiguration gewaehlt:

Name des Druckers	D1
Druckertyp	lp9001-1
SINIX-Name des Druckers	lp9001-1-D1

Ein Kopf wird immer gedruckt
Ein Anhang wird niemals gedruckt

Soll die Druckerkonfiguration in Kraft treten ? (j/n) > j
Die Druckerverwaltung wird jetzt beendet.
Bitte wechseln Sie die Anschlusskabel erst nach Druckerstillstand,
und geben Sie nach Stillstand der Drucker ein Zeichen ein > j
Die Druckerverwaltung wird jetzt neu gestartet...
Die neue Druckerkonfiguration ist in Kraft.

- Zurueck ins vorige Menu mit MENU oder Vorauswahl ↵ _

- SINIX:** Bitte geben Sie den Typ Ihres Druckers an
- SINIX:** Sollen Auftraege an diesem Drucker mit einer Kopfseite beginnen?
- SINIX:** Sollen Auftraege an diesem Drucker mit einer Anhangseite enden?

Wie am Bildschirm erklärt, legen Sie durch Eingeben einer Zahl fest:

- welchen Druckertyp Sie haben
- ob und wann Druckaufträge eine Kopf- und Anhangseite erhalten.

Falls Sie an einem PC-MX Computer mit mehreren Druckern arbeiten, beantworten Sie jetzt den Fragenkatalog für alle weiteren Drucker.

SINIX: Sie haben folgende Druckerkonfiguration gewählt

Sie erhalten am Bildschirm die von Ihnen festgelegte Druckerkonfiguration.

SINIX: Soll die Druckerkonfiguration in Kraft treten (j/n)?

Wenn die neue Konfiguration in Kraft treten soll, tippen Sie 'j' und drücken die Taste . sonst tippen Sie 'n' und drücken die Taste . Im letzteren Fall bleibt die Druckerkonfiguration unverändert.

SINIX: Bitte wechseln Sie die Anschlußkabel erst nach Druckerstillstand, und geben Sie nach Stillstand der Drucker ein Zeichen ein.

Wechseln Sie -falls erforderlich- nach dem Stillstand aller Drucker die Anschlußkabel. Tippen Sie irgendeinen Buchstaben ein und drücken Sie die Taste .

Bestätigung von SINIX

Die neue Druckerkonfiguration ist in Kraft.

Menüs für den Systemverwalter

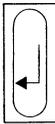
S_L_S_L_A

```
(spolsy)          SPOOLVERWALTUNG
-----
z - Zustandsabfrage (Drucker / Druckauftraege)
p - Prioritaetsaenderung
l - Druckauftrag Loeschen
d - Drucker konfigurieren

a - Druckvorgang abbrechen und Drucker sperren
s - Drucker sperren
f - Drucker freigeben

i - Spoolsystem initialisieren
b - Spoolverwaltung beenden

Bitte waehlen! > _
```



```
(spolsy)          SPOOLVERWALTUNG
-----
z - Zustandsab
p - Prioritaet
l - Druckauftr
d - Drucker ko
a - Druckvoga
s - Drucker sp
f - Drucker fr
i - Spoolsystem initialisieren
b - Spoolverwaltung beenden

1 D1 Bezeichnung fuer Drucker

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

[Enter/Flsh]

Bitte waehlen! > a
```

Sie haben die Funktion **a – Druckvorgang abbrechen und Drucker sperren** gewählt. Ein evtl. laufender Druckvorgang wird abgebrochen; der Druckauftrag bleibt bestehen. SINIX gibt auf dem gesperrten Drucker keine Listen mehr aus, bis Sie den Drucker wieder freigeben (siehe Funktion **f – Drucker freigeben** im aktuellen Menü). Der gesperrte 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

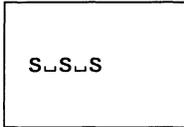
Wenn Sie die Funktion abbrechen wollen, drücken Sie gleichzeitig die Tasten und .

