

Solaris Benutzerhandbuch

Sun Microsystems GmbH
Bretonischer Ring 3
D-85630 Grasbrunn
Tel.: (0 89) 4 60 08-0
Fax: (0 89) 4 60 08-2 22

Bestellnummer: 801-7477-10
Version A, August 1994



© 1994 Sun Microsystems, Inc.
Bretonischer Ring 3, D-85630 Grasbrunn, Tel. 089/46008-0

Alle Rechte vorbehalten. Ohne vorherige schriftliche Genehmigung des Urhebers darf kein Teil dieser urheberrechtlich geschützten Dokumentation – grafisch, elektronisch oder mechanisch – reproduziert werden. Nicht gestattet sind damit Fotokopien und die Aufzeichnung auf Band oder einem anderen System der Datenspeicherung.

Teile dieses Produkts können auf den Betriebssystemen UNIX® und Berkeley 4.3 BSD basieren, für die Lizenzen der UNIX Systems Laboratories, Inc., einer 100%igen Tochtergesellschaft von Novell, Inc., bzw. der University of California vorliegen. In diesem Produkt verwendete Font-Software von Drittanbietern ist urheberrechtlich geschützt und von den Font-Lieferanten von Sun lizenziert.

RESTRICTED RIGHTS LEGEND: Gebrauch, Vervielfältigung oder Bekanntmachung durch die US-Regierung sind Gegenstand von Beschränkungen des DFARS 252.227-7013 (c)(1)(ii) und FAR 52.227-19.

Das in diesem Handbuch beschriebene Produkt kann durch eines oder mehrere U.S.-Patente, ausländische Patente und/oder schwebende Patentanmeldungen geschützt sein.

WARENZEICHEN

Sun, Sun Microsystems, Sun Microsystems Computer Corporation, das Sun-Logo und das Sun Microsystems Computer Corporation Logo, SunSoft, das SunSoft Logo, Solaris, SunOS, OpenWindows DeskSet, ONC, ONC+ und NFS sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen von Sun Microsystems, Inc. UNIX und OPEN LOOK sind eingetragene Warenzeichen von UNIX System Laboratories, Inc., einer 100%-igen Tochtergesellschaft von Novell, Inc. Alle weiteren in diesem Dokument erwähnten Produkte oder Dienste sind durch die Warenzeichen des jeweiligen Eigentümers geschützt.

Alle SPARC-Warenzeichen, einschließlich des SCD Compliant-Logos, sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen von SPARC International, Inc. SPARCstation, SPARCserver, SPARCengine, SPARCstorage, SPARCware, SPARCcenter, SPARCclassic, SPARCcluster, SPARCdesign, SPARC811, SPARCprinter, UltraSPARC, microSPARC, SPARCworks und SPARCcompiler sind Warenzeichen von SPARC International, Inc., für die Sun Microsystems, Inc., die ausschließliche Lizenz besitzt. Produkte, die das SPARC-Warenzeichen tragen, basieren auf einer von Sun Microsystems, Inc., entwickelten Architektur.

Die Benutzerschnittstellen OPEN LOOK® und Sun™ wurden von Sun Microsystems, Inc., für seine Benutzer und Lizenznehmer entwickelt. Dabei anerkennt Sun die von Xerox auf dem Gebiet der visuellen und grafischen Benutzerschnittstellen für die Computerindustrie geleistete Forschungs- und Entwicklungsarbeit. Sun ist Inhaber einer einfachen Lizenz von Xerox für das Xerox Graphical User Interface. Diese Lizenz gilt auch für Lizenznehmer von Sun, die mit den OPEN LOOK-Spezifikationen übereinstimmende Benutzeroberflächen implementieren und die schriftlichen Lizenzvereinbarungen von Sun Microsystems, Inc., einhalten.

X Window System ist ein Warenzeichen und Produkt des Massachusetts Institute of Technology.

SUN ÜBERNIMMT KEINE GEWÄHR FÜR DIE RICHTIGKEIT UND VOLLSTÄNDIGKEIT DES INHALTS DIESER DOKUMENTATION. SOLLTEN SICH TROTZ ALLER ANSTRENGUNGEN FEHLER EINGESCHLICHEN HABEN, SIND WIR FÜR HINWEISE JEDERZEIT DANKBAR.

DIESE PUBLIKATION ENTHÄLT MÖGLICHERWEISE TECHNISCHE UNGENAUIGKEITEN ODER TYPOGRAPHISCHE FEHLER. DIE HIER ENTHALTENEN INFORMATIONEN WERDEN PERIODISCH DURCH ÄNDERUNGEN ERGÄNZT. DIESE ÄNDERUNGEN WERDEN IN NEUE AUSGABEN DER PUBLIKATION AUFGENOMMEN. SUN MICROSYSTEMS, INC., BEHÄLT SICH DAS RECHT VOR, JEDERZEIT VERBESSERUNGEN UND/ODER ÄNDERUNGEN AN DEM (DEN) IN DIESER PUBLIKATION BESCHRIEBENEN PRODUKT(EN) UND/ODER PROGRAMM(EN) VORZUNEHMEN.



Bitte wieder-
verwerten

Inhalt



Vorwort.....	xxix
1. Einführung in die Solaris-Benutzerumgebung.....	1
Anmelden und Abmelden	1
Anmelden.....	2
Abmelden.....	4
Der Arbeitsbereich.....	5
Fenster und Symbole.....	6
Anwendungen zu einem Symbol schließen.....	6
Symbole zu Fenstern öffnen.....	7
Maus und Zeiger	7
Zeigerform	7
Maustasten	8
Zeiger und Eingabebereich.....	9
Automatische Zeigerbewegung.....	10
Tastaturbefehle.....	10



Menüs und Pins	12
Menü „Arbeitsbereich“ öffnen	12
Untermenüs	12
Menüs fixieren	13
Fenstermenüs	14
Menüoptionen auswählen	15
Standardoptionen auswählen	15
Standardoptionen ändern	16
Steuerelemente in Fenstern	17
Ziehen-und-Loslassen	19
Fenster verschieben	25
Mehrere Fenster verschieben	25
Fenster in den Vorder- oder Hintergrund stellen	26
Symbole verschieben	27
Fenster vergrößern und verkleinern	28
Anwendungen schließen und beenden	29
Anwendungen starten	30
Bestandteile eines Anwendungsfensters	31
Dateien öffnen, sichern, einfügen und als Anlage versenden	31
Dokumente öffnen	33
Dokumente sichern	33
DeskSet-Anwendungen	36
DeskSet-Anwendungen direkt starten	37
Mit Text arbeiten	38



Dateien verwalten	39
Termine verwalten.	41
Dokumente drucken	42
Kommunikation im Netzwerk	43
Arbeitsumgebung anpassen.	44
Versteckte Dateien	44
Hilfe aufrufen.	45
Kurzhilfe	45
Weitere Hilfe.	46
Hilfefenster ausblenden	46
Keine Hilfe vorhanden	47
Hilfe-Anzeige	47
Desktop Einführung	47
Informationen zur Hilfe-Anzeige	49
Weitere Handbücher	50
Schneller Zugriff auf Online-Handbücher	51
Inhalt eines Handbuchs anzeigen	52
Hilfe-Anzeige schließen	55
Hilfe-Anzeige verlassen	55
AnswerBook-Dokumentation.	56
2. Dateimanager	57
Dateimanager-Symbol.	58
Dateimanager-Fenster	58
Dateisymbole	59



Symbole auswählen.....	61
Menüs im Steuerbereich	62
Menü „Datei“	62
Menü „Ansicht“	64
Menü „Bearbeiten“	64
Menü und Textfeld „Gehe zu“	65
Ordner-Ansicht	65
Anzeigeoptionen	67
Pfadbereich	72
Aufbau des Pfads.....	72
Pfadanzeige	73
Dateibereich	74
Das Menü „Dateibereich“	75
Anzeigetyp ändern	76
Große Symbole.....	76
Kleine Symbole	76
Symbole nach Namen sortieren.....	77
Symbole nach Typ sortieren	77
Dateien nach Namen auflisten.....	77
Dateien nach Größe auflisten.....	78
Dateien nach Datum auflisten	78
Dateien öffnen	78
Neue Dateien und Ordner anlegen	78
Dokumente und Ordner benennen	79



Dateien übertragen und kopieren	80
Ausschneiden, Kopieren und Einsetzen	80
Ziehen-und-Loslassen	81
Dateien in andere Anwendungen ziehen	83
Dateien auf andere Systeme kopieren	86
Dateien drucken	88
Nach Dateien und Ordnern suchen	89
Menü und Textfeld „Gehe zu“	89
Suchmuster eingeben	90
Eingabe eines Suchmusters in das Feld „Gehe zu“	90
Eingabe eines Suchmusters im Dateibereich	90
Fenster „Suchen“	91
Optionen im Fenster „Suchen“	91
Papierkorb	93
Papierkorb öffnen	95
Dateien mit Ordnern verbinden	96
Verweise (Links) erzeugen	96
Verweise (Links) entfernen	97
Datei- und Ordnerinformationen	98
Zugriffsrechte ändern	100
Standardeinstellungen ändern	100
Allgemeine Standardeinstellungen	102
Standardeinstellungen für neue Ordner	103
Einstellungen für aktuelle Ordner	111



Einstellungen für das Menü „Gehe zu“	111
Definierbare Befehle	112
Erweiterte Einstellungen	115
Vorder- und Hintergrundfarbe ändern	117
Disketten und CDs.	118
Arbeiten mit Disketten	118
Diskette überprüfen	119
Öffnen einer Datei auf einer Diskette oder CD	119
Disketten und CDs auswerfen	121
Disketten formatieren	121
Unformatierte Disketten	122
Unbenannte Disketten	123
Disketten umbenennen	124
Dateien von einer Diskette oder CD in den Dateimanager kopieren	125
Dateien von einer Diskette oder CD auf eine andere Diskette kopieren	125
3. Texteditor	127
Symbol des Texteditors	127
Anwendungsfenster	128
Menüs des Texteditors	129
Das Menü „Textbereich“	129
Das Menü „Datei“	129
Das Menü „Ansicht“	130
Das Menü „Bearbeiten“	134



Das Menü „Suchen“	134
Das Menü „Extras“	137
Textdateien erstellen	138
Dateien öffnen und sichern.	139
Datei unter dem aktuellen Namen speichern	139
Dateien unter einem neuen Namen speichern.	140
Dateien bearbeiten.	140
Text einfügen und löschen	140
Text kopieren und übertragen	141
Tips zum Ausschneiden und Einsetzen	142
Textdateien drucken	143
Bereiche teilen	143
Ziehen-und-Loslassen (Drag-and-Drop).	144
Ausgewählten Text aus dem Texteditor ziehen	145
Dateien aus dem Texteditor ziehen	146
Anpassung des Texteditors.	146
Die Datei .text_extras_menu	147
Die Datei .textswrc.	149
Format der Datei .textswrc	149
4. Post	151
Aufbau der Anwendung.	151
Anwendungssymbole	152
Kopfzeilenfenster.	152
Kopfzeilen.	153



Statusmeldungen.....	154
Kopfzeilen auswählen.....	154
Steuerelemente und Menüs	154
Menü „Datei“	155
Menü „Ansicht“	155
Menü „Bearbeiten“	156
Menü „Erstellen“	156
Benutzerspezifische Tasten.....	157
Briefdatei-Menüs	157
Pop-Up-Menüs.....	158
Fenster „Nachricht lesen“	158
Nachrichten ständig anzeigen	160
Nächste oder vorige Nachricht anzeigen.....	160
Nachrichten mit vollständiger Kopfzeile anzeigen.....	160
Mehrere Nachrichten anzeigen	161
Fenster „Nachricht erstellen“	161
Nachrichten lesen	164
Nachrichten drucken.....	165
Nachrichten in der Anwendung „Post“ drucken	166
Nachrichten in die Anwendung „Drucken“ ziehen	166
Nachrichten erstellen.....	167
Neue Nachrichten erstellen	168
Nachrichten beantworten.....	169
Nachrichten weiterleiten	170



Schablonen	171
Nachrichten automatisch beantworten.	172
Nachrichten löschen	174
Nachrichten wiederherstellen	174
Nachrichten suchen.	175
Anlagen.	176
Anlagen öffnen.	177
Standardanlagen öffnen	178
Spezielle Anlagen öffnen	179
Dateien in den Anlagenbereich ziehen.	180
Dateien mit „Hinzufügen“ in den Anlagenbereich setzen.	182
Anlagen umbenennen.	184
Anlagen speichern.	185
Anlagen löschen.	187
Änderungen sichern	187
Briefdateien.	188
Briefdateien anzeigen	190
Neue Briefdateien erstellen	191
Nachrichten in einer Briefdatei speichern	193
Briefdateien öffnen	194
Über das Kopfzeilenfenster	194
Über das Fenster „Briefdateien“	194
Briefdateien bearbeiten	195
Inhalt einer Briefdatei sortieren	195



Briefdateien laden	196
Dateien aus dem Standardverzeichnis laden	196
Dateien aus anderen Verzeichnissen laden	196
Briefkasten laden	197
Datenaustausch mit anderen Anwendungen	197
Nachrichten in andere Anwendungen ziehen	197
Dateien in die Anwendung „Post“ ziehen	199
Standardeinstellungen ändern	199
Einstellungen für das Kopfzeilenfenster	199
Einstellungen für Nachrichtenfenster	203
Einstellungen für das Fenster „Nachricht erstellen“	204
Nachrichten automatisch speichern	209
Einstellungen für die Briefablage	210
Nachrichten in anderen Verzeichnissen speichern	212
Einstellungen für Schablonen	214
Einstellungen für Adreßlisten	216
Kompatibilitäts-Einstellungen	219
5. Terminkalender	223
Terminsichten	224
Anwendungssymbole	224
Anwendungsfenster	224
Monatskalender	224
Steuerelemente	225
Menü „Ansicht“	226



Menü „Bearbeiten“	226
Menü „Suchhilfe“	227
Menü „Drucken“	227
Steuertasten	227
Fenstergröße ändern	227
Kalenderblätter	228
Tagesblatt	228
Wochenblatt	229
Monatsblatt	230
Jahresblatt	231
Termin- und Aktivitätenlisten	231
Termin- und Aktivitätenlisten anzeigen	232
Termine eintragen und ändern	233
Fenster „Termin-Editor“	234
Neue Termine eintragen	236
Termine löschen	240
Termine ändern	241
Terminbenachrichtigung	241
Termine suchen	243
Zu einem bestimmten Datum wechseln	243
Termine aus der Anwendung „Post“ übernehmen	244
Zugriff auf andere Kalender	245
Mehrere Kalender anzeigen	245
Termine anderer Benutzer einsehen und ändern	257



Einmaliger Zugriff auf andere Kalender	258
Zeitzone ändern	259
Standardeinstellungen ändern	260
Einstellungen für den Termin-Editor	262
Anzeige-Einstellungen	263
Zugriffsliste und Zugriffsrechte	265
Benutzernamen in die Zugriffsliste aufnehmen	266
Benutzernamen aus der Zugriffsliste löschen	267
Zugriffsrechte ändern	267
Druckereinstellungen	268
Datumsformat	269
Kalenderblätter drucken	271
Aktuelle Ansicht	271
Tagesblatt	271
Wochenblatt	272
Monatsblatt	273
Jahresblatt	274
Termin- und Aktivitätenlisten drucken	276
Termine und Nachrichten	276
Terminbenachrichtigungen im Terminkalender erstellen	277
Terminbenachrichtigungen in der Anwendung „Post“ erstellen	277
Standardsymbol ändern	278
Kalenderzugriff aus einer UNIX- oder Kommando-Shell	279



6. Kommando-Shell, UNIX-Shell und Konsolfenster	281
Kommando-Shell	282
Das Menü „Terminalbereich“	283
UNIX-Shell	287
Das Menü „Terminalbereich“	288
Konsole	290
7. Uhr	291
Uhr-Symbol und Anwendungsfenster	291
Standardeinstellungen ändern	292
Auf Digitalanzeige umschalten	294
Römische Ziffern im Symbol	294
12- oder 24-Stunden Format	295
Sekunden und Datum einblenden	295
Zeitzone ändern	296
Verwendung der Stoppuhr	299
Wecker-Einstellungen	300
Tastenbefehle	300
8. Taschenrechner	303
Anwendungssymbol und Anwendungsfenster	303
Betriebsmodus	304
Numerische Basis	304
Anzeigetyp	306
Funktionsgruppen	307



Mathematische Funktionstasten	308
Allgemeine Funktionen.	309
Speicherregister	310
Benutzerfunktionen.	311
Einfache Berechnungen durchführen	312
Funktionen definieren und speichern	313
Kaufmännische Funktionen	314
„Ctrm“: Zinsperioden	315
„Ddb“: Degressive Abschreibung	316
„Fv“: Künftiger Wert	316
„Pmt“: Darlehensraten	317
„Pv“: Barwert	318
„Rate“: Zinssatz	318
„Sln“: Lineare Abschreibung	319
„Syd“: Digitale Abschreibung	320
„Term“: Zahlungsperiode.	320
Logische Funktionen	321
Wissenschaftliche Funktionen	322
Funktionstasten	323
Standardeinstellungen ändern	328
9. Leistungsanzeige.	331
Anzeigetypen	331
Das Menü „Leistungsanzeige“	333
Anpassung der Leistungsanzeige	334



Überwachungs-Optionen	335
Anzeige-Optionen	336
System	336
Prüfintervalle	337
Tastenbefehle	337
10. Drucken	339
Symbole der Anwendung „Drucken“	339
Anwendungsfenster	340
Dateien drucken	341
Eingabe des Dateinamens im Fenster „Drucken“	342
Ziehen-und-Loslassen	342
Drucker auswählen	344
Status der Druck-Warteschlange	344
Druckaufträge abbrechen	345
Eigenschaften ändern	346
Druckmethode in Anwendung „Drucken“ ändern	348
Druckmethode mit Hilfe der Anwendung „Binder“ ändern	349
Anwendung „Drucken“ von der Befehlszeile aus starten	349
11. Audio	351
Anwendungsfunktionen	351
Benötigtes Zubehör	352
Audio starten	352
Anwendungsfenster	353
Audiodateien laden und abspielen	353



Audiodateien erstellen	355
Audiodateien speichern	357
Audiodateien bearbeiten.....	358
Bearbeitungsschritte rückgängig machen.....	360
Tips für die Bearbeitung von Audiodateien.....	360
Gesprochene Nachrichten versenden	360
Gesprochene Nachrichten abspielen.....	362
Referenzteil.....	363
Anwendungsfenster	363
Audio-Symbol	363
Anzeigefläche.....	364
Cursor und Zeigerposition.....	364
Zielbereich	365
Pegelanzeige.....	365
Statusinformationen	365
Taste „Rev“ (Zurückspulen).....	366
Taste „Play“ (Wiedergabe)	366
Taste „Fwd“ (Vorspulen).....	366
Taste „Rec“ (Aufnahme)	367
Menü „Datei“	367
Neu	367
Öffnen	370
Sichern.....	373
Sichern als.....	373



Einschließen	376
Menü „Bearbeiten“	377
Leeren	377
Zurücknehmen.	377
Erneut	377
Ausschneiden.	378
Kopieren	378
Einsetzen.	378
Löschen.	378
Eigenschaften.	379
Pop-Up-Menü.	380
Menü „Lautstärke“	381
Wiedergabe.	381
Aufnahme.	383
Statusfenster anzeigen.	385
12. Magnetband.	387
Symbol der Anwendung „Magnetband“	387
Anwendungsfenster	388
Dateiliste im Fenster „Bandinhalt“ bearbeiten.	389
Archivierte Dateien zurücklesen	391
Ausgewählte Dateien zurücklesen	391
Gesamte Liste zurücklesen.	391
Gesamtes Band zurücklesen.	392
Dateien archivieren	392



Bandinhalt prüfen	394
Dateien zurücklesen	394
Standardeinstellungen ändern	396
13. Bildeditor	399
Anwendungssymbol und Anwendungsfenster	400
Dateien öffnen	401
Bilder und mehrseitige Dokumente	401
Unterstützte Dateiformate	401
Dateiformat beim Öffnen angeben	403
Bildinformationen abrufen	405
Dateien sichern	405
Bilder sichern	405
Sichern als	407
Auswahl sichern als	407
Seite als Bild sichern	408
Dateien drucken	408
Werkzeugpalette	411
Bilder verschieben	411
Bereiche auswählen	412
Bilder spiegeln	412
Bilder drehen	413
Bilder vergrößern und verkleinern	414
Änderungen rückgängig machen	415
Mehrseitige Dokumente anzeigen	415



Seitenübersicht	416
Anzeige-Eigenschaften	417
Standardeinstellungen ändern	418
Statusmeldungen, Fehlermeldungen und Hilfe.	419
Datenaustausch mit anderen Anwendungen.	419
Steuerelemente und Menüs	420
Menü „Datei“	420
Menü „Ansicht“	421
Menü „Bearbeiten“	421
Funktionsübersicht	422
14. Fotografieren	423
Anwendungssymbol und Anwendungsfenster.	423
Inhalt des Fensters „Fotografieren“	424
Bereichstyp	424
Verzögerung.	425
Anwendungsfenster ausblenden.	425
Fotos erstellen.	425
Fenster fotografieren	425
Bereiche fotografieren	426
Bildschirminhalt fotografieren	427
Fotos anzeigen	428
Fotos laden	428
Fotos sichern.	429
Bilder drucken	429



15. Symboleditor	431
Anwendungssymbol und Anwendungsfenster.....	431
Steuerelemente.....	433
Text eingeben.....	434
Bilder bearbeiten.....	438
Menü „Datei“.....	443
Symboldateien laden.....	443
Neue Symbole sichern.....	443
Geänderte Symbole sichern.....	443
Zeichenfläche leeren.....	444
Symbole drucken.....	444
Menü „Ansicht“.....	445
Raster einblenden.....	446
Menü „Bearbeiten“.....	447
Zurücknehmen und Erneut.....	447
Leeren.....	447
Ausschneiden, Kopieren und Einsetzen.....	447
Invertieren.....	448
Menü „Eigenschaften“.....	448
Format.....	448
Größe.....	449
Farbauswahl.....	450
16. Binder	453
Anwendungssymbol und Anwendungsfenster.....	453



Steuerbereich	454
Binder-Datenbanken	455
Persönliche Binder-Einträge aktualisieren und anzeigen..	455
System- und Netzwerkeinträge aktualisieren und anzeigen	456
Binder-Eigenschaften.	458
Symboleigenschaften.	459
Dateityp-Eigenschaften.	463
Neue Verbindungen definieren	470
Binder-Einträge löschen	473
Binder-Einträge ändern.	474
Farbauswahl im Binder.	475
17. Anpassung der Solaris-Umgebung	477
Fenster „Workstation-Info“	477
Workstation-Informationen	478
Netzwerk-Informationen	479
Systemspeicher-Informationen	479
Solaris-Informationen	480
Fenster „Arbeitsbereich Eigenschaften“	480
Änderungsbalken	482
Steuerelemente.	482
Farbeinstellungen	482
Schrifteinstellungen.	486
Textskalierung festlegen	486
Schriftstil ändern	487



Verfügbare Schriften anzeigen	487
Schriftvoransicht	487
Tastaturabkürzungen und Maustastenbelegung	490
Tastaturabkürzungen	490
Text löschen	490
Textcursor bewegen.	491
Tastaturbefehle für die Maussteuerung	491
Mauseinstellungen.	493
Pause bei Mehrfachklicks	494
Umbelegung der Maustasten	494
Automatische Zeigerbewegung.	495
Menüeinstellungen	496
Abstand beim Öffnen von Menüs	496
Funktion der Maustaste AUSWAHL bei der Menüauswahl	498
Menü Programme	498
Sonstige Einstellungen	500
Bildschirmschoner.	501
Signaltonausgabe.	502
Aktivierung des Eingabebereichs	502
Standardposition der Anwendungssymbole	502
Position der Rollbalken.	503
Sprachumgebung.	503
18. Dienstprogramme	507
Aktualisieren	508



Funktionstasten	508
Tastaturauswahl.	509
Zwischen Zeichensätzen umschalten	511
Fenstersteuerung	511
Verwendung der Fenstersteuerung.	512
Arbeitsbereich sichern.	513
Bildschirm sperren.	513
Konsole	514
19. AnswerBook-Dokumentation.	517
Inhalt der Online-Bibliothek.	517
AnswerBook-Fenster	518
AnswerBook-Anzeige und Navigator schließen oder beenden.	523
Dokumente suchen und anzeigen	523
Inhalt eines AnswerBook anzeigen	523
Inhaltsverzeichnisse anzeigen	525
Hypertext -Verweise (Links).	527
Nach Begriffen suchen	528
Suchbegriffe wiederverwenden und bearbeiten	531
Suchoptionen	531
Suche eingrenzen.	532
Ändern des Bibliotheksinhalts.	532
Nur-Titel-Suche	532
Sonderzeichen verwenden	533



Lesezeichen.	534
Lesezeichen setzen.	534
Lesezeichen anzeigen und bearbeiten.	535
Markierte Seiten anzeigen	536
AnswerBooks hinzufügen und entfernen.	538
Anzeigeoptionen ändern.	540
AnswerBook-Anzeige vergrößern.	540
Drucken.	541
A. Problemlösungen	543
DeskSet-Anwendungen	543
Bildditor	543
Binder	544
Dateimanager.	544
Drucken.	546
Fotografieren	546
Magnetband	547
Post	548
Taschenrechner.	551
Terminkalender	552
Uhr.	557
Ziehen -und-Loslassen (Drag-and-Drop)	558
OpenWindows	559
Blockierte Fenster	560
core-Dateien	560



Fehler beim Schließen von Fenstern	561
Keine Eingabe möglich	561
Leerer Bildschirm.	562
Probleme mit .xinitrc.	562
Arbeitsbereich Eigenschaften.	562
B. Spezielle Funktionen für Benutzer mit Behinderungen	565
Starten von AccessX	566
AccessX Fenster	566
Das Hauptfenster von AccessX	567
Tastenstatus anzeigen	567
Benachrichtigung beim Ein-/Ausschalten einer Funktion.	568
Automatische Programmbeendigung.	568
Zugriff auf die Online-Hilfe	569
Das Fenster „Settings“	569
Die Funktionen im Überblick.	571
StickyKeys	571
Maustasten	573
ToggleKeys	575
RepeatKeys.	576
SlowKeys	577
BounceKeys	578
Bedienung von AccessX über die Tastatur	579
Glossar	581
Index.	601



Vorwort

Die Benutzerumgebung Solaris™ basiert auf der grafischen Benutzeroberfläche OPEN LOOK®. Dieses Handbuch ist sowohl für neue wie auch für erfahrene Benutzer vorgesehen und enthält alle Informationen, die Sie brauchen, um mit den zur Solaris-Umgebung gehörenden OpenWindows™- und DeskSet™-Anwendungen arbeiten zu können. Außerdem erfahren Sie, wie Sie den OpenWindows-Arbeitsbereich an Ihre Anforderungen anpassen, Online-Dokumente mit AnswerBook™ anzeigen und Fehler beseitigen, die beim Einsatz von OpenWindows- und DeskSet-Anwendungen auftreten können.

Angesprochener Leserkreis

Das Handbuch soll Sie mit den wichtigsten Eigenschaften der OpenWindows-Umgebung und den Bestandteilen der grafischen Benutzeroberfläche vertraut machen. Behandelt werden unter anderem folgende Themen:

- Das Menü „Arbeitsbereich“ anzeigen und Menüoptionen auswählen
- Anwendungssymbole verschieben
- Anwendungssymbole öffnen und schließen
- Fenster fixieren und lösen
- Das Menü „Datei“ anzeigen und Menüoptionen auswählen
- Einstellungen in einem Eigenschaftsfenster aktivieren
- Elemente aus einer Auswahlliste wählen
- Fensterinhalte mit den Rollbalken verschieben
- Mehrere Objekte auswählen

Wenn Sie bisher noch nicht mit einer grafischen Benutzeroberfläche gearbeitet haben, lesen Sie bitte Kapitel 1, „Einführung in die Solaris-Benutzerumgebung“. Dort finden Sie Informationen zur Verwendung der Maus und zum Arbeiten mit Symbolen, Fenstern und Menüs. Diese Bestandteile der OpenWindows-Umgebung werden auch in dem Online-Tutorial *Desktop Einführung* beschrieben.

Alle OpenWindows-Anwendungen verfügen über eine kontextbezogene Hilfefunktion. Um Informationen zu einem Objekt abzurufen, bewegen Sie den Zeiger auf das Objekt und drücken die Taste „Hilfe“ bzw. „F1“ auf Ihrer Tastatur. Daraufhin wird ein Fenster mit einer Beschreibung des Objekts eingeblendet.

Hinweis – Solaris unterstützt sowohl SPARC-Systeme als auch x86-Systeme. Die Tastaturen dieser Systeme sind unterschiedlich. Daher sind die Tastaturbefehle für einige OpenWindows-Menübefehle je nach Tastatur ebenfalls unterschiedlich.

Für die meisten Tastaturbefehle gibt es jedoch unter Solaris eine zusätzliche Tastenkombination mit der Meta-Taste, die auf beiden Plattformen benutzt werden kann. Kapitel 1, „Einführung in die Solaris-Benutzerumgebung“ enthält eine Liste der OpenWindows-Befehle und der verschiedenen äquivalenten Tastaturbefehle.

Aufbau des Handbuchs

Das Handbuch ist in folgende Teile gegliedert:

- Einführung in die OpenWindows-Umgebung, den Arbeitsbereich und die Online-Hilfe.
- Beschreibungen der DeskSet-Anwendungen. Jede Anwendung wird in einem eigenen Kapitel behandelt, das ausführlich auf folgende Themen eingeht: Anwendungsfenster, Anwendungssymbol(e), Steuerelemente, Durchführung typischer Aufgaben (mit schrittweisen Anleitungen) und benutzerspezifische Anpassung der Anwendung.
- Informationen zur Anpassung des Arbeitsbereichs.
- Hinweise zur Fehlerbeseitigung innerhalb der OpenWindows-Umgebung.
- Zugriff auf Online-Dokumente mit AnswerBook.
- Glossar der wichtigsten Fachbegriffe, die in der OpenWindows-Dokumentation verwendet werden.

Richtlinien zur Schreibweise

In diesem Handbuch gelten folgende Vereinbarungen zur Schreibweise:

- Neue Begriffe, Buchtitel und Variablen sind *kursiv* gedruckt.
- Tastennamen, Menüoptionen und Einstellungen stehen in Anführungszeichen (z. B. die Taste „Drucken“).
- In *dieser* Schriftart erscheint Text, den Sie über die Tastatur eingeben oder der auf dem Bildschirm erscheint (z. B. Dateinamen).
- Tastenbezeichnungen stehen in Anführungszeichen (z. B. die Taste „Return“). Die Taste „Return“ ist auf einigen Tastaturen mit „Enter“ beschriftet.
- Die Namen der Maustasten erscheinen in Großbuchstaben und verweisen auf die Funktion, nicht auf die Position der Tasten (also „Drücken Sie AUSWAHL“ und nicht etwa „Drücken Sie LINKS“). Ursache dafür ist, daß die Belegung der Maustasten geändert werden kann und die linke Maustaste daher nicht immer mit der Funktion AUSWAHL belegt sein muß. Hinweise zur Umbelegung der Maustastenfunktionen finden Sie in Kapitel 17, „Anpassung der Solaris-Umgebung“ und in Kapitel 18, „Dienstprogramme“.

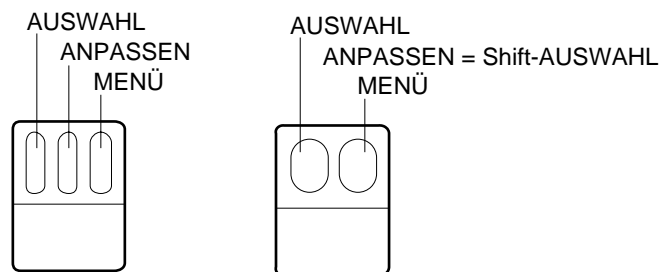


Abbildung P-1 Standardbelegung der Maustasten

Bei Mäusen mit drei Tasten sind die Maustasten standardmäßig wie folgt belegt:

- AUSWAHL = linke Maustaste
- ANPASSEN = mittlere Maustaste
- MENÜ = rechte Maustaste

Bei Mäusen mit zwei Tasten sind die Maustasten standardmäßig wie folgt belegt:

- AUSWAHL = linke Maustaste
- MENÜ = rechte Maustaste

Um die Funktion ANPASSEN auf einer Maus mit zwei Tasten auszuführen, drücken Sie die Taste „Shift“ auf der Tastatur, halten sie gedrückt und drücken gleichzeitig die Maustaste AUSWAHL.

- Wenn im Text auf ein gesamtes Menü oder auf die Standardoption eingegangen wird, ist die *Standardoption* auf der Abbildung *umrandet*. OpenWindows ist standardmäßig so eingestellt, daß das gesamte Menü angezeigt wird, wenn Sie mit der linken Maustaste auf eine Menütaste klicken. Sie können diese Standardeinstellung auch ändern, so daß die Standardoption aus einem Menü ausgewählt und das Menü nicht angezeigt wird, wenn Sie mit der linken Maustaste auf die Menütaste klicken. In dem vorliegenden Handbuch wird davon ausgegangen, daß Sie die letztere Einstellung gewählt haben.
- Fenster und andere Bildelemente sehen in den Abbildungen mitunter nicht genau so aus wie auf Ihrem Bildschirm. Die Versionsnummern in den Fensterkopfzeilen sind beispielsweise nicht abgebildet.
- OpenWindows-Menübefehle, die unter Verwendung von Tastenkombinationen ausgeführt werden, sind in diesem Handbuch wie folgt dargestellt: Ein Bindestrich (-) zwischen zwei Tastenbezeichnungen zeigt an, daß die beiden Tasten gleichzeitig gedrückt werden müssen.

Beispiel: „Strg“-„Alt“ bedeutet, daß Sie die Tasten „Strg“ und „Alt“ gleichzeitig drücken und niederhalten müssen; „Strg“-„Alt“-„c“ bedeutet, daß Sie die Tasten „Strg“ und „Alt“ gleichzeitig drücken und niederhalten, und zugleich das Zeichen „c“ eingeben.

- Tastenkombinationen mit der Taste „Meta“ geben Sie genau wie OpenWindows-Menübefehle ein, indem Sie die Taste „Meta“ und eine oder mehrere Tasten auf der Tastatur drücken. Auf SPARC-Tastaturen ist die Taste „Meta“ durch eine Raute (<>) gekennzeichnet. Auf x86-Tastaturen erzeugen Sie die Funktion dieser Taste durch gleichzeitiges Drücken der Tasten „Strg“ und „Alt“ („Strg“-„Alt“). Ausführliche Hinweise zu Tastaturabkürzungen und Funktionstasten finden Sie in Kapitel 1, „Einführung in die Solaris-Benutzerumgebung“, und in Kapitel 17, „Anpassung der Solaris-Umgebung“.

-
- Bei der Auswahl von Menüoptionen wird folgende Schreibweise verwendet:
Beispiel: Wählen Sie Arbeitsbereich ► Programme.

Plattformspezifische Vereinbarungen

Die folgenden Symbole am Anfang eines Abschnitts bzw. vor dem Titel eines Arbeitsschritts weisen darauf hin, daß der Abschnitt bzw. Arbeitsschritt sich nur auf die angegebene Plattform bezieht.

SPARC Bezeichnet einen SPARC-plattformspezifischen Abschnitt bzw. Arbeitsschritt

x86 Bezeichnet einen x86-plattformspezifischen Abschnitt bzw. Arbeitsschritt

Plattformspezifische Hinweise sind wie folgt gekennzeichnet:

SPARC – Dieser Hinweis gilt nur für SPARC-Plattformen.

x86 – Dieser Hinweis gilt nur für x86-Plattformen.

Plattformspezifische Absätze mit Blickfangpunkten (Bullets) sind wie folgt gekennzeichnet:

- **SPARC**: Dieser Absatz gilt nur für SPARC-Plattformen.
- **x86**: Dieser Absatz gilt nur für x86-Plattformen.

Falls Code-Beispiele, Tabellen oder Abbildungen nur für eine bestimmte Plattform gelten, ist der Name der Plattform vor dem Titel angegeben. Beispiel:

Tabelle 1-1 SPARC: Tabellentitel (spezifisch für SPARC-Plattform)

Tabelle 1-2 x86: Tabellentitel (spezifisch für x86-Plattform)

Weitere Handbücher

Weitere Informationen finden Sie in folgenden Handbüchern:

- *Solaris Handbuch für fortgeschrittene Benutzer*
- *User Accounts, Printers, and Mail Administration*
- *SPARC: Installing Solaris Software*
- *x86: Installing Solaris Software*

Einführung in die Solaris-Benutzerumgebung



Dieses Kapitel führt Sie in die Arbeit mit der Solaris-Benutzerumgebung ein, die aus der OpenWindows-Umgebung und den DeskSet-Anwendungen besteht. Zu den DeskSet-Anwendungen gehören beispielsweise ein Texteditor und ein Programm zum Versenden elektronischer Post.

Im ersten Teil, „Der Arbeitsbereich“, werden Aussehen und Funktion der verschiedenen Bestandteile des Arbeitsbereichs beschrieben. Im zweiten Teil, „DeskSet-Anwendungen“, erfahren Sie, welche Anwendungen für welche Aufgaben vorgesehen sind. Im letzten Teil werden die Online-Hilfe und die AnswerBook-Dokumentation behandelt.

Wenn Sie bereits mit OpenWindows gearbeitet haben, können Sie dieses Kapitel überspringen und gleich mit den Anwendungsbeschreibungen in den Kapiteln 2 bis 16 weitermachen.

Anmelden und Abmelden

Damit Sie mit OpenWindows und den DeskSet-Anwendungen arbeiten können, muß Solaris installiert sein, und auf dem Bildschirm muß nach dem Einschalten die Anmelde-Eingabeaufforderung erscheinen. Ist Solaris noch nicht installiert, sollten Sie sich an Ihren Systemverwalter wenden oder in einem der Handbücher *SPARC: Installing Solaris Software* bzw. *x86: Installing Solaris Software* nachschlagen.

Um eine Arbeitssitzung zu starten, müssen Sie sich beim System *anmelden*. Dabei geben Sie an, wer Sie sind und auf welche Bestandteile des Systems Sie zugreifen dürfen. Wenn Sie mit der Arbeit fertig sind, sollten Sie sich in jedem Fall *abmelden*, damit niemand ohne Ihre Erlaubnis auf Ihre Dateien und Verzeichnisse zugreifen kann.

Anmelden

Da mehrere Benutzer über eine Zugangsberechtigung auf einem System verfügen können, müssen Sie sich mit einem eindeutigen Benutzernamen und einem Paßwort anmelden. Das System stellt anhand dieser Daten fest, ob Sie überhaupt zugangsberechtigt sind und auf welche Dateien Sie zugreifen dürfen.

So melden Sie sich beim System an:

1. Geben Sie Ihren Benutzernamen ein, und drücken Sie „Return“.

Der Benutzername wird vom Systemverwalter während der Installation festgelegt. Detailliertere Informationen hierzu finden Sie in den Installationshandbüchern *SPARC: Installing Solaris Software* bzw. *x86: Installing Solaris Software*. Da das Betriebssystem zwischen Groß- und Kleinbuchstaben unterscheidet, müssen Sie bei der Eingabe auf korrekte Schreibweise achten.

Die Anmelde-Eingabeaufforderung besteht normalerweise aus dem Namen Ihres Systems, der ebenfalls bei der Installation definiert wird, und der Zeichenfolge `login:` Abbildung 1-1 zeigt ein Beispiel.

```
genius login: nina
```

Abbildung 1-1 Die Anmelde-Eingabeaufforderung `login:`

2. Sobald die Eingabeaufforderung `Password:` erscheint, geben Sie Ihr Paßwort ein und drücken „Return“.

Die eingegebenen Zeichen werden aus Sicherheitsgründen nicht auf dem Bildschirm angezeigt (siehe Abbildung 1-2).

```
genius login: nina
Password:
```

Abbildung 1-2 Die Paßwort-Eingabeaufforderung

Wenn Sie sich bei der Eingabe des Benutzernamens oder des Paßworts verschreiben, zeigt das System eine Fehlermeldung an und wiederholt die Eingabeaufforderung (siehe Abbildung 1-3).

```
genius login: nina
Password:
Login incorrect.
login:
```

Abbildung 1-3 Eingabe eines falschen Paßworts

Wenn Solaris 2.3 vollständig installiert ist, wird OpenWindows nach Eingabe des Paßworts automatisch gestartet.

Hinweis – Wird OpenWindows nicht automatisch gestartet, kann das zum Beispiel daran liegen, daß die Konfiguration geändert wurde (wenden Sie sich im Zweifelsfall an Ihren Systemverwalter). In diesem Fall können Sie die Fensterumgebung auch selbst starten.

3. Um OpenWindows nach der Anmeldung selbst zu starten, geben Sie `openwin` ein und drücken „Return“.

Abmelden

Wenn Sie mit der Arbeit am System fertig sind, sollten Sie sich *abmelden*. In einer Netzwerkumgebung geben Sie damit anderen Benutzern die Möglichkeit, sich unter ihren eigenen Benutzernamen auf Ihrem System anzumelden.

So melden Sie sich beim System ab:

- 1. Wenn OpenWindows aktiv ist, müssen Sie die Fensterumgebung verlassen. Dazu drücken Sie MENÜ im Arbeitsbereich und wählen die Menüoption „Verlassen“.**

Sie werden in einem Hinweisfenster aufgefordert, den Vorgang zu bestätigen oder abubrechen.

- 2. Klicken Sie AUSWAHL auf „Verlassen“.**

Normalerweise melden Sie sich damit gleichzeitig ab. Erscheint auf dem Bildschirm keine entsprechende Meldung, fahren Sie mit Schritt 3 fort.

- 3. Geben Sie `exit` (oder `logout`) ein, und drücken Sie „Return“.**

Auf dem Bildschirm wird wieder die Eingabeaufforderung `login:` angezeigt (siehe Abbildung 1-4). Nun können sich andere Benutzer unter ihren eigenen Namen beim System anmelden.

```
genius% nina
genius login:
```

Abbildung 1-4 Abmelden beim System

Der Arbeitsbereich

Wenn Sie OpenWindows das erste Mal starten, erscheinen der *Arbeitsbereich* und das Online-Tutorial „Desktop Einführung“, das in einem späteren Abschnitt beschrieben wird. Im Arbeitsbereich werden *Fenster*, *Symbole*, *Menüs* und andere Objekte angezeigt. Abbildung 1-5 zeigt einen Ausschnitt des Arbeitsbereichs mit mehreren geöffneten Anwendungsfenstern, die zum Teil überlappen.

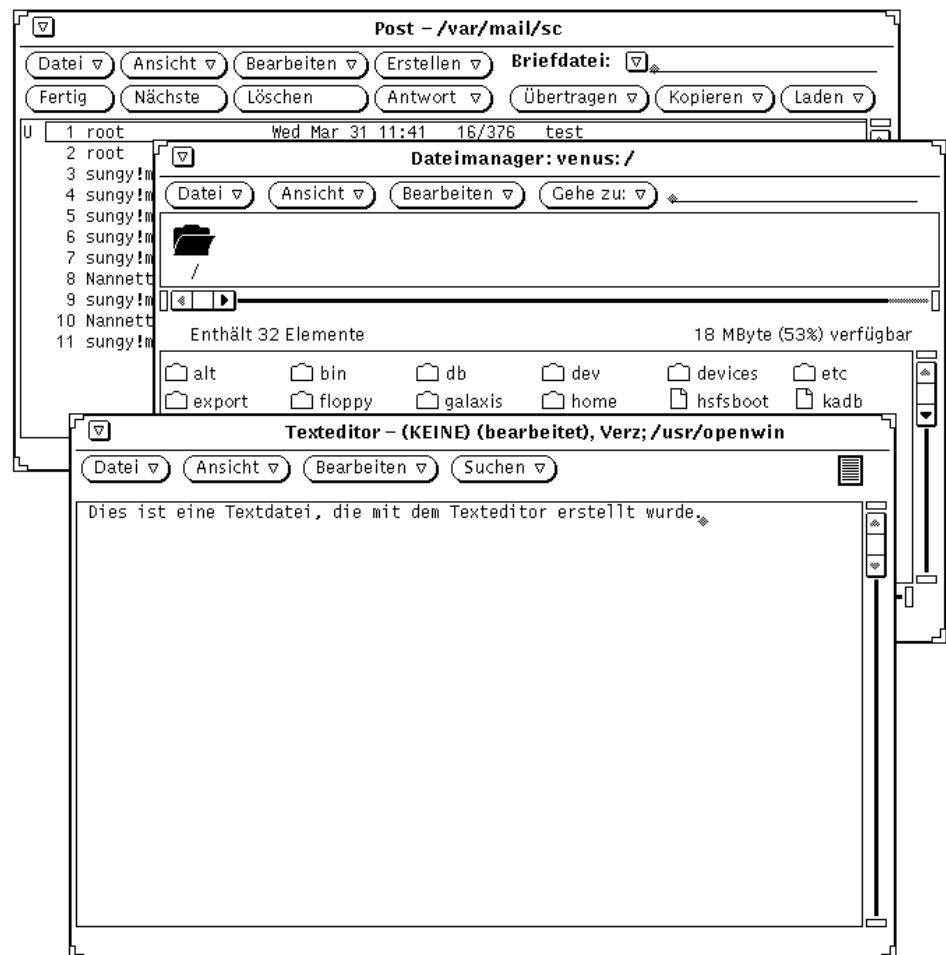


Abbildung 1-5 Ausschnitt des Arbeitsbereichs mit drei geöffneten Fenstern

Sie „kommunizieren“ mit den Anwendungen über die Tastatur, die Maus und den Zeiger, der im Arbeitsbereich angezeigt und mit der Maus gesteuert wird.