Formular ausfüllen

Falls an einem PC-MX Computer 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



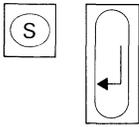
```
(spolsy)          SPOOLVERWALTUNG

Z - Zustandsabfrage (Drucker / Druckauftraege)
p - Prioritaetsaenderung
L - Druckauftrag Loeschen
d - Drucker konfigurieren

a - Druckvorgang abbrechen und Drucker sperren
s - Drucker sperren
f - Drucker freigeben

i - Spoolsystem initialisieren
b - Spoolverwaltung beenden
```

Bitte waehlen! > _



```
(spolsy)          SPOOLVERWALTUNG

Z - Zustandsab
p - Prioritaet
L - Druckauftr
d - Drucker ko

a - Druckvorga
s - Drucker sp
f - Drucker fr

i - Spoolsystem initialisieren
b - Spoolverwaltung beenden
```

(spogen)	Drucker sperren
1	D1 Bezeichnung fuer Drucker
Hilfe: Schreibmarke zum Feldanfang bewegen und die HELP-Taste druecken.	

Bitte waehlen! > s

- Zurück ins vorige Menu mit MENU oder Vorauswahl ↵ _

Sie haben die Funktion **s – Drucker sperren** gewählt. SINIX gibt auf dem gesperrten Drucker keine Listen mehr aus, bis Sie den Drucker 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

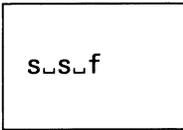
Wenn Sie die Funktion abbrechen wollen, drücken Sie gleichzeitig die Tasten und .

Formular ausfüllen

Falls an einem PC-MX Computer 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



```
(spolsy)          SPOOLVERWALTUNG
```

```

z - Zustandsabfrage (Drucker / Druckauftraege)
p - Prioritaetsaenderung
l - Druckauftrag loeschen
d - Drucker konfigurieren

a - Druckvorgang abbrechen und Drucker sperren
s - Drucker sperren
f - Drucker freigeben

i - Spoolsystem initialisieren
b - Spoolverwaltung beenden
    
```

Bitte waehlen! > _



```
(spolsy)          SPOOLVERWALTUNG
```

```

z - Zustandsab
p - Prioritaet
l - Druckauftr
d - Drucker ko

a - Druckvorga
s - Drucker sp
f - Drucker fr

i - Spoolsystem initialisieren
b - Spoolverwaltung beenden
    
```

```

(spolen)   Drucken freigeben
1  D1   Bezeichnung fuer Drucker
        
```

HiLife: Schneidmarke zum Feldanfang bewegen und die HELP-Taste druecken.

Bitte waehlen! > f

- Zurueck ins vorige Menu mit MENU oder Vorauswahl ↵ _

Sie haben die Funktion **f – Drucker freigeben** gewählt. SINIX gibt auf dem freigegebenen Drucker wieder Listen aus, sobald Druckaufträge für ihn vorliegen, andernfalls hat er den Status BEREIT.

Im aktuellen Bildschirm wird ein Formular eingeblendet, in dem Sie den Drucker eintragen, den Sie freigeben möchten.

Funktion abbrechen

Wenn Sie die Funktion abbrechen wollen, drücken Sie gleichzeitig die Tasten und .

Formular ausfüllen

Falls an einem PC-MX Computer 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

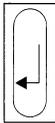
```
(spolSy)          SPOOLVERWALTUNG

z - Zustandsabfrage (Drucker / Druckauftraege)
p - Prioritaetsaenderung
L - Druckauftrag Loeschen
d - Drucker konfigurieren

a - Druckvorgang abbrechen und Drucker sperren
s - Drucker sperren
f - Drucker freigeben

i - Spoolsystem initialisieren
b - Spoolverwaltung beenden

Bitte waehlen! > _
```



```
Wollen Sie wirklich die Spoolverwaltung beenden ? (j/n) > _
```

Sie haben die Funktion **b – Spoolverwaltung beenden** gewählt. Damit können Sie das Verwaltungsprogramm für die Druckaufträge beenden. SINIX nimmt zwar Druckaufträge an, druckt aber keine Listen aus. Alle laufenden Aufträge werden vorher noch ausgedruckt.

Abfrage-Bildschirm

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.

Hinweise

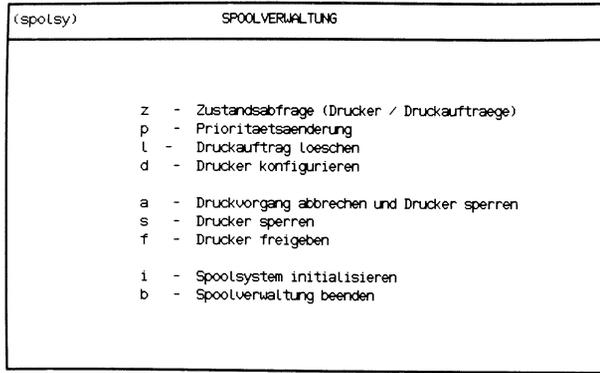
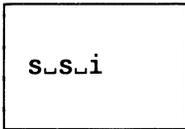
Bei Zustandsabfragen für Drucker und Druckaufträge erscheint die Meldung:

Druckersteuerung nicht aktiv.