Fenster und Symbole

Wenn Sie OpenWindows starten, werden einige Anwendungen automatisch geöffnet. Neben diesen Standardanwendungen können Sie bei Bedarf weitere Anwendungen öffnen. Jede Anwendung läuft in einem eigenen Fenster ab. Sie können unter OpenWindows auch mit mehreren Anwendungen gleichzeitig arbeiten (z. B. mit dem Terminkalender, dem Texteditor und dem Email-Programm „Post“).

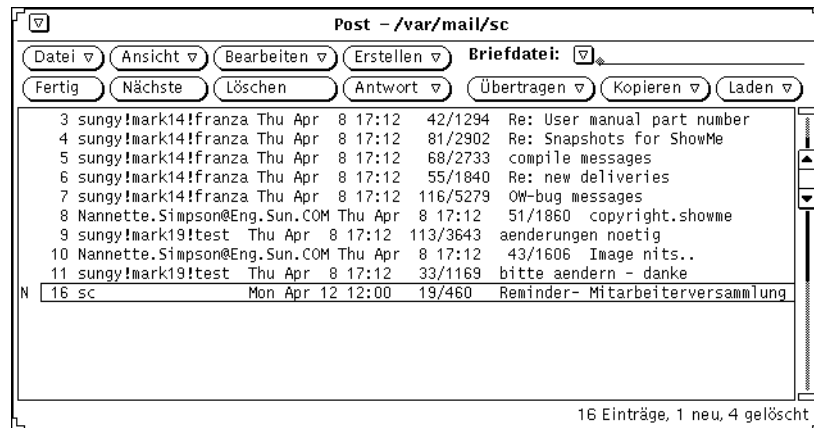


Abbildung 1-6 Kopfzeilenfenster der Anwendung „Post“

Anwendungen zu einem Symbol schließen

Wenn Sie vorübergehend nicht mit einer Anwendung arbeiten, können Sie das Anwendungsfenster zu einem Symbol schließen, das anstelle des Fensters im Arbeitsbereich angezeigt wird. Ist abzusehen, daß Sie eine Anwendung längere Zeit nicht benötigen, können Sie sie auch beenden und später wieder neu starten. Abbildung 1-7 zeigt das Symbol des Texteditors. (Eine ausführliche Beschreibung dieser Anwendung finden Sie in Kapitel 3, „Texteditor“.)



Abbildung 1-7 Symbol des Texteditors

Symbole zu Fenstern öffnen

Um ein Anwendungssymbol zu einem Fenster zu öffnen, bewegen Sie den Zeiger auf das Symbol, drücken MENÜ und wählen im Fenstermenü die Option „Öffnen“. Sie können statt dessen auch zweimal in rascher Folge AUSWAHL auf dem Symbol klicken. Diesen Vorgang bezeichnet man als „doppelklicken“. Beim ersten Klick wird die Symbolumrandung hervorgehoben und beim zweiten Klick das Fenster geöffnet. Weitere Hinweise zur Verwendung der Maus finden Sie im nächsten Abschnitt.

Maus und Zeiger

Es gibt mehrere Möglichkeiten, auf die Fenster im Arbeitsbereich zuzugreifen. Am einfachsten geht es mit der Maus. Wenn Sie die Maus auf der Unterlage verschieben, bewegt sich der Zeiger im Arbeitsbereich in die gleiche Richtung (siehe Abbildung 1-8).



Abbildung 1-8 Zeigerbewegung

Zeigerform

Der Zeiger ändert seine Form je nach Position und durchgeführter Aktion. Abbildung 1-9 zeigt einige Zeigertypen.

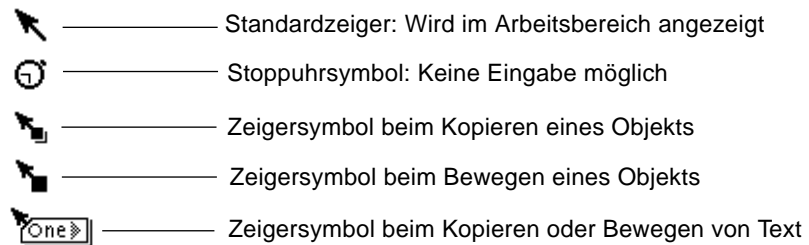


Abbildung 1-9 Verschiedene Zeigertypen

Maustasten

Mit den Maustasten greifen Sie auf die Fenster, Symbole und Menüs im Arbeitsbereich zu. In den Solaris-Handbüchern wird auf die Maustasten und die Mausaktionen folgendermaßen verwiesen:

- Die Maustasten sind nach ihrer Funktion benannt. Bei einer Maus mit drei Tasten lauten die Bezeichnungen der Maustasten – von links nach rechts – AUSWAHL, ANPASSEN und MENÜ. Bei einer Maus mit zwei Tasten gibt es nur die Tasten AUSWAHL und MENÜ. Die Funktion ANPASSEN wird durch gleichzeitiges Drücken der Taste „Shift“ auf der Tastatur und der Maustaste AUSWAHL ausgeführt.

Abbildung 1-10 zeigt die Funktionen der einzelnen Maustasten. In Kapitel 17, „Anpassung der Solaris-Umgebung“ erfahren Sie, wie Sie als Linkshänder die Funktionen der Tasten AUSWAHL und MENÜ vertauschen können.

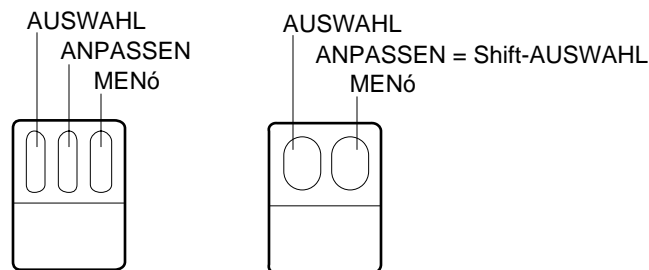


Abbildung 1-10 Standardbelegung der Maustasten

- *Klicken*: Sie drücken eine Maustaste und lassen sie sofort wieder los.
- *Doppelklicken*: Sie klicken eine Maustaste zweimal in rascher Folge, ohne dabei den Zeiger zu bewegen.
- *AUSWAHL klicken*: Mit dieser Mausaktion wählen Sie Objekte aus.
- *ANPASSEN klicken*: Mit dieser Mausaktion ändern oder erweitern Sie eine Auswahl.
- *MENÜ drücken*: Sie halten die Maustaste gedrückt und lassen sie erst nach Auswahl einer Menüoption wieder los.
- *Loslassen*: Damit starten Sie die Ausführung des Menübefehls.
- *Bewegen*: Sie verschieben die Maus, ohne dabei eine Taste gedrückt zu halten.
- *Ziehen*: Sie verschieben die Maus und halten dabei eine Taste gedrückt.

Zeiger und Eingabebereich

Da im Arbeitsbereich mehrere Fenster gleichzeitig geöffnet sein können, müssen Sie dem System vor der Eingabe in ein Fenster mitteilen, daß es dieses Fenster ab sofort als *Eingabebereich* (oder aktives Fenster) behandeln soll. Dafür gibt es zwei Möglichkeiten: *Zeiger bewegen* und *AUSWAHL klicken*.

Im Modus „Zeiger bewegen“ wird das Fenster aktiviert, sobald Sie den Zeiger in den Fensterbereich bewegen. Im Modus „AUSWAHL klicken“ wird das Fenster dagegen erst zum Eingabebereich, wenn Sie innerhalb der Fensterumrandung AUSWAHL klicken.

„AUSWAHL klicken“ ist der Standardmodus. Im Abschnitt „Aktivierung des Eingabebereichs“ auf Seite 502 wird beschrieben, wie Sie den Modus ändern.

Bei Textfenstern beeinflußt der Fensterstatus (aktiv oder inaktiv) auch die Form des Einfügebereichs. (Der Einfügebereich gibt an, an welcher Stelle das nächste eingegebene Zeichen erscheint.) In einem aktiven Textfenster wird der Einfügebereich als Dreieck angezeigt. In einem inaktiven Fenster erscheint statt dessen eine Raute. In diesem Fall müssen Sie zunächst den Zeiger auf das Fenster bewegen und im Standardmodus außerdem AUSWAHL klicken, um das Fenster und damit auch den Einfügebereich zu aktivieren. Abbildung 1-11 zeigt den aktiven und den inaktiven Einfügebereich.

Aktiv ————— ▲ ◆ ————— Inaktiv

Abbildung 1-11 Aktiver und inaktiver Einfügebereich

Automatische Zeigerbewegung

In den meisten Fällen bewegen Sie den Zeiger mit der Maus. Mitunter springt er jedoch auch automatisch an eine bestimmte Stelle des Bildschirms. Dieser Vorgang wird als *automatische Zeigerbewegung* bezeichnet.

Wenn Sie beispielsweise die Standardeinstellungen im Fenster „Arbeitsbereich Eigenschaften“ ändern, werden Sie mitunter in einem Fenster darauf hingewiesen, daß manuell vorgenommene Änderungen an einer Konfigurationsdatei unter Umständen verlorengehen. Der Zeiger springt dabei automatisch auf die Taste „Ja“. Der Arbeitsbereich ist dann solange blockiert, bis Sie AUSWAHL auf dieser Taste geklickt oder den Vorgang abgebrochen haben.

Tastaturbefehle

In vielen Fällen können Sie durch Eingabe von *Tastaturbefehlen* die Ausführung bestimmter Operationen beschleunigen. Durch Eingabe bestimmter Tastenkombinationen und Verwendung vorkonfigurierter Tasten auf der Tastatur erübrigt sich die Verwendung der Maus für das Aufrufen von Menüs und das Anklicken von Optionen.

Die folgende Tabelle enthält eine Liste der wichtigsten Operationen und der entsprechenden Tastaturbefehle auf SPARC- sowie x86-Systemen.

Hinweis – Die Taste „Meta“ ist auf SPARC-Tastaturen durch eine Raute (<>) gekennzeichnet. Auf x86-Tastaturen führen Sie die Funktion der Taste „Meta“ aus, indem Sie gleichzeitig die Tasten „Strg“ und „Alt“ drücken („Strg“-„Alt“).

Um einen Tastaturbefehl auszuführen, drücken Sie die erste Taste und halten sie gedrückt („Meta“ bzw. „Strg“-„Alt“), und geben dann das zweite Zeichen ein. Um beispielsweise markierten Text auszuschneiden, drücken und halten

Sie „Meta“ gedrückt und drücken dann die Taste *x* auf Ihrer SPARC-Tastatur. Auf einem x86-System drücken und halten Sie „Strg“-„Alt“ gedrückt und drücken gleichzeitig *x*.

Tabelle 1-1 Tastaturbefehle

Operation	Tastaturbefehl	Aktion
Ausschneiden	Meta - x	Schneidet die Auswahl aus und legt sie in der Zwischenablage ab
Drucken	Meta - p	Schickt die Datei zum Drucker (z. B. die Datei, deren Symbol Sie im Dateimanager markiert haben)
Eigenschaften	Meta - i	Zeigt das Fenster „Eigenschaften“ für die Anwendung an der Zeigerposition an
Einfügen	Meta - v	Kopiert den Inhalt aus der Zwischenablage und fügt ihn an der Position der Einfügemarke ein
Erneut	Shift-Meta - p	Macht Zurücknehmen rückgängig
Hilfe	Help or F1	Zeigt ein Hilfefenster mit kontextbezogener Hilfe für das Objekt an der Zeigerposition an
Kopieren	Meta - c	Kopiert die Auswahl in die Zwischenablage
Neu	Meta - n	Öffnet eine neue Datei
Öffnen (Datei)	Meta - o	Öffnet eine Datei (z. B. die Datei, deren Symbol Sie im Dateimanager markiert haben)
Öffnen (Fenster)	Meta - w	Öffnet ein Symbol bzw. schließt ein Fenster zu einem Symbol
Sichern	Meta - s	Sichert die aktuelle Datei
Stop	Stop or Esc	Stoppt die aktuelle Operation
Suchen	Meta - f	Sucht den nächsten rechts von der Einfügemarke stehenden Suchbegriff
Wiederholen	Meta - a	Wiederholt die letzte Operation
Zurücknehmen	Meta - u	Macht die letzte Operation rückgängig

Menüs und Pins

Ein Menü enthält eine Liste mit Optionen, von denen Sie normalerweise eine auswählen können. Um beispielsweise eine Anwendung zu starten, bewegen Sie den Zeiger auf den Arbeitsbereich und drücken MENÜ. Daraufhin erscheint das Menü „Arbeitsbereich“ mit den Optionen „Programme“, „Dienstprogramme“, „Eigenschaften“, „Workstation-Info“, „Hilfe“ und „Verlassen“. Abbildung 1-12 zeigt das Menü „Arbeitsbereich“.

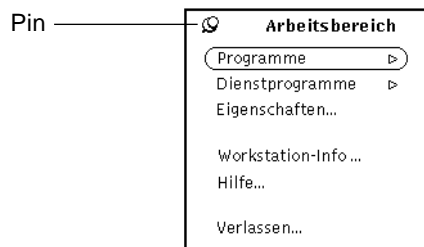


Abbildung 1-12 Das Menü „Arbeitsbereich“

Menü „Arbeitsbereich“ öffnen

Es gibt zwei Möglichkeiten, das Menü „Arbeitsbereich“ anzuzeigen:

- Sie klicken MENÜ im Arbeitsbereich. Daraufhin wird das Menü eingeblendet und bleibt solange auf dem Bildschirm, bis Sie eine Menüoption wählen oder AUSWAHL auf einer anderen Stelle des Bildschirms klicken.
- Sie drücken MENÜ im Arbeitsbereich, um das Menü einzublenden, und ziehen den Zeiger auf eine Menüoption. In diesem Fall verschwindet das Menü, sobald Sie die Maustaste loslassen.

Untermenüs

Die nach rechts weisenden Dreiecke neben den Option „Programme“ und „Dienstprogramme“ im Menü „Arbeitsbereich“ geben an, daß bei Auswahl der Option ein Untermenü mit weiteren Optionen erscheint. Um das in Abbildung 1-13 gezeigte Untermenü „Programme“ anzuzeigen, drücken Sie MENÜ auf dem Arbeitsbereich und ziehen auf das neben der Menüoption stehende Dreieck.

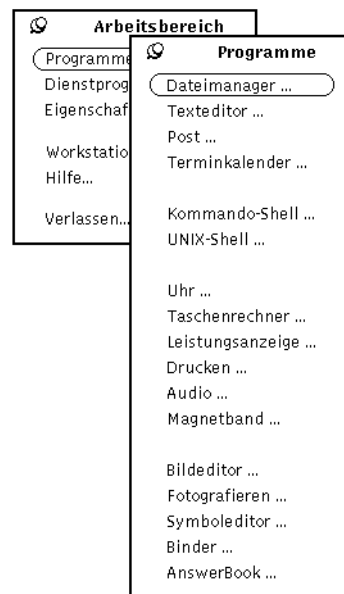


Abbildung 1-13 Das Untermenü „Programme“

Diese Untermenü enthält eine Liste aller DeskSet-Anwendungen, die unter OpenWindows standardmäßig zur Verfügung stehen. Um eine Anwendung zu öffnen, ziehen Sie auf die entsprechende Menüoption und lassen MENÜ los, sobald sie hervorgehoben ist. Kurz darauf erscheint die gewählte Anwendung auf dem Bildschirm. In Kapitel 17, „Anpassung der Solaris-Umgebung“, erfahren Sie, wie Sie die Reihenfolge der Einträge im Untermenü „Programme“ ändern und neue Anwendungen in das Menü aufnehmen können.

Menüs fixieren

In den meisten Menüs und Pop-Up-Fenstern wird links oben ein *Pin* angezeigt, mit dem Sie das Menü oder Fenster im Arbeitsbereich fixieren können. Es bleibt dann so lange auf dem Bildschirm bis Sie den Pin wieder lösen.

Abbildung 1-14 zeigt ein fixiertes Menü.

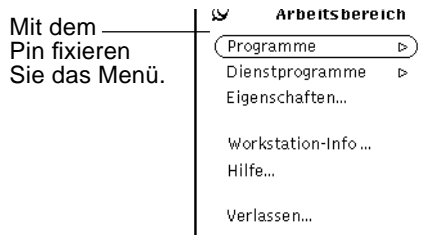


Abbildung 1-14 Im Arbeitsbereich fixiertes Menü

Um ein Menü zu fixieren, drücken Sie **MENÜ** und ziehen den Zeiger auf den Pin. Der Pin „springt“ daraufhin in das Loch, und das Menü bleibt auf dem Bildschirm, wenn Sie **MENÜ** loslassen.

Optionen in fixierten Menüs wählen

Um eine Option aus einem fixierten Menü zu wählen, bewegen Sie den Zeiger auf die Option und klicken **AUSWAHL**.

Fixierte Menüs ausblenden

Um ein fixiertes Menü oder Fenster auszublenden, klicken Sie **AUSWAHL** auf dem Pin.

Fenstermenüs

Fenster können drei Arten von Menüs enthalten. Abbildung 1-15 zeigt ein Beispiel für jeden Menüttyp.

- Das Fenstermenü wird über eine *verkürzte Menütaste* in der Kopfzeile des Fensters oder über den Randbereich des Fensters geöffnet.
- Auf Tastenmenüs greifen Sie mit den Menütasten im *Steuerbereich* des Fensters zu.
- Im *Fensterbereich* (dem umrandeten Bereich, in dem Daten angezeigt werden) steht außerdem ein Pop-Up- oder Einblendmenü zur Verfügung.

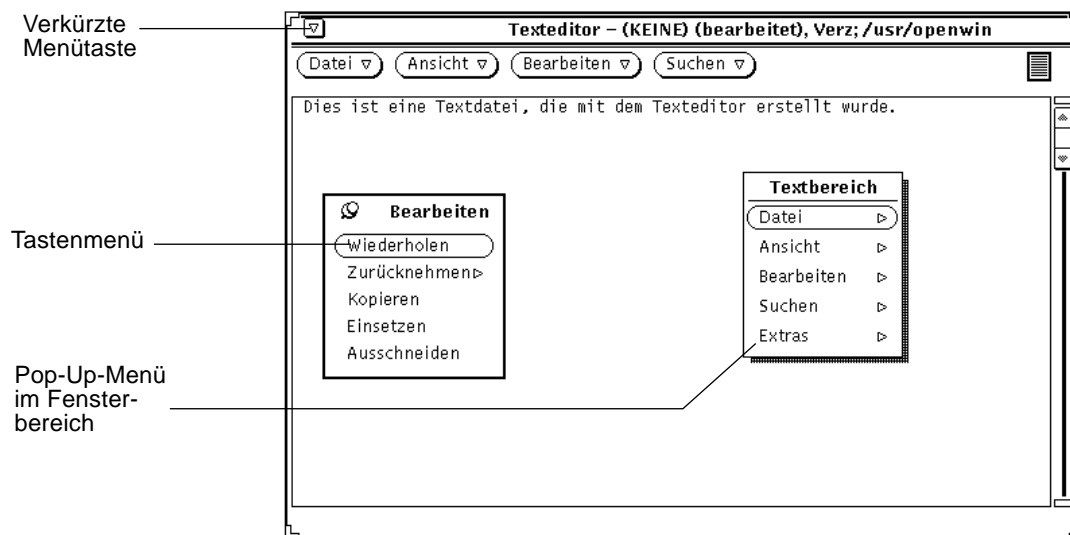


Abbildung 1-15 Fenstermenüs

Menüoptionen auswählen

So wählen Sie eine Option in einem Fenstermenü:

- 1. Bewegen Sie den Zeiger auf einen der folgenden Bereiche:**
 - Verkürzte Fenstertaste in der Kopfzeile (oder die Kopfzeile selbst)
 - Menütaste
 - Fensterbereich
- 2. Drücken Sie MENÜ, und ziehen Sie auf die gewünschte Menüoption.**
- 3. Lassen Sie MENÜ los.**

Standardoptionen auswählen

Die meisten Menüs im Arbeitsbereich verfügen über eine Standardoption. Diese Option steht normalerweise am Anfang und ist umrandet. Im Menü „Arbeitsbereich“ ist „Programme“ die Standardoption (siehe Abbildung 1-16).

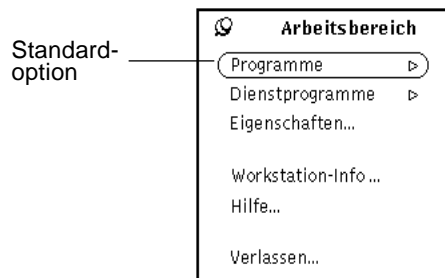


Abbildung 1-16 Standardoption im Menü „Arbeitsbereich“

Die Standardoption im Untermenü „Programme“ ist „Dateimanager“. Wenn Sie das Menü „Programme“ aufrufen, ohne eine Menüoption zu wählen, wird also der Dateimanager gestartet.

Wenn das Menü „Arbeitsbereich“ fixiert ist, klicken Sie AUSWAHL auf „Programme“, um die Standardoption auszuwählen.

Standardoptionen ändern

Wenn Sie eine bestimmte Menüoption häufiger wählen als die Standardoption, können Sie dieses Menüelement zur Standardoption machen. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1. Öffnen Sie das Menü, das geändert werden soll.**
Drücken Sie MENÜ, und ziehen Sie nach rechts.
- 2. Ziehen Sie auf die Standardoption.**
- 3. Drücken Sie die Taste „Strg“ („Control“) auf der Tastatur, ohne MENÜ loszulassen.**
- 4. Ziehen Sie auf die gewünschte Option.**
- 5. Lassen Sie die Taste „Strg“ („Control“) los.**
- 6. Lassen Sie die Maustaste los.**
Die gewählte Option ist nun Standardoption dieses Menüs.

Steuerelemente in Fenstern

Die Steuerelemente einer Anwendung werden in einem oder mehreren Steuerbereichen angezeigt, die sich im Anwendungsfenster und häufig auch in untergeordneten Fenstern befinden.

Abbildung 1-17 zeigt, welche Steuerelemente in einer Fensteranwendung vorkommen können.

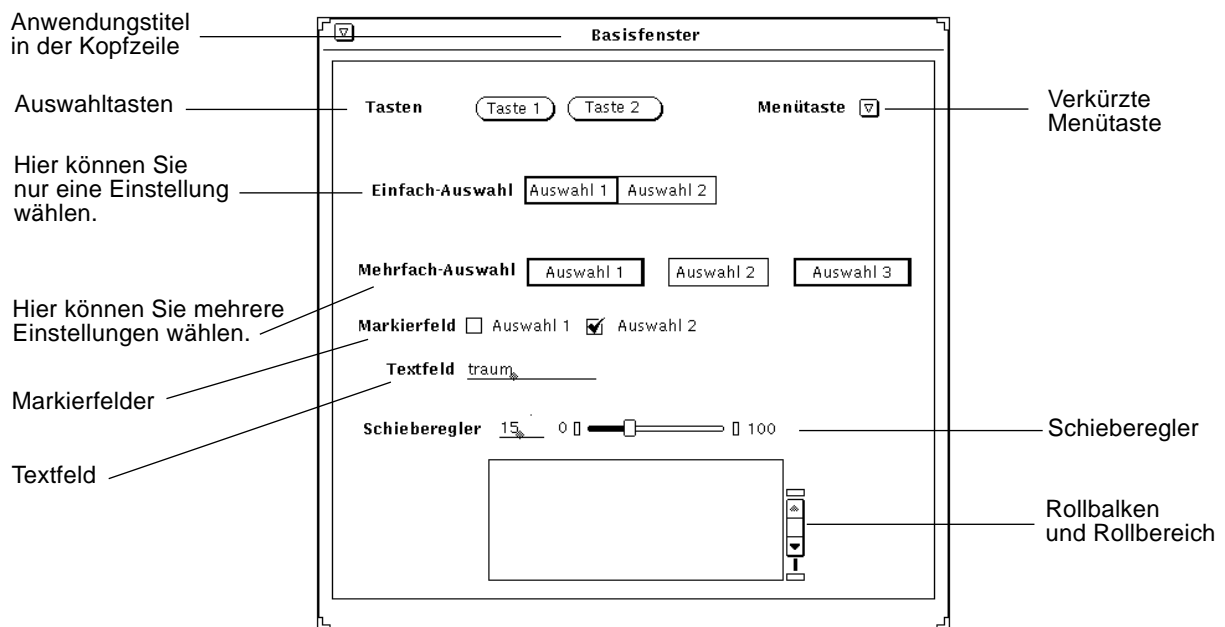


Abbildung 1-17 Steuerelemente

Rollbalken

Manche Fenster (z. B. das Texteditor-Fenster) enthalten Rollbalken, mit denen Sie eine Liste durchblättern oder bereits eingegebene Befehle anzeigen können. Rollbalken erscheinen normalerweise auf der rechten Seite des Rollbereichs. In Kapitel 17, „Anpassung der Solaris-Umgebung“, erfahren Sie, wie Sie die Position des Rollbalkens ändern können.

Um eine Zeile nach oben oder unten zu blättern, klicken Sie AUSWAHL auf den nach oben oder unten weisen Pfeil im *Schieber* des Rollbalkens. Wenn Sie mehrere Zeilen nach oben oder unten blättern wollen, drücken Sie AUSWAHL auf der *Rollbox* und ziehen den Schieber nach oben oder unten. Abbildung 1-18 zeigt die Bestandteile des Rollbalkens in der Kommando-Shell.

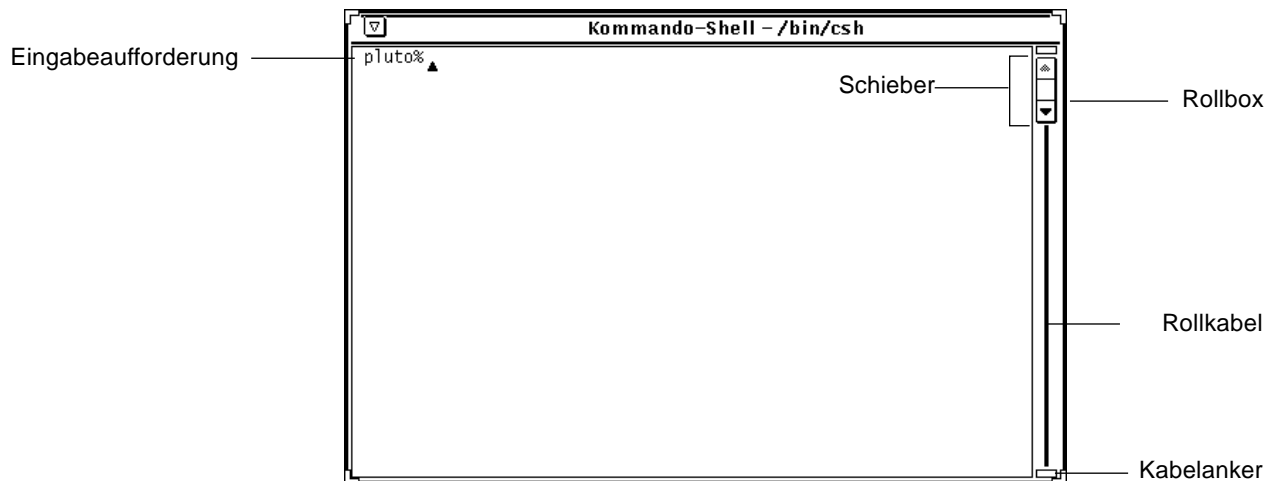


Abbildung 1-18 Rollbalken in der Kommando-Shell

Das Fenster der UNIX-Shell enthält keinen Rollbalken, d. h. bei diesem Shell-Typ können die aus dem Fenster verschobenen Zeilen nicht mehr angezeigt werden.

Tastenmenüs

In vielen Anwendungen werden im Steuerbereich Menütasten angezeigt. Mit diesen Tasten rufen Sie Menüs auf, die mitunter nur eine, meist jedoch mehrere Optionen enthalten. Das Tastenmenü „Bearbeiten“ im Texteditor-Fenster enthält beispielsweise Optionen, mit denen Sie Text ausschneiden, kopieren und einsetzen und Bearbeitungsschritte rückgängig machen oder wiederholen. Mit der verkürzten Menütaste in der oberen linken Ecke des Texteditor-Fensters rufen sie ein Menü mit Optionen wie „Öffnen“, „Schließen“ und „Beenden“ auf, die in den meisten DeskSet-Anwendungen zur Verfügung stehen. Abbildung 1-19 zeigt die Menütasten im Texteditor-Fenster.

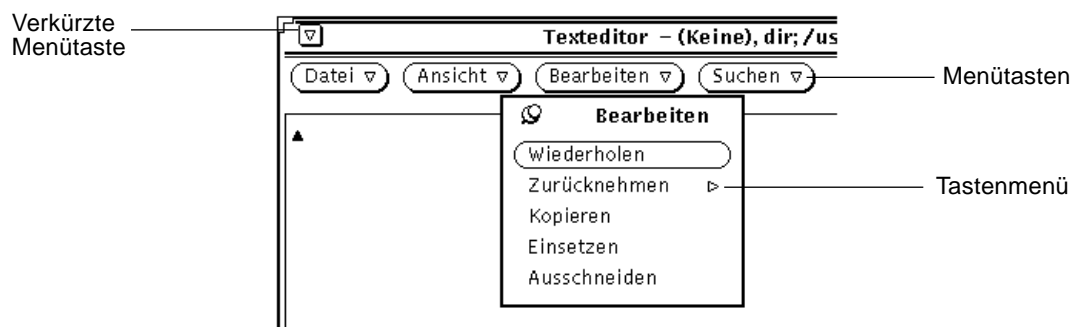


Abbildung 1-19 Menütasten im Texteditor

Die nach unten weisenden Dreiecke in den vier Menütasten geben an, daß über diese Tasten Menüs mit weiteren Optionen geöffnet werden können. Um ein Tastenmenü anzuzeigen, bewegen Sie den Zeiger auf die entsprechende Taste und drücken MENÜ. Die Tastenmenüs der einzelnen DeskSet-Anwendungen werden in den folgenden Kapiteln ausführlich behandelt.

Ziehen-und-Loslassen

Ziehen-und-Loslassen (Drag-and-Drop) ist eine spezielle Mausaktion, mit der Sie Dateien von einer Anwendung in eine andere übertragen können. Dazu ziehen Sie das Dateisymbol auf das Symbol oder den *Zielbereich* der gewünschten Anwendung. Der Zielbereich ist ein kleines Rechteck, das sich meist in der rechten oberen Ecke des Anwendungsfensters befindet.

Wenn in einer Anwendung keine Datei geladen ist, ist der Zielbereich leer. Sobald Sie eine Datei öffnen oder in die Anwendung ziehen, wird der Zielbereich gerastert dargestellt. Abbildung 1-20 zeigt einen leeren Zielbereich und einen Zielbereich mit Inhalt.

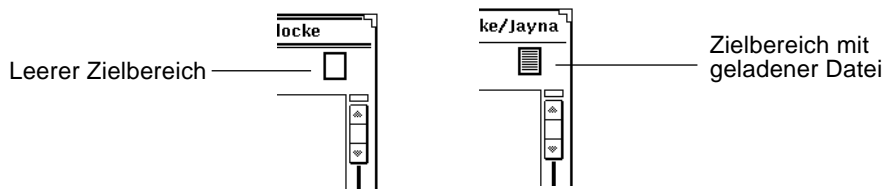


Abbildung 1-20 Darstellung des Zielbereichs

Beim Ziehen-und-Loslassen gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie das (die) gewünschte(n) Objekt(e) aus.

Um beispielsweise im Dateimanager eine Dateigruppe auszuwählen, klicken Sie AUSWAHL auf der ersten Datei und ANPASSEN auf allen weiteren Dateien. Um im Texteditor einen Textblock auszuwählen, drücken Sie AUSWAHL auf dem ersten Zeichen des Blocks, ziehen auf das letzte Zeichen und lassen AUSWAHL los.

Wenn Sie nur ein Objekt oder den Inhalt des Zielbereichs verschieben wollen, können Sie den ersten Schritt weglassen.

2. Bewegen Sie den Zeiger auf ein Dateisymbol, einen gerasterten Zielbereich oder ein ausgewähltes Objekt. Drücken Sie AUSWAHL, und ziehen Sie den Zeiger an die gewünschte Position.

Wenn Sie nicht das Objekt selbst, sondern nur eine Kopie des Objekts verschieben wollen, drücken Sie die Taste „Strg“ („Control“), bevor Sie AUSWAHL drücken, und halten sie während des gesamten Vorgangs gedrückt.

3. Sobald die Spitze des Mauszeigers auf den gewünschten Zielort zeigt, lassen Sie AUSWAHL los.

Das Objekt wird an der neuen Position abgelegt. Je nach Objekttyp kann es sich bei dem Zielort um ein Symbol, einen Zielbereich, ein Anwendungsfenster, den Hintergrund des Arbeitsbereichs oder einen Textbereich handeln.

Häufig können Sie die Entscheidung, ob ein Objekt übertragen oder kopiert werden soll, der Anwendung überlassen. DeskSet-Anwendungen versuchen automatisch, den am besten geeigneten Befehl auszuführen. Wenn Sie zum Beispiel eine Datei aus dem Dateimanager in den Papierkorb bewegen, wird sie

tatsächlich dorthin übertragen und nicht kopiert. Ziehen Sie dagegen eine Datei aus dem Dateimanager auf die Anwendung „Drucken“, verschieben Sie in Wirklichkeit nur eine Kopie. Die Originaldatei verbleibt im Dateimanager.

Wenn nicht ersichtlich ist, ob ein Objekt übertragen oder kopiert werden soll, und Sie während des Ziehens „Strg“ („Control“) nicht gedrückt halten, wird das Objekt übertragen.

Die folgende Aufstellung zeigt, zwischen welchen DeskSet-Anwendungen Dateien mit „Ziehen-und-Loslassen“ ausgetauscht werden können. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie in den Beschreibungen der einzelnen Anwendungen.

Symbole aus dem Dateimanager können mit „Ziehen-und-Loslassen“ direkt in folgende DeskSet-Anwendungen übertragen oder kopiert werden:

- Post
- Papierkorb
- Drucken
- Magnetband
- Texteditor
- Symboleditor (nur Symboldateien)
- Fotografieren (nur Raster- oder GIF-Dateien)
- Audio (nur Audiodateien)

Nachrichten aus der Anwendung „Post“ können mit „Ziehen-und-Loslassen“ in folgende DeskSet-Anwendungen übertragen oder kopiert werden:

- Texteditor
- Drucken
- Dateimanager
- Papierkorb
- Terminkalender (nur in festgelegtem Format)

Anlagen aus der Anwendung „Post“ können mit „Ziehen-und-Loslassen“ in folgende DeskSet-Anwendungen übertragen oder kopiert werden:

- Dateimanager
- Papierkorb
- Drucken
- Texteditor
- Bildeditor
- Symboleditor (nur Symboldateien)
- Fotografieren (nur Rasterdateien)

- Audio (nur Audiodateien)

Im Texteditor ausgewählter Text kann mit „Ziehen-und-Loslassen“ in folgende DeskSet-Anwendungen übertragen oder kopiert werden:

- Post
- Texteditor
- Drucken
- Terminkalender (nur in festgelegtem Format)
- Symboleditor (nur Symboldateien)
- Dateimanager
- Papierkorb
- Kommando-Shell

Textdateien aus dem Texteditor können mit „Ziehen-und-Loslassen“ in folgende DeskSet-Anwendungen übertragen oder kopiert werden:

- Dateimanager
- Papierkorb
- Drucken
- Post
- Terminkalender (nur in festgelegtem Format)
- Kommando-Shell

Tritt beim Ziehen und Loslassen ein Fehler auf, schlagen Sie in Anhang A, „Problemlösungen“ nach.

Verwendungsbeispiele

Abbildung 1-21 zeigt den Zielbereich, der auf Farb-Workstations leicht schattiert angezeigt wird.



Abbildung 1-21 Leerer Zielbereich

Wenn Sie ein Objekt auf einem Zielbereich loslassen, wird es in die Anwendung geladen und ersetzt das bisher geladene Objekt. Wenn Sie beispielsweise eine Datei oder einen Textblock in den Zielbereich des Texteditors ziehen, wird der aktuelle Inhalt des Texteditors durch dieses Objekt ersetzt.

Wenn der Zielbereich schraffiert erscheint, kann der Inhalt der Anwendung (also normalerweise die aktuell geladene Datei) in eine andere Anwendung gezogen werden. Wenn Sie den schraffierten Bereich des Texteditors anklicken und ziehen, wird der gesamte Inhalt des Textbereichs aus dem Texteditor gezogen.



Abbildung 1-22 Zielbereich mit Objekt

Wenn Sie ein Objekt auf einem Bereich loslassen, der Daten enthält, wird es in manchen Fällen den vorhandenen Daten hinzugefügt. Wenn Sie beispielsweise einen Textblock in einem Textbereich loslassen, wird er in den vorhandenen Text eingefügt. (Lassen Sie ihn dagegen im Zielbereich los, ersetzt er den vorhandenen Text.) Auch der Inhalt eines Ordners im Dateimanager wird natürlich nicht gelöscht, wenn Sie eine Datei mit „Ziehen-und-Loslassen“ darin ablegen, sondern lediglich um diese Datei erweitert.

Mit „Ziehen-und-Loslassen“ lassen sich in der OpenWindows-Umgebung eine Vielzahl unterschiedlicher Aufgaben ausführen. Hier einige Beispiele:

- Um eine Datei zu drucken, ziehen Sie sie auf das Symbol oder in den Zielbereich der Anwendung „Drucken“ (siehe Abbildung 1-23). Ausführliche Informationen zu dieser Anwendung finden Sie in Kapitel 10, „Drucken“.

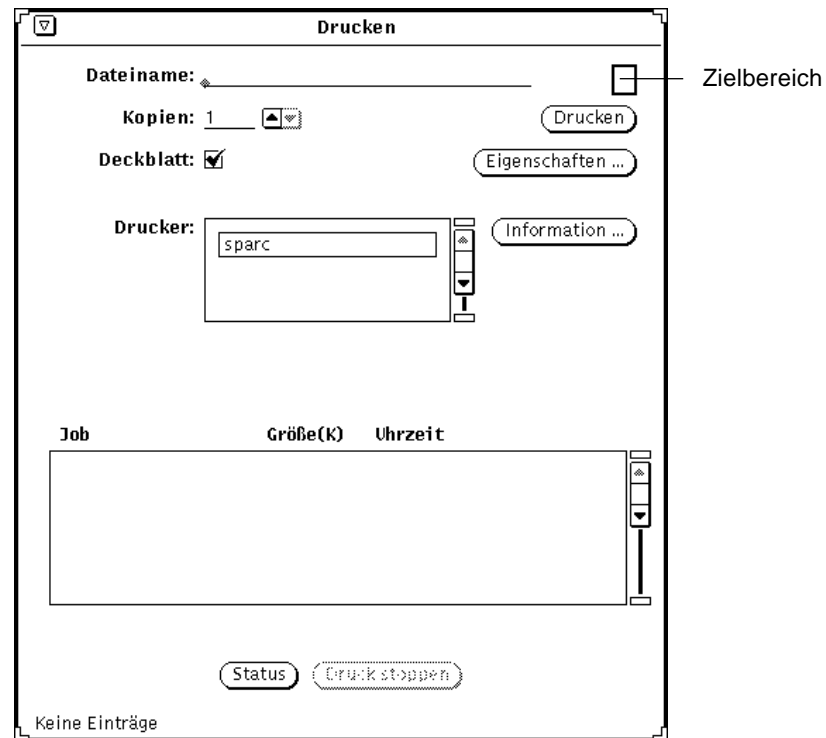


Abbildung 1-23 Zielbereich im Fenster „Drucken“

- Um eine nicht mehr benötigte Datei zu löschen, drücken Sie im Dateimanager (oder im Anlagenbereich der Anwendung „Post“) AUSWAHL auf dem Dateisymbol, ziehen es auf das Papierkorb-Symbol und lassen die Maustaste los.
- Wenn Sie das Symbol einer Textdatei aus dem Dateimanager in den Arbeitsbereich ziehen, wird die Datei im Texteditor geöffnet.
- Wenn Sie eine Datei aus dem Anlagenbereich der Anwendung „Post“ in den Arbeitsbereich ziehen, wird sie in der Anwendung geöffnet, mit der sie erstellt wurde (z. B. im Texteditor, in der Anwendung „Audio“ oder im Symboleditor). Ausführliche Hinweise zum Austausch von Dateien zwischen dem Texteditor bzw. der Anwendung „Post“ und anderen Anwendungen finden Sie in Kapitel 2, „Dateimanager“ und in Kapitel 4, „Post“.

Fenster verschieben

Fenster und fixierte Menüs können beliebig im Arbeitsbereich verschoben werden (auch vor andere Fenster). Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1. Bewegen Sie den Zeiger auf die schwarze Umrandung des Fensters oder Menüs, und drücken Sie AUSWAHL.**

Abbildung 1-24 zeigt, wie Sie den Zeiger positionieren.

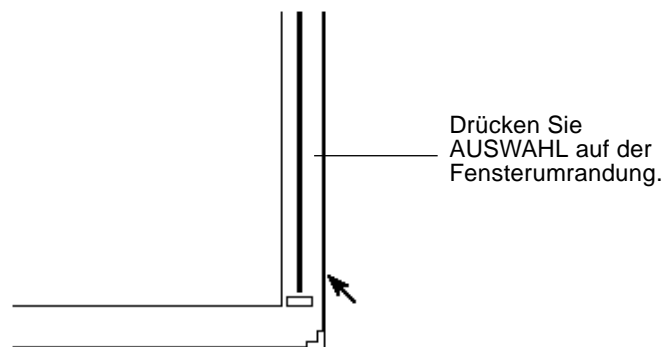


Abbildung 1-24 Verschieben eines Anwendungsfensters

- 2. Ziehen Sie an die gewünschte Position.**

Anstelle des Fensters erscheint eine gestrichelte Umrißlinie, die sich mit dem Zeiger bewegt.

- 3. Lassen Sie AUSWAHL los.**

Das Fenster wird an der neuen Position angezeigt.

Mehrere Fenster verschieben

Wenn Sie mehrere Fenster verschieben wollen, ihre relative Position jedoch erhalten bleiben soll, können Sie sie zu einer Gruppe zusammenfassen und gemeinsam an die gewünschte Stelle bewegen.

Um eine derartige Gruppe zu bilden, klicken Sie AUSWAHL auf dem ersten Fenster und ANPASSEN auf allen weiteren Fenstern. Sie können statt dessen auch einen Rahmen um die gewünschten Fenster ziehen. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1. Stellen Sie sich einen Rahmen vor, der alle zu verschiebenden Objekte umschließt, und bewegen Sie den Zeiger auf einen Eckpunkt dieses Rahmens.**
- 2. Drücken Sie AUSWAHL, und ziehen Sie auf den gegenüberliegenden Eckpunkt.**
Um den Bereich erscheint ein gestrichelter Rahmen.
- 3. Lassen Sie die Maustaste los.**
Alle innerhalb des Rahmens liegenden Objekte werden aktiviert.
- 4. Bewegen Sie den Zeiger auf die Umrandung eines Fensters (siehe „Fenster verschieben), drücken Sie AUSWAHL, und ziehen Sie den Rahmen an die gewünschte Position.**
Alle aktivierten Objekte werden verschoben.
- 5. Um die Gruppierung aufzuheben, klicken Sie AUSWAHL auf einer beliebigen Stelle des Arbeitsbereichs.**

Fenster in den Vorder- oder Hintergrund stellen

So stellen Sie ein Fenster hinter ein anderes Fenster:

- 1. Bewegen Sie den Zeiger auf die Kopfzeile des Fensters, das in den Hintergrund gestellt werden soll.**
- 2. Drücken Sie MENÜ, und ziehen Sie auf die Option „Hinten“.**
Abbildung 1-25 zeigt das geöffnete Fenstermenü.

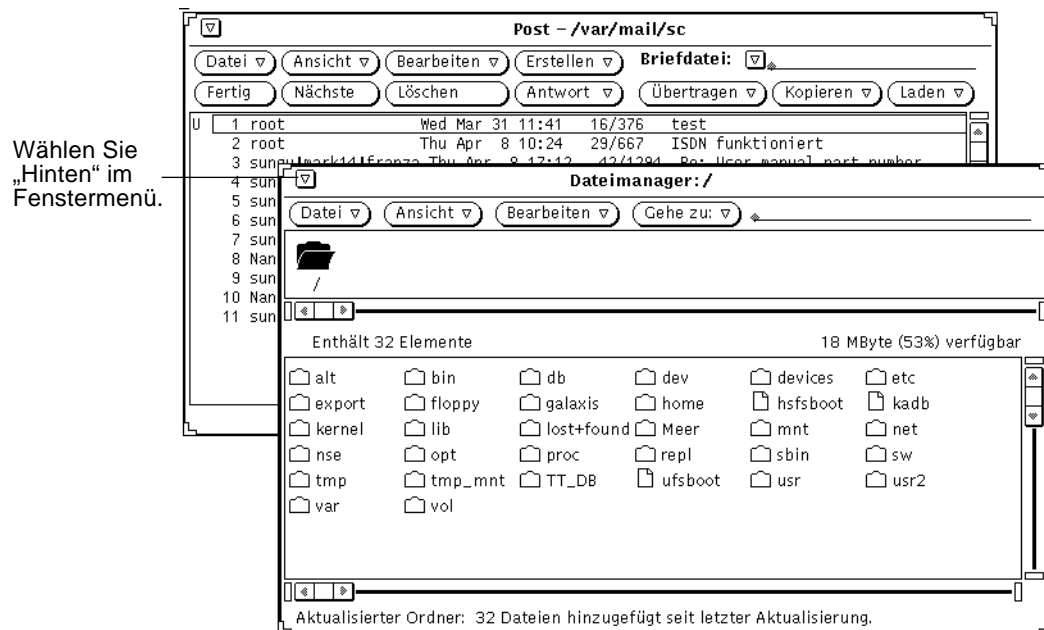


Abbildung 1-25 Fenster im Hintergrund

3. Lassen Sie MENÜ los.

Das Fenster wird in den Hintergrund gestellt.

SPARC – Sie können stattdessen auch die Taste „Vordergrund“ („Front“) auf Ihrer Tastatur verwenden. Die Funktion dieser Taste hängt von der aktuellen Fensterposition ab. Wenn Sie den Zeiger auf ein im Hintergrund stehendes Fenster bewegen und die Taste drücken, wird es in den Vordergrund gestellt. Steht es dagegen bereits im Vordergrund, wird es nach hinten gestellt.

Symbole verschieben

Symbole werden auf ähnliche Weise verschoben wie Fenster: Sie bewegen den Zeiger auf das Symbol, drücken AUSWAHL und ziehen den Symbolumriß an die gewünschte Stelle. Sobald Sie die Maustaste loslassen, wird das Symbol an der neuen Position angezeigt. Abbildung 1-26 zeigt ein Symbol und die dem Zeiger folgende Umrißlinie.

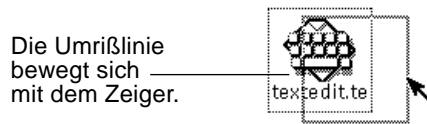


Abbildung 1-26 Verschieben eines Symbols

Wenn Sie eine Anwendung das erste Mal starten und das Anwendungsfenster zu einem Symbol schließen, erscheint das Symbol an einer festgelegten Position, die Sie im Fenster „Arbeitsbereich Eigenschaften“ ändern können. Näheres dazu finden Sie in Kapitel 17, „Anpassung der Solaris-Umgebung“.

Fenster vergrößern und verkleinern

Die Fensterecken (oder Fensterwinkel) dienen als „Griffe“, an denen Sie ein Fenster auseinander- oder zusammenziehen können:

1. Bewegen Sie den Zeiger auf eine der Fensterecken.

Wenn Sie den Zeiger richtig positionieren, sieht er aus wie eine kleine Zielscheibe.

2. Drücken Sie AUSWAHL, und ziehen Sie das Fenster auseinander oder zusammen.

Anstelle des Fensters erscheint eine gestrichelte Umrißlinie, die sich mit dem Zeiger bewegt.

3. Lassen Sie AUSWAHL los.

Abbildung 1-27 zeigt, wie Sie ein Fenster vergrößern.

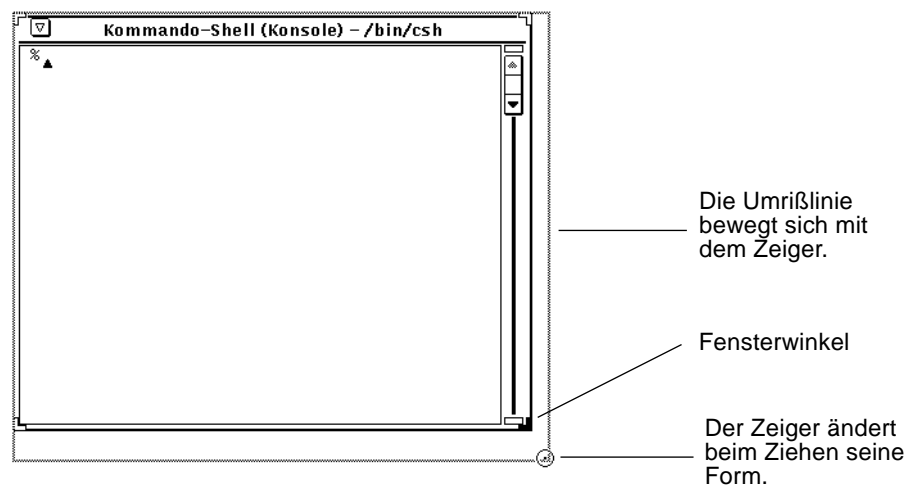


Abbildung 1-27 Vergrößern eines Fensters

Anwendungen schließen und beenden

Jedes Anwendungsfenster kann zu einem Symbol geschlossen werden. Dazu bewegen Sie den Zeiger auf die Kopfzeile oder den Randbereich des Fensters, drücken **MENÜ** und markieren die Option „Schließen“ im Fenstermenü (siehe Abbildung 1-28). Wenn „Schließen“ die Standardoption ist, können Sie statt dessen auch einfach **AUSWAHL** auf der Menütaste in der Kopfzeile klicken.

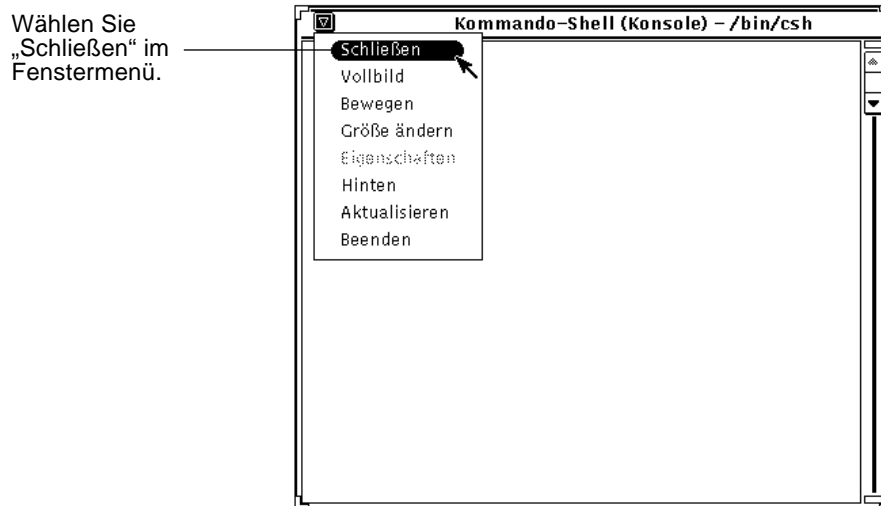


Abbildung 1-28 Schließen eines Fensters

Sobald Sie die Maustaste loslassen, wird die Anwendung zu einem Symbol geschlossen.

Um die Anwendung endgültig zu schließen, bewegen Sie den Zeiger auf die Kopfzeile des Fensters, drücken MENÜ und ziehen auf die Option „Beenden“. Sobald Sie die Maustaste loslassen, wird die Anwendung aus dem Arbeitsbereich entfernt.

Anwendungen starten

DeskSet-Anwendungen werden über das Menü „Arbeitsbereich“ gestartet. Um dieses Menü anzuzeigen, drücken Sie MENÜ auf einer beliebigen freien Stelle des Arbeitsbereichs (also nicht auf einem Fenster). Dann ziehen Sie nach rechts, um das Untermenü „Programme“ zu öffnen, und markieren die gewünschte Option. Sobald die Option hervorgehoben ist, lassen Sie die Maustaste los. Daraufhin wird die Anwendung im Arbeitsbereich geöffnet.

Bestandteile eines Anwendungsfensters

Bei manchen Anwendungen können Sie aus dem Anwendungsfenster heraus eines oder mehrere untergeordnete Fenster aufrufen. Das Anwendungsfenster steht in der Hierarchie immer am höchsten und wird daher auch als primäres Fenster bezeichnet. Abbildung 1-29 zeigt die Bestandteile eines einfachen Anwendungsfensters.

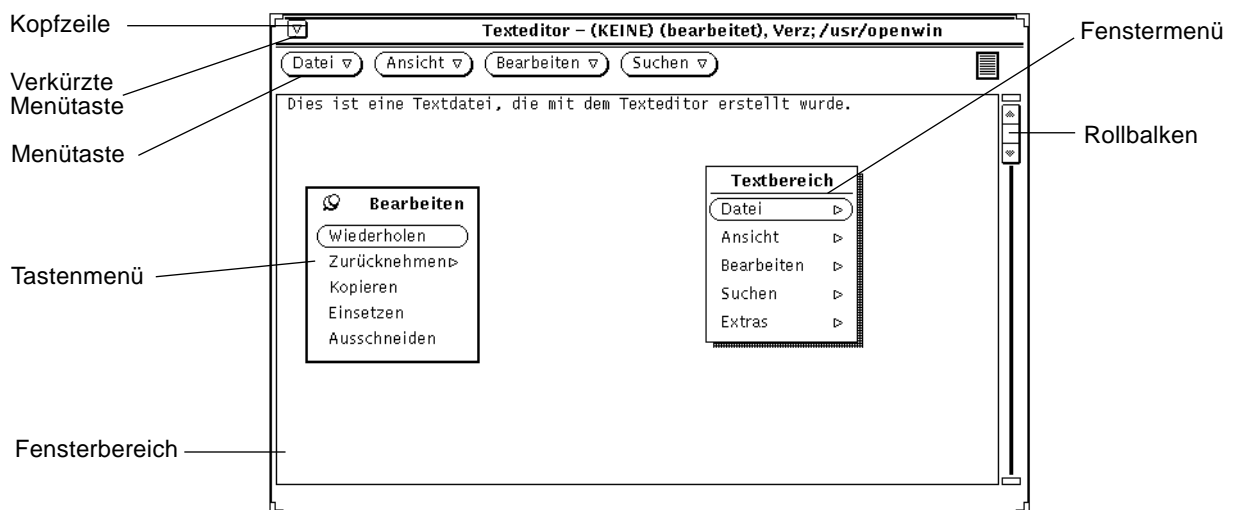


Abbildung 1-29 Anwendungsfenster mit Pop-Up-Menüs

Dateien öffnen, sichern, einfügen und als Anlage versenden

Es gibt einige Aufgaben, die Sie bei der Arbeit mit den DeskSet-Anwendungen besonders häufig ausführen: Dateien öffnen und sichern (oder umbenennen) und Dateien oder Dokumente in Nachrichten einfügen bzw. als Anlage zu einer Nachricht versenden. Bei Auswahl der entsprechenden Menübefehle erscheint in den meisten DeskSet-Anwendungen ein Fenster, das (von wenigen Ausnahmen abgesehen) immer die gleichen Elemente enthält.

Dieses „Mehrzweckfenster“ steht in folgenden DeskSet-Anwendungen zur Verfügung: Texteditor, Post, Kommando-Shell, UNIX-Shell, Audio, Bildeditor, Fotografieren und Symboleditor.

Abbildung 1-30 zeigt ein Beispiel für dieses Standardfenster. Der Inhalt ist bis auf die links unten angezeigte Taste und die Kopfzeile, in der auf die Anwendung und den gewählten Menübefehl verwiesen wird, in allen Anwendungen identisch.

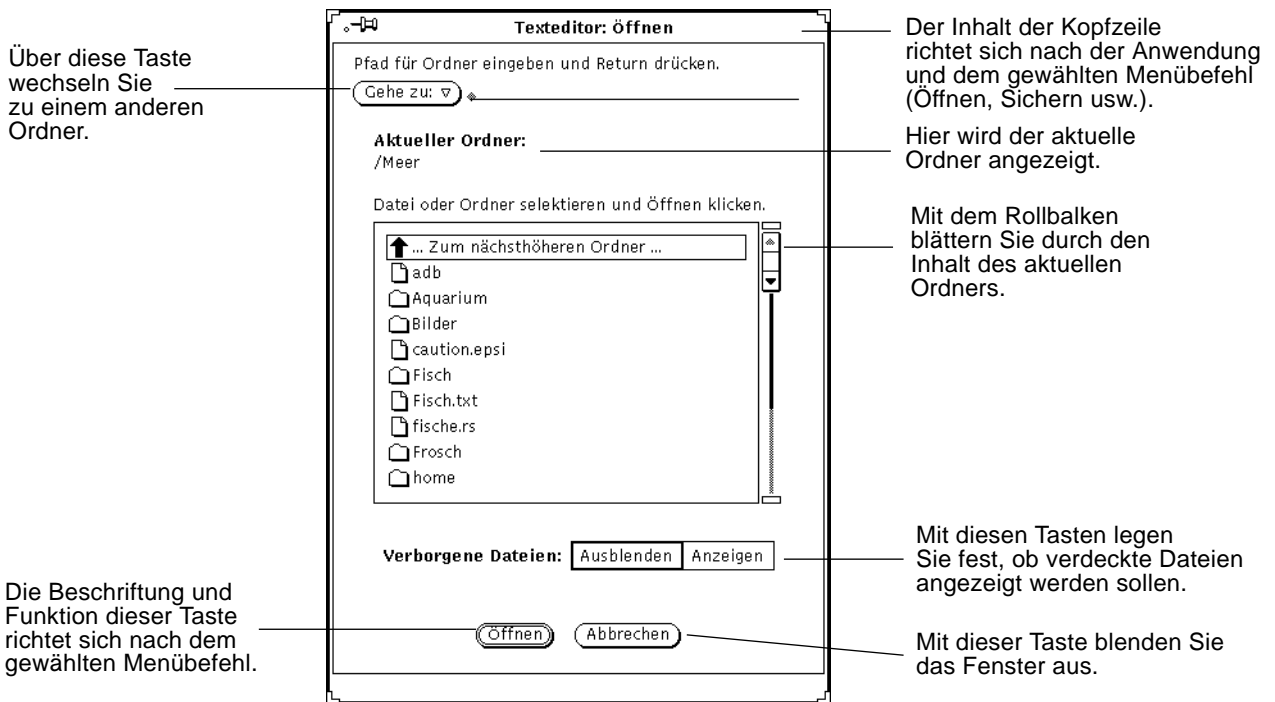


Abbildung 1-30 Fenster zum Öffnen von Dateien

Hinweis – Mit dem Dateimanager können Sie die Dokumente und Ordner (Dateien und Verzeichnisse) in Ihrem Dateisystem verwalten. Eine genaue Beschreibung dieser Anwendung finden Sie in Kapitel 2, „Dateimanager“.

Dokumente öffnen

So öffnen Sie ein Dokument in einer Anwendung:

1. Wählen Sie „Öffnen“ im Menü „Datei“.

Es erscheint ein Fenster, das etwa so aussieht wie das Fenster in Abbildung 1-30.

2. Wählen Sie den Ordner aus, in dem die Datei enthalten ist.

Klicken Sie in der Auswahlliste AUSWAHL auf dem Namen des Ordners und danach auf der Taste „Öffnen“, oder doppelklicken Sie AUSWAHL auf dem Ordnernamen. Wird der richtige Name nicht angezeigt, doppelklicken Sie ein- oder mehrmals auf „Einen Ordner nach oben“, bis der gewünschte Ordner oder ein ihm übergeordneter Ordner erscheint.

Es gibt außerdem zwei weitere Möglichkeiten:

a. Drücken Sie MENÜ auf der Taste „Gehe zu“, und wählen Sie den gewünschten Ordner aus dem Menü.

oder

b. Geben Sie den Pfadnamen des Ordners in das Textfeld „Gehe zu“ ein, und drücken Sie „Return“.

3. Wählen Sie das gewünschte Dokument aus der Auswahlliste, und klicken Sie AUSWAHL auf „Öffnen“.

Sie können statt dessen auch auf dem Dateinamen doppelklicken.

Hinweis – Auf die gleiche Weise wählen Sie im Texteditor ein Dokument aus, das in die aktuell geladene Datei eingefügt werden soll, oder wählen in der Anwendung „Post“ ein Dokument, das als Anlage zusammen mit einer Nachricht verschickt werden soll.

Dokumente sichern

Es gibt drei Möglichkeiten, Dokumente zu sichern:

- Sichern eines neuen Dokuments, das noch keinen Namen hat.
- Sichern eines vorhandenen Dokuments unter dem gleichen Namen.
- Sichern eines vorhandenen Dokuments unter einem anderen Namen.

Neue Dokumente sichern

Wenn Sie ein neu erstelltes Dokument (eine neue Datei) sichern wollen, müssen Sie ihm einen Namen zuweisen und angeben, in welchem Ordner es abgelegt werden soll.

1. Wählen Sie „Sichern“ im Menü „Datei“.

Es erscheint ein Fenster, das etwa so aussieht wie das Fenster in Abbildung 1-31.

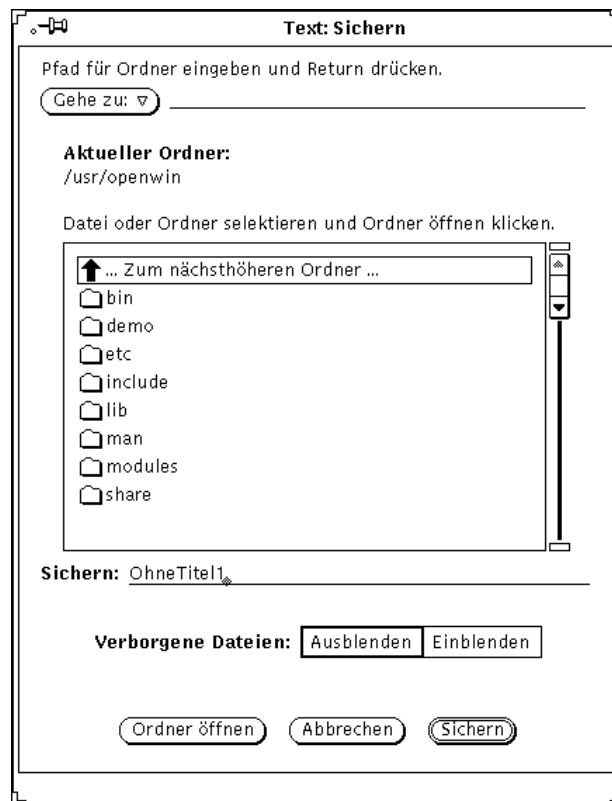


Abbildung 1-31 Fenster zum Sichern von Dateien

2. **Wählen Sie den Ordner aus, in dem die Datei gespeichert werden soll.**
Klicken Sie in der Auswahlliste AUSWAHL auf dem Namen des Ordners und danach auf der Taste „Öffnen“, oder doppelklicken Sie AUSWAHL auf dem Ordernamen. Wird der richtige Name nicht angezeigt, doppelklicken Sie ein- oder mehrmals auf „Zum nächsthöheren Ordner“, bis der gewünschte Ordner oder ein ihm übergeordneter Ordner erscheint.

Es gibt außerdem zwei weitere Möglichkeiten:
 - a. **Drücken Sie MENÜ auf der Taste „Gehe zu“, und wählen Sie den gewünschten Ordner aus dem Menü.**
oder
 - b. **Geben Sie den Pfadnamen des Ordners in das Textfeld „Gehe zu“ ein, und drücken Sie „Return“.**
3. **Geben Sie den Dokumentnamen in das Textfeld ein, und klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Sichern“.**

Vorhandene Dokumente sichern

So sichern Sie ein vorhandenes Dokument:

- ♦ **Wählen Sie „Sichern“ im Menü „Datei“.**
Das Dokument wird unter dem gleichen Namen und im ursprünglichen Ordner gespeichert.

Dokumente sichern und umbenennen

So sichern Sie ein vorhandenes Dokument unter einem anderen Namen:

1. **Wählen Sie „Sichern als“ im Menü „Datei“.**
Es erscheint ein Fenster, das etwa so aussieht wie das Fenster in Abbildung 1-31.
2. **Wählen Sie den Ordner, in dem das Dokument gespeichert werden soll.**
Klicken Sie in der Auswahlliste AUSWAHL auf dem Namen des Ordners und danach auf der Taste „Öffnen“, oder doppelklicken Sie AUSWAHL auf dem Ordernamen. Wird der richtige Name nicht angezeigt, doppelklicken Sie ein- oder mehrmals auf „Zum nächsthöheren Ordner“, bis der gewünschte Ordner oder ein ihm übergeordneter Ordner erscheint.

Es gibt außerdem zwei weitere Möglichkeiten:

- a. Drücken Sie **MENÜ** auf der Taste „Gehe zu“, und wählen Sie den gewünschten Ordner aus dem Menü.
oder
 - b. Geben Sie den Pfadnamen des Ordners in das Textfeld „Gehe zu“ ein, und drücken Sie „Return“.
3. Geben Sie den neuen Dokumentnamen in das Textfeld ein, und klicken Sie **AUSWAHL** auf der Taste „Sichern als“.

Hinweis – Wenn Sie ein Dokument unter einem anderen Namen sichern, ohne es geändert zu haben, existieren danach zwei Versionen, die bis auf den Namen identisch sind.

DeskSet-Anwendungen

Zur Solaris-Software gehören verschiedene Standardanwendungen, die unter dem Namen „DeskSet“ zusammengefaßt sind. Sie werden über das Menü „Arbeitsbereich“ gestartet.

In den folgenden Abschnitten erfahren Sie, für welche Aufgaben diese Anwendungen vorgesehen sind. Ausführliche Informationen zu den DeskSet-Anwendungen finden Sie in den nachfolgenden Kapiteln.

So starten Sie eine DeskSet-Anwendung:

1. **Bewegen Sie den Zeiger auf den Arbeitsbereich.**
2. **Drücken Sie MENÜ.**
3. **Ziehen Sie im Menü „Arbeitsbereich“ auf die Option „Programme“ oder „Dienstprogramme“.**
4. **Ziehen Sie in dem Untermenü auf die gewünschte Anwendung.**
Sobald Sie die Maustaste loslassen, erscheint die Anwendung im Arbeitsbereich. In Abbildung 1-32 wird die Anwendung „Dateimanager“ ausgewählt.

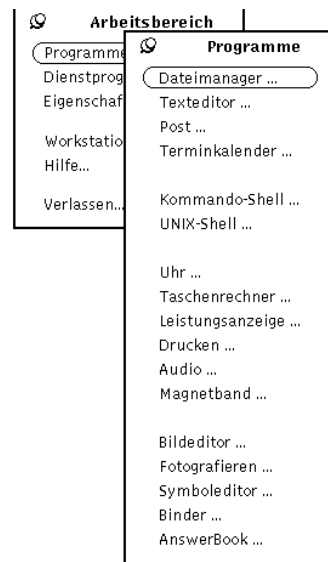


Abbildung 1-32 Öffnen einer DeskSet-Anwendung

Im weiteren Verlauf dieses Handbuchs werden die Schritte 1 bis 4 mit „Wählen Sie Arbeitsbereich ► Programme ► *Anwendung*“ abgekürzt, wobei *Anwendung* für den Namen der jeweiligen DeskSet-Anwendung steht.

DeskSet-Anwendungen direkt starten

Da die DeskSet-Anwendungen nach der Installation automatisch als Optionen im Untermenü „Programme“ zur Verfügung stehen, werden sie in der Regel auch über dieses Menü gestartet.

Sie können DeskSet-Anwendungen aber auch durch Eingabe des Dateinamens in die Befehlszeile einer Kommando- oder UNIX-Shell starten. Wenn Sie in der Shell weiterarbeiten wollen, während die Anwendung läuft, stellen Sie dem Dateinamen ein Leerzeichen und das Zeichen & nach. Tabelle 1-2 zeigt, mit welchen Eingaben die DeskSet-Anwendungen gestartet werden.

Table 1-2 DeskSet-Startbefehle

Anwendung	Eingabe
AnswerBook	answerbook &
Audio	audiotool &
Bildeditor	imagetool &
Binder	binder &
Dateimanager	filemgr &
Drucken	printtool &
Fotografieren	snapshot &
Kommando-Shell	cmdtool &
Konsole	cmdtool -C &
Leistungs-anzeige	perfmeter &
Magnetband	tapetool &
Post	mailtool &
Symboleditor	iconedit &
Taschenrechner	calctool &
Terminkalender	cm &
Texteditor	textedit &
Uhr	clock &
UNIX-Shell	shelltool &

Mit Text arbeiten

Mit der DeskSet-Anwendung „Texteditor“ können Sie neue Dokumente erstellen oder vorhandene Dokumente laden und durch Ausschneiden, Kopieren und Einsetzen von Textblöcken bearbeiten. Statt mit dem Texteditor können Sie Text auch mit einem Befehlszeileneditor (z. B. dem Editor `vi`) in einer Kommando- oder UNIX-Shell bearbeiten. Ausführliche Informationen zu `vi` finden Sie im *Solaris Handbuch für fortgeschrittene Benutzer*. Abbildung 1-33 zeigt das Texteditor-Fenster.

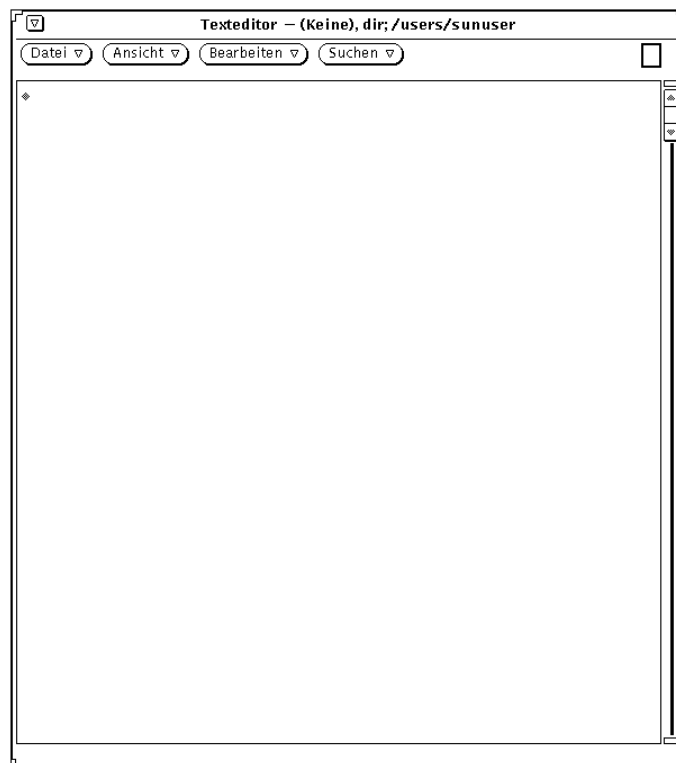


Abbildung 1-33 Anwendungsfenster des Texteditors

Dateien verwalten

In der Anwendung „Dateimanager“ werden die Verzeichnisse und Dateien Ihres Dateisystems als Ordner- und Dokumentsymbole dargestellt. Abbildung 1-34 zeigt ein Beispiel.

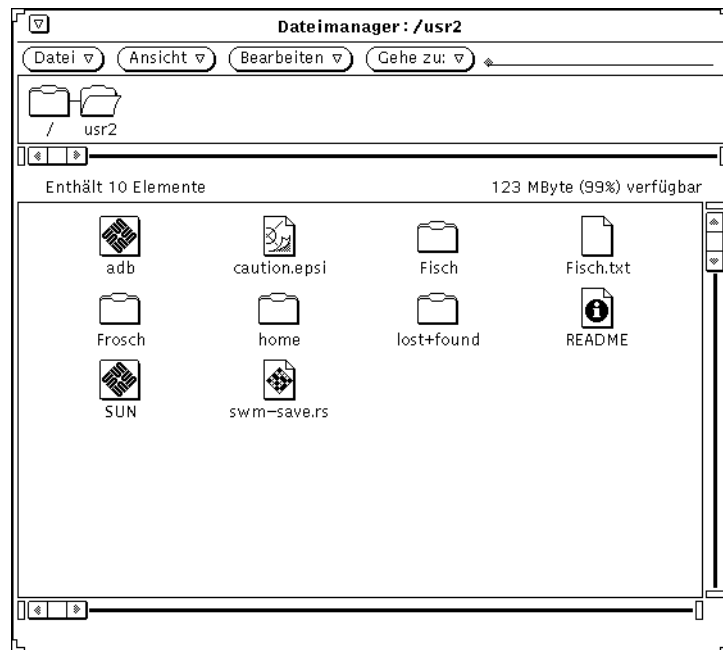


Abbildung 1-34 Anwendungsfenster des Dateimanagers

Dateien öffnen

Um eine Datei oder eine Anwendung im Dateimanager zu öffnen, doppelklicken Sie AUSWAHL auf dem entsprechenden Symbol. Wenn es sich um eine Textdatei handelt, wird sie automatisch in den Texteditor geladen.

Verzeichnisse öffnen

Um den Inhalt eines Verzeichnisses anzuzeigen, doppelklicken Sie AUSWAHL auf dem Ordnersymbol oder drücken AUSWAHL auf dem Symbol, ziehen es in den Arbeitsbereich und lassen die Maustaste los. In diesem Fall werden die in dem Verzeichnis enthaltenen Dateien und Unterverzeichnisse in einem eigenen Fenster angezeigt.

Dateien übertragen

Um eine Datei in einem anderen Verzeichnis abzulegen, ziehen Sie das Dokumentsymbol auf das Symbol des Zielordners. Sie können die Datei statt dessen auch aus dem Quellordner ausschneiden, den Zielordner öffnen und die Datei in diesen Ordner einsetzen.

Ziehen und Loslassen

Der Dateimanager arbeitet mit anderen DeskSet-Anwendungen zusammen. Um beispielsweise eine Audiodatei abzuspielen, ziehen Sie einfach das Dokumentsymbol aus dem Dateimanager in den Arbeitsbereich. Sobald Sie die Maustaste loslassen, wird automatisch die Anwendung „Audio“ gestartet.

Außerdem können Sie Dateien auf das Papierkorb-Symbol und in die Anwendungen „Drucken“ und „Magnetband“ ziehen, um sie zu löschen, zu drucken bzw. auf einer Bandkassette zu sichern.

Termine verwalten

Für die Terminverwaltung stehen unter OpenWindows die Anwendungen „Uhr“ und „Terminkalender“ zur Verfügung. Abbildung 1-35 zeigt das Anwendungsfenster des Terminkalenders.

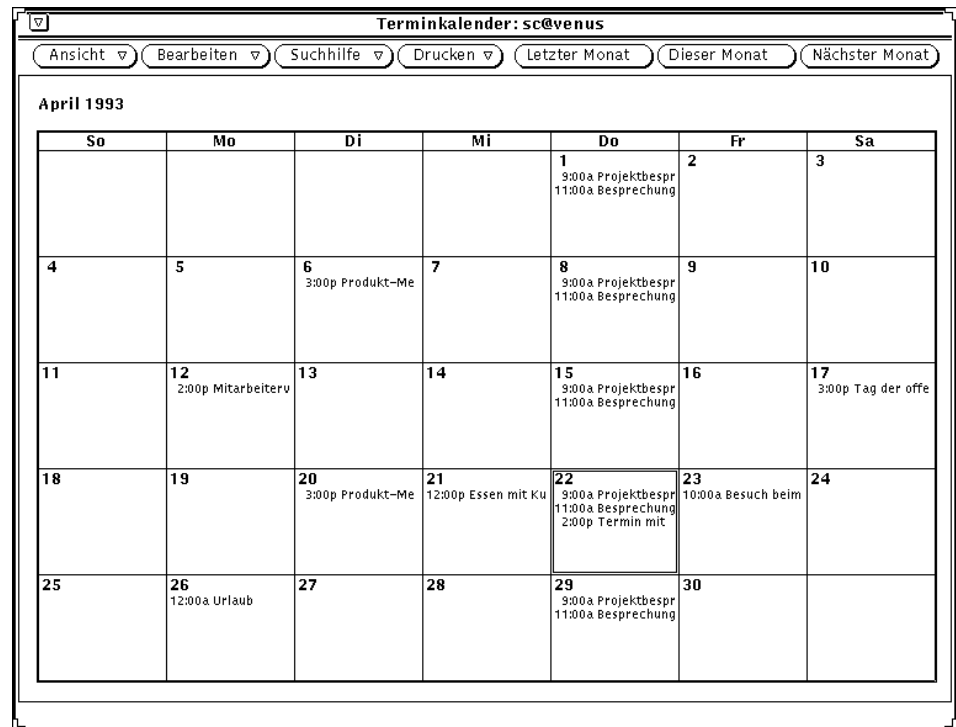


Abbildung 1-35 Anwendungsfenster des Terminkalenders

Der Terminkalender weist Sie auf Wunsch rechtzeitig auf alle eingetragenen Termine hin, z. B. durch ein akustisches Signal oder eine automatisch gesendete Nachricht. Außerdem können Sie bei entsprechender Berechtigung die Kalender anderer Benutzer Ihres Netzwerks einsehen und auf diese Weise Termine mehrerer Personen koordinieren.

Dokumente drucken

Mit der Anwendung „Drucken“ können Sie Dateien unterschiedlichen Formats (ASCII, troff, PostScript®, Rastergrafiken usw.) ausdrucken. Abbildung 1-36 zeigt das Fenster „Drucken“.

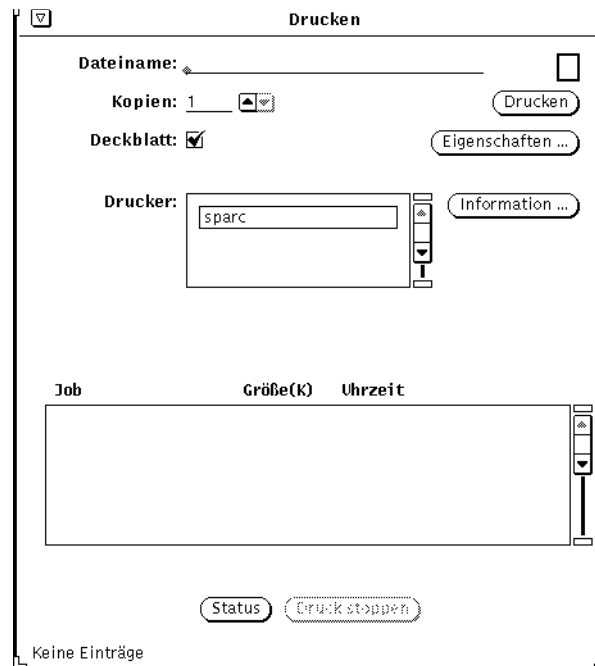


Abbildung 1-36 Anwendungsfenster der Anwendung „Drucken“

Um ein Dokument zu drucken, ziehen Sie das Dateisymbol aus dem Dateimanager auf das Symbol oder den Zielbereich der Anwendung „Drucken“. Sie können statt dessen auch im Fenster „Drucken“ den Namen der Datei eingeben und dann AUSWAHL auf der Taste „Drucken“ klicken. Auf diese Weise können auch Nachrichten und Bilder aus den Anwendungen „Post“ und „Fotografieren“ gedruckt werden.

Kommunikation im Netzwerk

Mit der Anwendung „Post“ können Sie Nachrichten und Dateien über das Netzwerk versenden und Nachrichten anderer Netzwerkbenutzer empfangen. Außerdem bestehen Schnittstellen zu den Anwendungen „Terminkalender“ und „Audio“, so daß auch Terminbenachrichtigungen und gesprochene Nachrichten (Voice Mail) ausgetauscht werden können.

Das Symbol der Anwendung „Post“ zeigt einen Ablagekasten. Wenn keine Nachrichten vorliegen, ist der Kasten leer. Sind keine neuen Nachrichten vorhanden, enthält der Kasten einen geordneten Briefstapel. Sobald neue Nachrichten für Sie eintreffen, wird statt dessen ein „überquellender“ Kasten angezeigt. Abbildung 1-37 zeigt die verschiedenen Post-Symbole. Mit einem Doppelklick AUSWAHL auf dem Symbol öffnen Sie das Kopfzeilenfenster, das Steuerelemente zum Erstellen, Lesen und Versenden von Nachrichten enthält.



Abbildung 1-37 Keine Nachrichten; Neue Nachrichten; Keine neuen Nachrichten

Arbeitsumgebung anpassen

Die OpenWindows-Umgebung kann in vielen Punkten an Ihre Anforderungen angepaßt werden. Sie können unter anderem die in Anwendungsfenstern und Menüs verwendeten Schriftarten und Farben ändern, die Funktion der Tasten auf der rechten und linken Seite der Tastatur vertauschen, um als Linkshänder bequemer arbeiten zu können, und festlegen, wie weit Sie den Zeiger ziehen müssen, um ein Untermenü einzublenden.

Ausführliche Hinweise zu diesen und anderen Themen finden Sie in Kapitel 17, „Anpassung der Solaris-Umgebung“.

Versteckte Dateien

Versteckte Dateien werden in Datei- und Verzeichnislisten normalerweise nicht angezeigt, da sie systemspezifische Informationen enthalten und vom Benutzer entweder gar nicht oder nur unter bestimmten Bedingungen geändert werden dürfen. Man bezeichnet sie auch als Punktdateien, da der Dateiname immer mit einem Punkt beginnt.

Hilfe aufrufen

Unter OpenWindows stehen zwei Arten von Online-Hilfe zur Verfügung: Die Kurzhilfe, mit der Sie Informationen zu bestimmten Bildelementen (z. B. einem Werkzeug oder einer Menüoption) abrufen, und die Online-Handbücher, in denen die gesamte OpenWindows-Umgebung ausführlich beschrieben ist.

Hinweis – Die Hilfe-Anzeige von OpenWindows kann nur verwendet werden, wenn der X11/NeWS-Server läuft. Ist ein anderer Window Server aktiv, (z. B. der MIT X11 Server), kommt es vor allem bei Auswahl von „Weiter“ in der Kurzhilfe oder „Hilfe ...“ im Menü „Arbeitsbereich“ zu Fehlern. In diesem Fall zeigt das System im Konsolfenster folgende Fehlermeldung an:
XView-Fehler: Null-Zeiger wurde an xv_set übergeben
helpopen: Viewer could not display document: handbooks/...

Kurzhilfe

Bei der Einarbeitung in die Solaris-Software werden Sie schnell feststellen, daß in den verschiedenen Anwendungen eine Vielzahl von Menüs, Menüoptionen und Steuerelementen zur Verfügung stehen. Mit der Kurzhilfe können Sie Informationen zur Funktion bestimmter Bildelemente abrufen, ohne im Handbuch nachschlagen zu müssen.

So zeigen Sie Informationen zu einem Fenster, einer Menüoption oder einem anderen Objekt an:

- 1. Bewegen Sie den Zeiger auf das Objekt, zu dem Sie Informationen benötigen.**
- 2. Drücken Sie die Taste „Hilfe“ („Help“) auf Ihrer Tastatur.**
Auf manchen Systemen ist die Taste „F1“ mit dieser Funktion belegt.
Auf dem Bildschirm erscheint ein Fenster mit Informationen zu dem Objekt.

Abbildung 1-38 zeigt ein Kurzhilfe-Fenster.

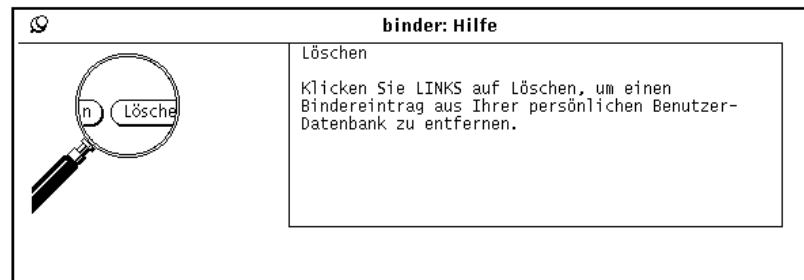


Abbildung 1-38 Kurzhilfe-Fenster

Weitere Hilfe

Wenn zu einem Objekt weitere Informationen im Online-Handbuch der betreffenden Anwendung vorhanden sind, erscheint am unteren Rand des Fensters die Taste „Weiter“ (siehe Abbildung 1-39). Um diese Informationen anzuzeigen, klicken Sie AUSWAHL auf der Taste.

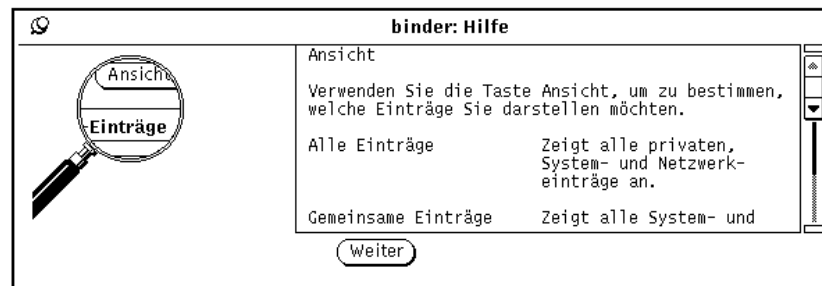


Abbildung 1-39 Kurzhilfe-Fenster mit der Taste „Weiter“

Hilfefenster ausblenden

Wenn Sie eine Anwendung schließen oder verlassen, werden alle zu der Anwendung gehörenden Pop-Up-Fenster automatisch ausgeblendet. Um das Kurzhilfe-Fenster während der Arbeit mit der Anwendung auszublenden, klicken Sie AUSWAHL auf dem Pin in der oberen linken Fensterecke.

Keine Hilfe vorhanden

Wenn zu einem Objekt keine Informationen vorhanden sind, erscheint ein kleines Fenster mit einer entsprechenden Meldung. Um dieses Fenster zu entfernen, klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „OK“.

Hilfe-Anzeige

Mit der Option „Hilfe ...“ im Menü „Arbeitsbereich“ rufen Sie die Online-Handbücher auf, die als Referenzdokumentation zu den OpenWindows-Anwendungen vorgesehen sind. Das Online-Tutorial „Desktop Einführung“ enthält Informationen zu den wichtigsten Arbeitsschritten in der OpenWindows-Umgebung. In den weiteren Handbüchern werden spezielle Aufgabstellungen anhand von Beispielen beschrieben. Außerdem steht ein Handbuch mit Hinweisen zur Verwendung der Online-Hilfe zur Verfügung. Alle Handbücher werden in der Hilfe-Anzeige geöffnet.

Desktop Einführung

So greifen Sie auf das Online-Tutorial „Desktop Einführung“ zu:

- 1. Bewegen Sie den Zeiger auf den Arbeitsbereich, und drücken Sie MENÜ.**
Auf dem Bildschirm erscheint das in Abbildung 1-40 gezeigte Menü.

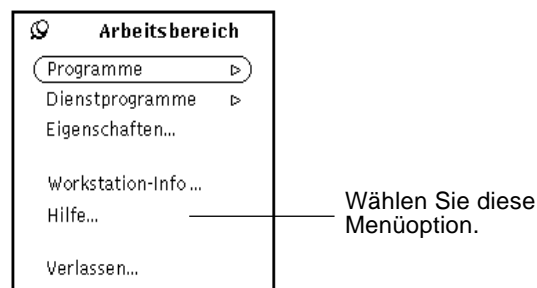


Abbildung 1-40 Aufrufen der Online-Hilfe

- 2. Ziehen Sie auf die Option „Hilfe ...“.**
Sobald Sie die Maustaste loslassen, wird die Hilfe-Anzeige mit einer Liste der verfügbaren Handbücher geöffnet.