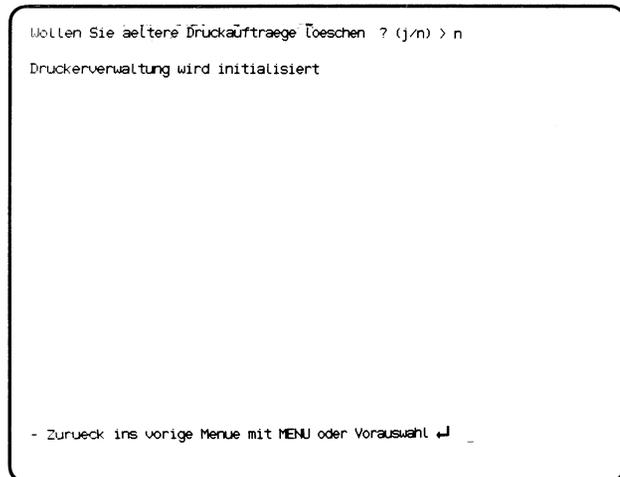
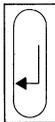
Wenn ein Benutzer Druckaufträge vergibt, erhält er die Meldung:

Druckerverwaltung nicht ansprechbar (Auftrag dennoch angenommen).

Menüs für den Systemverwalter



Bitte waehlen! > _



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)

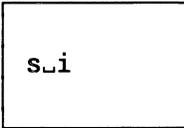
Wenn Sie evtl. vorhandene Druckaufträge löschen wollen, tippen Sie 'j' und drücken Sie die Taste .

Wenn Sie 'n' tippen und die Taste drücken, bleiben evtl. vorhandene Druckaufträge erhalten. Sofern der Drucker betriebsbereit ist, werden diese Aufträge sofort bearbeitet.

Bestätigung von SINIX

Druckerverwaltung wird initialisiert.

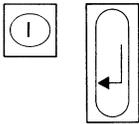
Menüs für den Systemverwalter



```
(admin) SYSTEMVERWALTUNG

l - Login-Administration
s - Spool-Administration
i - Installation von Softwareprodukten
k - Konfigurierung

Bitte waehlen! > _
```



```
-----
Installationsprozedur
-----
Bitte die erste Diskette des zu installierenden
Softwareproduktes in das Laufwerk einlegen.

Soll die Installation jetzt beginnen? (j/n) -> _
```

Sie haben die Funktion **i – Installation von Softwareprodukten** gewählt. Sie benötigen dazu die Disketten der entsprechenden SIE-MENS-Liefereinheit.

Erste Diskette des Softwareproduktes einlegen

Bitte legen Sie die erste Diskette des Softwareproduktes in das Laufwerk.

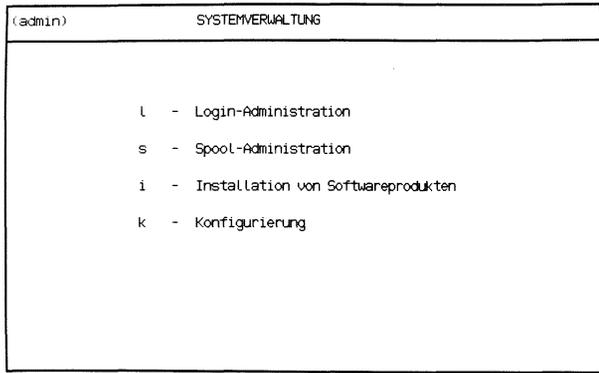
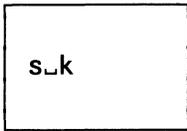
SINIX: Soll die Installation jetzt beginnen? (j/n)

Wenn Sie die Funktion jetzt abbrechen wollen, tippen Sie 'n' und drücken die Taste