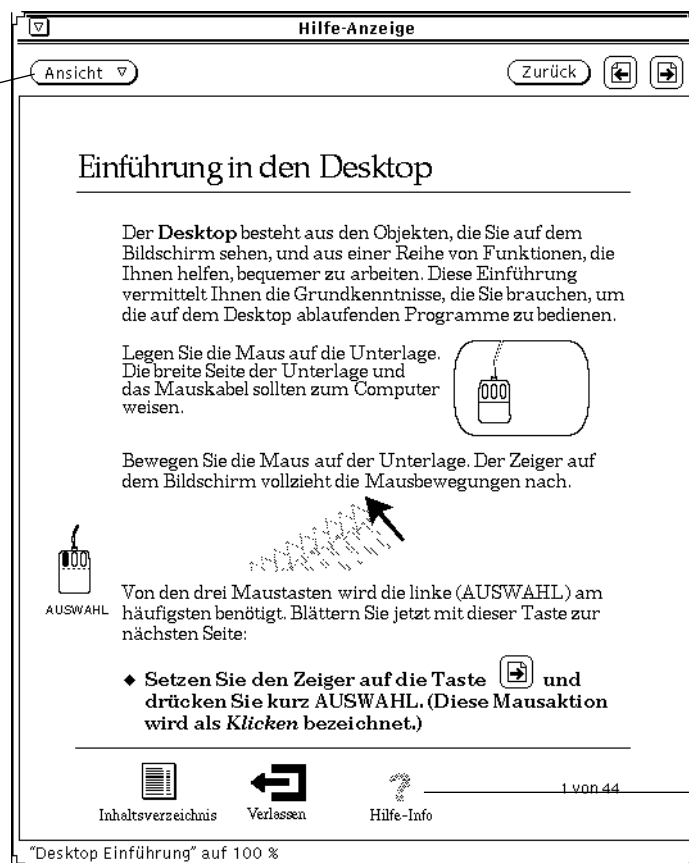
3. **Doppelklicken Sie AUSWAHL auf dem Eintrag „Desktop Einführung“.**
Abbildung 1-41 zeigt einen Ausschnitt aus der Handbuchliste.



Abbildung 1-41 Auswahl des Online-Tutorials

Das Tutorial „Desktop Einführung“ wird in die Hilfe-Anzeige geladen (siehe Abbildung 1-42).

Mit diesen Tasten blättern Sie durch das Handbuch oder ändern die Anzeige-Einstellungen.



Informationen zur Hilfe-Anzeige und der Kurzhilfe.

Abbildung 1-42 Erste Seite des Online-Tutorials

Informationen zur Hilfe-Anzeige

Mit einem Doppelklick AUSWAHL auf dem Symbol „Hilfe-Info“ (siehe Abbildung 1-42) zeigen Sie Informationen zur Verwendung der Online-Hilfe an. (Sie können statt dessen auch nacheinander AUSWAHL auf dem Symbol und der Menütaste „Ansicht“ klicken.) Zu allen Steuerelementen der Hilfe-Anzeige stehen außerdem Kurzhilfe-Informationen zur Verfügung (siehe „Kurzhilfe“ auf Seite 45).

Weitere Handbücher

Mit der unten beschriebenen Methode können Sie auf alle Online-Handbücher zugreifen, die in der OpenWindows-Umgebung zur Verfügung stehen. Wenn Sie sich gerade auf der ersten Seite eines Handbuchs befinden, geht es jedoch noch schneller: In diesem Fall genügt ein Doppelklick AUSWAHL auf dem Symbol „Weitere Handbücher“ am unteren Fensterrand.

- 1. Bewegen Sie den Zeiger auf den Arbeitsbereich, und drücken Sie MENÜ.**
Damit öffnen Sie das Menü „Arbeitsbereich“.
- 2. Ziehen Sie auf die Option „Hilfe ...“.**
Sobald Sie die Maustaste loslassen, erscheint die Hilfe-Anzeige mit einer Liste der verfügbaren Handbücher (siehe Abbildung 1-43).

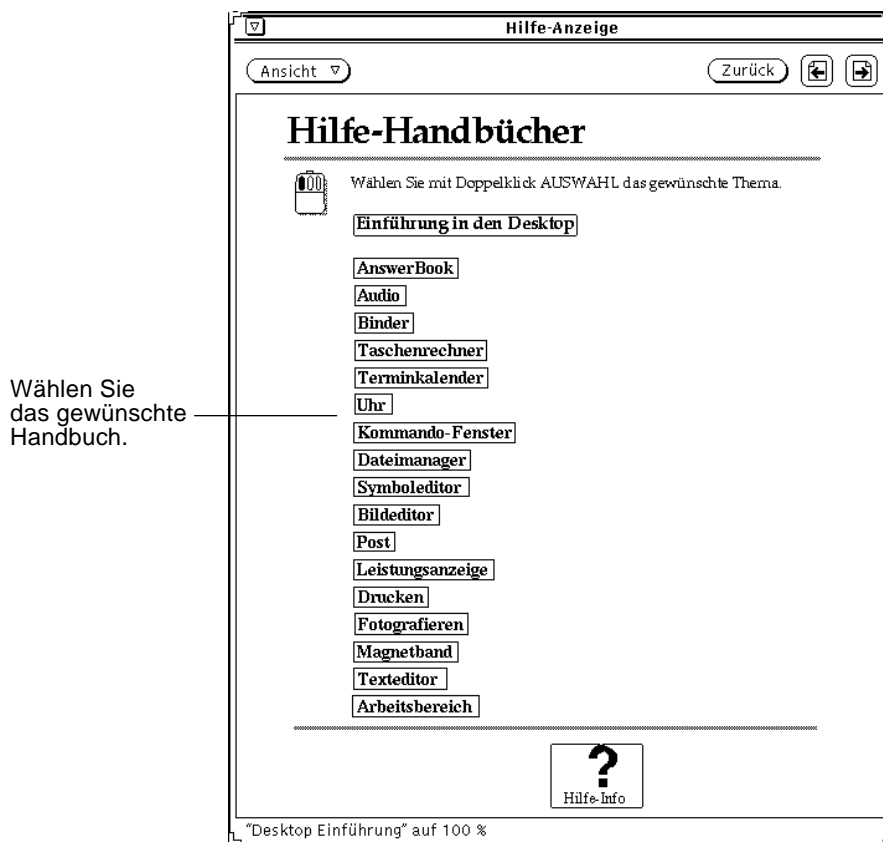


Abbildung 1-43 Hilfe-Anzeige mit Handbuchverzeichnis

- 3. Doppelklicken Sie AUSWAHL auf dem gewünschten Eintrag.**
Auf dem Bildschirm erscheint das Inhaltsverzeichnis dieses Handbuchs.

Schneller Zugriff auf Online-Handbücher

Sie können das Online-Handbuch zu einer Anwendung auch direkt (also nicht über das Menü „Arbeitsbereich“) aufrufen. Bewegen Sie den Zeiger in das Anwendungsfenster und drücken Sie „Shift-Hilfe“ („Shift-Help“) bzw. „F1“. Die Hilfe-Anzeige mit dem Handbuch dieser Anwendung wird geöffnet.

x86 – Auf x86-Systemen ist „F1“ die Hilfe-Taste.

Inhalt eines Handbuchs anzeigen

Es gibt mehrere Methoden, mit denen Sie den Inhalt eines Online-Handbuchs anzeigen können:

1. Seitenweises Blättern.
2. Direkter Sprung zu relevanten Themen über Hypertext-Verweise (Links).
3. Rückkehr zum Hauptverzeichnis.
4. Rückkehr zum Inhaltsverzeichnis des Handbuchs.

Diese Methoden werden in den folgenden Abschnitten beschrieben.

Seitenweises Blättern

Mit den im Steuerbereich angezeigten Tasten Pfeiltasten (siehe Abbildung 1-44) bewegen Sie sich seitenweise durch ein Online-Handbuch. Diese Tasten haben die gleiche Funktion wie die Tasten „Bild ↑“ („PgUp“) und „Bild ↓“ („PgDn“) auf der Tastatur.



Abbildung 1-44 Steuertasten in der Hilfe-Anzeige

Wenn Sie AUSWAHL auf der Taste „Zurück“ klicken, kehren Sie zu der zuvor angezeigten Seite zurück. Dies ist auch dann möglich, wenn die Seite zu einem anderen Handbuch gehört.

Die Befehle „Vorige Seite“, „Nächste Seite“ und „Zurück“ stehen auch als Optionen in einem Pop-Up-Menü zur Verfügung (siehe Abbildung 1-45).

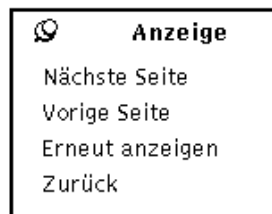


Abbildung 1-45 Das Menü „Anzeige“

So blenden Sie das Menü ein:

- 1. Bewegen Sie den Zeiger auf das Fenster „Hilfe-Anzeige“, und drücken Sie MENÜ.**

Das Pop-Up-Menü wird angezeigt.

- 2. Ziehen Sie auf den Pin in der linken oberen Ecke, und lassen Sie die Maustaste los.**

Damit fixieren Sie das Menü.

- 3. Klicken Sie AUSWAHL auf der gewünschten Option.**

Wenn Sie das Menü nicht fixiert haben, ziehen Sie auf die Option.

Hinweis – Um das Pop-Up-Menü zu verschieben, drücken Sie AUSWAHL auf den Randbereich des Fensters und ziehen es an die neue Position.

Hypertext-Verweise (Links)

Umrandete Textstellen oder Symbole auf einer Handbuchseite sind Hypertext-Verweise, über die Sie mit einem Doppelklick AUSWAHL weitere Informationen zu einem Thema anzeigen können. Im Hauptverzeichnis wechseln Sie mit einem Doppelklick AUSWAHL auf einem der umrandeten Titel in das entsprechende Handbuch. Abbildung 1-46 zeigt das Inhaltsverzeichnis des Online-Handbuchs „Über den Terminkalender“. Alle markierten Textstellen sind Hypertext-Verweise.

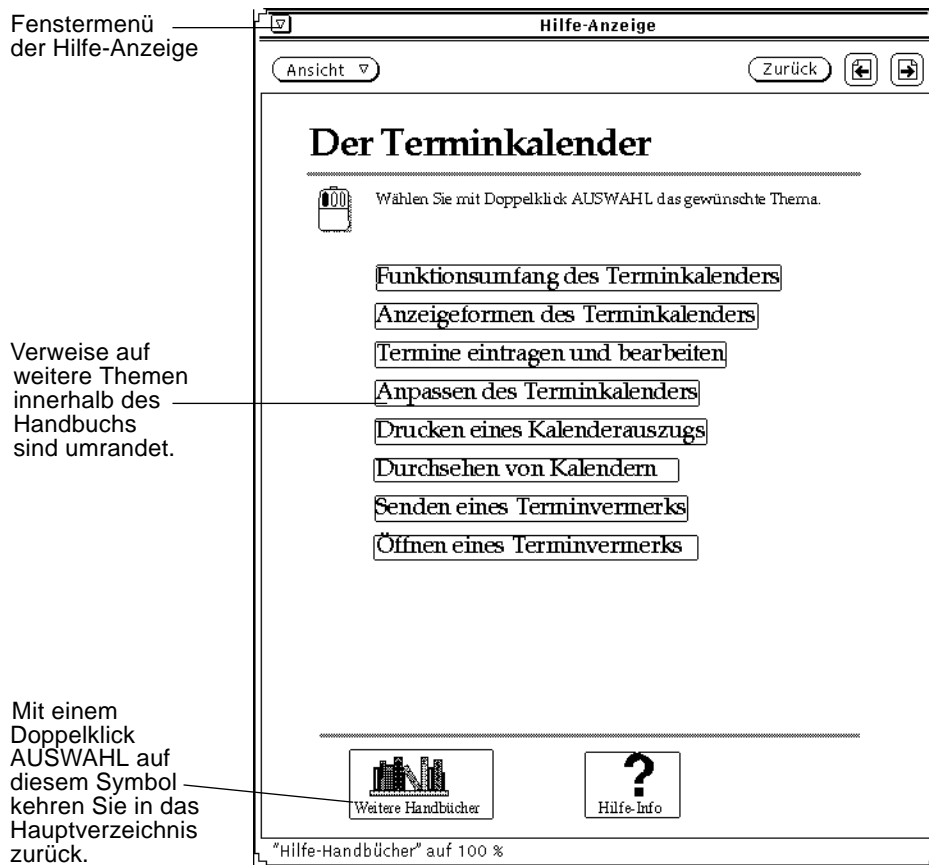


Abbildung 1-46 Inhaltsverzeichnis mit Hypertext-Verweisen

Zum Inhaltsverzeichnis zurückkehren

Mit einem Doppelklick AUSWAHL auf dem Symbol „Inhaltsverzeichnis“ (siehe Abbildung 1-47) können Sie jederzeit in das Inhaltsverzeichnis des aktuellen Online-Handbuchs zurückkehren.



Abbildung 1-47 Das Symbol „Inhaltsverzeichnis“

Zum Hauptverzeichnis zurückkehren

Mit einem Doppelklick AUSWAHL auf dem Symbol „Weitere Handbücher“ (siehe Abbildung 1-46) zeigen Sie wieder das Hauptverzeichnis der Hilfe-Anzeige an, in dem alle verfügbaren Handbücher aufgelistet sind.

Hilfe-Anzeige schließen

Um die Hilfe-Anzeige zu einem Symbol zu schließen, klicken Sie AUSWAHL auf der verkürzten Menütaste in der oberen linken Ecke des Fensters oder wählen die Option „Schließen“ im Fenstermenü.

Abbildung 1-48 zeigt das Symbol der Hilfe-Anzeige.



Abbildung 1-48 Hilfe-Anzeige in geschlossenem Zustand

Die Hilfe-Anzeige kann mit einem Doppelklick AUSWAHL auf dem Anwendungssymbol jederzeit wieder geöffnet werden.

Hilfe-Anzeige verlassen

Um das Fenster „Hilfe-Anzeige“ zu schließen und die Anwendung zu beenden, wählen Sie „Beenden“ im Fenstermenü. Mit einem Doppelklick AUSWAHL auf dem Symbol „Verlassen“ am unteren Fensterrand (siehe Abbildung 1-49) zeigen Sie Informationen zum Beenden der Anwendung an.



Abbildung 1-49 Das Symbol „Verlassen“

AnswerBook-Dokumentation

Zu Ihrer Online-Bibliothek gehören neben den bereits genannten Handbüchern möglicherweise auch eine oder mehrere AnswerBook-Buchreihen. Diese Buchreihen bestehen aus verschiedenen Online-Dokumenten, in denen die Solaris-Umgebung ausführlich beschrieben ist.

Die Buchreihe *Software and AnswerBook Packages Administration Guide* enthält Informationen, die Ihnen helfen, Ihr Sun-System für die Benutzung vorzubereiten.

Hinweis – Um auf AnswerBook-Buchreihen zugreifen zu können, müssen diese vom Systemverwalter installiert und konfiguriert werden. Näheres dazu finden Sie im *Software and AnswerBook Packages Administration Guide*.

♦ **Um die Online-Bibliothek zu öffnen, wählen Sie
Arbeitsbereich ► Programme ► AnswerBook.**

Weitere Hinweise zum Zugriff auf Online-Dokumente finden Sie in Kapitel 19, „AnswerBook-Dokumentation“.

Dateimanager



Im Dateimanager werden die Verzeichnisse (Ordner), Dateien (Dokumente) und Anwendungen des UNIX-Dateisystems durch Symbole dargestellt.

Mit Hilfe des Dateimanagers können Sie Dateien erstellen, kopieren, übertragen, suchen, öffnen, schließen, löschen, wiederherstellen und drucken. Darüber hinaus können Sie Anwendungen aus dem Dateimanager starten, das Dateisystem durch Kopieren und Verschieben von Dateien zwischen Ordnern reorganisieren sowie Dateien verknüpfen und auf andere Systeme übertragen.

Außerdem lassen sich Dateisymbole aus dem Dateimanager-Fenster in den Arbeitsbereich oder auf DeskSet-Anwendungssymbole bzw. in Anwendungsfenster ziehen.

Hinweis – Solaris unterstützt sowohl SPARC-Systeme als auch x86-Systeme. Die Tastaturen dieser Systeme sind unterschiedlich. Daher sind die Tastaturbefehle für einige OpenWindows-Menübefehle je nach Tastatur ebenfalls unterschiedlich.

Für die meisten Tastaturbefehle gibt es jedoch unter Solaris eine zusätzliche Tastenkombination mit der Meta-Taste, die auf beiden Plattformen benutzt werden kann. Kapitel 1, „Einführung in die Solaris-Benutzerumgebung“ enthält eine Liste der OpenWindows-Befehle und der verschiedenen äquivalenten Tastaturbefehle.

Dateimanager-Symbol

Als Symbol für den Dateimanager wird ein Ordner angezeigt, unter dem der Name des aktuellen Verzeichnisses angegeben ist (siehe Abbildung 2-1).



Abbildung 2-1 Symbol des Dateimanagers

Dateimanager-Fenster

Im primären Anwendungsfenster des Dateimanagers werden die Verzeichnisse und Dateien Ihres Dateisystems angezeigt. Das sekundäre Anwendungsfenster enthält einen Papierkorb, in dem Sie nicht mehr benötigte Dateien ablegen. Nach dem Start des Dateimanagers erscheint das Papierkorb-Fenster normalerweise als Symbol. Hinweise zur Verwendung des Papierkorbs finden Sie im Abschnitt „Papierkorb“ auf Seite 93.

Das primäre Anwendungsfenster (siehe Abbildung 2-2) enthält eine Reihe von Steuerelementen sowie einen Pfadbereich, in dem die Verzeichnishierarchie grafisch dargestellt ist, und einen Dateibereich mit Rollbalken, in dem der Inhalt des aktuell geöffneten Ordners angezeigt wird. Außerdem können Sie über den Dateimanager weitere Fenster öffnen, auf die in den nachfolgenden Abschnitten eingegangen wird.

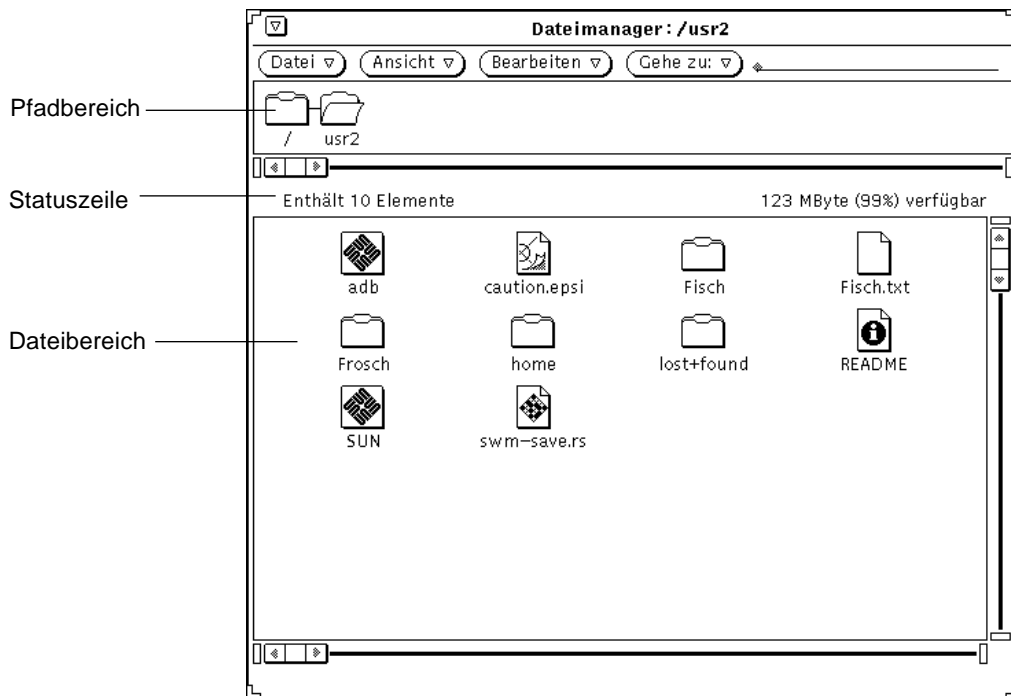


Abbildung 2-2 Primäres Anwendungsfenster des Dateimanagers

Dateisymbole

Die Dateien in Ihrem Dateisystem werden normalerweise durch drei Symboltypen repräsentiert, die den im Arbeitsbereich angezeigten Anwendungssymbolen ähneln. Verzeichnisse werden als Ordner, Datendateien (z. B. Dokumente, Grafiken oder Kalkulationsblätter) als Blätter mit einer umgeknickten Ecke und ausführbare Dateien (Anwendungen) als Raute angezeigt. Abbildung 2-3 zeigt die drei Standardsymbole.



Abbildung 2-3 Standardsymbole

Wenn Sie ein Verzeichnis öffnen, fragt der Dateimanager die Binder-Datenbank nach Informationen zu den Dateien ab, die in dem Verzeichnis enthalten sind. Jede Datei kann einem eigenen Dateityp zugeordnet sein, der wiederum in der Binder-Datenbank mit einem Symbol, einer Anwendung und/oder einer Druckmethode verbunden sein kann.

Wenn eine Datei nicht mit einem bestimmten Symbol verbunden ist, wird das dem Dateityp entsprechende Standardsymbol angezeigt. Die in Abbildung 2-4 gezeigten Dateien sind mit verschiedenen Anwendungen verbunden.

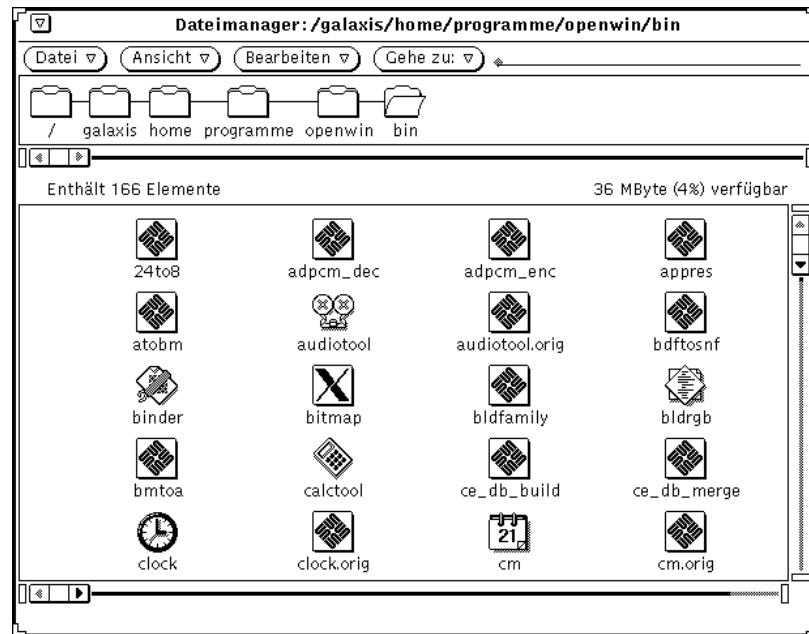


Abbildung 2-4 Anwendungsspezifische Dateisymbole

Mit dem Symboleditor können Sie eigene Dateisymbole entwerfen und diese über den Binder mit einem oder mehreren Dateitypen verbinden. Hinweise dazu finden Sie in den Kapiteln „Symboleditor“ auf Seite 431 und „Binder“ auf Seite 453.

Symbole auswählen

Bevor Sie eine Datei im Dateimanager kopieren, übertragen oder anderweitig bearbeiten können, müssen Sie das Dateisymbol auswählen.

Um ein Ordnersymbol im Pfadbereich auszuwählen, bewegen Sie den Zeiger auf das Symbol und klicken AUSWAHL.

Um eines oder mehrere Symbole im Dateibereich auszuwählen, klicken Sie AUSWAHL auf dem ersten Symbol und ANPASSEN auf allen weiteren Symbolen. Die gewählten Symbole werden hervorgehoben. Hervorgehobene Symbole können mit einem Klick ANPASSEN deselektiert werden.

Um eine Gruppe benachbarter Symbole auszuwählen, stellen Sie sich einen Rahmen vor, der die gesamte Gruppe umschließt, drücken AUSWAHL auf einem Eckpunkt dieses Rahmens, ziehen auf den entgegengesetzten Eckpunkt und lassen AUSWAHL los. Wenn Sie danach eine weitere Symbolgruppe auswählen wollen, verwenden Sie statt AUSWAHL die Taste ANPASSEN.

Doppelklick-Abkürzungen

Mit einem Doppelklick AUSWAHL auf einem Ordnersymbol im Pfad- oder Dateibereich öffnen Sie den Ordner. Der Inhalt des Ordners wird im Dateibereich angezeigt. Mit einem Doppelklick AUSWAHL auf einem Dateisymbol starten Sie die dazugehörige Anwendung und öffnen in den meisten Fällen gleichzeitig die Datei. Mit einem Doppelklick AUSWAHL auf einem Anwendungssymbol starten Sie die Anwendung.

Inhalt des Dateibereichs verschieben

Der Inhalt des Dateibereichs kann auch ohne Rollbalken auf dem Bildschirm verschoben werden. Dieses Verfahren wird als *Panning* bezeichnet. Beim Panning „verbinden“ Sie den Inhalt des Dateibereichs mit dem Zeiger, so daß Sie ihn mit der Maus in die gewünschte Richtung ziehen können.

x86 – Auf x86-Systemen müssen Sie statt der Taste „Meta“ die Tastenkombination „Strg“-„Alt“ verwenden.

- 1. Bewegen Sie den Zeiger auf die Stelle, an der Sie mit dem Verschieben beginnen wollen.**

2. **Drücken Sie die Meta-Taste auf Ihrer Tastatur und danach AUSWAHL.** Sobald der Zeiger als gebogener Pfeil mit nach unten weisender Spitze angezeigt wird, lassen Sie die Meta-Taste los.
3. **Ziehen Sie an die gewünschte Stelle, und lassen Sie AUSWAHL los.** Der Inhalt des Dateibereichs bewegt sich mit dem Zeiger.

Menüs im Steuerbereich

Im Steuerbereich des Dateimanagers werden vier Menütasten angezeigt: „Datei“, „Ansicht“, „Bearbeiten“ und „Gehe zu“ (siehe Abbildung 2-5). Diese Tasten und der Inhalt der dazugehörigen Menüs werden in den folgenden Abschnitten beschrieben.

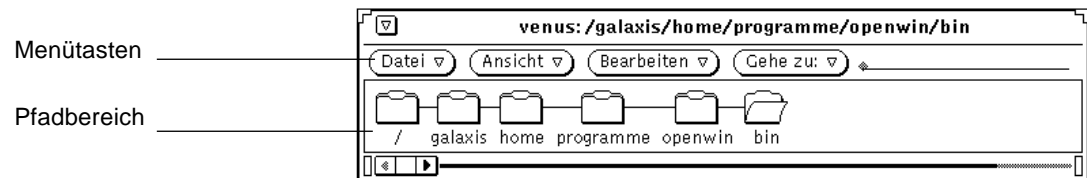


Abbildung 2-5 Steuerbereich des Dateimanagers

Menü „Datei“

Das Menü „Datei“ enthält folgende Optionen:

- Mit „Öffnen“ öffnen Sie ausgewählte Ordner und Dateien. Wenn keine Symbole ausgewählt sind, ist die Option nicht verfügbar.
- Mit „Öffnen in Editor“ laden Sie eine Datei in den Texteditor.
- Mit „Dokument erzeugen“ legen Sie eine neue Datei an.
- Mit „Ordner erzeugen“ legen Sie einen neuen Ordner an.
- Mit „Duplizieren“ kopieren Sie das (die) ausgewählte(n) Objekt(e).
- Mit „Drucken 1 Kopie“ drucken Sie ein Exemplar der ausgewählten Datei(en) auf dem Standarddrucker. Wenn keine Symbole ausgewählt sind, ist die Option nicht verfügbar.

-
- Mit „Drucken ...“ können Sie die Druckmethode, den Zieldrucker und die Anzahl der zu druckenden Kopien selbst festlegen. Sind keine Symbole ausgewählt, ist die Option nicht verfügbar.
 - Mit „Suchen ...“ können Sie nach bestimmten Dateien suchen. Diese Option wird auf Seite 91 beschrieben.
 - Mit „Information ...“ zeigen Sie Informationen zu einer Datei an. Näheres zu dieser Option finden Sie im Abschnitt „Datei- und Ordnerinformationen“ auf Seite 98.
 - Mit „Netzwerkkopie ...“ übertragen Sie Dateien auf andere Systeme. Diese Option wird im Abschnitt „Dateien auf andere Systeme kopieren“ auf Seite 86 beschrieben.
 - Mit „Definierbare Befehle“ können Sie eigene Befehle abrufen, die Sie im Fenster „Eigenschaften“ erstellt haben oder eine UNIX-Shell starten. Einzelheiten dazu finden Sie im Abschnitt „Standardeinstellungen ändern“ auf Seite 100.
 - Mit „Diskette überprüfen“ zeigen Sie den Inhalt einer Diskette an. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie eine Diskette eingelegt haben.
 - Mit „Kommentar ...“ können Sie Ihre Kommentare und Vorschläge an das Dateimanager-Team weiterleiten.
 - Mit „Dateimanager verlassen“ beenden Sie die Anwendung. Der aktuelle Anzeigemodus im Anwendungsfenster wird gespeichert und beim nächsten Start des Dateimanagers wiederhergestellt.

Hinweis – Die beiden folgenden Optionen stehen nur zur Verfügung, wenn Sie eine Diskette in das Diskettenlaufwerk eingelegt und „Diskette überprüfen“ gewählt haben.

- Mit „Diskette formatieren ...“ wird die aktuell eingelegte Diskette formatiert. Näheres dazu finden Sie im Abschnitt „Disketten und CDs“ auf Seite 118.
- Mit „Datenträger umbenennen ...“ weisen Sie der aktuell eingelegten Diskette einen anderen Namen zu. Diese Option wird im Abschnitt „Disketten umbenennen“ auf Seite 124 beschrieben.

Menü „Ansicht“

Mit den Optionen dieses Menüs legen Sie fest, wie der Inhalt des Dateisystems im Anwendungsfenster angezeigt wird. Die Option „Ordner-Ansicht öffnen“ wird im Abschnitt „Ordner-Ansicht“ auf Seite 65 beschrieben. Die weiteren Optionen haben folgende Funktion:

- „Große Symbole verwenden“: Datei- und Ordnersymbole werden in normaler Größe angezeigt.
- „Kleine Symbole verwenden“: Dateien und Ordner werden als Minisymbole angezeigt.
- „Nach Symbolname“: Symbole werden alphabetisch nach Namen sortiert.
- „Nach Symboltyp“: Symbole werden nach Typ und innerhalb jeder Gruppe alphabetisch nach Namen sortiert. Ordner werden zuerst angezeigt, gefolgt von Daten- und Anwendungsdateien.
- Mit folgenden Optionen zeigen Sie weitere Dateiinformationen an:
 - „Nach Name“: Dateien werden alphabetisch nach Namen sortiert.
 - „Nach Typ“: Dateien werden nach Dateityp und innerhalb jeder Gruppe alphabetisch nach Namen sortiert. Ordner werden zuerst angezeigt, gefolgt von Daten- und Anwendungsdateien.
 - „Nach Größe“: Dateien werden absteigend nach Größe sortiert.
 - „Nach Datum“: Dateien werden nach dem Datum der letzten Änderung sortiert. Die zuletzt geänderten Dateien stehen am Anfang.
- „Symbole bereinigen“ / „Auswahl bereinigen“: Richtet alle Symbole oder die aktuell ausgewählten Symbole am nächstgelegenen *Rasterpunkt* aus. Der Abstand der Rasterpunkte ist von der Länge des längsten Symbolnamens abhängig.

Menü „Bearbeiten“

Das Menü „Bearbeiten“ enthält folgende Optionen:

- Mit „Alles selektieren“ wählen Sie alle Dateien im Dateibereich aus.
- Mit „Ausschneiden“ übertragen Sie ausgewählte Dateien aus einem Ordner in die Zwischenablage. Wenn im Dateibereich keine Dateien ausgewählt sind, ist die Option nicht verfügbar.
- Mit „Kopieren“ kopieren Sie ausgewählte Dateien aus einem Ordner in die Zwischenablage. Wenn im Dateibereich keine Dateien ausgewählt sind, ist die Option nicht verfügbar.

- Mit „Verweis“ verknüpfen Sie Dateien mit Ordnern. Näheres dazu finden Sie im Abschnitt „Dateien mit Ordnern verbinden“ auf Seite 96.
- Mit „Einsetzen“ fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage am nächsten verfügbaren Rasterpunkt ein. Ist die Zwischenablage leer, steht die Option nicht zur Verfügung.
- Mit „Löschen“ / „Vernichten“ übertragen Sie ausgewählte Dateien aus einem Ordner in den Papierkorb oder löschen diese Dateien. Die gewünschte Funktion wählen Sie im Fenster „Eigenschaften“. Hinweise zur Verwendung des Papierkorbs finden Sie im Abschnitt „Papierkorb“ auf Seite 93.
- Mit „Eigenschaften ...“ ändern Sie die Standardeinstellungen für den Dateimanager. Diese Option und das dazugehörige Fenster werden im Abschnitt „Standardeinstellungen ändern“ auf Seite 100 beschrieben.

Menü und Textfeld „Gehe zu“

Über das Menü „Gehe zu“ können Sie rasch in Ihr Home-Verzeichnis oder in ein kürzlich geöffnetes Verzeichnis zurückkehren. Die Auswahl kann im Fenster „Eigenschaften“ unter der Kategorie „Standardeinstellungen Menü Gehe zu“ erweitert werden. Um zu einem anderen Ordner zu wechseln, geben Sie den Pfadnamen des Ordners in das Textfeld ein. Weitere Hinweise finden Sie auf Seite 89.

Ordner-Ansicht

In Ordneransichten wird die Verzeichnisstruktur Ihres Dateisystems angezeigt. Um die Hierarchie eines Ordners anzuzeigen, aktivieren Sie das Ordnersymbol und wählen folgende Menüoption:

- ◆ **Ansicht ► Ordner-Ansicht öffnen**
Abbildung 2-6 zeigt eine Ordneransicht.

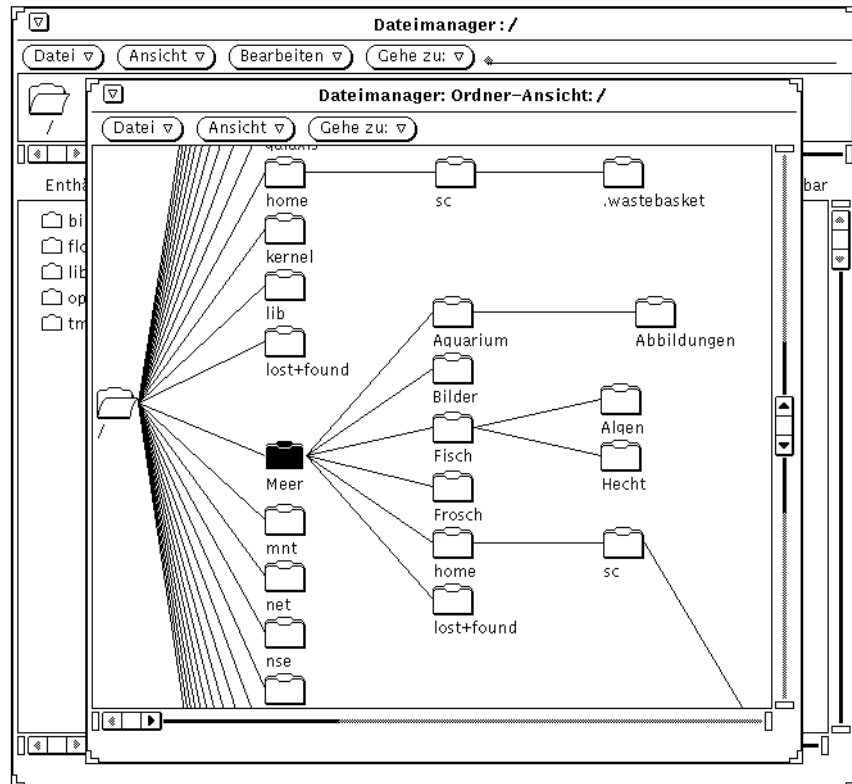


Abbildung 2-6 Öffnen einer Ordneransicht

In der hierarchischen Ordneransicht wird das UNIX-Dateisystem in Form eines „Verzeichnisbaums“ angezeigt. Man verwendet diese Analogie, da die Anordnung der Verzeichnisse und Dateien eines Dateisystems den Ästen und Blättern eines Baums ähnelt. Die Ordneransicht zeigt entweder das gesamte Dateisystem oder einen Ausschnitt daraus, der mit einem bestimmten Verzeichnis oder Ordner beginnt.

Das oberste Verzeichnis im Dateisystem ist das *Root-Verzeichnis*. Von diesem Verzeichnis aus wird in weitere Verzeichnisse *verzweigt*. Abbildung 2-13 zeigt beispielsweise die von den Verzeichnissen / (Root-Verzeichnis), Meer und Fisch ausgehenden Zweige.

Statt der Baum-Analogie wird häufig auch die Vater/Kind-Analogie verwendet. Das Root-Verzeichnis ist das *Vaterverzeichnis*. Ein Unterverzeichnis des Root-Verzeichnisses kann ebenfalls Vaterverzeichnis sein, wenn sich darunter weitere Verzeichnisse befinden. Jedes Unterverzeichnis ist das *Kind* des darüberliegenden Vaterverzeichnisses.

In der Ordneransicht stehen drei Menüs zur Verfügung: „Datei“, „Ansicht“ und „Gehe zu“. Das Menü „Datei“ enthält die Optionen „Öffnen“ (öffnet die Unterverzeichnisse des aktuellen Ordners), „Ordnerfenster öffnen“ (öffnet den Ordnerbereich), „Suchen“, „Information“, „Netzwerkkopie“ und „Definierbare Befehle“.

Das Menü „Ansicht“ enthält folgende Optionen:

- Mit „Horizontal/Vertikal anzeigen“ ändern Sie die Ausrichtung des Verzeichnisbaums.
- Mit „Alle Unterverzeichnisse einblenden“ zeigen Sie alle Ordner an, die in der Hierarchie unter dem aktuellen Ordner liegen.
- Mit „Unterverzeichnisse ausblenden“ entfernen Sie alle Ordner aus der Ordneransicht, die in der Hierarchie unter dem aktuellen Ordner liegen.
- Mit „Ordner ab hier anzeigen“ legen Sie fest, daß der Verzeichnisbaum bei dem aktuell ausgewählten Ordner beginnen soll.
- Mit „Übergeordnete Ebene anzeigen“ blenden Sie das Vaterverzeichnis des aktuell ausgewählten Ordners ein.

Das Menü „Gehe zu“ wurde bereits auf Seite 65 beschrieben.

Anzeigeoptionen

Wenn Sie häufig Dateien zwischen Ordnern übertragen oder kopieren, sollten Sie die Ordneransicht öffnen, da in diesem Fenster mehr Ordner als im Pfadbereich angezeigt werden und daher mehr Dateibewegungen mit „Ziehen-und-Loslassen“ möglich sind.

Mit den Optionen im Menü „Ansicht“ legen Sie fest, welche Ordner im Verzeichnisbaum angezeigt werden. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Unterverzeichnisse ausblenden
- Alle Unterverzeichnisse einblenden
- Ordner ab hier anzeigen
- Übergeordnete Ebene anzeigen

Unterverzeichnisse sind Ordner, die in der Verzeichnishierarchie unterhalb des aktuellen Ordners liegen. Abbildung 2-7 zeigt eine Ordneransicht, die fast den gesamten Verzeichnisbaum unterhalb des Root-Verzeichnisses zeigt.

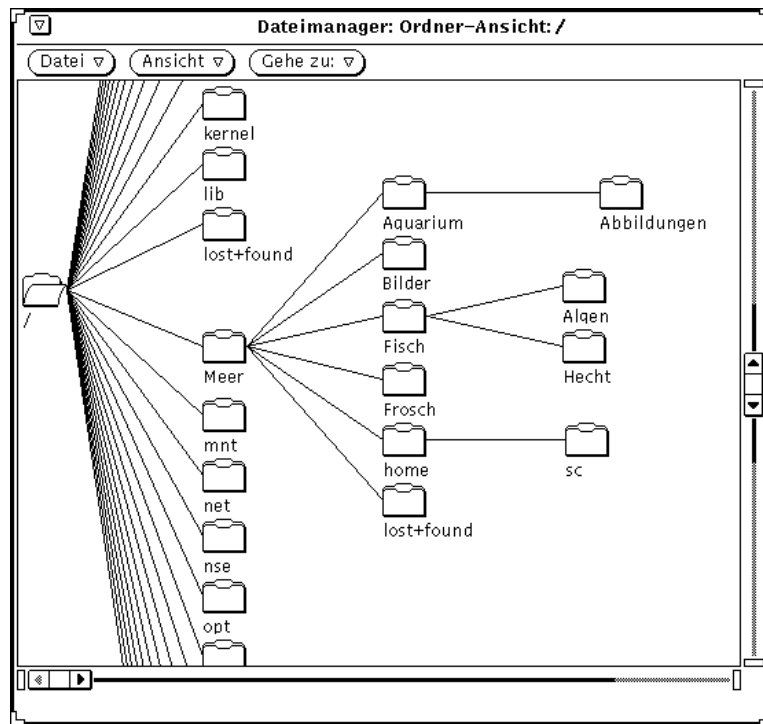


Abbildung 2-7 Beispiel für eine Ordneransicht

Die folgenden Abbildungen zeigen, welche Auswirkungen die verschiedenen Anzeigeeoptionen auf diese Ordneransicht haben.

Wenn Sie AUSWAHL auf dem Ordner `Meer` klicken und die Option „Unterverzeichnisse ausblenden“ wählen, sieht die Ordneransicht danach so aus wie in Abbildung 2-8.

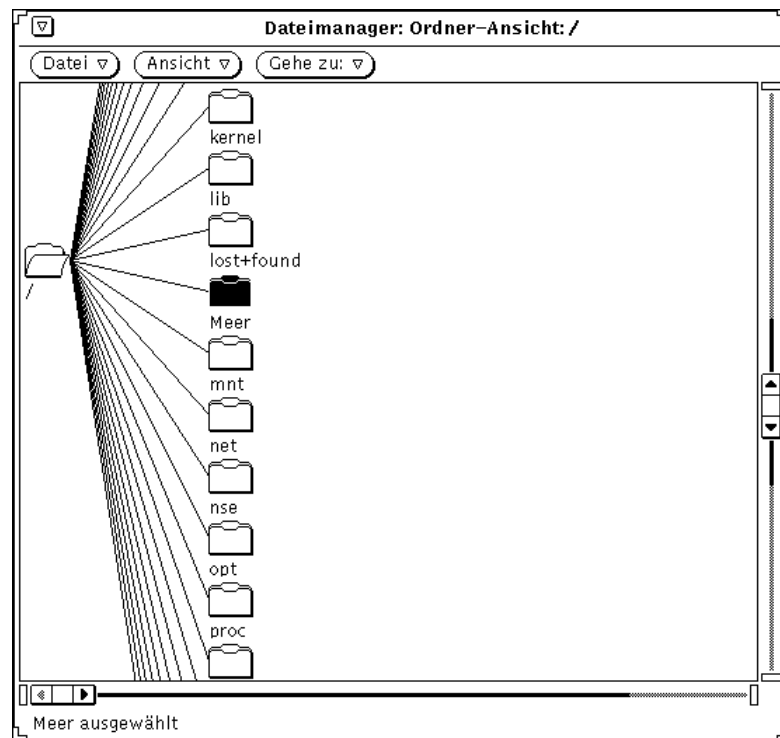


Abbildung 2-8 Ausblenden von Unterverzeichnissen

Abbildung 2-9 zeigt, wie die Ordneransicht nach Auswahl der Option „Alle Unterverzeichnisse einblenden“ aussieht.

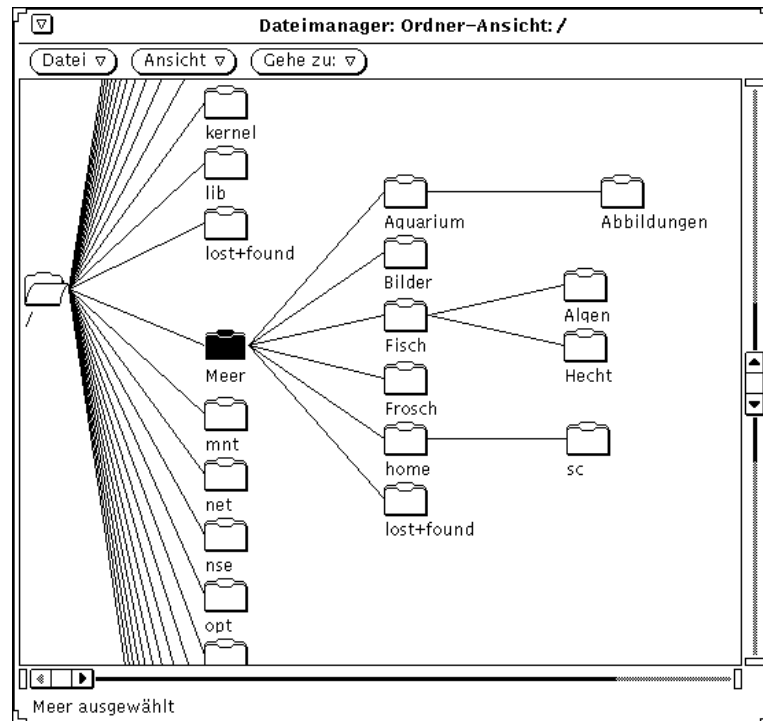


Abbildung 2-9 Einblenden von Unterverzeichnissen

Wenn Sie den Ordner `Fisch` und dann die Option „Ordner ab hier anzeigen“ auswählen, wird nur noch der mit diesem Ordner beginnende Teil des Verzeichnisbaums angezeigt (siehe Abbildung 2-10).

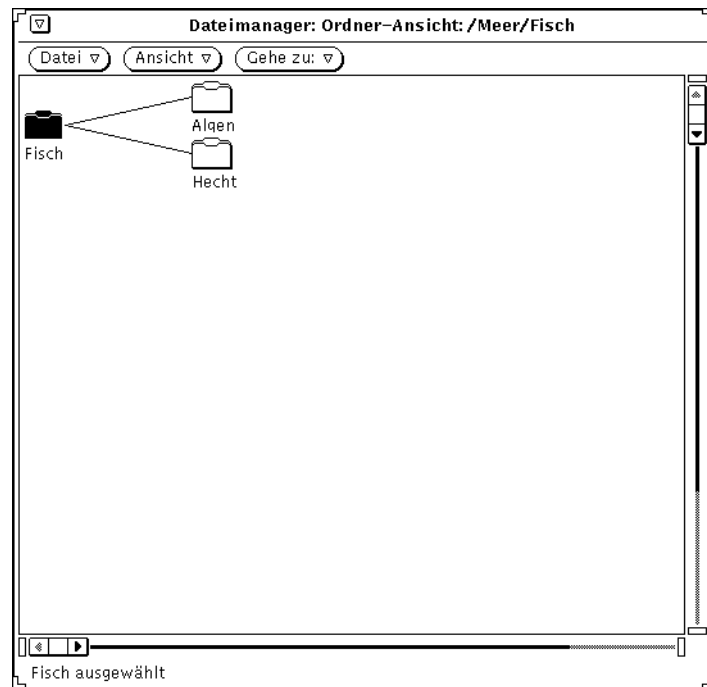


Abbildung 2-10 Ändern des Anfangsverzeichnisses

Wenn Sie die Option „Übergeordnete Ebene anzeigen“ wählen, beginnt der Verzeichnisbaum mit dem Ordner, der über dem aktuellen Ordner liegt (siehe Abbildung 2-11).

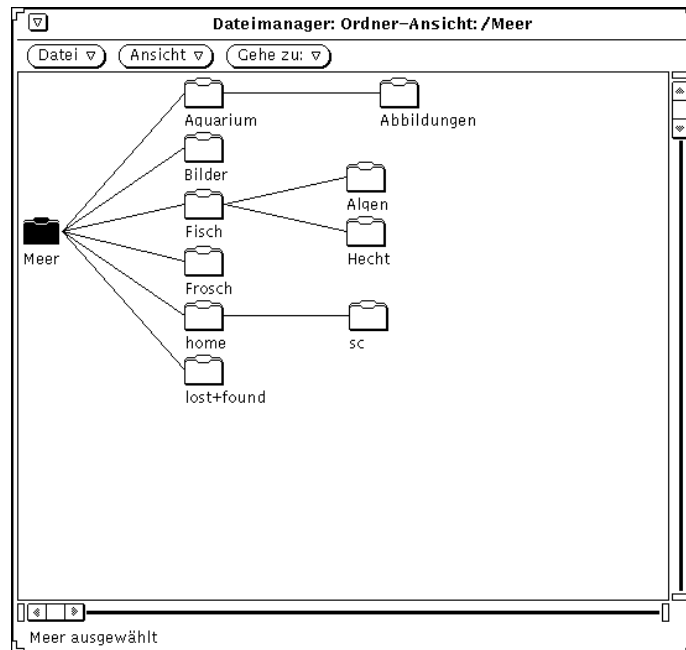


Abbildung 2-11 Wechseln auf die nächsthöhere Verzeichnisebene

Pfadbereich

Der Pfadbereich zeigt, an welcher Stelle des Dateisystems Sie sich gerade befinden.

Aufbau des Pfads

Der im Anwendungsfenster des Dateimanagers angezeigte Pfad besteht aus den Ordnersymbolen der Verzeichnisse und Unterverzeichnisse, die zu dem *aktuellen Ordner* führen. Verzeichnisse, die in der Hierarchie unterhalb dieses Ordners liegen, werden als *Unterverzeichnisse* bezeichnet. Abbildung 2-12 zeigt den Pfad zu dem Ordner `/root/galaxis/home`.

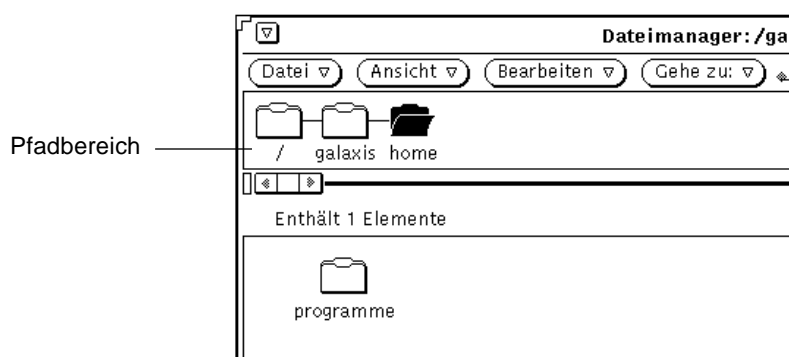


Abbildung 2-12 Beispiel für einen Verzeichnispfad

Pfadanzeige

Wenn Sie den Dateimanager zum ersten Mal starten, wird der Pfad zu dem Verzeichnis angezeigt, aus dem Sie die Anwendung aufgerufen haben. Danach erscheint immer der Pfad, der bei Beendigung des Programms aktiv war. Dies gilt allerdings nur, wenn Sie den Dateimanager über die Befehlszeile starten. Wird die Anwendung über das Untermenü „Programme“ gestartet, erscheint statt dessen der Pfad zu Ihrem Home-Verzeichnis. Der Inhalt des letzten Ordners im Pfad wird im Dateibereich angezeigt (siehe Abbildung 2-12).

Um den Inhalt eines anderen Ordners anzuzeigen, markieren Sie das Ordnersymbol im Pfadbereich und wählen die Option „Ordner öffnen“ im Pop-Up-Menü des Pfadbereichs. Dieses Menü wird folgendermaßen geöffnet:

- ◆ **Bewegen Sie den Zeiger auf den Hintergrund des Pfadbereichs, und drücken Sie MENÜ.**

Sobald Sie einen Ordner im Pfadbereich auswählen, stehen mit Ausnahme von „Duplizieren“, „Drucken 1 Kopie“, „Diskette formatieren“ und „Diskette umbenennen“ alle Optionen in den Menüs des Anwendungsfensters zur Verfügung.

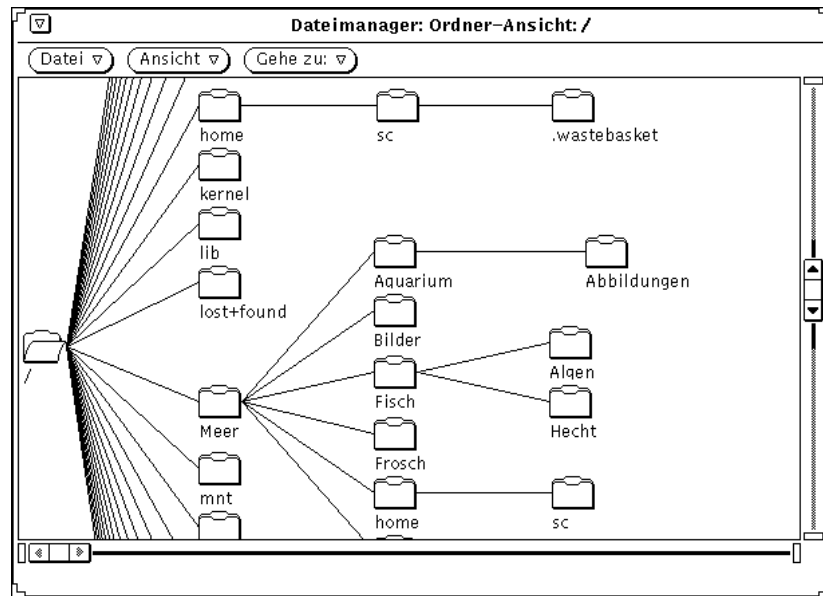


Abbildung 2-13 Beispiel für eine horizontale Ordneransicht

In der Ordneransicht öffnen Sie Ordner mit einem Doppelklick AUSWAHL. Der Verzeichnisbaum wird dabei automatisch aktualisiert.

Das Symbol eines geöffneten Ordners sieht etwas anders aus als das Standardsymbol. In Abbildung 2-12 ist beispielsweise der Ordner `home` geöffnet.

Wenn Sie die Ordneransicht mit den Optionen im Menü „Ansicht“ ändern, wird die aktuelle Einstellung automatisch gespeichert und beim nächsten Öffnen der Ordneransicht wieder angezeigt. Im Fenster „Eigenschaften“ können Sie die Ordneransicht dauerhaft ändern. Weitere Hinweise dazu finden Sie im Abschnitt „Standardeinstellungen ändern“ auf Seite 100.

Dateibereich

Im Dateibereich wird der Inhalt des Ordners angezeigt, der im Pfadbereich gerade geöffnet ist. Wenn Sie den Dateimanager das erste Mal starten, erscheinen im Dateibereich Symbole, unter denen die Dateinamen angegeben sind (siehe Abbildung 2-14).

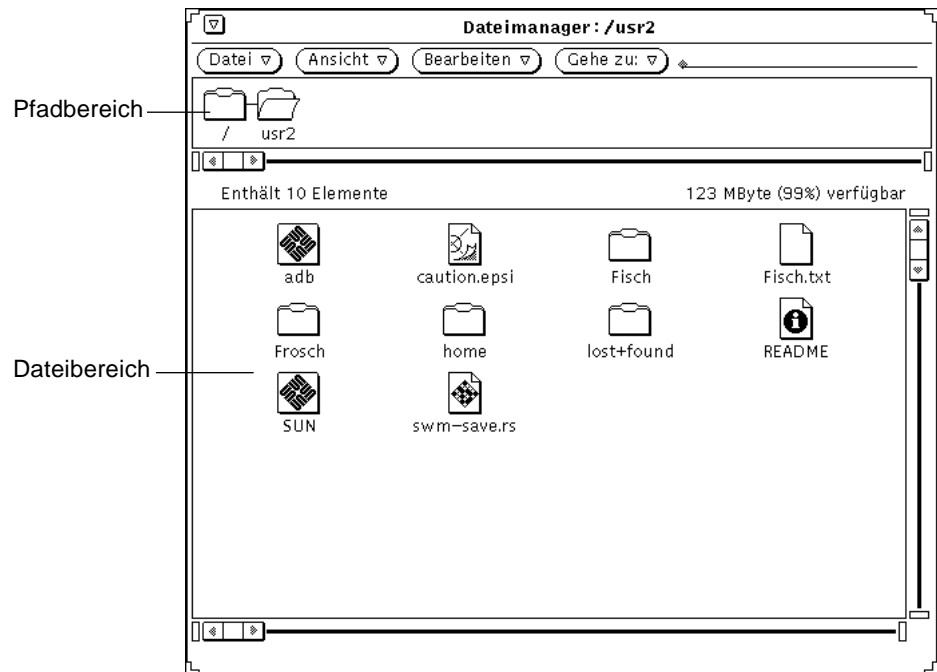


Abbildung 2-14 Symbole im Dateibereich

Das Menü „Dateibereich“

Im Dateibereich steht ein Pop-Up-Menü zur Verfügung, das wie folgt geöffnet wird:

- ◆ **Bewegen Sie den Zeiger auf den Hintergrund des Dateibereichs, und drücken Sie MENÜ.**

Dieses Menü enthält die Optionen „Alles selektieren“, „Ausschneiden“, „Kopieren“, „Verweis“, „Einsetzen“, „Löschen“, „Drucken 1 Kopie“, „Drucken“ und „Symbol/Auswahl bereinigen“. Welche dieser Optionen verfügbar sind, hängt davon ab, ob ein Datei- oder ein Ordnersymbol ausgewählt ist. Optionen, die auch im Menü „Datei“ vorkommen, werden auf Seite 62 beschrieben. Informationen zu Verweisen finden Sie im Abschnitt „Dateien mit Ordnern verbinden“ auf Seite 96. Die Option „Symbol/Auswahl bereinigen“ wird auf Seite 64 behandelt.

Anzeigetyp ändern

Mit den Optionen im Menü „Ansicht“ und den Einstellungen im Fenster „Eigenschaften“ legen Sie fest, wie Dateien und Ordner im Dateibereich angezeigt werden. Näheres dazu finden Sie in den Abschnitten „Einstellungen für aktuelle Ordner“ auf Seite 111 und „Standardeinstellungen für neue Ordner“ auf Seite 103.

Große Symbole

Wenn Sie die Option „Große Symbole verwenden“ wählen, werden die Datei- und Ordnersymbole in normaler Größe angezeigt. Der Dateiname steht zentriert unter dem Symbol (siehe Abbildung 2-14). Bei Dateien, die in der Binder-Datenbank mit Anwendungen verbunden sind, erscheint statt des Standard-Dateisymbols das entsprechende Anwendungssymbol. Die Symbole können beliebig im Dateibereich verschoben werden.

Hinweis – Wenn Sie große Symbole sortieren, gehen die Positionsinformationen für diesen Anzeigetyp verloren.

Kleine Symbole

Wenn Sie die Option „Kleine Symbole verwenden“ wählen, werden im Dateibereich die in Abbildung 2-15 gezeigten Minisymbole angezeigt.



Abbildung 2-15 Verkleinerte Datei- und Ordnersymbole

Hinweis – In diesem Anzeigemodus werden benutzerdefinierte Symbole nicht angezeigt.

Symbole nach Namen sortieren

Mit der Option „Nach Symbolname“ zeigen Sie im Dateibereich große Symbole an, die alphabetisch nach Namen geordnet sind.

Symbole nach Typ sortieren

Mit der Option „Nach Symboltyp“ sortieren Sie die Symbole im Dateibereich nach Dateitypen. Ordner stehen an erster Stelle, gefolgt von Datendateien und Anwendungsdateien.

Dateien nach Namen auflisten

Mit der Option „Nach Name“ zeigen Sie statt der Standardsymbole eine Liste alphabetisch geordneter Dateinamen mit Minisymbolen an, die ebenso wie Symbole normaler Größe ausgewählt und verschoben werden können (siehe Abbildung 2-16). Außerdem werden zu jeder Datei und jedem Ordner die Größe und das Datum der letzten Änderung angezeigt.

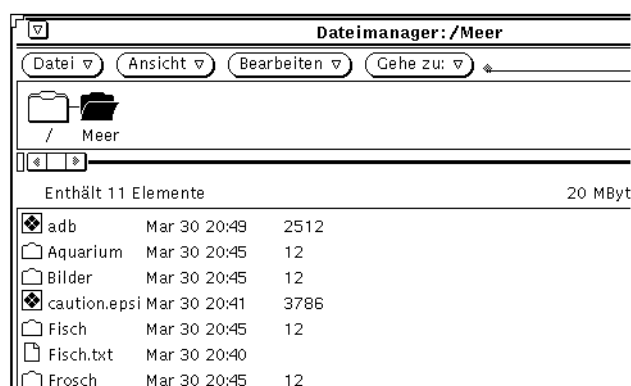


Abbildung 2-16 Listenanzeige

Außer Größe und Datum können in Dateilisten auch Informationen zu Links (Verweisen), Zugriffsrechten, Eigentümer und Gruppe angezeigt werden. Ausführliche Hinweise zu Dateiattributen finden Sie im Abschnitt „Datei- und Ordnerinformationen“ auf Seite 98. In den Abschnitten „Standardeinstellungen für neue Ordner“ auf Seite 103 und „Einstellungen für aktuelle Ordner“ auf Seite 111 erfahren Sie, wie Sie Dateiattribute auswählen, die im Dateibereich angezeigt werden sollen.

Dateien nach Größe auflisten

Mit der Option „Nach Größe“ zeigen Sie eine absteigend nach Dateigröße (in KB) geordnete Dateiliste an.

Dateien nach Datum auflisten

Mit der Option „Nach Datum“ zeigen Sie eine nach Änderungsdatum geordnete Dateiliste an. Die zuletzt geänderten Dateien stehen am Anfang.

Dateien öffnen

Wenn Sie eine Datendatei auswählen und öffnen, wird die dazugehörige Anwendung gestartet und der Inhalt der Datei im Fenster dieser Anwendung angezeigt. Bei ausführbaren Dateien wird die Anwendung gestartet. Handelt es sich bei der ausführbaren Datei um ein Shell-Skript, werden Sie gefragt, ob das Skript in einer UNIX-Shell gestartet werden soll. Einzelheiten dazu finden Sie im Abschnitt „Allgemeine Standardeinstellungen“ auf Seite 102.

So öffnen Sie Ordner, Datendateien und Anwendungsdateien im Dateibereich:

- Wählen Sie einen Ordner aus, und ziehen Sie ihn auf den Arbeitsbereich.
- Wählen Sie eine Daten- oder Anwendungsdatei aus, und ziehen Sie sie in den Arbeitsbereich. Danach können Sie die Datei oder die Anwendung mit einem Doppelklick AUSWAHL öffnen bzw. starten.
- Wählen Sie Datei ► Öffnen, oder doppelklicken Sie AUSWAHL auf dem Dateisymbol.

Hinweis – Wenn Sie eine Datendatei oder eine Anwendung aus dem Dateimanager in den Arbeitsbereich ziehen und dort öffnen, müssen Sie sie zuerst mit der Option „Beenden“ im Fenstermenü schließen, bevor Sie sie zurück in den Dateimanager übertragen können.

Neue Dateien und Ordner anlegen

Wenn Sie neue Dateien und Ordner im Dateibereich erstellen, werden sie im aktuell geöffneten Ordner abgelegt.

So legen Sie eine neue Datei oder einen neuen Ordner an:

1. **Vergewissern Sie sich, daß Sie sich in dem Ordner befinden, in dem die neue Datei oder der neue Ordner angelegt werden soll.**

Öffnen Sie gegebenenfalls im Pfadbereich einen anderen Ordner.

2. **Wählen Sie „Dokument erzeugen“ oder „Ordner erzeugen“ im Menü „Datei“.**

Im Dateibereich wird eine leere Datei namens `NeuesDokument` oder `NeuerOrdner` angelegt. Wenn Sie weitere Dateien erstellen, werden diese fortlaufend nummeriert (`NeuesDokument . 1`, `NeuesDokument . 2` usw.). Der Dateiname ist unterstrichen und kann sofort geändert werden.

Abbildung 2-17 zeigt einen neuen Ordner im Dateibereich.

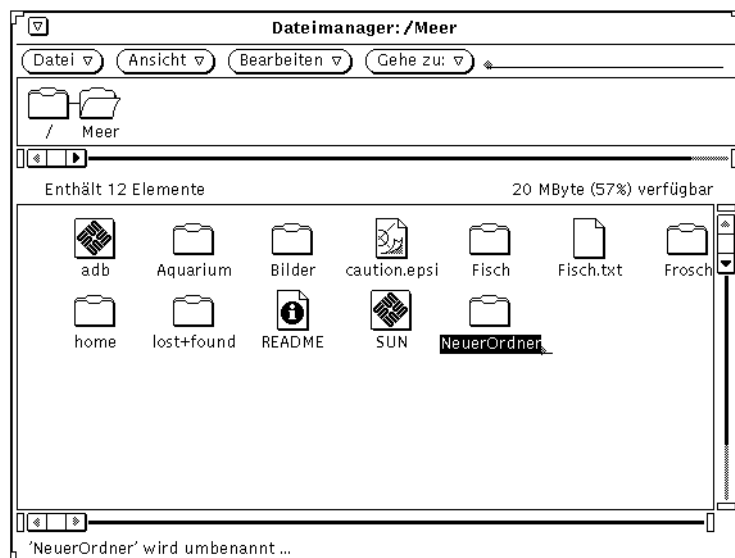


Abbildung 2-17 Neuer Ordner im Dateibereich

Dokumente und Ordner benennen

Unterstrichene Dateinamen können im Dateibereich geändert werden. Um einen Dateinamen zu unterstreichen und damit editierbar zu machen, klicken Sie AUSWAHL auf dem Namen. Nach Änderung des Dateinamens drücken Sie „Return“ oder klicken AUSWAHL auf dem Hintergrund des Dateibereichs. Sie

können den Namen einer Datei auch im Fenster „Information“ ändern. Hinweise dazu finden Sie im Abschnitt „Datei- und Ordnerinformationen“ auf Seite 98.

Dateien übertragen und kopieren

Die im Dateibereich angezeigten Symbole können über die Zwischenablage oder durch Ziehen-und-Loslassen übertragen und kopiert werden.

Ausschneiden, Kopieren und Einsetzen

Mit den Befehlen „Ausschneiden“, „Kopieren“ und „Einsetzen“ können Sie Dateien im Dateimanager kopieren und in andere Ordner verschieben. Diese Befehle stehen im Menü „Bearbeiten“, im Pop-Up-Menü des Dateibereichs und als Funktionstasten auf der Tastatur zur Verfügung. Falls Ihre Tastatur nicht über entsprechende Funktionstasten verfügt, können Sie stattdessen die in Kapitel 1, „Einführung in die Solaris-Benutzerumgebung“ beschriebenen äquivalenten Tastaturbefehle benutzen.

Beim Ausschneiden von Objekten werden diese nicht gelöscht, sondern vorübergehend in der Zwischenablage gespeichert.

Hinweis – Der Inhalt der Zwischenablage bleibt so lange erhalten, bis Sie ein anderes Objekt (oder eine Objektgruppe) ausschneiden oder kopieren.

Dateien über die Zwischenablage kopieren und übertragen

1. Wählen Sie die Datei(en) aus, die übertragen oder kopiert werden soll(en).

Klicken Sie AUSWAHL auf dem ersten Dateisymbol und ANPASSEN auf jedem weiteren Symbol. Wenn Sie ANPASSEN auf einem bereits ausgewählten Symbol klicken, wird das Symbol deselektiert.

2. Wählen Sie „Ausschneiden“ oder „Kopieren“ im Menü „Bearbeiten“.

Mit „Ausschneiden“ übertragen Sie die Datei in die Zwischenablage. Wenn Sie „Kopieren“ wählen, wird eine Kopie der Datei in der Zwischenablage gespeichert.

Falls Ihre Tastatur über Funktionstasten für Ausschneiden und Kopieren verfügt, können Sie anstelle der Menübefehle diese Tasten verwenden. Falls Ihre Tastatur nicht über entsprechende Funktionstasten verfügt, können Sie stattdessen die Tastenkombinationen „Meta“-„x“ (für Ausschneiden) und „Meta“-„c“ (für Kopieren) verwenden. (Auf x86-Systemen müssen Sie statt der Taste „Meta“ die Tastenkombination „Strg“-„Alt“ verwenden.)

Eine Meldung in der Fußzeile gibt an, daß die Zwischenablage Daten enthält, und weist den Benutzer an, wie er diese Daten im Zielordner ablegen kann (siehe Abbildung 2-18).

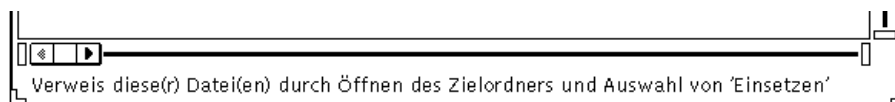


Abbildung 2-18 Meldung nach dem Ausschneiden/Kopieren einer Datei

3. Öffnen Sie den Ordner, in den die Datei(en) eingesetzt werden soll(en).**4. Wählen Sie „Einsetzen“ im Menü „Bearbeiten“ oder im Pop-Up-Menü des Dateibereichs.**

Falls Ihre Tastatur über eine Funktionstaste für „Einsetzen“ („Paste“) verfügt, können Sie auch diese benutzen. Ist dies nicht der Fall, können Sie stattdessen die Tastenkombination „Meta“-„v“ verwenden. (Auf x86-Systemen müssen Sie statt der Taste „Meta“ die Tastenkombination „Strg“-„Alt“ verwenden.)

Ziehen-und-Loslassen

Mit Ziehen-und-Loslassen können Sie Dateien aus der Ordneransicht, dem Pfadbereich oder dem Dateibereich in folgende Bereiche kopieren oder übertragen:

- In einen Ordner im Pfadbereich, im Dateibereich oder in der Ordneransicht
- Auf den Hintergrund des Dateibereichs
- In das Papierkorb-Fenster oder auf das Papierkorb-Symbol
- In einen Ordner im Arbeitsbereich

Sie können Dateien auf diese Weise auch in andere Anwendungen bewegen:

- In das Fenster „Nachricht erstellen“ oder auf das Symbol der Anwendung „Post“
- Auf das Symbol, den Textbereich oder den Zielbereich des Texteditors
- Auf das Symbol oder den Zielbereich der Anwendungen „Drucken“, „Magnetband“, „Symboleditor“, „Fotografieren“ und „Audio“ oder einer anderen Anwendung, die Ziehen-und-Loslassen unterstützt.

Dateien mit Ziehen-und-Loslassen kopieren und übertragen

Wenn sowohl Ausgangs- als auch Zielsymbol sichtbar sind, können Sie Dateien und Ordner mit folgender Methode übertragen oder kopieren:

- 1. Wählen Sie die gewünschte(n) Datei(en) oder Ordner aus.**
- 2. Um die Dateien zu übertragen, drücken Sie AUSWAHL auf einem der ausgewählten Symbole und ziehen auf den Zielordner. Um die Dateien zu kopieren, halten Sie die Taste „Strg“ („Control“) gedrückt, drücken AUSWAHL und ziehen auf den Zielordner.**
Die Zeigerspitze gibt das Ziel der Dateioperation an.
- 3. Lassen Sie AUSWAHL los.**
Die Dateien oder Ordner werden im Zielordner eingesetzt.

Dateien in den Arbeitsbereich ziehen

Sie können Datendateien aus dem Dateimanager auch auf den Arbeitsbereich ziehen. Sobald Sie das Dateisymbol loslassen, wird die dazugehörige Anwendung gestartet und die Datei geladen.

Ordner in den Arbeitsbereich ziehen

Ordner lassen sich ebenfalls in den Arbeitsbereich ziehen. Sobald Sie den Ordner loslassen, wird er geöffnet, und ein neues Fenster mit den darin enthaltenen Dateien wird eingeblendet. Wenn Sie häufig zwischen Verzeichnissen wechseln, können Sie auf diese Weise den Inhalt mehrerer Ordner gleichzeitig anzeigen.

So ziehen Sie einen Ordner in den Arbeitsbereich:

- 1. Klicken Sie AUSWAHL auf dem Ordnersymbol.**

2. Drücken Sie AUSWAHL, und ziehen Sie das Symbol auf den Hintergrund des Arbeitsbereichs.
3. Lassen Sie AUSWAHL los.
Der Inhalt des Ordners wird in einem Fenster angezeigt (siehe Abbildung 2-19).

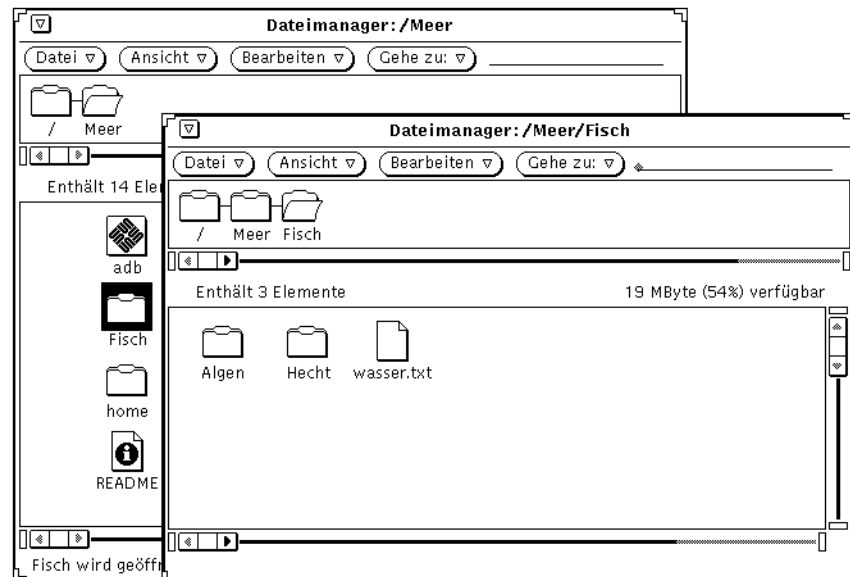


Abbildung 2-19 Ordnerfenster im Arbeitsbereich

4. Schließen Sie das Fenster zu einem Symbol.

Dateien in andere Anwendungen ziehen

Sie können eine Datei auch auf das Symbol oder in das Anwendungsfenster einer anderen Anwendung ziehen. Wenn diese Anwendung das Dateiformat nicht unterstützt, wird die Dateioption nicht ausgeführt.

Wenn Sie eine Datei auf das Symbol oder den Zielbereich einer kompatiblen Anwendung ziehen, wird die Datei automatisch geladen.

1. Drücken Sie im Dateimanager AUSWAHL auf dem Dateisymbol.

2. Ziehen Sie die Datei auf das Symbol oder den Zielbereich der Anwendung, und lassen Sie AUSWAHL los.

Die Datei wird kopiert, und die Kopie wird in die Anwendung geladen. Das Original verbleibt im Dateimanager.

Wenn die Zielanwendung das Dateiformat nicht unterstützt, wird die Datei nicht geladen. Wird die Datei auf den Zielbereich im Anwendungsfenster gezogen, erscheint in der Fußzeile des Fensters eine entsprechende Meldung.

Nachrichten in den Dateimanager ziehen

Sie können sowohl Anlagen zu einer Nachricht als auch vollständige Nachrichten in den Dateimanager ziehen. Ausführliche Hinweise zu Anlagen finden Sie im Abschnitt „Anlagen“ auf Seite 176.

Anlagen in den Dateimanager kopieren

Wenn Sie eine Nachricht mit einer Anlage erhalten, müssen Sie diese in den Dateimanager übertragen. Dort kann sie wie jede andere Datei geöffnet und gegebenenfalls bearbeitet werden.

- 1. Öffnen Sie den Dateimanager und die Anwendung „Post“.**
- 2. Öffnen Sie im Dateimanager den Ordner, in dem die Anlage(n) abgelegt werden soll(en).**
- 3. Klicken Sie in der Anwendung „Post“ AUSWAHL auf der Anlage, die kopiert werden soll. Weitere Anlagen wählen Sie mit ANPASSEN aus.**
- 4. Drücken Sie AUSWAHL, und ziehen Sie in eine beliebige Richtung.**
Auf dem Bildschirm erscheint ein Dateisymbol (siehe Abbildung 2-20).

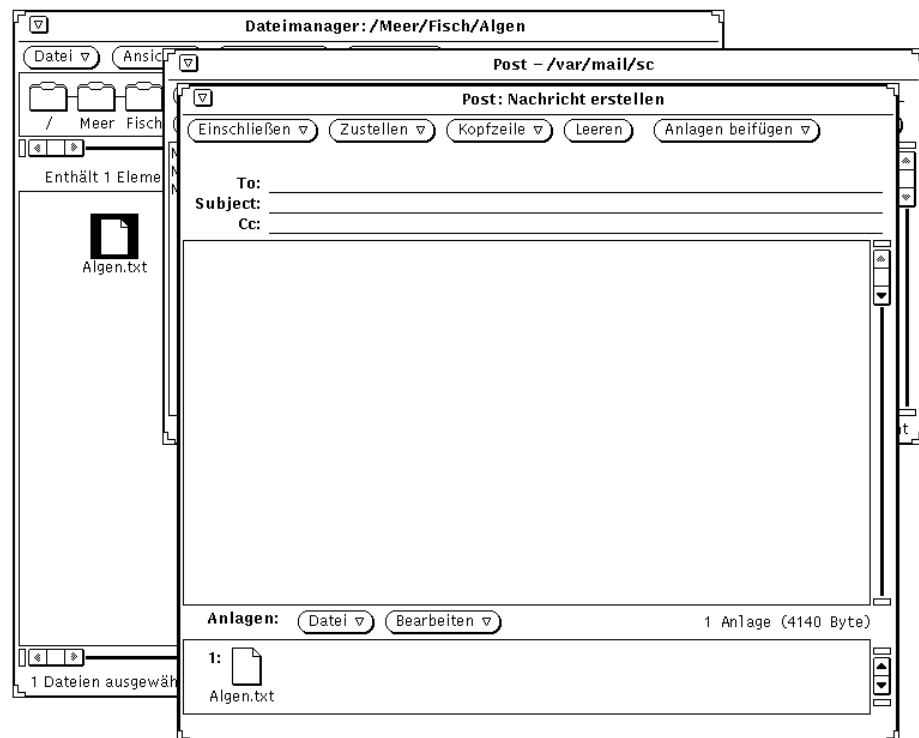


Abbildung 2-20 Übertragen einer Anlage in den Dateimanager

5. Ziehen Sie das Symbol auf den Dateibereich des Dateimanagers, und lassen Sie AUSWAHL los.

Die Anlage wird mit dem ursprünglichen Namen und Dateityp angezeigt.

Nachrichten in den Dateimanager kopieren

Sie können eine Nachricht auch vollständig, d. h. einschließlich aller Anlagen, in den Dateimanager kopieren. In diesem Fall werden die Nachricht und die Anlagen in einer Datei zusammengefaßt. Wenn Sie eine Nachricht ohne Anlagen in den Dateimanager ziehen, wird sie als Textdatei gespeichert.

So kopieren Sie eine Nachricht in den Dateimanager:

- 1. Öffnen Sie den Dateimanager und die Anwendung „Post“.**
- 2. Öffnen Sie im Dateimanager den Ordner, in dem die Nachricht abgelegt werden soll.**

3. **Klicken Sie in der Anwendung „Post“ AUSWAHL auf der Kopfzeile der Nachricht, die kopiert werden soll.**
4. **Drücken Sie AUSWAHL, und ziehen Sie mit gedrückter Strg-Taste in eine beliebige Richtung.**
 Auf dem Bildschirm erscheint ein Briefumschlag, das Standardsymbol für Briefdateien (siehe Abbildung 2-21). Sobald der Briefumschlag angezeigt wird, können Sie die Taste „Strg“ loslassen.

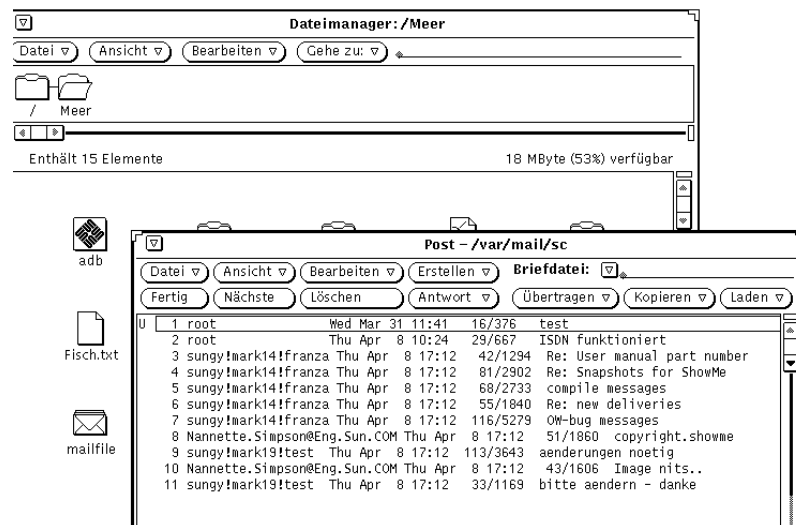


Abbildung 2-21 Kopieren einer Nachricht in den Dateimanager

5. **Ziehen Sie das Symbol auf den Dateibereich des Dateimanagers, und lassen Sie AUSWAHL los.**
 Wenn Sie eine Nachricht in den Dateimanager ziehen, erhält sie den Namen mailfile. Weitere Nachrichten werden fortlaufend nummeriert (mailfile0, mailfile1 usw.).

 Sie können eine Nachricht auch auf das Symbol einer bereits vorhandenen Briefdatei ziehen. In diesem Fall wird die Nachricht am Dateiende eingefügt.

Dateien auf andere Systeme kopieren

So übertragen Sie eine Datei von Ihrem System auf ein anderes System:

1. Wählen Sie „Netzwerkkopie“ im Menü „Datei“.

Auf dem Bildschirm erscheint das in Abbildung 2-22 gezeigte Fenster. Ist bereits eine Datei ausgewählt, wird der Name Ihres Systems im Bereich „Quelle“ im Feld „Systemname“ und der Pfadname der Datei im Feld „Pfadname“ angezeigt.

Dateimanager: Netzwerkkopie

Quelle

Wo befindet sich die zu kopierende Datei?

Systemname: _____

Welches ist der Pfadname der zu kopierenden Datei?

Pfadname: _____

Ziel

Wohin soll die Datei kopiert werden?

Systemname: _____

Welches ist der endgültige Pfadname der kopierten Datei?

Pfadname: _____

Abbildung 2-22 Kopieren einer Datei über das Netzwerk

2. Geben Sie den Namen des Zielsystems im Bereich „Ziel“ ein.

3. Geben Sie den Zielpfad ein.

4. Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Datei kopieren“.

Während des Kopiervorgangs wird die Taste „Datei kopieren“ gerastert angezeigt.

Um eine Datei von einem anderen System auf Ihre Workstation zu kopieren, müssen Sie den Pfadnamen der gewünschten Datei kennen.

1. Geben Sie den Namen des entfernten Systems in das Feld „Systemname“ im Bereich „Quelle“ ein.
2. Geben Sie den vollständigen Pfadnamen der Datei, die kopiert werden soll, in das Feld „Pfadname“ im Bereich „Quelle“ ein.
3. Geben Sie den Namen Ihres Systems in das Feld „Systemname“ im Bereich „Ziel“ ein.
(Sie können das Feld auch leer lassen.)
4. Geben Sie den Zielpfad ein.
5. Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Datei kopieren“.
Während des Kopiervorgangs wird die Taste gerastert angezeigt. Wenn bei der Übertragung Probleme auftreten, werden in der Fußzeile des Dateimanager-Fensters Fehlermeldungen angezeigt.

Dateien drucken

Es gibt drei Möglichkeiten, Dateien aus dem Dateimanager zu drucken:

- Sie wählen die Dateien im Dateibereich aus und ziehen sie auf die Anwendung „Drucken“. Sie werden dann mit der Methode gedruckt, die in der Binder-Datenbank für den entsprechenden Dateityp angegeben ist. Hinweise zu der Anwendung „Drucken“ finden Sie in Kapitel 10, „Drucken“. Die Binder-Datenbank wird in Kapitel 16, „Binder“, beschrieben.
- Sie wählen die Dateien im Dateibereich aus und wählen dann „Drucken ...“ (oder „Drucken 1 Kopie“) im Menü „Datei“ oder im Pop-Up-Menü des Dateibereichs. Diese Menüoptionen sind nur verfügbar, wenn Sie Dateien ausgewählt haben. Ist in der Binder-Datenbank keine Druckmethode angegeben, werden die Dateien mit der Standardmethode gedruckt, die Sie im Fenster „Eigenschaften“ des Dateimanagers festlegen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Standardeinstellungen ändern“ auf Seite 100 und in Kapitel 16, „Binder“.
- Sie markieren die Option „Drucken“ (oder „Drucken 1 Kopie“) im Menü „Datei“. Wenn Sie „Drucken ...“ wählen erscheint ein Fenster, in dem Sie eine andere Druckmethode oder einen anderen Drucker auswählen. In dem Beispiel in Abbildung 2-23 wird die Datei auf einem anderen Drucker gedruckt. Die Variable `$FILE` wird im Druckerskript durch den Namen der ausgewählten Datei ersetzt.

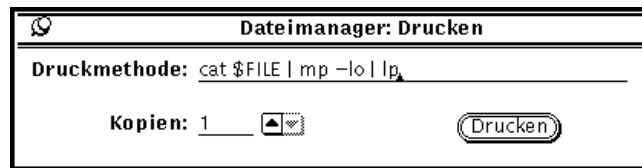


Abbildung 2-23 Auswahl eines anderen Druckers

Nach Dateien und Ordnern suchen

Mit folgenden Methoden können Sie im Dateimanager nach bestimmten Ordnern oder Dateien suchen:

- Über die Taste und das Textfeld „Gehe zu“
- Durch Eingabe eines Suchmusters im Dateibereich
- Über das Fenster „Suchen“

Diese Methoden werden in den folgenden Abschnitten beschrieben.

Menü und Textfeld „Gehe zu“

Das Menü „Gehe zu“ enthält eine Liste der Ordner, auf die Sie seit dem Start des Dateimanagers zugegriffen haben. Das Standardelement in dieser Liste ist Ihr Home-Verzeichnis. Außerdem werden standardmäßig die Namen der zehn zuletzt geöffneten Ordner angezeigt. Um in einen dieser Ordner zu wechseln, öffnen Sie das Menü und wählen den entsprechenden Pfad. Auf Seite 111 wird beschrieben, wie Sie die Zahl der Listeneinträge erhöhen oder reduzieren.

Wenn Sie den Pfadnamen des Ordners oder der Datei kennen, können Sie ihn auch direkt in das Textfeld „Gehe zu“ eingeben. Danach drücken Sie entweder „Return“ oder klicken AUSWAHL auf der Taste „Gehe zu“.

Wenn Sie einen Ordnerpfad eingeben, wird der Inhalt dieses Ordners im Dateibereich angezeigt. Bei einem Dateipfad wird der Ordner, in dem die Datei gespeichert ist, geöffnet und die Datei automatisch ausgewählt.

Suchmuster eingeben

Durch Eingabe eines Suchmusters in das Textfeld „Gehe zu“ können Sie eine Gruppe von Dateien mit ähnlichen Dateinamen auswählen. Wenn der Zeiger auf dem Dateibereich steht, können Sie das Suchmuster auch direkt eingeben.

Eingabe eines Suchmusters in das Feld „Gehe zu“

Der Platzhalter * steht für eines oder mehrere beliebige Zeichen. Wenn Sie *.rs in das Feld „Gehe zu“ eingeben und „Return“ drücken oder AUSWAHL auf der Taste „Gehe zu“ klicken, werden alle Dateien ausgewählt, deren Name mit .rs endet (siehe Abbildung 2-24).

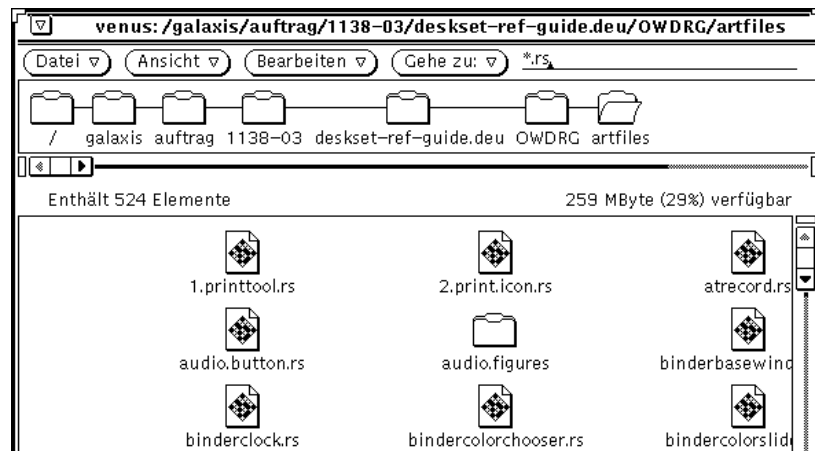


Abbildung 2-24 Suchen durch Eingabe eines Suchmusters

Eingabe eines Suchmusters im Dateibereich

Wenn der Zeiger auf dem Dateibereich steht, können Sie das Suchmuster auch direkt eingeben. In diesem Fall wird es während der Eingabe in der Fußzeile angezeigt. Gleichzeitig werden die dem Muster entsprechenden Dateien ausgewählt. Wenn Sie c eingeben, wandelt das Programm Ihre Eingabe in das Suchmuster c* um und markiert alle Dateien, deren Name mit c beginnt. Wenn Sie danach h eingeben, erscheint das Muster ch*, und es werden nur noch Dateien

ausgewählt, deren Name mit `ch` beginnt. Um das Suchmuster abzuschließen, drücken Sie „Return“. Werden keine passenden Dateien gefunden, erscheint in der Fußzeile eine Fehlermeldung.