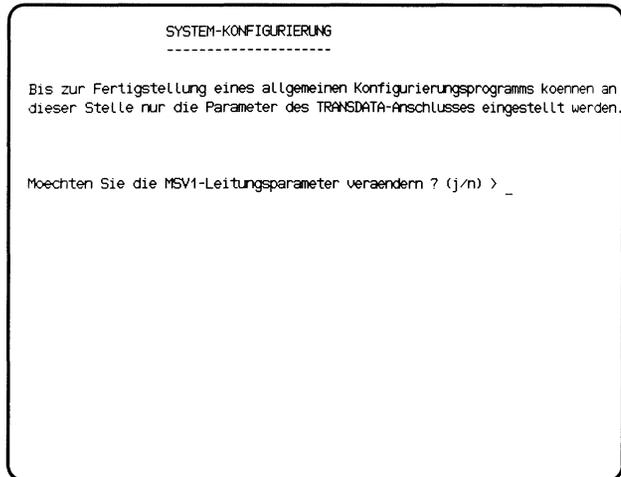
Wenn Sie die Installation durchführen wollen, tippen Sie 'j' und drücken die Taste .

Der weitere Verlauf des Dialogs am Bildschirms ist vom jeweiligen Softwareprodukt abhängig.

Menüs für den Systemverwalter



Bitte waehlen! > _



Sie haben die Funktion **k – Konfigurierung** gewählt. Sie können folgende Einstellungen für den Einsatz des Softwareproduktes TRANSIN vornehmen:

- MSV1-Leitungsparameter ändern
- 8122-Druckerstationemulation aktivieren
- Parameter für den Filetransfer zum BS2000 ändern.

SINIX: Moechten Sie die MSV1-Leitungsparameter veraendern? (j/n)

Wenn Sie die Funktion jetzt abbrechen wollen, drücken Sie die Taste .

Wenn Sie die MSV1-Leitungsparameter ändern wollen, tippen Sie 'j' und drücken die Taste .

Wenn Sie eine andere Einstellung vornehmen wollen, tippen Sie 'n' und drücken die Taste .

Eine ausführliche Beschreibung der Einstellungen finden Sie im Handbuch "TRANSIN".

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 der Bildschirm dunkel ist?

- Kontrollieren Sie, ob der Bildschirmarbeitsplatz eingeschaltet ist. Die grüne Lampe über dem Schalter oben rechts muß dann leuchten. Falls nicht, drehen Sie den Schalter im Uhrzeigersinn in Stellung '1'.

Kontrollieren Sie, ob am Bildschirmarbeitsplatz die beiden Drehknöpfe für Helligkeit am rechten Anschlag stehen; falls nicht, tun Sie es!

- 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 **X**.

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 **J** 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 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 .
 - b) Wenn Sie Hilfsinformationen über das abgebildete Menü oder Formular wollen: .
 - 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 Computer immer noch eingeschaltet ist. Lesen Sie dazu bitte in der Betriebsanleitung nach.

Was tun, wenn Ihre Tastatur-Eingabe am Bildschirm nicht sichtbar ist?

Wenn Sie z.B. beim Begrüßungsbildschirm Ihr Kennwort eintippen, ist es am Bildschirm nicht sichtbar. Dadurch soll verhindert werden, daß ein Unbefugter Ihr Kennwort lesen kann. Wenn Sie sich vertippt haben, können Sie mit der Taste  das Zeichen links vor der Schreibmarke löschen.

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 in die SINIX-Kommandoshell springen (Eingabe: ! und Taste) 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`

Bei der Angabe "shell" legen Sie mit 'y' (= Ja) oder 'n' (= Nein) fest, ob der Benutzer in die SINIX-Kommandoshell springen darf.

Bei der Angabe "global" legen Sie mit 'y' oder 'n' fest, ob der Benutzer das Menü GLOBALE FUNKTIONEN ausauswählen darf.

Beispiel:

Wenn Sie die Benutzerkennung `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 Benutzerkennung, 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 Benutzerkennung, 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 = "menüsystem-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").

Literatur

Betriebssystem SINIX

Buch 1

U1901-J-Z95-1

U1901-J-Z95-2 (Nachtrag Februar 1985)

Betriebssystem SINIX

TRANSIN

U1903-J-Z95-2

LEVEL II COBOL

Bedienungsanleitung

U2051-J-Z95-1

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
- Druckaufträge verwalten
- Softwareprodukte installieren
- Drucker hinzufügen und entfernen

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.