Fenster „Suchen“

Mit der Option „Suchen“ im Menü „Datei“ können Sie nach Dateien oder Ordnern suchen, deren genauen Standort Sie nicht kennen oder die bestimmte Eigenschaften gemeinsam haben. Bei Auswahl dieser Option erscheint das in Abbildung 2-25 gezeigte Fenster.



Abbildung 2-25 Fenster „Suchen“

Optionen im Fenster „Suchen“

Je nach Art des gewünschten Suchvorgangs füllen Sie entweder nur bestimmte oder alle Felder im Fenster „Suchen“ aus.

- Über die Einstellung „Dateityp“ legen Sie fest, ob nach Ordnern, Dateien, Anwendungen oder einer Kombination aus diesen Dateitypen gesucht werden soll. Die angezeigten Symbole entsprechen den in Dateilisten erscheinenden Minisymbolen (siehe Abbildung 2-15).

- Im Feld „In Ordnern und Unterverzeichnissen suchen“ legen Sie fest, an welcher Stelle des Dateisystems mit der Suche begonnen werden soll. Durchsucht werden das angegebene Verzeichnisse und alle seine Unterverzeichnisse.
- In das Feld „Name“ geben Sie einen Dateinamen oder ein Suchmuster ein. Im danebenstehenden Auswahlfeld legen Sie fest, ob nach Dateien gesucht werden soll, die dem Muster entsprechen (Einschließlich) oder die dem Muster *nicht* entsprechen (Ausschließlich).
- In das Feld „Eigentümer“ geben Sie einen Benutzernamen ein. Im danebenstehenden Auswahlfeld legen Sie fest, ob nach Dateien gesucht werden soll, die diesem Benutzer gehören (Einschließlich) oder die diesem Benutzer *nicht* gehören (Ausschließlich).
- Wenn Sie in den Feldern „Geändert nach“ und „Geändert vor“ einen Zeitrahmen (Monat, Tag und gegebenenfalls Jahr) angeben, wird nach Dateien gesucht, die innerhalb dieser Zeit zum letzten Mal geändert wurden.
- Wenn Sie in das Feld „Suche nach Dateien mit Zeichenfolge“ eine Zeichenfolge eingeben, wird nach allen Dateien gesucht, in denen diese Zeichen vorkommen. Zum Beispiel könnten Sie durch Eingabe von `DeskSet` nach Dateien suchen, in denen die `DeskSet`-Anwendungen erwähnt werden. Wenn Sie zusätzlich AUSWAHL auf „Groß/klein ignorieren“ klicken, wird auch nach Zeichenfolgen wie „deskset“ oder „Deskset“ gesucht.

Nach Eingabe der gewünschten Informationen klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Suchen“. Daraufhin wird der Suchlauf gestartet und die Taste „Stop“ aktiviert, mit der Sie die Suche abbrechen können.

Die gefundenen Dateien werden in der Auswahlliste am unteren Rand des Fensters angezeigt. Wenn Sie mehrere Suchkriterien angeben, muß eine Datei alle Kriterien erfüllen, um in die Liste aufgenommen zu werden. In Abbildung 2-26 wird nach allen Dateien gesucht, die nach dem 15. Januar 1993 geändert wurden. (Von den 168 gefundenen Dateien sind nur sieben sichtbar.)

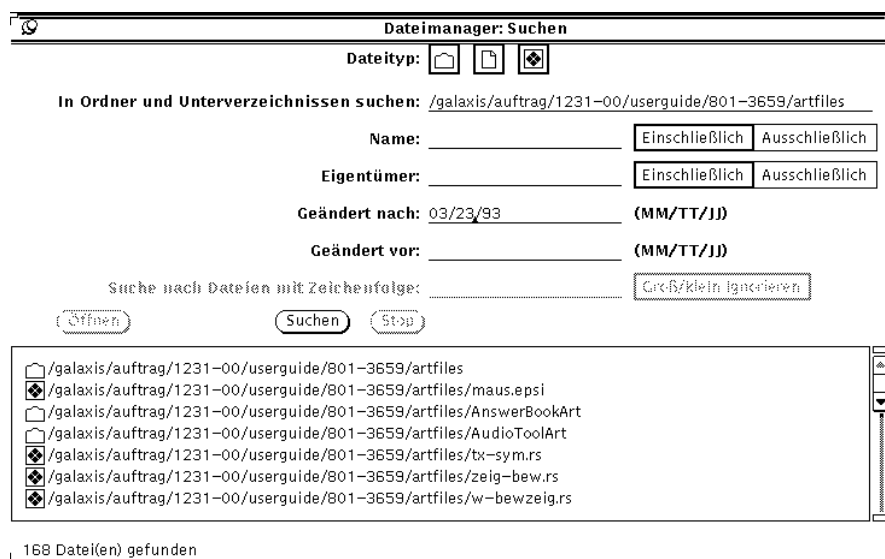


Abbildung 2-26 Beispiel für einen Suchlauf

Um eine der gefundenen Dateien zu öffnen, klicken Sie AUSWAHL auf dem entsprechenden Eintrag in der Auswahlliste und danach auf der Taste „Öffnen“.

Papierkorb

Im Papierkorb legen Sie Dateien ab, die nicht mehr benötigt werden und aus dem Dateisystem gelöscht werden können. Der Papierkorb wird nach dem Start des Dateimanagers automatisch angezeigt und kann jederzeit an eine andere Stelle des Arbeitsbereichs bewegt werden.

Wenn der Papierkorb leer ist, erscheint als Symbol ein leerer Papierkorb. Sobald Sie eine Datei in den Papierkorb übertragen, ändert sich das Symbol, um Sie daran zu erinnern, daß der Papierkorb Daten enthält. Abbildung 2-27 zeigt die beiden Anwendungssymbole.



Abbildung 2-27 Leerer und gefüllter Papierkorb

Um eine Datei oder einen Ordner in den Papierkorb zu übertragen, ziehen Sie das Datei- oder Ordnersymbol auf das Symbol oder in das Fenster des Papierkorbs. Wenn in den allgemeinen Standardeinstellungen für den Dateimanager (siehe Seite 102) die Option „Löschen“ aktiviert ist, können Sie statt dessen auch „Löschen“ im Menü „Bearbeiten“ wählen.

Der Inhalt des Papierkorbs wird in einem Ordner namens `.wastebasket` gespeichert, der sich in Ihrem Home-Verzeichnis befindet.

Um den Inhalt des Papierkorbs anzuzeigen, öffnen Sie das Papierkorb-Symbol. Abbildung 2-28 zeigt ein Papierkorb-Fenster.

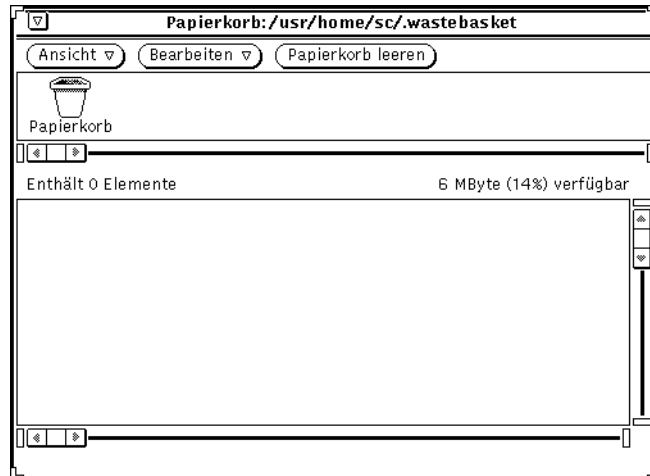


Abbildung 2-28 Papierkorb-Fenster

Wenn Sie den Zeiger auf das Fenster bewegen und `MENÜ` drücken, wird ein Menü mit folgenden Optionen eingeblendet:

- Mit „Papierkorb leeren“ löschen Sie den gesamten Inhalt des Papierkorbs. Die Option ist nicht verfügbar, wenn der Papierkorb leer ist.



Vorsicht – Dateien, die Sie mit „Papierkorb leeren“ oder „Löschen“/„Vernichten“ aus dem Papierkorb entfernen, können nicht mehr wiederhergestellt werden.

- Mit „Alles selektieren“ wählen Sie alle Dateien im Papierkorb aus. Die Option ist nicht verfügbar, wenn der Papierkorb leer ist.
- Mit „Löschen“/„Vernichten“ entfernen Sie alle ausgewählten Dateien aus dem Papierkorb. Sind keine Dateien markiert, ist die Option nicht verfügbar.
- Mit „Wiederherstellen“ übertragen Sie alle ausgewählten Dateien an ihren ursprünglichen Standort zurück. Die Option ist nicht verfügbar, wenn der Papierkorb leer ist.

Die ursprünglichen Standorte der Dateien im Papierkorb werden nur so lange gespeichert, bis Sie den Dateimanager verlassen. Wenn Sie ihn danach neu starten und „Wiederherstellen“ wählen, erscheint die Meldung *Ursprüngliche Position für <datei> nicht gesichert -- bitte manuell wiederherstellen*. In den Abschnitten „Dateien über die Zwischenablage kopieren und übertragen“ auf Seite 80 und „Dateien mit Ziehen-und-Loslassen kopieren und übertragen“ auf Seite 82 wird beschrieben, wie Sie Dateien aus dem Papierkorb in einen Ordner übertragen.

- Mit „Ausschneiden“ übertragen Sie alle ausgewählten Dateien aus dem Papierkorb in die Zwischenablage. Sind keine Dateien markiert, ist die Option nicht verfügbar.
- Mit „Kopieren“ kopieren Sie alle ausgewählten Dateien aus dem Papierkorb in die Zwischenablage. Sind keine Dateien markiert, ist die Option nicht verfügbar.
- Mit „Einsetzen“ übertragen Sie den Inhalt der Zwischenablage in den Papierkorb.

Papierkorb öffnen

So öffnen Sie einen neuen Papierkorb, wenn Sie das Papierkorb-Fenster verlassen haben:

- 1. Vergewissern Sie sich, daß Sie im Fenster „Eigenschaften“ des Dateimanagers die Löschoption „In den Papierkorb“ gewählt haben.** Diese Option gehört zur Kategorie „Allgemeine Standardeinstellungen“ und ist standardmäßig aktiviert. Weitere Hinweise finden Sie im Abschnitt „Standardeinstellungen ändern“ auf Seite 100.
- 2. Wählen Sie im Dateimanager einen Ordner oder eine Datei, die Sie in den Papierkorb übertragen wollen.**
- 3. Wählen Sie „Löschen“ im Menü „Bearbeiten“ oder im Pop-Up-Menü des Dateibereichs.**
Der Papierkorb wird geöffnet und die gewählte Datei darin abgelegt.

Dateien mit Ordnern verbinden

Dateien können über *Links* mit Verzeichnissen verbunden werden. Ein Link ist ein Zeiger, der auf eine Datei in einem anderen Verzeichnis verweist. Auf diese Weise können Sie eine Datei innerhalb der Verzeichnisstruktur an zwei oder mehr Orten bereitstellen. Sie können auch Links auf Dateien in geschützten Verzeichnissen erzeugen. In diesem Fall kann zwar auf die Datei, nicht aber auf das Verzeichnis zugegriffen werden.

Mit der Option „Verweis“ im Menü „Bearbeiten“ führen Sie den System-Befehl `ln` aus. Wenn Sie eine Datei mit einem Verzeichnis in einem anderen Dateisystem verbinden, wird ein symbolischer Link erzeugt. Befindet sich das Verzeichnis im gleichen Dateisystem, wird ein „harter“ Link erzeugt. Weitere Informationen zu Links finden Sie in der Online-Dokumentation unter `ln`.

Nehmen wir an, Sie verbinden die Datei `Marlin` im Ordner `Fish` mit einem anderen Ordner namens `SwordFish`. Sobald Sie den Link erzeugt haben, können Sie von beiden Ordnern aus auf `Marlin` zugreifen. Sie haben diese Datei nicht in den Ordner `SwordFish` *kopiert*, sondern über den Link mit diesem Ordner *verbunden*. Wenn Sie die Datei bearbeiten, steht danach in beiden Ordnern die geänderte Datei zur Verfügung.

Dateien können in allen Ordnern geöffnet werden, mit denen sie über Links verbunden sind.

Verweise (Links) erzeugen

So verbinden Sie eine oder mehrere Dateien mit einem Ordner:

1. Wählen Sie die gewünschte(n) Datei(en) aus.
2. Wählen Sie „Verweis“ im Menü „Bearbeiten“.
In der Fußzeile erscheint die in Abbildung 2-29 gezeigte Meldung.

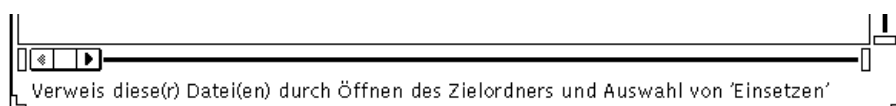


Abbildung 2-29 Meldung beim Erzeugen eines Links

3. Öffnen Sie den Ordner, mit dem die Datei verbunden werden soll.
4. Wählen Sie „Einsetzen“ im Menü „Bearbeiten“ oder im Pop-Up-Menü des Dateibereichs, oder drücken Sie die Taste „Einsetzen“ („Paste“) auf der Tastatur.
Das Dateisymbol wird im Dateibereich angezeigt, und in der Fußzeile erscheint eine Bestätigungsmeldung.

Link-Informationen werden im Fenster „Informationen“ angezeigt (siehe Abbildung 2-30). Eine Beschreibung dieses Fensters finden Sie im Abschnitt „Datei- und Ordnerinformationen“ auf Seite 98.

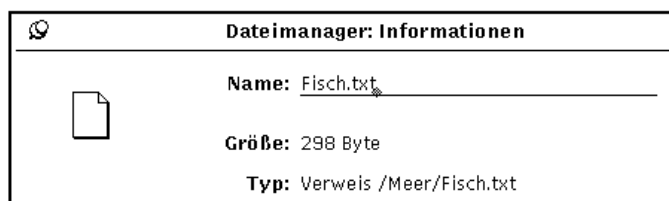


Abbildung 2-30 Hinweise zu Links im Fenster „Informationen“

Verweise (Links) entfernen

Um einen (Verweis) Link auf einen Ordner zu entfernen, wählen Sie die Datei in diesem Ordner aus und wählen „Löschen“ im Menü „Bearbeiten“ oder im Pop-Up-Menü des Dateibereichs. Die Originaldatei wird dabei nicht entfernt.

Wenn Sie die Originaldatei löschen, ohne gleichzeitig den Verweis zu entfernen, wird der Link als unterbrochene Kette angezeigt. In dem Beispiel in Abbildung 2-31 wurde die Originaldatei `aliases` entfernt; die gleichnamige Linkdatei ist weiterhin vorhanden.

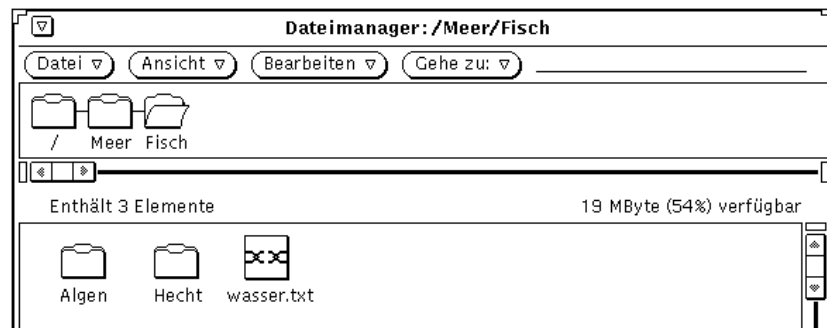


Abbildung 2-31 Unterbrochener Link

Datei- und Ordnerinformationen

Jedem Ordner und jeder Datei in Ihrem Dateisystem sind folgende Attribute (Eigenschaften) zugeordnet:

- Name
- Eigentümer
- Gruppe
- Zugriffsrechte (Lesen, Schreiben, Ausführen)

Die Attribute einer ausgewählten Datei können im Fenster „Informationen“ angezeigt und (wenn Sie Eigentümer der Datei sind und über entsprechende Zugriffsrechte verfügen) geändert werden.

In diesem Fenster werden außerdem folgende Attribute angezeigt:

- Dateigröße (in Byte)
- Dateityp
- Datum der letzten Änderung
- Datum des letzten Zugriffs
- Zugriffsrechte und Informationen – Benutzer, Gruppe, Andere, Name des Eigentümers und der Benutzergruppe

Um diese Informationen anzuzeigen, klicken Sie AUSWAHL auf der Plustaste in der unteren rechten Fensterecke. Danach wird an der gleichen Stelle eine Minustaste angezeigt, mit der Sie die Informationen wieder ausblenden können.

- Öffnungsmethode (Anwendung)
- Druckmethode
- Einhängepunkt

- Eingehängt aus
- Freier Platz auf der Festplatte

Abbildung 2-32 zeigt die Attribute einer Beispieldatei.

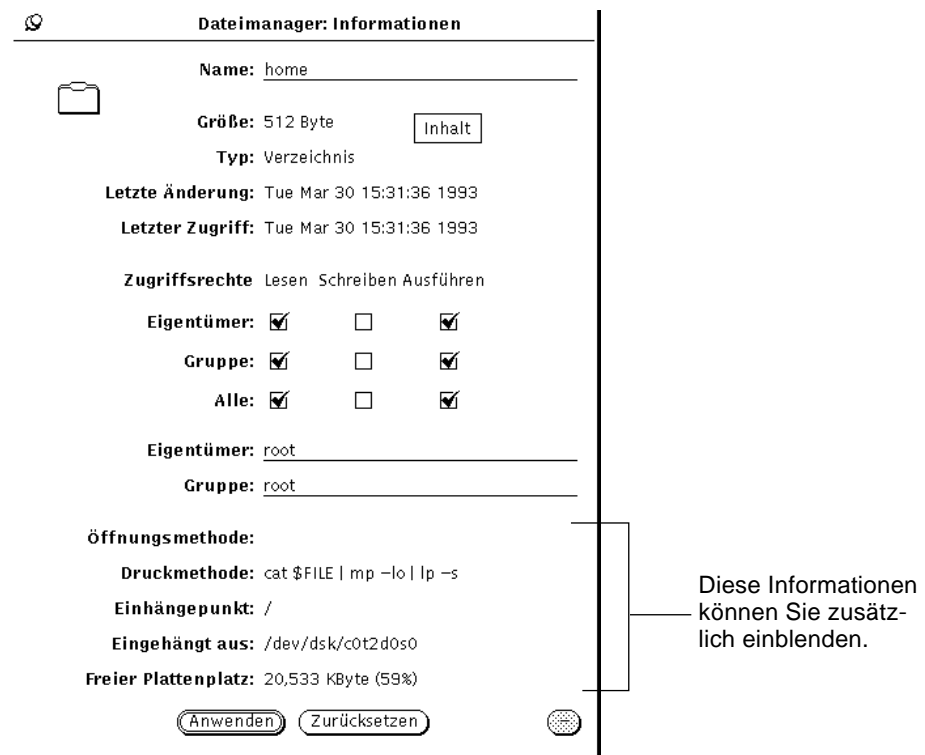


Abbildung 2-32 Datei- und Ordnerinformationen

Um das Fenster „Informationen“ zu öffnen, markieren Sie im Dateibereich eine oder mehrere Dateien und wählen „Information“ im Menü „Datei“.

Wenn Sie das Fenster fixiert haben und eine neue Datei auswählen, wird der Fensterinhalt automatisch aktualisiert.

Wenn Sie mehrere Dateien auswählen, werden nur die Attribute angezeigt, die allen Dateien gemeinsam sind. Der Name und andere dateispezifische Attribute erscheinen nicht. Um der gesamten Gruppe die gleichen Zugriffsrechte zuzuweisen, markieren Sie die gewünschten Felder und klicken dann AUSWAHL auf der Taste „Anwenden“.

Zugriffsrechte ändern

Der Zugriff auf Dateien und Ordner wird durch Zugriffsrechte geregelt. Zugriffsrechte legen fest, welche Benutzer eine Datei lesen, ändern (schreiben) oder ausführen dürfen, und können nur vom Dateieigentümer (oder dem Systemverwalter) geändert werden. An folgende Benutzer können Zugriffsrechte vergeben werden:

- *Eigentümer*: Der Benutzer, dem die Datei gehört.
- *Gruppe*: *Eine spezifische Gruppe von Benutzern.*
- *Alle*: *Sämtliche Benutzer des Netzwerks.*

Sie können die Zugriffsrechte für die Ihnen gehörenden Dateien beliebig ändern, wenn Sie für die Ordner, in denen sich diese Dateien befinden, schreibberechtigt sind. Dateien, die Ihnen nicht gehören, können Sie nur dann bearbeiten, wenn Ihnen der Eigentümer der Datei Schreibberechtigung erteilt hat.

Um Dateiattribute zu ändern, geben Sie im Fenster „Informationen“ die gewünschten Daten ein oder klicken AUSWAHL auf einem Markierfeld, um die Markierung zu setzen bzw. zu entfernen.

Nach Abschluß der Änderungen klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Anwenden“, um die geänderten Attribute bis zum Verlassen des Dateimanagers wirksam zu machen, oder auf „Sichern als Standard“, um sie dauerhaft zu speichern.

Auf diese Weise können Sie auch die gemeinsamen Attribute mehrerer Dateien ändern.

Standardeinstellungen ändern

Über die Menüoption „Eigenschaften“ können Sie den Dateimanager an Ihre persönlichen Anforderungen anpassen. Die Standardeinstellungen dieser Anwendung sind in folgende Kategorien eingeteilt:

- Allgemeine Standardeinstellungen (z. B. Ausrichtung des Verzeichnisbaums in der Ordneransicht und Löschmethode)
- Standardeinstellungen für neue Ordner
- Einstellungen für aktuelle Ordner
- Standardeinstellungen für das Menü „Gehe zu“
- Definierbare Befehle (hier können Sie eigene Befehle erstellen und in das gleichnamige Untermenü des Menüs „Datei“ aufnehmen)
- Erweiterte Einstellungen (z. B. Druckmethode, Standardeditor, Diskettenanzeige usw.)

Die Einstellungen in den verschiedenen Kategorien werden in den folgenden Abschnitten beschrieben.

So öffnen Sie das Fenster „Eigenschaften“:

♦ **Wählen Sie Bearbeiten ► Eigenschaften.**

Abbildung 2-33 zeigt das Fenster „Eigenschaften“ mit den Optionen im Menü „Kategorie“.

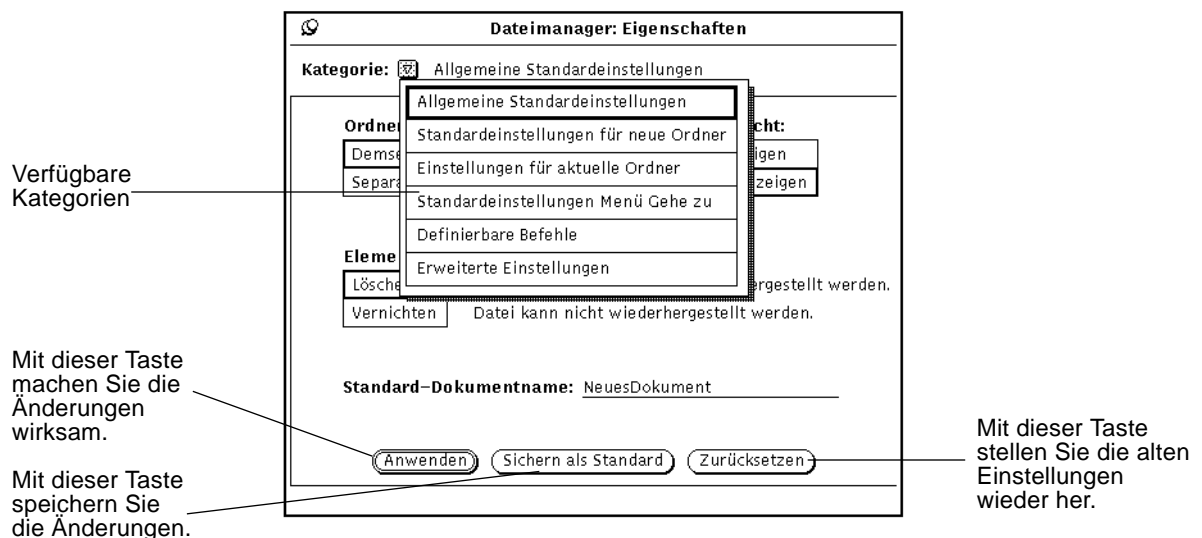


Abbildung 2-33 Fenster „Eigenschaften“

Im Fenster „Arbeitsbereich Eigenschaften“ können Sie außerdem Schriftart, Schriftgröße und weitere allgemeine Einstellungen für den Dateimanager und andere DeskSet-Anwendungen ändern. Näheres dazu finden Sie im Abschnitt „Fenster „Arbeitsbereich Eigenschaften““ auf Seite 480.

Allgemeine Standardeinstellungen

So ändern Sie allgemeine Einstellungen für den Dateimanager:

- ♦ Wählen Sie „Allgemeine Standardeinstellungen“ im Menü „Kategorie“. Auf dem Bildschirm erscheint das in Abbildung 2-34 gezeigte Fenster.

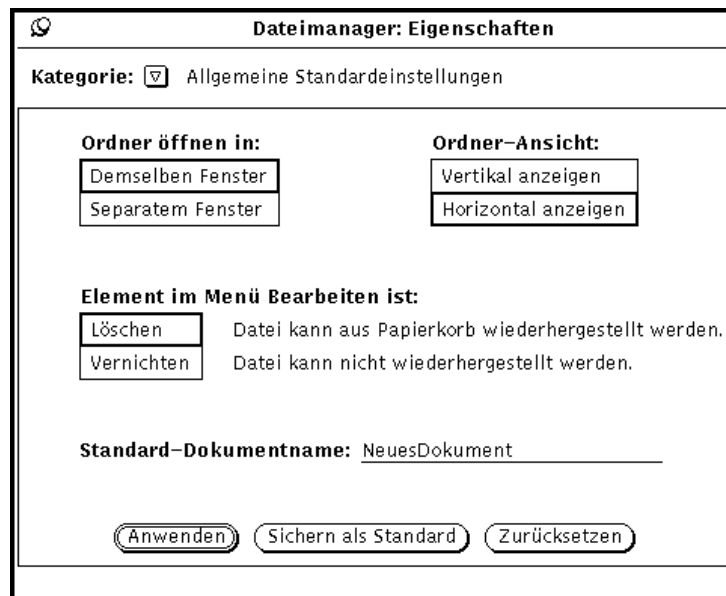


Abbildung 2-34 Allgemeine Standardeinstellungen

- „Ordner öffnen in“: Gibt an, ob der Inhalt eines Ordners, den Sie neu öffnen, im gleichen Fenster wie der zuvor geöffnete Ordner oder in einem separaten Fenster angezeigt wird.
- „Ordner-Ansicht“: Definiert die Ausrichtung des Verzeichnisbaums in der Ordneransicht.

- *„Element im Menü Bearbeiten ist“*: Gibt an, ob Dateien, die Sie mit der Option „Löschen“/„Vernichten“ im Menü „Bearbeiten“ löschen, in den Papierkorb übertragen werden, wo sie bei Bedarf wiederhergestellt werden können, oder endgültig entfernt werden. Hinweise zur Verwendung des Papierkorbs finden Sie im Abschnitt „Papierkorb“ auf Seite 93. Wenn Sie die Option „Vernichten“ wählen, können versehentlich gelöschte Dateien nicht mehr zurückgeholt werden.

Hinweis – Wenn Sie die Löschmethode „Vernichten“ wählen und die Änderung mit „Sichern als Standard“ übernehmen, wird sie beim Verlassen des Dateimanagers gespeichert und beim nächsten Aufruf der Anwendung automatisch aktiviert.

- *„Standard-Dokumentname“*: Legt fest, mit welchem Namen neu erstellte Dateien im Dateibereich angezeigt werden.

Standardeinstellungen für neue Ordner

Diese Einstellungen legen fest, wie der Inhalt neuer Ordner im Dateibereich angezeigt wird. Um sie zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

- ♦ Wählen Sie **„Standardeinstellungen für neue Ordner“** im Menü **„Kategorie“**.

Daraufhin wird das in Abbildung 2-35 gezeigte Fenster geöffnet.

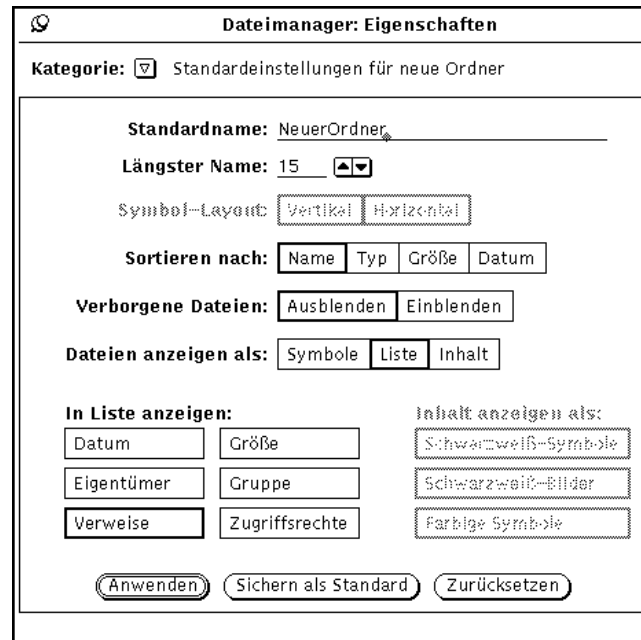


Abbildung 2-35 Standardeinstellungen für neue Ordner

Standardname

Hier können Sie den Namen ändern, mit dem neue Ordner im Dateibereich angezeigt werden.

Längster Name

Der Wert in diesem Feld gibt an, wie viele Zeichen eines Dateinamens im Dateibereich angezeigt werden. Mögliche Werte sind 0 bis 255.

Hinweis – Bei Verwendung einer Proportionalsschrift erscheinen unter Umständen weniger oder mehr Zeichen, da die Breite des Dateinamens abhängig von der durchschnittlichen Zeichenbreite berechnet wird.

Kann der Name einer Datei nicht vollständig angezeigt werden, erscheint nach dem Dateinamen das Zeichen > (siehe Abbildung 2-36).

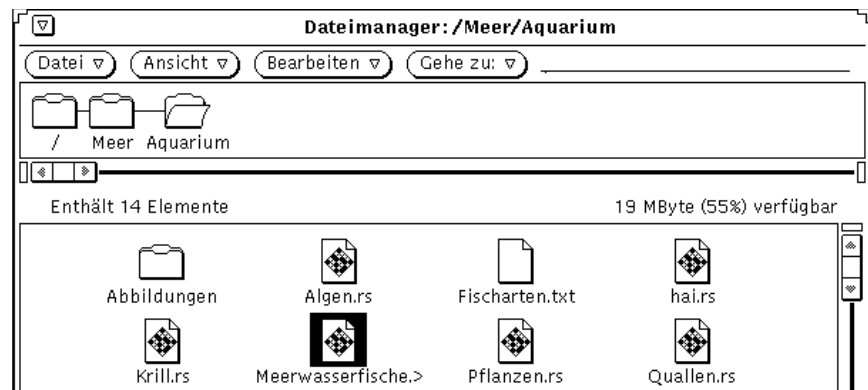


Abbildung 2-36 Dateibereich mit abgeschnittenen Dateinamen

Um einen Dateinamen vollständig anzuzeigen, klicken Sie AUSWAHL auf dem Namen. In Abbildung 2-37 wurde der Name der Datei Meerwasserfische.rs ausgewählt.

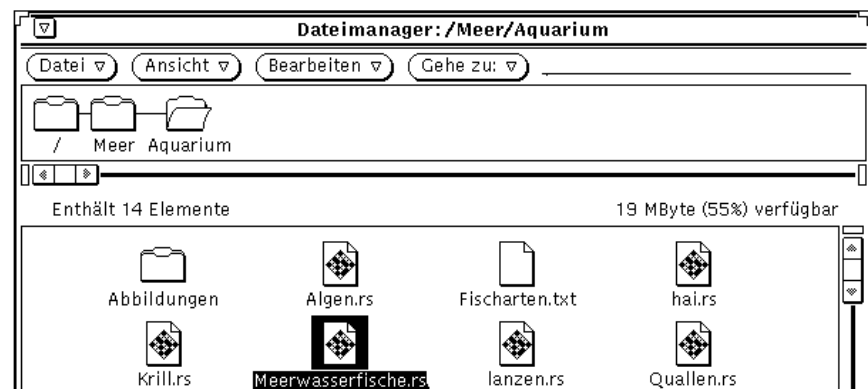


Abbildung 2-37 Vollständig angezeigter Dateiname

Symbol-Layout

Diese Einstellung gibt an, ob Dateien im Dateibereich zeilenweise oder spaltenweise angezeigt werden. Standardmäßig werden Dateien zeilenweise sortiert. In einer nach Namen sortierten Liste werden die Dateien bei zeilenweiser

Anordnung in alphabetischer Reihenfolge von links nach rechts (siehe Abbildung 2-38) und bei spaltenweiser Anordnung in alphabetischer Reihenfolge von oben nach unten (siehe Abbildung 2-39) angezeigt.

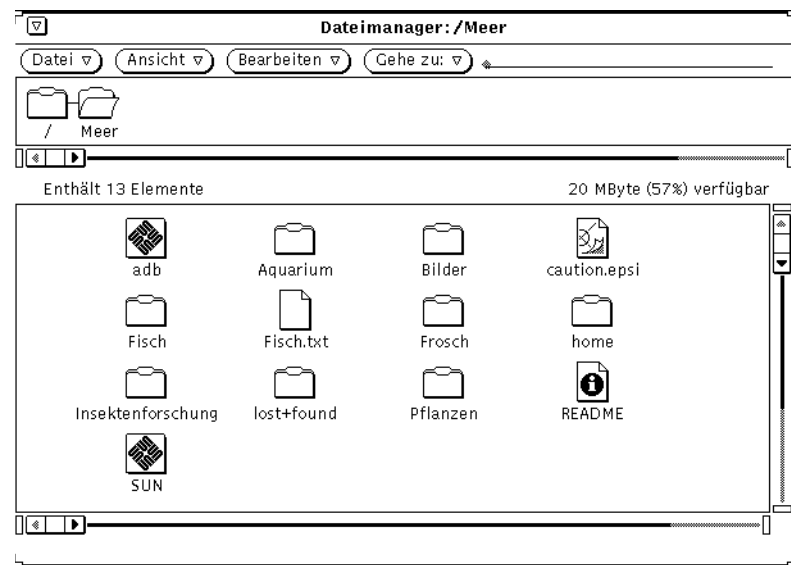


Abbildung 2-38 Zeilenweise geordnete Symbole

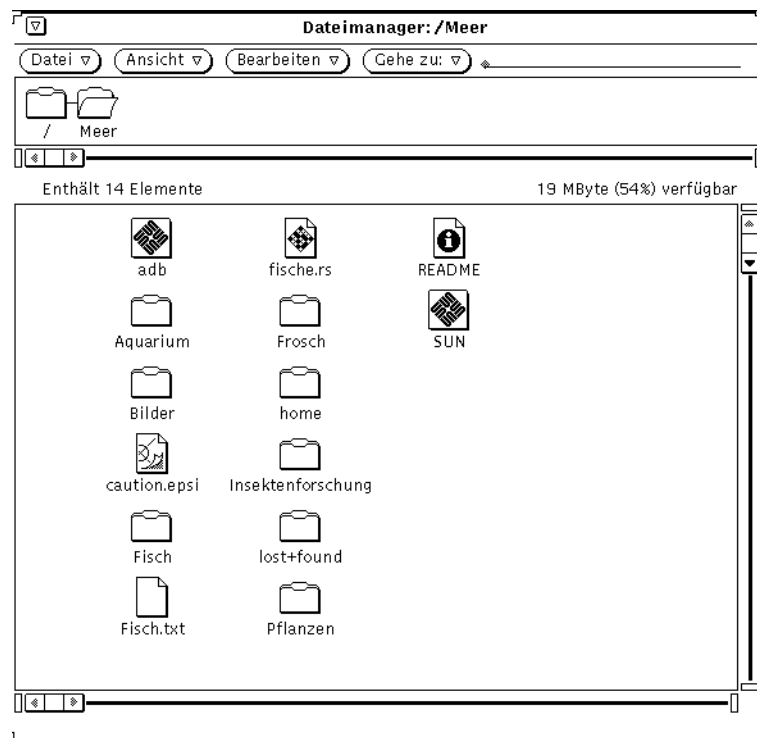


Abbildung 2-39 Spaltenweise geordnete Symbole

Sortieren nach

Über diese Einstellung legen Sie fest, in welcher Reihenfolge die Dateien im Dateibereich angezeigt werden. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- „Name“: Dateien werden alphabetisch sortiert.
- „Typ“: Dateien werden nach Typ sortiert. Ordner stehen am Anfang, gefolgt von Datendateien und Anwendungen.
- „Größe“: Dateien werden nach Größe sortiert. Die größten Dateien stehen am Anfang.
- „Datum“: Dateien werden nach Änderungsdatum sortiert. Die zuletzt geänderten Dateien stehen am Anfang.

Verborgene Dateien

Über diese Einstellungen können Sie festlegen, daß auch Dateien und Ordner angezeigt werden, die normalerweise nicht im Dateibereich erscheinen. Da die Namen verborgener Dateien mit einem Punkt beginnen, werden diese Dateien auch als Punktdateien bezeichnet. Abbildung 2-40 zeigt einen Ausschnitt aus einer Dateiliste mit Punktdateien.

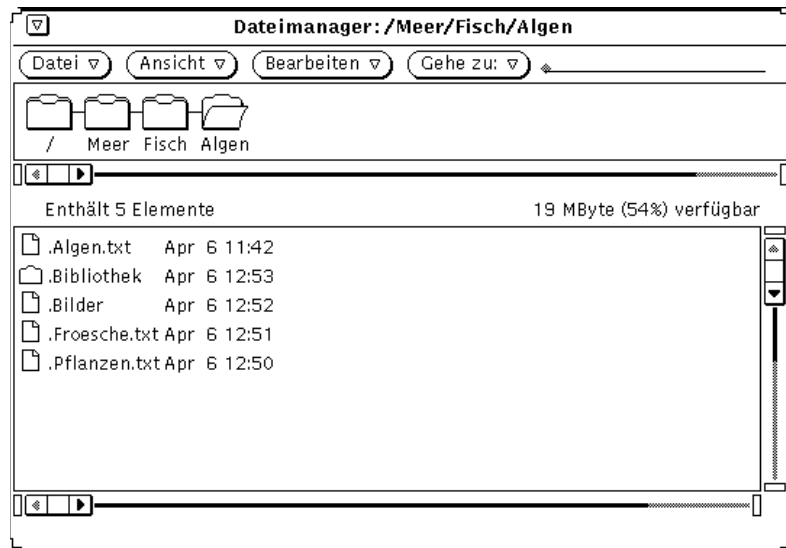


Abbildung 2-40 Dateibereich mit verborgenen Dateien

Anzeigeoptionen

Die Einstellung „Dateien anzeigen als“ gibt an, in welcher Form Dateien im Dateibereich angezeigt werden. Folgende Optionen sind verfügbar:

- „Symbol“: Symbole geben Aufschluß über den Dateityp.
- „Liste“: Dateilisten bestehen aus Minisymbolen, Dateinamen und zusätzlichen Informationen, die Sie mit den Listenooptionen festlegen.
- „Inhalt“: Bei Symbol- und Rasterdateien wird der Dateiinhalt angezeigt. Alle anderen Dateien erscheinen als Symbole.

Listenoptionen

Über die Einstellung „In Liste anzeigen“ legen Sie fest, welche Informationen im Dateibereich angezeigt werden, wenn die Anzeigeeoption „Liste“ aktiv ist (siehe Abbildung 2-41).

Die Listenoptionen sind nicht exklusiv, d. h. Sie können auch mehrere Optionen wählen. Um eine Option zu aktivieren oder zu deaktivieren, klicken Sie AUSWAHL auf dem entsprechenden Feld. Aktive Optionen sind fett umrandet. Abbildung 2-41 zeigt, welche Informationen in der Dateiliste angezeigt werden, wenn Sie alle Optionen aktivieren.

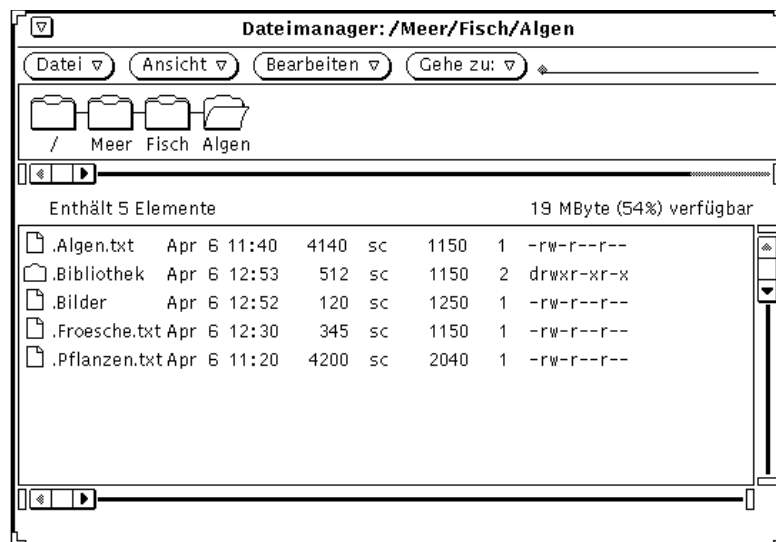


Abbildung 2-41 Dateiliste mit allen Dateiattributen

Inhalt anzeigen als

Über diese Einstellung legen Sie fest, bei welchen Dateien im Anzeigemodus „Inhalt“ der Dateiinhalt angezeigt wird. Folgende Optionen sind verfügbar:

- „Schwarzweiß-Symbole“: Sun-Symbole (monochrom)
- „Schwarzweiß-Bilder“: Sun-Rasterdateien und X-Bitmap-Bilder
- „Farbige Symbole“: XPM-Dateien

Dateien nach Inhalt anzeigen

Wenn in Ihrem Dateisystem Symbol- oder Rasterdateien enthalten sind, die mit dem Symboleditor, der Anwendung „Fotografieren“ oder einem anderen Programm erstellt wurden, können Sie statt des Standardsymbols den Inhalt der Datei im Format 64 x 64 Pixel anzeigen lassen. Dieser Anzeigetyp kann für Schwarzweiß-Symbole, Farbsymbole und Schwarzweiß-Rasterdateien gewählt werden. Anwendungen, Ordner und andere Datendateien erscheinen weiterhin als Symbole (siehe Abbildung 2-42).

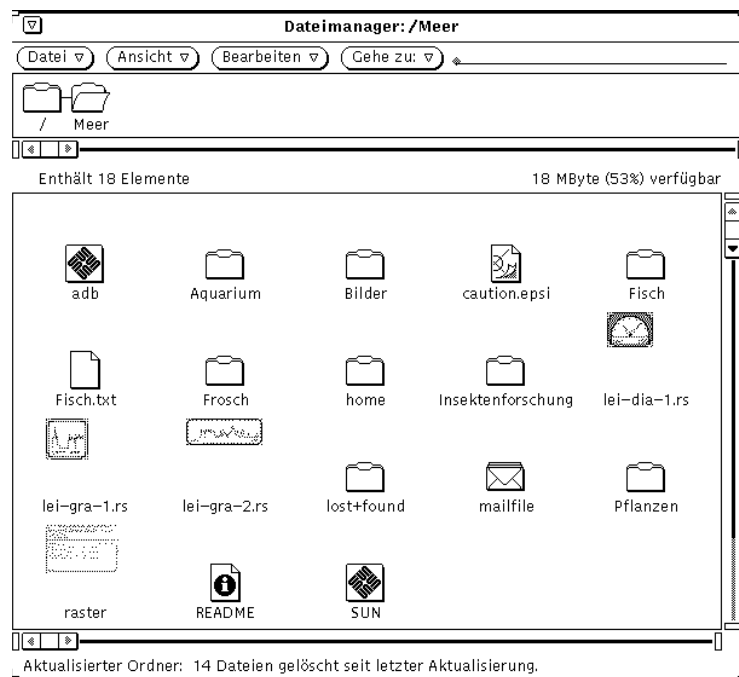


Abbildung 2-42 Dateibereich im Anzeigemodus „Inhalt“

Hinweis – Im Anzeigemodus „Inhalt“ dauert der Bildaufbau mitunter etwas länger, da für die Anzeige der Raster- und/oder Symboldateien zusätzliche Berechnungen nötig sind.