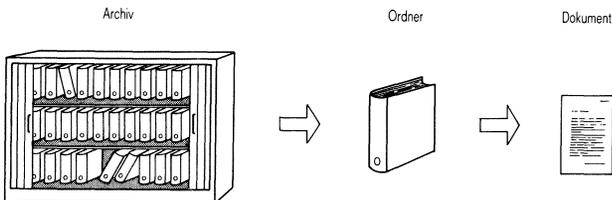


Bild A-1 Archiv

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 <-I"
 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

- automatisch, wenn der Arbeitsplatz-Computer und Ihr Bildschirmarbeitsplatz zur gleichen Zeit eingeschaltet werden bzw.
- indem Sie die Taste **↓** drücken, nachdem Sie den Bildschirmarbeitsplatz eingeschaltet haben.

Benutzergruppe

Jede → Benutzerkennung in SINIX wird vom Systemverwalter einer Benutzergruppe zugeordnet. Innerhalb einer Benutzergruppe können Sie auf alle → Dokumente zugreifen, für welche die Eigentümer entsprechende Zugriffsrechte eingeräumt 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, und der im Hauptmenü unten links steht. Der Bildschirmarbeitsplatz 1 hat gegenüber den anderen Bildschirmplätzen eine Sonderstellung. Von ihm wird der Arbeitsplatz-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 Arbeitsplatz-Computer verloren gehen oder nicht ordnungsgemäß abgelegt werden. Um solche Verluste zu vermeiden, ist es unbedingt erforderlich, daß Sie Ihre Dokumente regelmäßig auf Diskette schreiben. Diesen Vorgang nennt man Datensicherung. Bei Bedarf können Sie die Dokumente dann wieder von der Diskette auf den Arbeitsplatz-Computer 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 Arbeitsplatz-Computer → Dokumente schreiben lassen. Dazu legen Sie die Diskette in das Laufwerk der → Systemeinheit ein. Umgekehrt können Sie von der Diskette Dokumente auf den Arbeitsplatz-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 Arbeitsplatz-Computer, das Ihre → Dokumente 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 vom Arbeitsplatz-Computer formatieren lassen. Dabei werden Sie auf der Diskette als Eigentümer eingetragen.

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?".

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 kommerzielle Programmiersprache, mit der Sie bei Bedarf eigene → Programme entwickeln können.

Menüauswahl

Dies ist der Vorgang, wenn Sie aus den angebotenen → Menü-Funktionen eine Auswahl treffen. Sie wählen aus, indem Sie den Buchstaben vor der gewünschten Funktion eintippen und die Taste drücken. 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 kurze 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

Kurzbezeichnung für "Magnetplatte"; diese ist ein Massenspeicher mit einer Kapazität von 10 bzw. 20 Millionen → Bytes, die in der Systemeinheit eingebaut ist. Sie ist gemeinsamer Aufbewahrungsort für alle & Ordner und → Dokumente. Wenn Sie neue Ordner und Dokumente erzeugen, legt diese SINIX automatisch auf der Platte an. Wenn Sie Dokumente bearbeiten, ruft diese SINIX 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 können Sie seine Priorität ändern.

Programm

Eine Folge von Befehlen an den Arbeitsplatz-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 Arbeitsplatz-Computers. SINIX besteht aus vielen → Programmen, die Ihnen das Arbeiten mit dem Arbeitsplatz-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 Arbeitsplatz-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.

Systemverwalter

Er ist ein Benutzer mit besonderen Rechten. Er verwaltet die → Benutzerkennungen und → Drucker, installiert neue → Softwareprodukte auf dem Arbeitsplatz-Computer, installiert und entfernt Drucker und läßt → Disketten vom Arbeitsplatz-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 Bildschirmarbeitsplatz am Arbeitsplatz-Computer heißt → console, weitere 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)