Einstellungen für aktuelle Ordner

Diese Einstellungen legen fest, wie der Inhalt des aktuellen Ordners im Dateibereich angezeigt wird. Sie sind bis auf den Standardnamen, der für den aktuellen Ordner keine Bedeutung hat, mit den Einstellungen für neue Ordner identisch (siehe „Standardeinstellungen für neue Ordner“ auf Seite 103).

Dateimanager: Eigenschaften

Kategorie: Einstellungen für aktuelle Ordner

Längster Name: 15

Symbol-Layout:

Sortieren nach:

Verborgene Dateien:

Dateien anzeigen als:

In Liste anzeigen:

<input type="button" value="Datum"/>	<input type="button" value="Größe"/>
<input type="button" value="Eigenerkennung"/>	<input type="button" value="Gruppe"/>
<input type="button" value="Verweise"/>	<input type="button" value="Zugriffsrechte"/>

Inhalt anzeigen als:

<input type="button" value="Schwarzweiß-Symbole"/>
<input type="button" value="Schwarzweiß-Bilder"/>
<input type="button" value="Farbige Symbole"/>

Diese Einstellungen gelten AUSSCHLIESSLICH für das derzeit aktive Ordnerfenster.

Abbildung 2-43 Standardeinstellungen für den aktuellen Ordner

Hinweis – Wenn Sie mehrere Ordner im Arbeitsbereich geöffnet haben, gelten die angezeigten Einstellungen für das aktive (aktuell ausgewählte) Ordnerfenster.

Einstellungen für das Menü „Gehe zu“

Diese Einstellungen definieren den Inhalt des Menüs „Gehe zu“. Normalerweise enthält das Menü einen Eintrag für Ihr Home-Verzeichnis und die Namen der zehn zuletzt geöffneten Ordner. Abbildung 2-44 zeigt das Fenster „Standardeinstellungen Menü Gehe zu“.

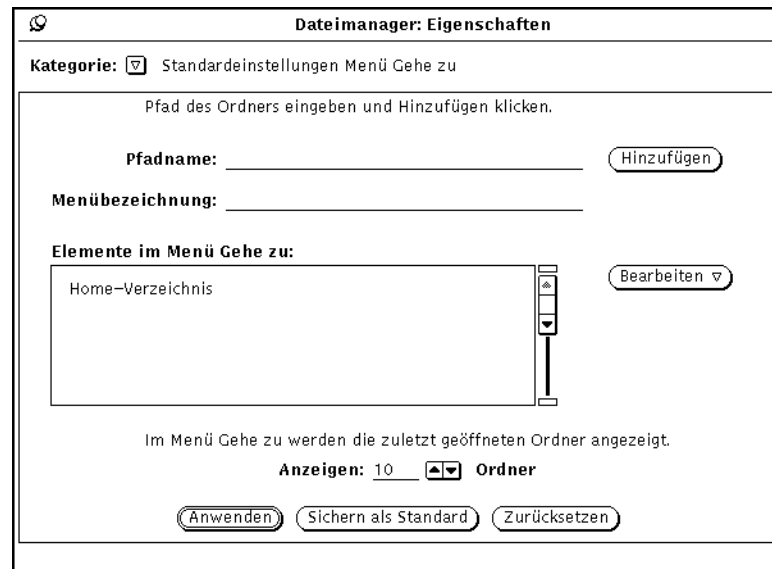


Abbildung 2-44 Standardeinstellungen für das Menü „Gehe zu“

- „Pfadname“: Hier geben Sie den Pfadnamen eines Ordners ein, der in das Menü aufgenommen werden soll. Wenn Sie keine Menübezeichnung angeben, erscheint im Menü der gesamte Pfadname. Um den Eintrag in die Liste zu übernehmen, klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Hinzufügen“.
- „Menübezeichnung“: Hier geben Sie an, unter welchem Titel der im Feld „Pfadname“ spezifizierte Ordner im Menü angezeigt werden soll.
- „Bearbeiten“: Dieses Menü enthält Optionen zum Ausschneiden, Kopieren, Einsetzen und Löschen von Listeneinträgen.
- „Anzeigen“: Hier geben Sie an, wie viele der zuletzt geöffneten Ordner im Menü angezeigt werden sollen.

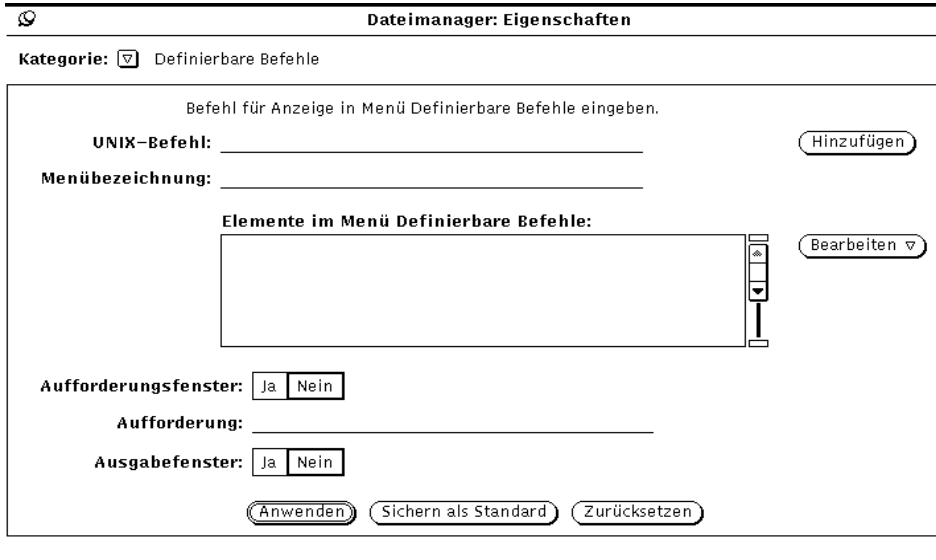
Definierbare Befehle

Häufig verwendete Betriebssystembefehle können in das Untermenü „Definierbare Befehle“ im Menü „Datei“ aufgenommen und danach direkt aus dem Dateimanager aufgerufen werden.

Befehlsdefinitionen erstellen

Wenn Sie im Menü „Kategorie“ die Option „Definierbare Befehle“ wählen, erscheint das in Abbildung 2-45 gezeigte Fenster. Über dieses Fenster können Sie häufig benötigte UNIX-Befehle als Optionen in das Menü „Definierbare Befehle“ aufnehmen. Außerdem können Sie Eingabeaufforderungen definieren, die bei Aufruf der Befehle angezeigt werden und die Eingabe von Optionen oder Parametern ermöglichen.

Hinweis – Die Erstellung von Befehlsdefinitionen setzt praktische Erfahrung im Umgang mit dem Betriebssystem UNIX voraus. Wenn Sie über diese Erfahrung nicht verfügen, sollten Sie Ihren Systemverwalter oder einen erfahrenen UNIX-Benutzer bitten, Ihnen bei der Befehlsdefinition zu helfen.



The screenshot shows a window titled "Dateimanager: Eigenschaften" with a sub-header "Kategorie: ▾ Definierbare Befehle". Below this, there is a text prompt: "Befehl für Anzeige in Menü Definierbare Befehle eingeben." The form contains several fields and controls:

- UNIX-Befehl:** A text input field with a "Hinzufügen" button to its right.
- Menübezeichnung:** A text input field.
- Elemente im Menü Definierbare Befehle:** A list box containing a vertical scrollbar and a "Bearbeiten ▾" button to its right.
- Aufforderungsfenster:** A checkbox labeled "Ja" and a checkbox labeled "Nein".
- Aufforderung:** A text input field.
- Ausgabefenster:** A checkbox labeled "Ja" and a checkbox labeled "Nein".
- At the bottom, there are three buttons: "Anwenden", "Sichern als Standard", and "Zurücksetzen".

Abbildung 2-45 Fenster „Definierbare Befehle“

In der Auswahlliste werden die aktuell definierten Befehle angezeigt. Mit den Optionen im Tastenmenü „Bearbeiten“ können Sie neue Befehle in die Liste aufnehmen, vorhandene Befehle löschen und die Reihenfolge der Befehle ändern.

Im folgenden Beispiel nehmen Sie einen Befehl in das Menü „Definierbare Befehle“ auf, mit dem Sie in ausgewählten Dateien und Ordnern nach bestimmten Zeichenfolgen suchen können.

- 1. Geben Sie den Betriebssystem-Befehl in das Feld „UNIX-Befehl“ ein.** Sie können `$FILE` oder `$ARG` als Platzhalter für den Namen der aktuell gewählten Datei oder für spezielle *Argumente* (Befehlsoptionen) angeben. Diese Argumente werden dann bei Auswahl des Befehls abgefragt.

In diesem Beispiel geben Sie `grep $ARG $FILE` ein.

- 2. Geben Sie in das Feld „Menübezeichnung“ den Namen ein, mit dem der Befehl im Menü „Definierbare Befehle“ angezeigt werden soll.** Dieser Name muß nicht mit dem eigentlichen Befehlsnamen übereinstimmen. Sie können also einen Namen wählen, der etwas über die Funktion des Befehls aussagt.

In diesem Beispiel geben Sie `Zeichen suchen` ein.

- 3. Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Hinzufügen“.**
- 4. Wenn Sie im Feld „UNIX-Befehl“ den Platzhalter `$ARG` angegeben haben und das System zur Eingabe von Befehlsoptionen auffordern soll, setzen Sie „Aufforderungsfenster“ auf „Ja“ und geben den Text der Aufforderung in das darunterliegende Feld ein.**

In diesem Fall wird bei Auswahl des Befehls ein Aufforderungsfenster angezeigt, in das Sie die gewünschten Befehlsoptionen eingeben.

In diesem Beispiel wählen Sie die Option „Ja“ und geben `Suche nach:` in das Feld „Aufforderung“ ein. Damit legen Sie fest, daß bei Auswahl des Befehls ein Fenster erscheint, in das Sie die zu suchende Zeichenfolge eingeben.

- 5. Wenn der Befehl Daten ausgibt, setzen Sie „Ausgabefenster“ auf „Ja“.** In diesem Beispiel wählen Sie „Ja“, da die Namen der Dateien, in denen die gesuchte Zeichenfolge vorkommt, in einem Fenster angezeigt werden sollen.
- 6. Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Anwenden“, um den Befehl in das Menü „Definierbare Befehle“ aufzunehmen.**

Wenn Sie den Befehl danach aus diesem Menü aufrufen und eine Zeichenfolge in das Aufforderungsfenster eingeben, wird in allen aktuell ausgewählten Dateien und Ordnern nach dieser Zeichenfolge gesucht. Um das Ausgabe-fenster zu schließen, drücken Sie „Return“ oder klicken AUSWAHL auf „Verlassen“.

Erweiterte Einstellungen

Im Fenster „Erweiterte Einstellungen“ (siehe Abbildung 2-46) legen Sie unter anderem fest, welches Druckerskript und welcher Dokumenteditor im Dateimanager standardmäßig verwendet werden soll. Um dieses Fenster zu öffnen, wählen Sie im Menü „Kategorie“ die Option „Erweiterte Einstellungen“.

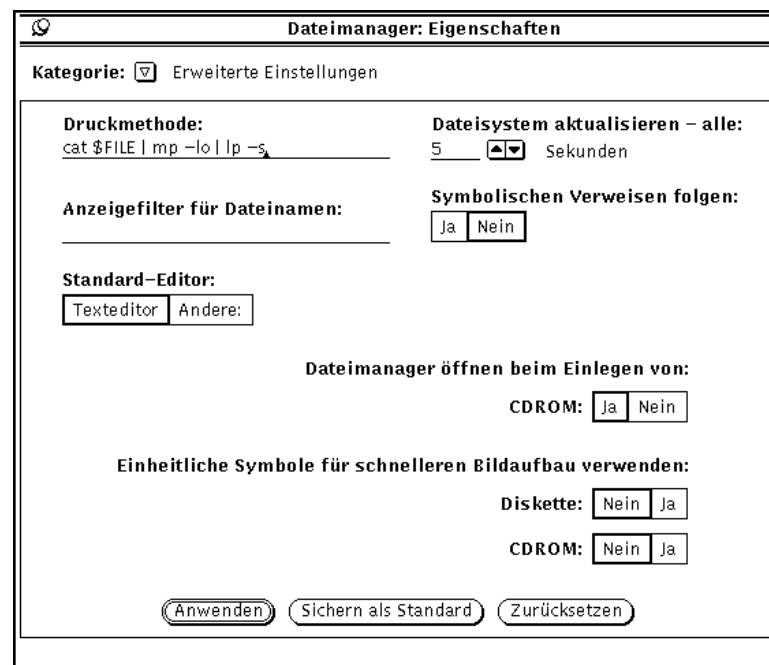


Abbildung 2-46 Fenster „Erweiterte Einstellungen“

Druckmethode

Das in diesem Feld angegebene Druckerskript wird immer dann verwendet, wenn Sie über den Dateimanager eine Datei drucken, die in der Binder-Datenbank nicht mit einer Druckmethode verbunden ist. Mit dem Drucker-skript in Abbildung 2-46 werden Dateien beispielsweise im Querformat und mit der PostScript-Option `mp` auf dem Standarddrucker ausgegeben. Die Variable `$FILE` wird durch den Namen der aktuell ausgewählten Datei ersetzt.

Anzeigefilter für Dateinamen

Wenn Sie in dieses Feld ein Auswahlmuster eingeben, werden im Dateibereich nur solche Dateien angezeigt, die diesem Muster entsprechen. In dem Beispiel in Abbildung 2-47 wurden mit dem Muster `*.rs` alle im aktuellen Ordner enthaltenen Rasterdateien „herausgefiltert“. Das Auswahlmuster erscheint in der Kopfzeile des Dateimanager-Fensters.

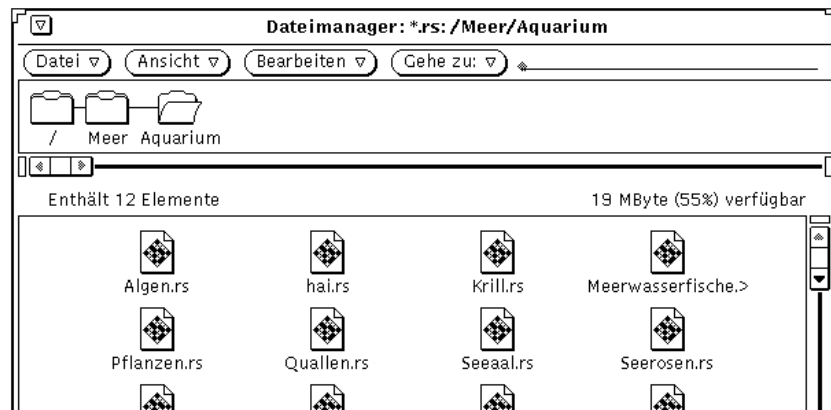


Abbildung 2-47 Dateiauswahl mit dem Muster `*.rs`

Standard-Editor

Diese Einstellung legt fest, in welchen Texteditor Datendateien geladen werden, die in der Binder-Datenbank nicht mit einer Anwendung verbunden sind. Wenn Sie AUSWAHL auf „Andere“ klicken, erscheint ein Textfeld, in das Sie den Namen eines anderen Editors eingeben können. Wird dieser Editor nicht in einem eigenen Fenster angezeigt, müssen Sie angeben, daß vor Aufruf des Editors eine UNIX-Shell gestartet werden soll.

Hinweis – Wenn Sie Befehle wie `rm` oder `rlogin` ausführen, ohne vorher eine UNIX-Shell zu starten, kann es im Dateimanager zu Fehlern kommen. Bei Editoren, die nicht in einem eigenen Fenster ablaufen, sollten Sie im Feld „Standard-Editor“ immer zuerst den Befehl `shelltool` angeben (siehe Abbildung 2-45).

Dateisystem aktualisieren

Hier legen Sie fest, in welchen Abständen der Dateimanager prüft, ob Dateien oder Ordner seit der letzten Aktualisierung neu erstellt oder gelöscht wurden.

Symbolischen Verweisen folgen

Wenn diese Einstellung auf „Nein“ gesetzt ist, werden Dateinamen wie eingegeben angezeigt (zum Beispiel im Textfeld „Gehe zu“). Wenn Sie statt dessen „Ja“ wählen, werden Links auf andere Dateisysteme mitangezeigt.

Dateimanager öffnen beim Einlegen von CD-ROM

Wenn diese Einstellung auf „Ja“ gesetzt ist, wird der Inhalt einer CD nach dem Einlegen automatisch angezeigt.

Einheitliche Symbole für schnelleren Bildaufbau verwenden

Nach dem Einlegen einer Diskette oder einer CD kann es eine Weile dauern, bis die Symbole der darauf enthaltenen Dateien und Ordner angezeigt werden. Wenn Sie diese Einstellung auf „Ja“ setzen, wird ein einheitliches Dateisymbol verwendet, was den Bildaufbau beträchtlich beschleunigt.

Vorder- und Hintergrundfarbe ändern

Es gibt zwei Möglichkeiten, die Farbauswahl für den Dateimanager zu ändern:

- Mit den Befehlszeilenoptionen `-fg` und `-bg` wählen Sie eine Vorder- bzw. Hintergrundfarbe für den Pfad- und Dateibereich. Wenn Sie den Dateimanager mit dem folgenden Befehl aus einer UNIX- oder Kommando-Shell starten, werden blaue Zeichen vor grauem Hintergrund angezeigt:

```
filemgr -fg 0 0 255 -bg 127 127 127 &
```

Jede Dreiergruppe gibt die Intensität der Grundfarben Rot, Grün und Blau an. Gültige Werte sind 0 bis 255.

Sie können statt der Farbwerte auch die Farben selbst angeben:

```
filemgr -fg blue -bg gray50 &
```

Die Datei `$OPENWINHOME/lib/rgb.txt` enthält eine Liste der verfügbaren Farben.

- Mit der Farbauswahl der Anwendung „Binder“ können Sie die Farbe der im Dateimanager angezeigten Symbole ändern. Näheres dazu finden Sie im Abschnitt „Binder-Einträge ändern“ auf Seite 474.

Der Dateimanager stellt zunächst fest, ob in der Binder-Datenbank Farbeinträge zu den anzuzeigenden Symbolen vorhanden sind. Wenn auf diese Datenbank nicht zugegriffen werden kann, erscheint eine Fehlermeldung, und der Dateimanager verwendet die über X-Ressourcen festgelegten Farben, die in der Online-Dokumentation unter `filemgr` beschrieben sind.

Disketten und CDs

Der Dateimanager unterstützt auch herausnehmbare Datenträger wie Disketten oder CDs. Um den Inhalt solcher Datenträger anzeigen zu können, muß auf Ihrem System Solaris 2.3 installiert sein.

Hinweise zum Einlegen von Disketten und CDs finden Sie in der mit Ihrer Workstation oder dem Laufwerk gelieferten Dokumentation.

Arbeiten mit Disketten

Was nach dem Einlegen einer Diskette passiert, hängt davon ab, ob die Diskette bereits vorbereitet ist oder nicht und ob sie Daten enthält:

- Die Diskette ist formatiert und benannt. In diesem Fall erscheint das in Abbildung 2-48 gezeigte Fenster.
- Die Diskette muß erst formatiert werden. Lesen Sie dazu den Abschnitt „Disketten formatieren“ auf Seite 121.
- Die Diskette ist formatiert und enthält Daten im Macintosh™-Format oder einem Format, das vom System nicht erkannt wird. In diesem Fall erscheint das in Abbildung 2-53 gezeigte Fenster.

Diskette überprüfen

1. Legen Sie die Diskette in das interne oder externe Diskettenlaufwerk ein.
2. Wählen Sie „Diskette überprüfen“ im Menü „Datei“.

Wenn die Diskette formatiert und benannt ist, können Sie mit dem nächsten Abschnitt, „Öffnen einer Datei auf einer Diskette oder CD“ auf Seite 119“, fortfahren.

Hinweis – CDs müssen nicht überprüft werden.

Öffnen einer Datei auf einer Diskette oder CD

Wenn Sie eine formatierte Diskette oder eine CD einlegen, wird ihr Inhalt automatisch in einem eigenen Fenster angezeigt, in dem die gleichen Menüs und Steuerelemente zur Verfügung stehen wie im Anwendungsfenster.

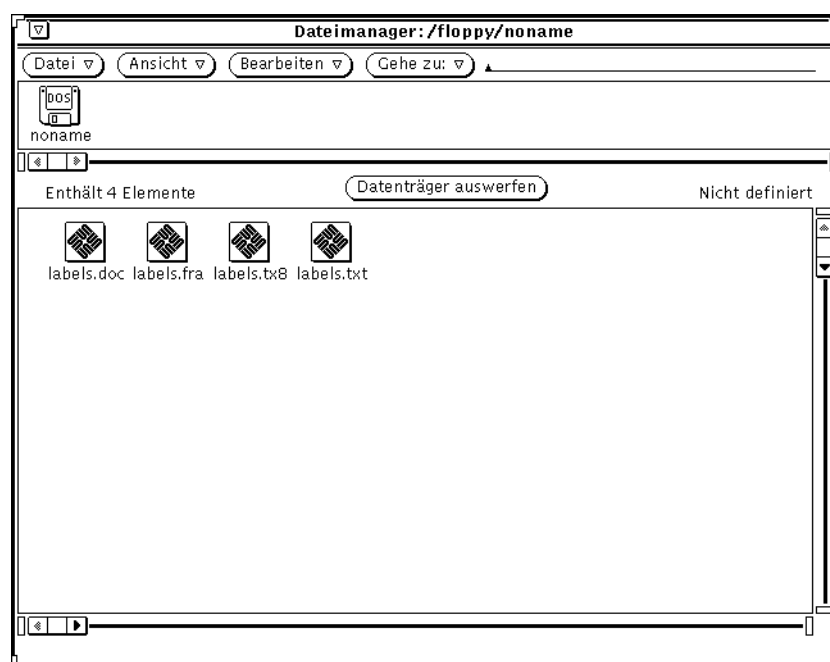


Abbildung 2-48 Diskettenfenster im Dateimanager

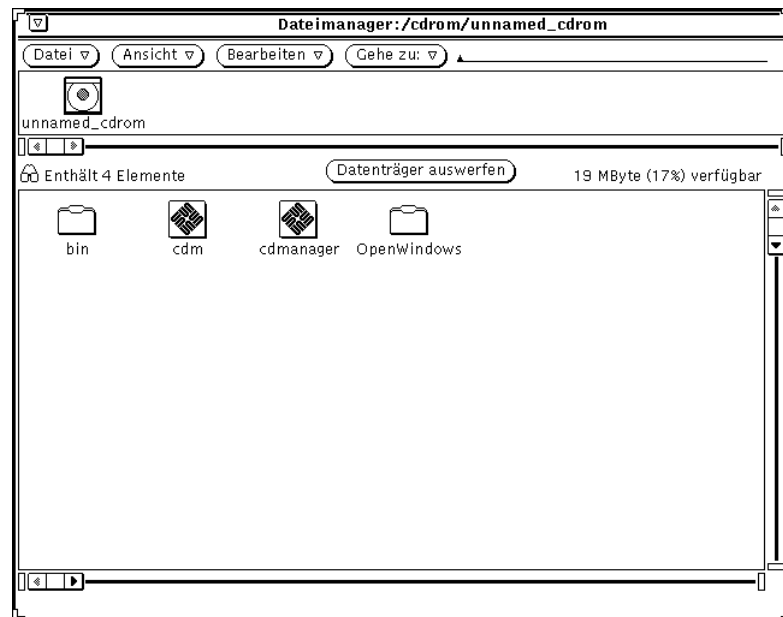


Abbildung 2-49 CD-Fenster im Dateimanager

1. Wenn die gesuchte Datei außerhalb des Fensters liegt, verschieben Sie den Fensterinhalt mit den Rollbalken, bis die Datei erscheint.
2. Wählen Sie die Datei aus.
3. Wählen Sie Datei ► Öffnen.

Auf diese Weise können Sie auch einen Ordner öffnen. Das Disketten- und das CD-Fenster können zu den in Abbildung 2-50 gezeigten Symbolen geschlossen werden.



Abbildung 2-50 Disketten- und CD-Symbol

Disketten und CDs auswerfen

1. **Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Datenträger auswerfen“.**
2. **Nehmen Sie die Diskette oder CD aus dem Laufwerk.**

x86 – Auf x86-Systemen müssen Sie Disketten von Hand aus dem Laufwerk entfernen. Sobald Sie auf „Datenträger auswerfen“ geklickt haben, wird ein Meldungsfenster eingeblendet, in dem Sie aufgefordert werden, die Diskette manuell aus dem Laufwerk zu entfernen. *Entfernen Sie die Diskette nicht aus dem Laufwerk, ohne vorher „Datenträger auswerfen“ zu wählen.* Falls Sie dies dennoch tun, wird ein Meldungsfenster eingeblendet, in dem Sie aufgefordert werden, die Diskette wieder einzulegen. Legen Sie die Diskette wieder ein, wählen Sie dann „Datenträger auswerfen“, und entfernen Sie die Diskette anschließend manuell aus dem Laufwerk.

Unbekannte CD-Formate

So werfen Sie eine CD aus, deren Format vom System nicht erkannt wird (z. B. eine Audio-CD):

1. **Öffnen Sie eine Kommando- oder UNIX-Shell.**
2. **Geben Sie folgenden Befehl ein:**

```
eject cdrom
```

Die CD wird ausgeworfen.

Disketten formatieren

Beim Formatieren einer Diskette werden alle möglicherweise darauf enthaltenen Daten zerstört. Bei einer bereits formatierten Diskette sollten Sie sich daher vorher vergewissern, daß sie leer ist bzw. keine Daten enthält, die noch benötigt werden.

1. **Legen Sie die Diskette in das Laufwerk ein.**
2. **Wählen Sie „Diskette überprüfen“ im Menü „Datei“.**

Hinweis – Wenn die Diskette bereits formatiert ist, wird ihr Inhalt im Arbeitsbereich angezeigt (siehe Abbildung 2-48).

Ist die Diskette noch nicht formatiert, erscheint das in Abbildung 2-51 gezeigte Fenster.

- 3. Wählen Sie „Disketten formatieren“ im Menü „Datei“.**
Prüfen Sie vorher, ob das Diskettenfenster aktiv ist.

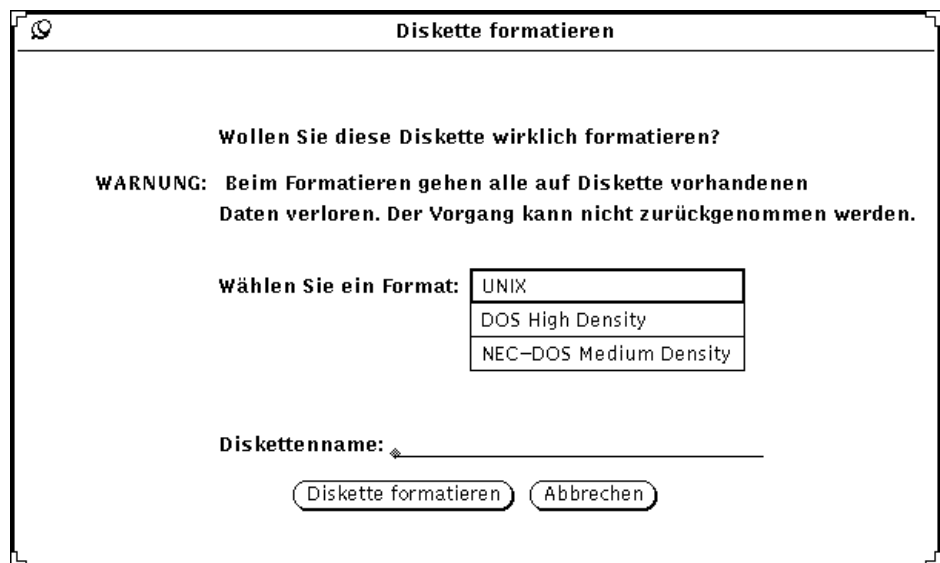


Abbildung 2-51 Formatieren einer Diskette

An dieser Stelle können Sie den Vorgang noch abbrechen.

- 4. Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Diskette formatieren“.**

Nach Abschluß der Initialisierung erscheint das in Abbildung 2-48 gezeigte Diskettenfenster.

Unformatierte Disketten

Wenn Sie eine unformatierte Diskette einlegen, wird das untenstehende Fenster eingeblendet:

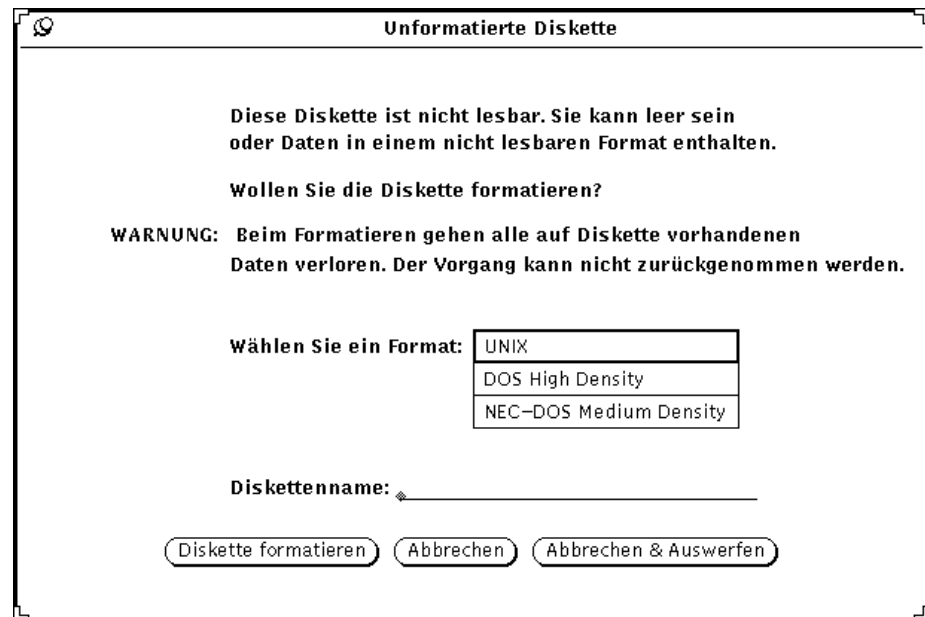


Abbildung 2-52 Fenster „Unformatierte Diskette“

In diesem Fenster können Sie

- die Diskette formatieren (siehe „Disketten formatieren“ auf Seite 121),
- den Vorgang abbrechen und das Fenster ausblenden *oder*
- den Vorgang abbrechen und die Diskette auswerfen.

Hinweis – Auf Macintosh-Systemen formatierte Disketten und mit den Befehlen `tar` und `bar` erstellte Sicherungsdisketten werden nicht erkannt.

Unbenannte Disketten

Wenn Sie eine Diskette einlegen, die Daten in einem unbekanntem Format enthält, erscheint folgendes Fenster:

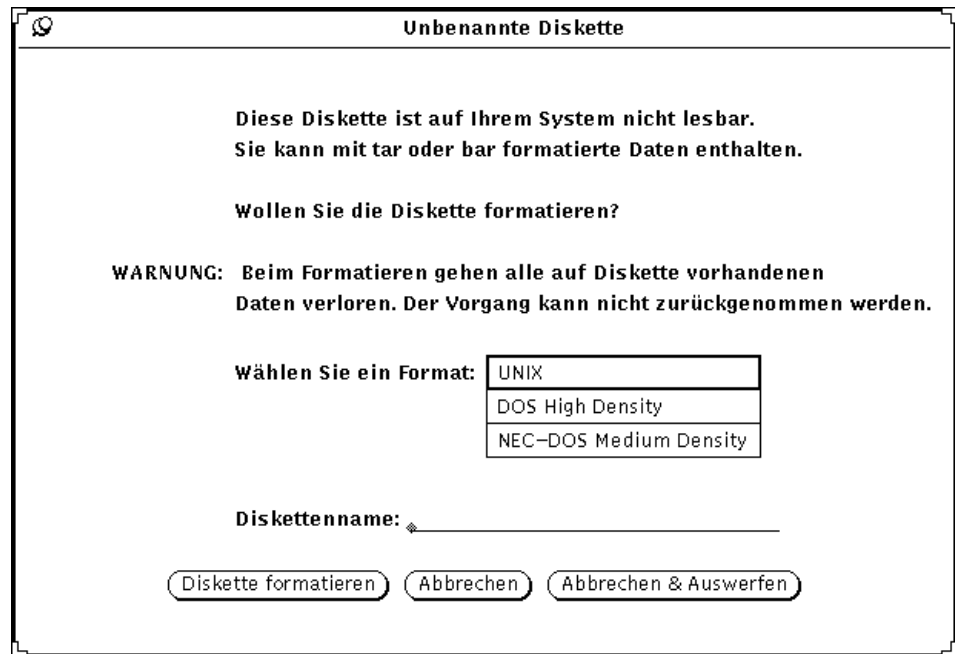


Abbildung 2-53 Fenster „Unbenannte Diskette“

In diesem Fenster können Sie

- die Diskette formatieren (siehe „Disketten formatieren“ auf Seite 121),
- den Vorgang abbrechen und das Fenster ausblenden *oder*
- den Vorgang abbrechen und die Diskette auswerfen.

Disketten umbenennen

So ändern Sie den Namen einer Diskette:

1. **Legen Sie die Diskette in das Laufwerk ein.**
2. **Wählen Sie „Diskette überprüfen“ im Menü „Datei“.**
3. **Wählen Sie „Datenträger umbenennen“ im Menü „Datei“.**
Auf dem Bildschirm erscheint das unten gezeigte Fenster.

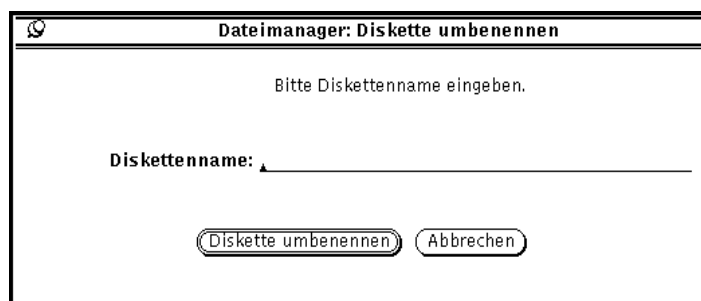


Abbildung 2-54 Umbenennen einer Diskette

4. **Geben Sie den neuen Namen ein.**
Sie können den alten Namen überschreiben.
5. **Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Datenträger umbenennen“.**

Dateien von einer Diskette oder CD in den Dateimanager kopieren

1. **Öffnen Sie die Diskette oder CD.**
2. **Drücken Sie AUSWAHL auf dem (den) Datei- oder Ordnersymbol(en), und ziehen Sie das (die) Symbol(e) in das Dateimanager-Fenster.** Hinweise zum Ziehen und Loslassen finden Sie in Kapitel 1, „Einführung in die Solaris-Benutzerumgebung“. Die Originaldatei verbleibt auf der Diskette oder CD.

Dateien von einer Diskette oder CD auf eine andere Diskette kopieren

1. **Legen Sie die Diskette oder CD mit den zu kopierenden Dateien ein.**
2. **Wählen Sie alle Dateien aus, die kopiert werden sollen.**
3. **Kopieren Sie die Dateien in einen Ordner im Dateimanager.**
4. **Werfen Sie die Diskette oder CD aus.**
5. **Legen Sie eine neue Diskette ein.**
6. **Kopieren Sie die Dateien aus dem Ordner auf die Diskette.**

Der Texteditor ist ein interaktiver ASCII-Texteditor, mit dem Sie neue Dateien erstellen und vorhandene modifizieren können.

In diesem Kapitel wird die Verwendung des Texteditors beschrieben. Sie müssen dafür keine speziellen Befehle kennen, da alle Bearbeitungsbefehle über Menüoptionen aufgerufen werden. Die Funktionen dieser DeskSet-Anwendung stehen auch in den Editorbereichen der Konsole und der Kommando-Shell sowie in den Fenstern „Nachricht lesen“ und „Nachricht erstellen“ der Anwendung „Post“ zur Verfügung.

♦ **Um den Texteditor zu öffnen, wählen Sie Arbeitsbereich ► Programme ► Texteditor.**

Symbol des Texteditors

Im Symbol des Texteditors wird der Dateiname (je nach Länge ganz oder teilweise) angezeigt. Wenn Sie die Datei bearbeitet und noch nicht gesichert haben, steht vor dem Dateinamen das Größer-Zeichen (>). Bei einer neuen, noch nicht gesicherten Datei (oder wenn keine Datei vorliegt) wird KEINE DATEI angezeigt. Abbildung 3-1 zeigt drei Beispiele für Texteditor-Symbole. Das linke enthält eine Datei namens „textedit“, das mittlere eine Datei namens „textedit“, die geändert, aber noch nicht gesichert wurde, und das rechte entweder gar keine oder eine neue, noch nicht gesicherte Datei.



Abbildung 3-1 Das Symbol des Texteditors

Anwendungsfenster

Das in Abbildung 3-2 gezeigte Texteditor-Fenster enthält einen Steuerbereich und einen Textbereich, in dem Sie Texte eingeben und bearbeiten. In der Kopfzeile werden der Pfad und der Name der aktuell bearbeiteten Datei angezeigt. (Wenn Sie der Datei noch keinen Namen zugewiesen haben, wird statt dessen „Keine“ angezeigt.). Wenn Sie die Datei bearbeiten, erscheint nach dem Dateinamen in Klammern das Wort „bearbeitet“.

Im Textbereich können Sie Text erstellen und bearbeiten. Klicken Sie hierzu AUSWAHL auf den Textbereich und geben die gewünschten Zeichen ein. Informationen zum Hinzufügen, Modifizieren oder Löschen von Text finden Sie im Abschnitt Mit Text arbeiten in Kapitel 1, „Einführung in die Solaris-Benutzerumgebung.“ Um Text an eine andere Stelle zu übertragen oder zu kopieren, verwenden Sie die Funktionen Ausschneiden/Kopieren/Einsetzen im Menü „Bearbeiten“ bzw. die Tasten „Kopieren“, „Einsetzen“ und „Ausschneiden“ („Copy“, „Paste“ und „Cut“) auf der Tastatur.

Hinweis – Solaris unterstützt sowohl SPARC-Systeme als auch x86-Systeme. Die Tastaturen dieser Systeme sind unterschiedlich. Daher sind die Tastaturbefehle für einige OpenWindows-Menübefehle je nach Tastatur ebenfalls unterschiedlich. Eine vollständige Liste der äquivalenten Tastaturbefehle finden Sie in Kapitel 1, „Einführung in die Solaris-Benutzerumgebung“.

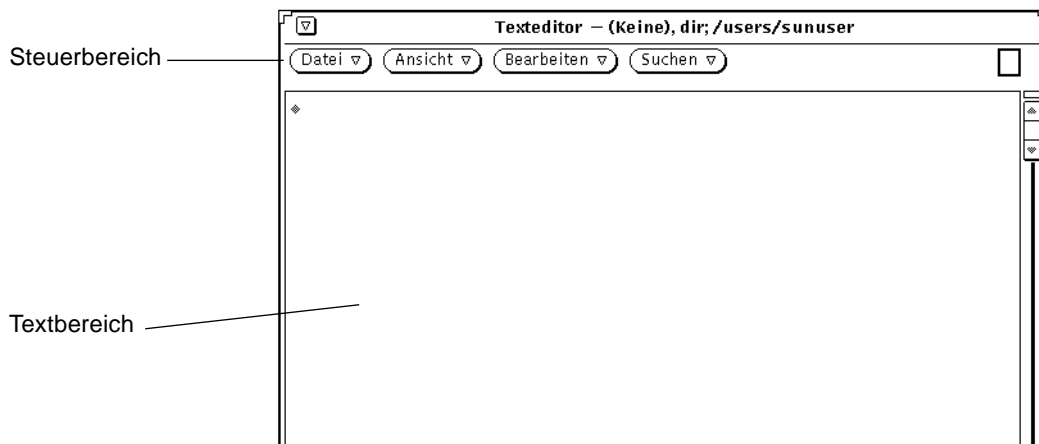


Abbildung 3-2 Anwendungsfenster des Texteditors

Menüs des Texteditors

Der Steuerbereich enthält die Tastenmenüs „Datei“, „Ansicht“, „Bearbeiten“ und „Suchen“. Eine Auswahl der in den Menüs enthaltenen Menüelemente finden Sie außerdem im Einblendmenü „Textbereich“.

Das Menü „Textbereich“

Um dieses Menü einzublenden, drücken Sie **MENÜ** an beliebiger Stelle auf dem Textbereich. (Ähnliche Menüs, mit den jeweils wichtigsten Bearbeitungsfunktionen, stehen auch im Textbereich der Konsole, der Kommando-Shell und der Anwendung „Post“ zur Verfügung.)

Das Menü „Textbereich“ enthält eine Auswahl der in den Menüs enthaltenen Menüelemente, die in den folgenden Abschnitten beschrieben werden. Das Untermenü „Extras“ taucht nur im Menü „Textbereich“ auf und wird daher im Anschluß an die Menüs beschrieben.

Das Menü „Datei“

Das Menü „Datei“ enthält Menüelemente, mit denen Sie Ihre Textdateien öffnen, sichern, unter einem anderen Namen sichern, in andere Dateien einbinden und leeren können. Ausführliche Informationen zum Öffnen und Sichern von

Dateien finden Sie im Abschnitt Dateien öffnen, sichern, einfügen und als Anlage versenden in Kapitel 1, „Einführung in die Solaris-Benutzerumgebung.“

Datei einschließen

Mit „Einschließen“ binden Sie eine vorhandene Datei in eine neue Textdatei ein.

- 1. Wählen Sie „Einschließen“ im Menü „Datei“, um das Fenster „Einschließen“ aufzurufen.**
- 2. Binden Sie die gewünschte Datei ein.**

Gehen Sie hierbei ähnlich wie beim Öffnen oder Sichern einer Datei vor. Ausführliche Informationen darüber, wie Sie eine zu öffnende oder zu sichernde Datei wählen, finden Sie in Kapitel 1, „Einführung in die Solaris-Benutzerumgebung“.

Dokument leeren

Mit „Dokument leeren“ im Menü „Datei“ entfernen Sie den Inhalt des Textbereichs. Wenn Sie den Text bearbeitet und noch nicht gesichert haben, werden Sie in einem Meldungsfenster aufgefordert, den Vorgang zu bestätigen oder abubrechen.

Das Menü „Ansicht“

Das Menü „Ansicht“ enthält Menüelemente, mit denen Sie die Position der Textcursor und den Zeilenumbruch ändern.

Auswahl Zeilennummer

Mit „Auswahl Zeilennummer“ rufen Sie das in Abbildung 3-3 gezeigte Fenster „Zeilennummer“ auf. Wenn Sie die Nummer einer Zeile eingeben und AUSWAHL auf der Taste „Auswahl Zeilennummer“ klicken, wird der Inhalt dieser Zeile hervorgehoben und der Textcursor an das Ende des hervorgehobenen Texts gesetzt.

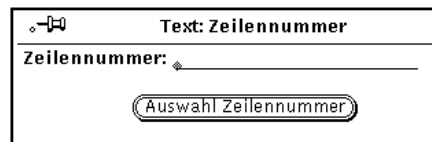


Abbildung 3-3 Das Fenster „Zeilennummer“

Welche Zeilennummer?

Mit „Welche Zeilennummer?“ stellen Sie fest, in welcher Zeile der aktuell ausgewählte Text beginnt. Die Zeilennummer wird in einem Meldungsfenster angezeigt. Wenn kein Text ausgewählt ist, erscheint statt dessen eine Fehlermeldung.

Textcursor am oberen Rand anzeigen

Mit „Textcursor am oberen Rand anzeigen“ verschieben Sie den Inhalt des Textbereichs so, daß die Textzeile mit dem Textcursor in der dritten Zeile des Bereichs erscheint.

Zeilenumbruch ändern

Mit „Zeilenumbruch ändern“ rufen Sie ein Untermenü mit drei Optionen („Umbruch bei Wort“, „Umbruch bei Zeichen“ und „Zeilen abschneiden“) auf. In Abbildung 3-4 wurde „Umbruch bei Zeichen“ gewählt. In dieser Einstellung wird auch innerhalb eines Worts umbrochen.