Funktion	Vorauswahl	Seite
Benutzerkennung freigeben	s_uLf	5-20
Benutzerkennung sperren	s_uLs	5-18
Benutzertabelle lesen	s_uLl	5-12
Briefe als Dokumente im Archiv ablegen	b_p_a	5-28
Briefe lesen und loeschen	b_p_l	3-26
Disketten formatieren	d_f	5-6
Dokumente entfernen	a_o_e	3-86
Dokumente kopieren	a_o_k	3-84
Dokumente kopieren (2.Archiv -> 1.Archiv)	a_o_w_o_k	3-136
Dokument lesen (ORDNER1)	a_o_l	3-80
Dokument lesen (ORDNER2)	a_o_w_o_l	3-134
Dokument lesen (DOKUMENT SENDEN)	b_p_d_l	3-18
Dokument modifizieren	a_o_m	3-74
Dokument umbenennen	a_o_u	3-82
Dokumente auf Diskette schreiben	a_o_s_s	3-110
Dokumente von Diskette lesen	a_o_s_l	3-112
Dokumentenverzeichnis einer Diskette lesen	a_o_s_v	3-108
Druckauftrag loeschen (DRUCKAUSGABE)	a_o_d_l	3-98
Druckauftrag loeschen (SPOOLVERWALTUNG)	s_s_l	5-34
Druckausgabe mit Standardparametern	a_o_d_r	3-90
Druckausgabe mit Wahl der Parameter	a_o_d_d	3-102
Drucker freigeben	s_s_f	5-44
Drucker konfigurieren	s_s_d	5-36
Drucker sperren	s_s_s	5-42
Druckvorgang abbrechen und Drucker sperren	s_s_a	5-40
Eigentuemer der Diskette aendern	a_o_s_e	3-114
Eingegangene Post sichten	b_p_s	3-22
Freier Speicherplatz auf der Platte	d_s	3-152
Installation von Softwareprodukten	s_i	5-50
Jahreskalender	b_e_j	3-40
Kennwort aendern	d_k	3-146
Konfigurierung	s_k	5-52
Kopie eines Dokuments senden	b_p_d_s	3-20
Nachricht schreiben und absenden	b_p_n	3-12
Neue Gruppe einrichten	s_l_g	5-22
Neuen Benutzer eintragen	s_l_b	5-14

Neuen Ordner anlegen	a_n	3-138
Neues Dokument erstellen	a_o_n	3-64
Ordner entfernen	a_e	3-140
Ordner umbenennen	a_u	3-142
Plattenbelegung durch eigene Dokumente	d_p	3-150
Prioritaet aendern	a_o_d_p	3-100
Prioritaetsaenderung	s_s_p	5-30
Sortieren	a_o_t_s	3-120
Spoolverwaltung beenden	s_s_b	5-46
Spoolsystem initialisieren	s_s_i	5-48
Suchhilfe	a_o_t_h	3-118
Taschenrechner	b_r	3-42
Termine fuer heute und morgen abrufen	b_e_e_a	3-38
Termine in den Kalender eintragen oder loeschen	b_e_e	3-34
Terminkalender lesen	b_e_l	3-32
Textstatistik	a_o_t_t	3-124
Verzeichnis der Dokumente	a_o_w_o_v	3-132
Verzeichnis der Dokumente drucken	a_o_p	3-62
Verzeichnis der Dokumente lesen	a_o_v	3-58
Verzeichnis der Ordner drucken	a_d	3-52
Verzeichnis der Ordner lesen (ARCHIV2)	a_o_w_v	3-128
Verzeichnis der Ordner lesen (ARCHIV)	a_v	3-50
Welche Benutzer arbeiten gerade	d_w	3-148
Zugriffserlaubnisse aendern	a_o_z	3-76
Zustandsabfrage (Drucker/Druckauftraege) (DRUCKAUSGABE)	a_o_d_z	3-94
Zustandsabfrage (Drucker/Druckauftraege) (SPOOLVERWALTUNG)	s_s_z	5-26

Stichwörter

/etc/passwd 5-5

abbrechen

- Formular 2-17
- Auswahlliste 2-20

abrufen (Hilfsinformationen) 2-12

Administration A-1

ändern

- Disketten-Eigentümer 3-114
- Zugriffserlaubnisse 3-67
- Kennwort 3-146

anlegen (Ordner) 3-138

Archiv 3-126, A-1

- öffnen A-1
- Verzeichnis der Ordner drucken 3-52
- Verzeichnis der Ordner lesen 3-50

Archivfunktionen 2-2, 3-48

ausfüllen (Formular) 2-17

Auswahlliste 2-2-, A-2

beenden (Dialog) 2-24, A-2

Begrüßungsbildschirm 2-6, A-2

Benutzergruppe 3-2

- einrichten 5-22
- festlegen 5-14

Benutzerkennung 2-2, 2-6, 3-2

- einrichten 5-14
- freigeben 5-20
- sperren 5-18

Benutzerklasse A-3

- festlegen 5-14

blättern

- Dokument 3-19
- Hilfsinformationen 2-12

Brief A-3

- ablegen 3-28
- lesen und löschen 3-26

Byte A-3

Bürofunktionen 2-2, 3-8

C A-3

Console A-4

CED 3-2, 3-66, A-4

Datensicherung 3-106, A-4

Diskette A-5

- beschreiben 3-110
- Eigentümer ändern 3-114
- formatieren 5-6, A-6
- lesen 3-112
- Dokumentverzeichnis lesen 3-108

Dokument 3-2, A-5

- auf Diskette schreiben 3-110
- drucken 3-90, 3-102
- entfernen 3-86
- erstellen 3-64
- kopieren 3-84, 3-136
- lesen 3-18, 3-80
- modifizieren 3-74
- senden 3-16
- sortieren 3-120
- umbenennen 3-82
- von Diskette lesen 3-112
- Zeichen suchen 3-118
- Zugriffserlaubnisse ändern 3-76

Druckauftrag A-5

- löschen 3-98, 5-34
- Priorität ändern 3-100, 5-30
- Status abfragen 3-94, 5-26

drucken

- mit Standardparametern 3-90
- mit Wahl der Parameter 3-102

Drucker A-6

- freigeben 5-44
- konfigurieren 5-36
- sperren 5-42

Eigentümer (Diskette) 5-7, A-6

- ändern 3-114

entfernen

- Ordner 3-140

- Dokument 3-86

Erinnerungsdienst 3-30

Formatieren (Diskette) 5-6, A-6

Formular 2-17

- abbrechen 2-17

- ausfüllen 2-17

- Hilfsinformationen abrufen 2-17

Funktion (Menü) 2-9

Globale Funktionen 2-30

Hauptmenü 3-4

Hilfsinformationen 2-12

Installation (Softwareprodukt) 5-50

Jahreskalender 3-40

Kennwort 2-6, 5-16, A-8

- ändern 3-146

- festlegen 5-15

- löschen 5-17

Konfigurierung (TRANSDATA) 5-52

kopieren (Dokument) 3-84, 3-136

Level II COBOL 4-3, A-8

Menüauswahl 2-9

- ändern 2-11

- löschen 2-11

Menükommando A-8

modifizieren (Dokument) 3-79

Nachbildung (Datensichtstation) 3-46

Nachricht A-8

- schreiben und absenden 3-12

Ordner A-9

- anlegen 3-138
- Dokumentverzeichnis drucken 3-62
- Dokumentverzeichnis lesen 3-58, 3-132
- entfernen 3-140
- öffnen 3-54, 3-130
- umbenennen 3-142

Parameter (Druckauftrag) 3-102

planen 3-8

Platte A-9

Plattenbelegung 3-150, 3-152

Post 3-10

Postkorb A-10

Priorität (Druckauftrag) 3-102, A-10

- ändern 3-100

Programm A-10

Programmierer 2-3, 4-1,

Sachbearbeiter 2-2

Selektor A-10

Shell A-10

sortieren (Dokument) 3-120

Spoolsystem

- initialisieren 5-48

Spoolverwaltung

- beenden 5-46

Statistik (Dokument) 3-124

suchen (Zeichenfolge) 3-118

Systemeinheit A-11

Systemverwalter 5-1

SINIX A-10

SINIX-Kommando A-11

Taschenrechner 3-42

Tasten 2-4

Termin

- abrufen 3-38

- eintragen oder löschen 3-34

Terminal A-11

Terminkalender 3-30

- lesen 3-32

Textstatistik 3-124

Transfer (Dokument) 3-46

Vorauswahl (Menü) 2-25

Warteschlange (Druckauftrag) A-12

Zugriffserlaubnisse (Dokument) 3-58, 3-76

Zustandsabfrage (Drucker, Druckauftraege) 3-94, 5-26

Literatur

Betriebssystem SINIX
Buch 1
U1901-J-Z95-1

Betriebssystem SINIX
TRANSIN
U1903-J-Z95-1

Weitere Handbücher für das Betriebssystem SINIX erscheinen in Kürze.
Die entsprechenden Titel und Bestellnummern werden Ihnen mit
'Druckschriften-Neuerscheinungen' mitgeteilt.

Herausgegeben vom Bereich Datentechnik
Postfach 830951, D-8000 München 83

Siemens Aktiengesellschaft