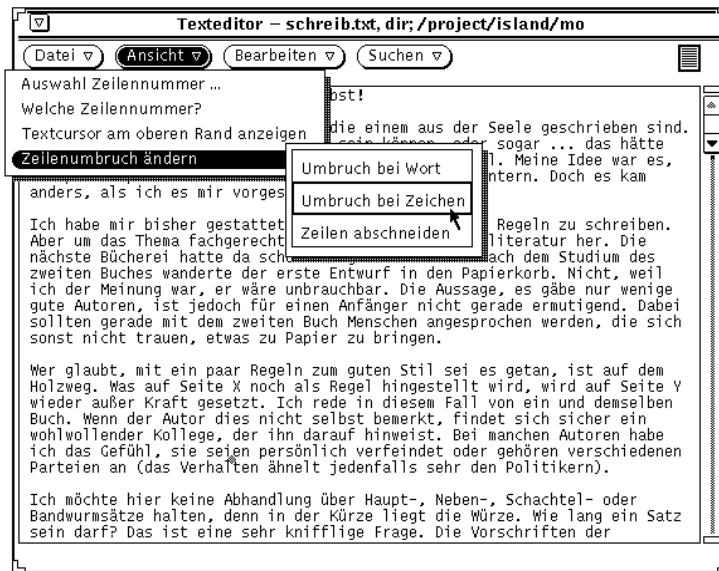


Abbildung 3-4 Zeilenumbruch nach Zeichen

Die am häufigsten verwendete Option ist „Umbruch bei Wort“. In dieser Einstellung endet jede Zeile mit einem vollständigen Wort. Abbildung 3-5 zeigt ein Beispiel.

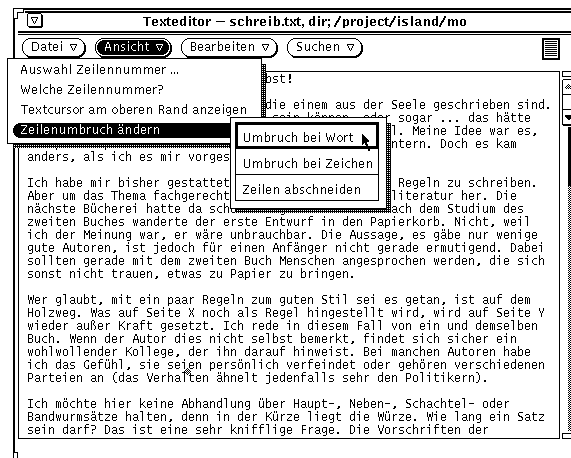


Abbildung 3-5 Zeilenumbruch nach Wörtern

Wenn Sie „Zellen abschneiden“ wählen, wird der Anfang jeder Zeile angezeigt, die mit einem Zeilenendezeichen (CR) endet. In Abbildung 3-6 wurde nur am Absatzende „Return“ gedrückt. In diesem Fall wird also jeder Absatz als eine Zeile behandelt.

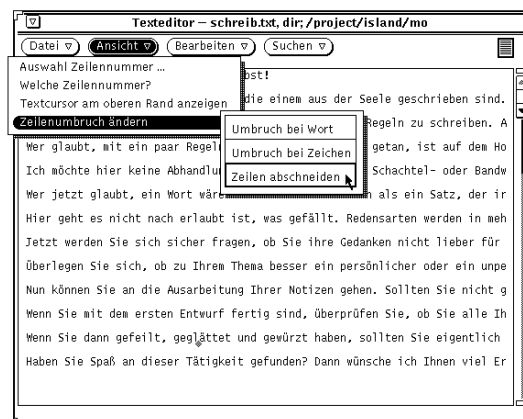


Abbildung 3-6 Abgeschnittene Zeilen

Das Menü „Bearbeiten“

Das Menü „Bearbeiten“ enthält Standardfunktionen für die Textbearbeitung:

- Mit „Wiederholen“ wiederholen Sie den letzten Bearbeitungsschritt.
- Mit „Zurücknehmen“ machen Sie den letzten oder alle Bearbeitungsschritte rückgängig (je nach gewählter Option).
- Mit „Kopieren“ übertragen Sie eine Kopie des aktuell ausgewählten Texts in die Zwischenablage. Diese Kopie wird dort solange gespeichert, bis Sie mit „Ausschneiden“ oder „Kopieren“ einen anderen Textblock in die Zwischenablage übertragen.
- Mit „Einsetzen“ fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage am Einfügepunkt in den Textbereich ein.
- Mit „Ausschneiden“ entfernen Sie den aktuell gewählten Text aus dem Textbereich und übertragen ihn in die Zwischenablage. Die Zwischenablage kann jeweils immer nur eine Auswahl aufnehmen.

Das Menü „Suchen“

Das Menü „Suchen“ enthält Menüelemente, mit denen Sie nach bestimmten Zeichenfolgen, Sonderzeichen und Begrenzern suchen und so Zeichenfolgen ersetzen können.

Suchen und Ersetzen

Mit „Suchen und Ersetzen ...“ rufen Sie das in Abbildung 3-7 gezeigte Fenster auf. Wenn ein Text ausgewählt ist, wird er im Feld „Suchen“ angezeigt.

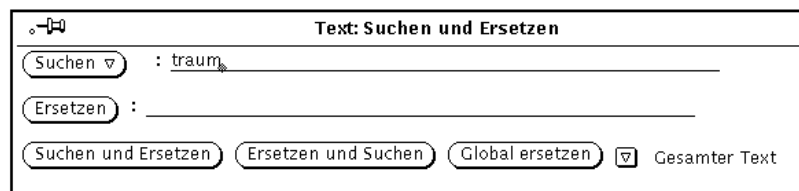


Abbildung 3-7 Das Fenster „Suchen und Ersetzen“

Geben Sie den gesuchten Text ein, und klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Suchen“. Wird der Text gefunden, können Sie mit einem erneuten Klick AUSWAHL auf „Suchen“ feststellen, ob er mehrmals vorkommt.

Wenn der im Feld „Suchen“ angegebene Text durch eine andere Zeichenfolge ersetzt werden soll, geben Sie diese in das Feld „Ersetzen“ ein und klicken AUSWAHL auf der Taste „Ersetzen“. Sie können die Tasten „Suchen“ und „Ersetzen“ auch zusammen verwenden, um nach einer bestimmten Textstelle zu suchen und diese zu ersetzen. Wenn Sie das Feld „Ersetzen“ leer lassen, wird der gefundene Text gelöscht.

Wenn der gesuchte Text Tabulatoren oder Zeilenendezeichen enthält, müssen Sie ihn auswählen, bevor Sie das Fenster „Suchen und Ersetzen“ aufrufen, da „Return“ und „Tab“ als Eingabe in diesem Fenster nicht akzeptiert werden.

Mit den am unteren Fensterrand angezeigten Tasten können Sie gleichzeitig suchen und ersetzen:

- Mit „Suchen und Ersetzen“ suchen Sie nach dem Text im Feld „Suchen“ und ersetzen ihn durch den Text im Feld „Ersetzen“.
- Mit „Ersetzen und Suchen“ ersetzen Sie den aktuell ausgewählten Text durch den Ersetzungstext und suchen dann nach der nächsten Stelle, an der der Suchtext vorkommt.
- Mit „Global ersetzen“ ersetzen Sie den Suchtext im gesamten Dokument durch den Ersetzungstext.

Mit der ganz rechts angezeigten Menütaste rufen Sie ein Menü mit zwei Optionen auf. Wenn Sie „Gesamter Text“ wählen, werden Suchläufe im gesamten Dokument durchgeführt. Wenn Sie „Bis Ende“ wählen, wird nur der Text vom Textcursor bis zum Dokumentende durchsucht. Die aktuell gewählte Option wird rechts neben der Taste angezeigt (siehe Abbildung 3-7).

Auswahl suchen

Mit „Auswahl suchen“ können Sie feststellen, ob der aktuell gewählte Text in der Datei noch einmal vorkommt. Mit „Vorwärts“ bzw. „Rückwärts“ legen Sie fest, ob in Richtung Dateianfang oder Dateiende gesucht werden soll.

Markierten Text suchen

Mit „Markierten Text suchen ...“ können Sie nach Textblöcken suchen, die durch ein bestimmtes Zeichenpaar begrenzt werden. Bei Auswahl dieser Option erscheint das in Abbildung 3-8 gezeigte Fenster.

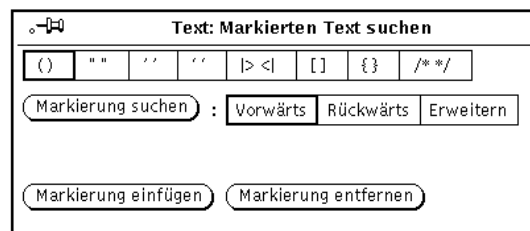


Abbildung 3-8 Das Fenster „Markierten Text suchen“

Wenn Sie AUSWAHL auf ein Zeichenpaar und dann auf der Taste „Markierung suchen“ klicken, wird die erste Zeichenfolge gesucht und ausgewählt, die zwischen diesen Zeichen steht. Mit „Vorwärts“ bzw. „Rückwärts“ legen Sie fest, ob vom Textcursor in Richtung Dokumentanfang oder Dokumentende gesucht werden soll. Wenn das Dokument verschachtelte Begrenzungszeichen (z. B. mehrere Klammerebenen in einem Programmlisting) enthält, können Sie mit „Erweitern“ festlegen, daß vom Textcursor aus nach dem nächstäußeren Zeichenpaar gesucht wird.

Wenn Sie AUSWAHL auf „Markierung einfügen“ klicken, wird der aktuell hervorgehobene Text in die gewählten Begrenzungszeichen gesetzt. Wenn Sie AUSWAHL auf „Markierung entfernen“ klicken, werden die gewählten Zeichen aus der Textauswahl entfernt.

Ersetzen | >Feld< |

Der Texteditor behandelt Text, der innerhalb der Zeichen |> und <| steht, als Textfeld. Mit „Ersetzen |>Feld<|“ können Sie nach solchen Textfeldern suchen. Bei Auswahl dieses Menüelements erscheint ein Untermenü mit folgenden Optionen:

- Wenn der Textcursor zwischen Feldbegrenzern steht, wählen Sie „Erweitern“. In diesem Fall wird in beiden Richtungen nach den Begrenzungszeichen gesucht und das ganze Feld ausgewählt.

- Mit „Nächstes“ suchen Sie vom Einfügepunkt aus in Richtung Dateiende. Das erste gefundene Textfeld wird ausgewählt.
- Mit „Voriges“ suchen Sie vom Einfügepunkt aus in Richtung Dateianfang. Das erste gefundene Textfeld wird ausgewählt.

Das Menü „Extras“

Das Menüelement „Extras“ im Menü „Textbereich“ ist in den Menüs im Steuerbereich (Datei, Ansicht, Bearbeiten und Suchen) nicht enthalten. Es enthält eine Reihe von Filtern, mit denen Sie ausgewählten Text formatieren können. Das Menü kann beliebig geändert werden, d. h. Sie können eigene Filter definieren oder Menüelemente entfernen. Hinweise dazu finden Sie im Abschnitt „Anpassung des Texteditors“ auf Seite 146. Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung des Standardmenüs „Extras“.

Formatieren

Mit „Formatieren“ formatieren Sie einen ausgewählten Text so, daß keine Zeile länger als 72 Zeichen ist. Dies ist beispielsweise dann nützlich, wenn Sie eine Nachricht erhalten, in der die Zeilen breiter sind als das Fenster. Außerdem können Sie „Formatieren“ vor dem Drucken eines Texts aufrufen, um sicherzustellen, daß die Zeilen beim Drucken nicht abgeschnitten werden.

Bei Auswahl von „Formatieren“ wird der UNIX-Befehl `fmt` ausgeführt. Umbruch erfolgt nach vollständigen Wörtern. Leerzeilen und Leerzeichen zwischen Wörtern bleiben erhalten.

Groß-/Kleinschreibung

Mit „Groß-/Kleinschreibung“ ändern Sie die Groß-/Kleinschreibung eines ausgewählten Texts.

- „abcd->ABCD“: Alle Kleinbuchstaben werden zu Großbuchstaben.
- „ABCD->abcd“: Alle Großbuchstaben werden zu Kleinbuchstaben.
- „abcd->Abcd“: Der erste Buchstabe jedes Worts wird groß geschrieben. Großbuchstaben innerhalb eines Worts werden nicht geändert.

Zeilenversatz

Mit „Zeilenversatz“ können Sie in einem ausgewählten Text am Anfang jeder Zeile ein Tabulatorzeichen einfügen oder entfernen. Wenn Sie „Rechts“ wählen, wird ein Tabulator eingefügt. Mit „Links“ entfernen Sie einen Tabulator.

Schöndruck C

Mit diesem Menüelement formatieren Sie C-Programmlistings entsprechend den Standardspezifikationen oder (falls vorhanden) den Spezifikationen in der Datei `.indent.pro`.

Einfügen Klammern

Mit „Einfügen Klammern“ setzen Sie den aktuell ausgewählten Text in Klammern. Bei Auswahl dieses Menüelements erscheint ein Untermenü, in dem Sie den gewünschten Klammertyp wählen: (), [], { } oder " " .

Löschen Klammern

Mit „Löschen Klammern“ löschen Sie Klammern um einen ausgewählten Text. Bei Auswahl dieses Menüelements erscheint ein Untermenü, in dem Sie den Klammertyp wählen: (), [], { } oder " " .

Textdateien erstellen

So erstellen Sie eine neue Textdatei:

- 1. Wählen Sie Arbeitsbereich ► Programme ► Texteditor, und geben Sie im Anwendungsfenster des Texteditors eine beliebige Zeile ein. Beispiel:**
Dies ist eine Testdatei.
- 2. Bewegen Sie den Zeiger auf die Menütaste „Datei“, drücken Sie MENÜ, und wählen Sie „Sichern“.**
Auf dem Bildschirm erscheint das Fenster „Sichern“.
- 3. Speichern Sie die Datei.**
Ausführliche Informationen zum Speichern von Dateien finden Sie in Kapitel 1, „Einführung in die Solaris-Benutzerumgebung.“

Dateien öffnen und sichern

Sie können jede ASCII-Textdatei in Ihrem Dateisystem in den Texteditor laden und bearbeiten und die geänderte Version unter dem gleichen oder einem anderen Dateinamen speichern. So öffnen Sie eine Textdatei:

1. Wählen Sie im Steuerbereich des Texteditors Datei ► Öffnen.

Daraufhin wird das Fenster „Öffnen“ eingeblendet.

2. Laden Sie die gewünschte Datei.

Die angegebene Datei erscheint im Texteditor-Fenster. Ausführliche Informationen zum Laden von Dateien finden Sie in Kapitel 1, „Einführung in die Solaris-Benutzerumgebung.“

Datei unter dem aktuellen Namen speichern

Wenn Sie die Datei bearbeitet haben, können Sie sie entweder unter dem gleichen Namen speichern oder der geänderten Version einen neuen Namen zuweisen. Wie Sie die Datei bearbeiten, erfahren Sie im Abschnitt „Dateien bearbeiten“ auf Seite 140. Wenn Sie die Datei unter dem aktuellen Namen speichern wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

◆ **Wählen Sie im Steuerbereich des Texteditors Datei ► Sichern.**

Die Datei wird automatisch gesichert.

Da bei UNIX gleichnamige Dateien in einem Verzeichnis nicht zulässig sind, wird die alte Version automatisch in einer Sicherungsdatei mit dem Zeichen % am Ende des Dateinamens gespeichert. Eine Datei namens `beispiel.txt` wird also automatisch in `beispiel.txt%` umbenannt. (Wenn Sie die Datei das nächste Mal speichern, wird jedoch keine neue Sicherungsdatei angelegt, sondern der Inhalt der vorhandenen Sicherungsdatei überschrieben). Abbildung 3-9 zeigt die alte und neue Version einer Datei als Symbole im Dateimanager.



Abbildung 3-9 Sicherungsdatei (mit Endung %) und bearbeitete Datei

Hinweis – Wenn Sie die alte Version nicht benötigen, können Sie die Datei mit der Endung % löschen. Dazu ziehen Sie das Dateisymbol mit AUSWAHL aus dem Dateimanager in den Papierkorb.

Dateien unter einem neuen Namen speichern

Wenn Sie die ursprüngliche Version einer Datei behalten wollen, speichern Sie die geänderte Fassung unter einem neuen Namen. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie Datei ► Sichern als.

Daraufhin wird das Fenster „Sichern als“ eingeblendet.

2. Benennen und speichern Sie die neue Datei.

Die Datei wird unter dem neuen Namen in dem angegebenen Verzeichnis abgelegt. Ausführlicher Informationen zum Speichern von Dateien finden Sie in Kapitel 1, „Einführung in die Solaris-Benutzerumgebung.“

Dateien bearbeiten

Mit dem Texteditor können Sie Text eingeben, kopieren und löschen sowie innerhalb eines Dokuments nach bestimmten Zeichenfolgen suchen.

Text einfügen und löschen

Um Text einfügen oder löschen zu können, müssen Sie zunächst den Textcursor setzen. Wenn Sie Text einfügen wollen, klicken Sie AUSWAHL an der Stelle, an der das erste Zeichen erscheinen soll, und geben die gewünschten Zeichen ein. Wenn Sie Text entfernen wollen, setzen Sie den Textcursor hinter das letzte Zeichen und löschen die Zeichen mit der Korrekturtaste.

Sie können einen Textblock auch durch Ausschneiden löschen. In diesem Fall wird er in die *Zwischenablage* übertragen und kann an einer anderen Stelle wieder eingesetzt werden. Gehen Sie hierbei folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie AUSWAHL links neben dem ersten Zeichen, das ausgeschnitten werden soll.

2. Klicken Sie ANPASSEN rechts neben dem letzten Zeichen des Textblocks.
Der Block wird hervorgehoben.

- 3. Drücken Sie MENÜ, um das Bereichsmenü einzublenden. Ziehen Sie auf die Option „Bearbeiten“ und dann nach rechts auf „Ausschneiden“.**
Der Textblock wird kopiert, und die Kopie wird in die Zwischenablage übertragen. (Sie können statt dessen auch die Taste „Ausschneiden“ („Cut“) auf der Tastatur – falls vorhanden – oder die Tastenkombination „Meta“-„x“ verwenden.)
- 4. Bewegen Sie den Zeiger an die Stelle, an der der Text eingesetzt werden soll, und klicken Sie AUSWAHL, um den Textcursor zu setzen.**
- 5. Drücken Sie MENÜ, ziehen Sie auf die Option „Bearbeiten“ und dann nach rechts auf die Option „Einsetzen“.**
Der Textblock wird an der gewählten Position eingefügt. (Sie können statt dessen auch die Taste „Einsetzen“ („Paste“) auf der Tastatur – falls vorhanden – oder die Tastenkombination „Meta“-„v“ verwenden.)

Text kopieren und übertragen

So markieren und kopieren Sie einen Textblock:

- 1. Klicken Sie AUSWAHL links neben dem ersten Zeichen, das kopiert werden soll.**
- 2. Klicken Sie ANPASSEN rechts neben dem letzten Zeichen des Textblocks.**
Der Block wird hervorgehoben.
- 3. Drücken Sie MENÜ, um das Bereichsmenü einzublenden. Ziehen Sie auf die Option „Bearbeiten“ und dann nach rechts auf „Kopieren“.**
Der Textblock wird kopiert, und die Kopie wird in die Zwischenablage übertragen. (Sie können statt dessen auch die Taste „Kopieren“ („Copy“) auf der Tastatur – falls vorhanden – oder die Tastenkombination „Meta“-„c“ verwenden.) Abbildung 3-10 zeigt das Menü „Bearbeiten“.



Abbildung 3-10 Das Menü „Bearbeiten“

4. **Bewegen Sie den Zeiger an die Stelle, an der der Text eingesetzt werden soll, und klicken Sie AUSWAHL, um den Textcursor zu setzen.**
5. **Wählen Sie „Einsetzen“ im Untermenü „Bearbeiten“ des Bereichsmenüs oder drücken die entsprechende Taste auf der Tastatur.**

Beim Übertragen von Text ist die Vorgehensweise ähnlich. Der Unterschied liegt darin, daß Sie „Ausschneiden“ anstelle von „Kopieren“ wählen, und daß der gewählte Text von der ursprünglichen Stelle entfernt wird.

Um den Text einzusetzen, klicken Sie AUSWAHL an der gewünschten Stelle und wählen „Einsetzen“ im Untermenü „Bearbeiten“ des Bereichsmenüs. (Sie können statt dessen auch die Taste „Einsetzen“ („Paste“) auf der Tastatur – falls vorhanden – oder die Tastenkombination „Meta“-„v“ verwenden.)

Tips zum Ausschneiden und Einsetzen

- Text läßt sich mit den Tasten „Ausschneiden“ („Cut“) und „Einsetzen“ („Paste“) auf der Tastatur häufig schneller bearbeiten als mit den entsprechenden Menüoptionen.

x86 – x86-Tastaturen haben keine Funktionstasten für Ausschneiden, Kopieren und Einsetzen. Benutzen Sie auf solchen Tastaturen die Tastenkombinationen „Strg“-„Alt“-„x“, „Strg“-„Alt“-„c“ und „Strg“-„Alt“-„v“.

- Mit einem Doppelklick AUSWAHL auf einem Wort markieren Sie das gesamte Wort.
- Mit einem Dreifachklick AUSWAHL auf einer Zeile markieren Sie die gesamte Zeile.

- Mit Vierfachklick AUSWAHL markieren Sie das gesamte Dokument.

Textdateien drucken

Wenn Sie eine Textdatei drucken wollen, die Zeilen mit mehr als 72 Zeichen enthält, sollten Sie sie vorher mit „Formatieren“ im Menü „Extras“ formatieren. Der Drucker behandelt alle Zeichen zwischen zwei Zeilenendzeichen (CR) als eine Zeile. Auf dem Bildschirm können Sie nicht sehen, ob der Text lange Zeilen enthält, da der Texteditor solche Zeilen normalerweise automatisch umbricht.

Um eine Textdatei zu drucken, drücken Sie AUSWAHL auf dem Textsymbol im Zielbereich des Texteditor-Fensters, ziehen es auf das Symbol der Anwendung „Drucken“ oder den Zielbereich im Fenster „Drucken“ und lassen AUSWAHL los. Der Zielbereich wird im Texteditor-Fenster oben rechts und im Fenster „Drucken“ oben links angezeigt.

Sie können eine Textdatei auch aus dem Dateimanager drucken. Dazu speichern Sie die Datei wie im Abschnitt „Das Menü „Datei““ auf Seite 129 beschrieben, wählen sie im Dateimanager aus und ziehen sie auf die Anwendung „Drucken“ oder wählen „Drucken“ im Menü „Datei“ des Dateimanagers. Weitere Informationen zum Drucken von Dateien aus dem Dateimanager finden Sie im Abschnitt „Dateien drucken“ auf Seite 88.

Bereiche teilen

Der Textbereich des Texteditors kann ein- oder mehrmals geteilt werden, so daß Sie unterschiedliche Teile eines Dokuments gleichzeitig anzeigen können. Das Dokument selbst wird dabei nicht geteilt, d. h. alle Änderungen, die Sie in einem Bereich vornehmen, werden in die anderen Bereiche übernommen. Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

- 1. Bewegen Sie den Zeiger auf den oberen Kabelanker des senkrechten Rollbalkens, und drücken Sie AUSWAHL.**
- 2. Ziehen Sie nach unten in den Textbereich.**
Eine waagerechte Linie vom linken Rand des Textbereichs zum Kabelanker gibt an, wo der Bereich geteilt wird.
- 3. Lassen Sie AUSWAHL los.**
Der Bereich wird in zwei Teile geteilt (siehe Abbildung 3-11).

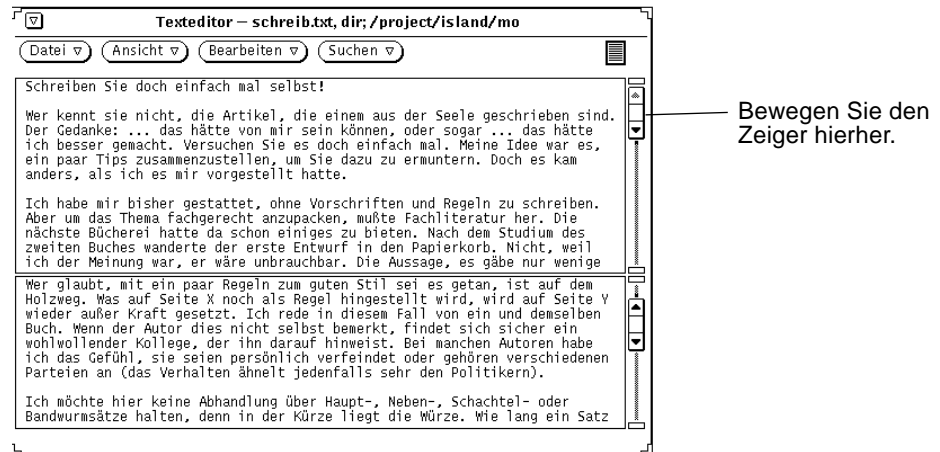


Abbildung 3-11 Geteilter Textbereich

Sie können den Zeiger statt dessen auch auf die Stelle des Rollbalkens bewegen, an der der Bereich geteilt werden soll, MENÜ drücken, um das Rollbalkenmenü aufzurufen, und die Option „Geteilte Ansicht“ wählen.

Um einen Teilbereich zu entfernen, bewegen Sie den Zeiger in diesem Bereich auf den oberen Kabelanker und drücken AUSWAHL. Dann ziehen Sie nach unten, bis oberer und unterer Kabelanker übereinanderstehen, und lassen AUSWAHL los. Sie können den Zeiger statt dessen auch auf die Trennlinie bewegen, MENÜ drücken, um das Rollbalkenmenü anzuzeigen, und die Option „Ansichten zusammenlegen“ wählen.

Ziehen-und-Loslassen (Drag-and-Drop)

Durch Ziehen-und-Loslassen (Drag-and-Drop) können Sie Dateien oder ausgewählten Text mit der Maus aus dem Texteditor in andere Anwendungen (und umgekehrt) übertragen. Dieses Verfahren wird in Kapitel 1, „Einführung in die Solaris-Benutzerumgebung“ beschrieben.

Um eine Datei zu laden (und bereits geladenen Text damit zu ersetzen), ziehen Sie das Dateisymbol auf den Zielbereich oder das Symbol des Texteditors.

Um eine Datei oder Text in eine geladene Datei einzufügen, ziehen Sie die Datei bzw. den Textblock an die Stelle des Textbereichs, an der der Text eingesetzt werden soll.

Sie können ausgewählten Text oder ganze Textdateien in jede Anwendung der DeskSet-Umgebung ziehen, die ASCII-Text akzeptiert. Nachstehend werden zwei verschiedene Verfahren für Ziehen-und-Loslassen vom Texteditor aus beschrieben.

Ausgewählten Text aus dem Texteditor ziehen

So ziehen Sie die Kopie eines ausgewählten Textblocks aus dem Texteditor:

1. Wählen Sie den zu kopierenden Text aus.

Mit einem Vierfachklick AUSWAHL wählen Sie die gesamte Datei aus. (Ganze Dateien können Sie auch, wie im nächsten Abschnitt beschrieben, direkt aus dem Zielbereich ziehen.)

2. Drücken Sie „Strg“ („Control“) auf der Tastatur und AUSWAHL.

Sobald Sie AUSWAHL gedrückt haben, können Sie „Strg“ („Control“) loslassen. Ohne „Strg“ wird der ausgewählte Text nicht kopiert, sondern ausgeschnitten und übertragen.

3. Ziehen Sie in eine beliebige Richtung.

Als Zeiger erscheint nun ein kleines Rechteck (siehe Abbildung 3-12), in dem die ersten Zeichen des ausgewählten Texts angezeigt werden.

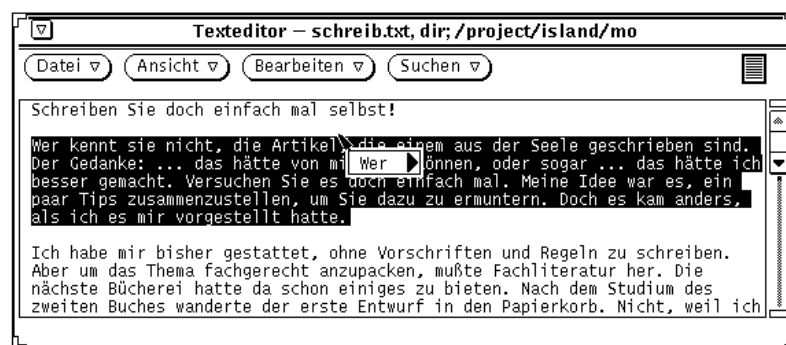


Abbildung 3-12 Text aus dem Texteditor ziehen

4. Ziehen Sie auf den gewünschten Zielort und lassen Sie AUSWAHL los.

Dateien aus dem Texteditor ziehen

Texteditor-Dateien können mit Drag-and-Drop auf jede beliebige DeskSet-Anwendung, die ASCII-Dateien akzeptiert, gezogen werden. Hierbei handelt es sich immer um einen Kopiervorgang. So ziehen Sie eine Datei aus dem Texteditor in einen anderen Bereich der DeskSet-Umgebung:

- 1. Drücken Sie AUSWAHL auf dem Textsymbol im Zielbereich.**
Dieses Symbol im Zielbereich repräsentiert die aktuell geladene Textdatei.
- 2. Ziehen Sie in eine beliebige Richtung.**
Der Zeiger ändert seine Form (siehe Abbildung 3-13).

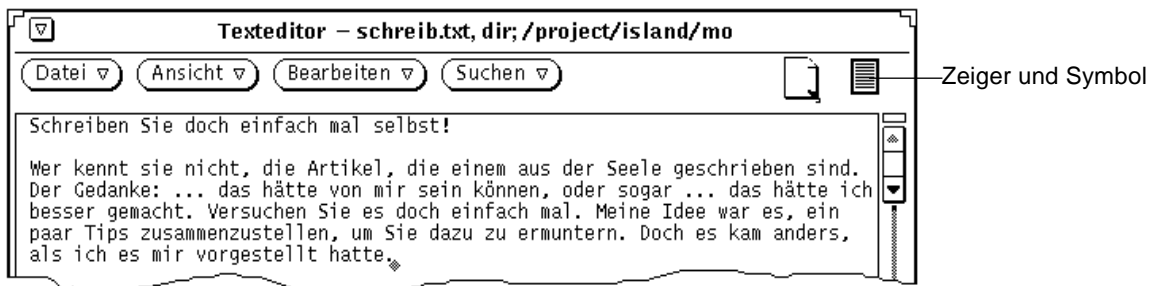


Abbildung 3-13 Dateien aus dem Texteditor ziehen

- 3. Ziehen Sie auf den gewünschten Zielort, und lassen Sie AUSWAHL los.**

Anpassung des Texteditors

Der Texteditor liest den Inhalt des Untermenüs „Extras“ im Menü „Textbereich“ sowie die Funktionstastenbelegung aus zwei Dateien, die Sie bei Bedarf bearbeiten können. Diese Dateien werden in den folgenden Abschnitten beschrieben.

Die Datei `.text_extras_menu`

Durch Bearbeitung der Datei `.text_extras_menu` können Sie eigene Befehle in das Menü „Extras“ aufnehmen. Der Texteditor verwendet standardmäßig (und abhängig von der Konfiguration Ihres Systems) die Datei `$OPENWINHOME/lib/locale/<locale>xview/.text_extras_menu`. `<locale>` ist ein Unterverzeichnis, das sprachspezifische Textdateien für die Lokalisierung enthält. Die Standarddatei ist „C“. Je nach verwendeter Sprachumgebung wird statt „C“ eine andere Lokalisierungsdatei verwendet. Wenn Sie eine Kopie dieser Datei erstellt haben, können Sie den Texteditor mit einer der folgenden Methoden anweisen, statt dessen diese Kopie zu verwenden.

- Setzen Sie in der Datei `.OWdefaults` den Parameter `text.extrasMenuFilename` oder `Text.ExtrasMenuFilename` auf den Pfad und den Namen Ihrer Datei. Informationen zu der Datei `.OWdefaults` finden Sie in der Online-Dokumentation unter `XView`.
- Setzen Sie die Umgebungsvariable `EXTRASMENU` auf den gewünschten Dateinamen.

Wenn Sie Parameter und Umgebungsvariable setzen, wird die in der Datei `.OWdefaults` angegebene Lokalisierungsdatei verwendet.

Abbildung 3-14 zeigt den Inhalt der standardmäßig verwendeten Datei `$OPENWINHOME/lib/locale/C/xview/.text_extras_menu`. Wenn Sie eine benutzerspezifische Datei erstellen und als Standarddatei angegeben haben, werden alle Änderungen an dieser Datei sofort in das Menü „Extras“ im Texteditor und in den anderen Anwendungen mit Textbereich-Menü übernommen, wie z. B. im Fenster „Nachricht erstellen“ der Anwendung „Post“.



Abbildung 3-14 Die Datei /usr/lib/.text_extras_menu

Die Namen der Menüelemente stehen in doppelten Anführungszeichen. Untermenü-Definitionen beginnen mit der Anweisung `MENU` und enden mit der Anweisung `END`.

Wenn Sie einen Gegenschrägstrich (`\`) in die Datei `.text_extras_menu` aufnehmen wollen (z. B. in den Font-Spezifikationen `\fB` und `\fP` für `troff`), müssen Sie das Zeichen *viermal* eingeben. Zum Beispiel:

```
insert_brackets \\ \\fB \\ \\fP
```

Sie können statt dessen auch zwei Gegenschrägstrich-Zeichen in doppelte Anführungszeichen setzen:

```
insert_brackets "\\fB" "\\fP"
```

Die Datei `.textswrc`

Ungenutzte Funktionstasten können mit Filtern (Programmen oder Unterprogrammen) belegt werden. Dies ist durch Modifikation Ihrer Kopie der Datei `.textswrc` möglich. Wenn Sie eine solche Taste drücken, nachdem Sie Text ausgewählt haben, wird der Text an den mit der Taste verbundenen Filter übergeben, und die von dem Filter zurückgegebenen Daten werden am Einfügepunkt wieder eingesetzt.

Um Funktionstasten Filter zuzuordnen, müssen Sie die Datei `/usr/lib/.textswrc` in eine Datei namens `.textswrc` in Ihrem Home-Verzeichnis kopieren. In diesem Fall verwendet der Texteditor automatisch die Kopie.

Format der Datei `.textswrc`

Zeigen Sie den Inhalt der Datei `/usr/lib/.textswrc` an. Die Einträge in dieser Datei definieren Verbindungen zwischen Filtern und Funktionstasten. Wenn Sie die Datei in Ihr Home-Verzeichnis kopieren, können Sie ungenutzte Funktionstasten mit weiteren Filtern verbinden.

Einträge in der Datei `.textswrc` werden in folgendem Standardformat eingegeben:

```
tastename          FILTER
```

befehlszeile

Um einer Funktionstaste einen Befehl zuzuordnen, nehmen Sie eine Anweisung in folgendem Format in die Datei `.textswrc` auf:

```
/*
 * Achtung:
 * insert_brackets /* */ NICHT möglich
 * Setzen Sie die Begrenzer in doppelte Anführungszeichen.
 */
KEY_TOP(10) FILTER
insert_brackets "/* " " */"
```

Der Filter in diesem Beispiel setzt einen ausgewählten Textblock zwischen die Kommentarzeichen der Programmiersprache C. Wenn Sie diesen Eintrag in die Datei `.textswrc` in Ihrem Home-Verzeichnis aufnehmen, die Datei speichern,

den Texteditor neu starten, einen Textblock auswählen und die angegebene Funktionstaste drücken, wird der Textblock zwischen die Zeichen `/*` und `*/` gesetzt. Wie Sie an dem Beispiel-Listing sehen, werden Kommentare in der Datei `.textswrc` ebenfalls in C-Format eingegeben.

Wenn Sie in der Datei `.textswrc` einen Filter angeben, der über den aktuellen Suchpfad nicht gefunden werden kann, oder beim Zugriff auf den Filter ein Fehler auftritt, wird der ausgewählte Text nicht geändert.

Mit der DeskSet-Anwendung „Post“ können Sie Nachrichten an andere Benutzer Ihres Netzwerks senden oder Nachrichten von anderen Systemen empfangen. Über elektronische Post (E-Mail) empfangene Nachrichten können im Dateisystem gespeichert, gelöscht, beantwortet, an andere Benutzer weitergeleitet und gedruckt werden.

Jeder Nachricht können Dateien als Anlagen beigelegt werden, z. B. Audiodateien, Bilder, Dokumente oder Anwendungsdateien.

„Post“ ist vollständig in die DeskSet-Umgebung integriert, d. h. Sie können Dateien aus anderen Anwendungen (Texteditor, Dateimanager, Terminkalender usw.) mit Ziehen-und-Loslassen in die Anwendung „Post“ übernehmen und Nachrichten oder Anlagen in andere DeskSet-Anwendungen laden.

So öffnen Sie die Anwendung:

♦ **Wählen Sie Arbeitsbereich ► Programme ► Post.**

Aufbau der Anwendung

Die Anwendung „Post“ besteht aus drei Hauptfenstern:

- Im Kopfzeilenfenster (dem primären Anwendungsfenster) wird eine Liste aller vorhandenen Nachrichten angezeigt.
- Das Fenster „Nachricht lesen“ wird eingeblendet, wenn Sie den Text einer Nachricht lesen wollen.

- Im Fenster „Nachricht erstellen“ (dem sekundären Anwendungsfenster) beantworten Sie empfangene Nachrichten oder schreiben neue Nachrichten.

Diese Fenster werden in den folgenden Abschnitten beschrieben.

Anwendungssymbole

Das Symbol der Anwendung „Post“ zeigt einen Ablagekasten, der entweder leer ist (in diesem Fall sind keine Nachrichten vorhanden) oder einen Stapel Briefe enthält. Ist der Stapel geordnet, haben Sie alle Nachrichten bereits gelesen. Ist der Stapel dagegen ungeordnet und die Vorderseite der Briefe sichtbar, bedeutet das, daß seit dem Schließen der Anwendung neue Nachrichten eingetroffen sind. Abbildung 4-1 zeigt die drei Post-Symbole.

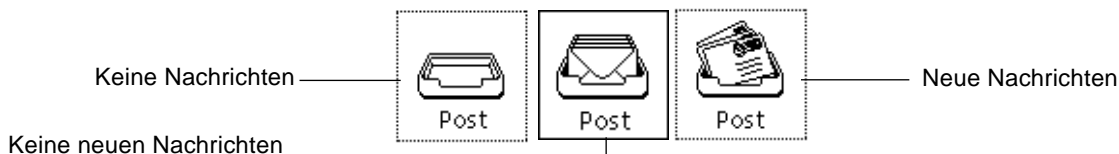


Abbildung 4-1 Symbole der Anwendung „Post“

Das Fenster „Nachricht erstellen“ kann ebenfalls zu einem Symbol geschlossen werden. Dieses Symbol wird auf Seite 162 beschrieben.

Kopfzeilenfenster

Das Kopfzeilenfenster (siehe Abbildung 4-2) enthält verschiedene Steuerelemente, mit denen Sie auf andere Teile der Anwendung zugreifen, eine Liste der vorhandenen Nachrichten anzeigen und den Nachrichtenstatus abrufen können.

Standardmäßig wird im Kopfzeilenfenster eine Auswahlliste der in Ihrem Briefkasten enthaltenen Nachrichten angezeigt. Jede Nachricht erscheint in einer separaten Zeile, die als *Kopfzeile* der Nachricht bezeichnet wird.

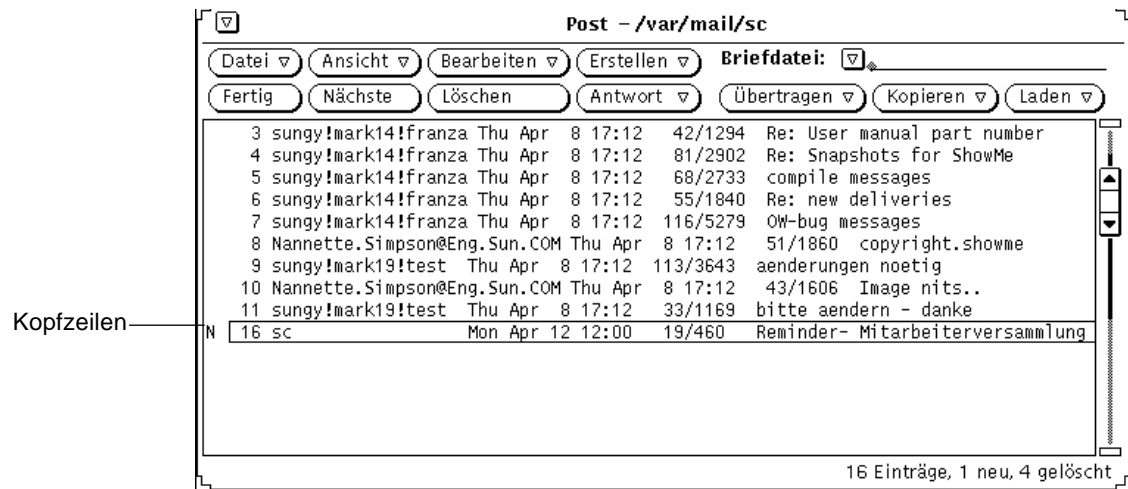


Abbildung 4-2 Kopfzeilenfenster (Nachricht 1 ist ausgewählt)

Kopfzeilen

Jede Kopfzeile besteht aus sechs Feldern (Spalten):

- Das erste Feld gibt Aufschluß über den Nachrichtenstatus:
 - *Aktuelle Nachrichten* sind mit einem Pfeil gekennzeichnet.
 - Der Buchstabe N gibt an, daß es sich um eine *neue* Nachricht handelt.
 - Der Buchstabe U gibt an, daß es sich um eine *nicht gelesene* Nachricht handelt. (Sie haben die Nachricht gespeichert, ohne sie vorher zu lesen.)
 - *Gelesene* Nachrichten sind nicht gekennzeichnet.
 - Nachrichten mit *Anlagen* sind mit einer Raute gekennzeichnet.
- Das zweite Feld enthält die *Nachrichtennummer*. Diese Nummern werden in der Reihenfolge des Eingangs vergeben.
- Das dritte Feld enthält die Postadresse des *Absenders*.
- Das vierte Feld enthält *Empfangsdatum* und *-uhrzeit*. Wenn die Nachricht älter als 11 Monate ist, wird statt der Uhrzeit das Jahr angezeigt.
- Das fünfte Feld enthält die *Größe* der Nachricht. Die erste Zahl gibt die Anzahl der Zeilen und die zweite Zahl die Anzahl der Zeichen an. (Die Kopfzeile wird mitgerechnet.)

- Das sechste Feld enthält das *Thema* der Nachricht, wenn der Absender in der Zeile „Subject“ ein Thema angegeben hat.

Statusmeldungen

Auf der rechten Seite der Fußzeile werden Statusmeldungen angezeigt. Diese Meldungen geben an, wie viele Nachrichten im Briefkasten enthalten sind, wie viele von ihnen neu sind und wie viele Sie bereits gelöscht haben. In Abbildung 4-2 sind alle Nachrichten neu.

Kopfzeilen auswählen

Um eine Kopfzeile auszuwählen, bewegen Sie den Zeiger auf die Zeile und klicken AUSWAHL. Daraufhin erscheint um die Zeile ein Rahmen. Um eine weitere Kopfzeile auszuwählen, klicken Sie ANPASSEN auf der Zeile. Wenn Sie ANPASSEN auf einer bereits ausgewählten Zeile klicken, wird die Nachricht deselektiert, und der Rahmen verschwindet.

Mit den Suchfunktionen der Anwendung „Post“ können Sie alle an einen oder von einem bestimmten Benutzer gesendeten Nachrichten und/oder alle Nachrichten mit einem bestimmten Thema auswählen.

Steuerelemente und Menüs

Der Steuerbereich besteht aus drei Elementgruppen (siehe Abbildung 4-3).



Abbildung 4-3 Tasten im Steuerbereich

Die vier Tasten in der oberen Reihe sind Standard-Menütasten. Die ersten vier Tasten der unteren Reihe sind benutzerspezifische Tasten, die Sie mit beliebigen Funktionen aus den Standardmenüs belegen können. Mit den rechts angezeigten Steuerelementen bearbeiten Sie Briefdateien.

In den folgenden Abschnitten werden diese Steuerelemente und Menüs kurz vorgestellt.

Menü „Datei“

Das Menü „Datei“ enthält Optionen, mit denen Sie Nachrichten laden, sortieren und drucken sowie Änderungen (z. B. Löschen oder Neumerierung von Nachrichten) wirksam machen.

- Mit „Briefkasten laden“ kehren Sie nach Anzeige einer anderen Briefdatei zur Standardbriefdatei (dem Briefkasten) zurück oder zeigen neue Nachrichten an. Ausführliche Informationen zu Briefdateien finden Sie im Abschnitt „Briefdateien“ auf Seite 188.
- Mit „Drucken“ drucken Sie die aktuell ausgewählten Nachrichten (siehe „Nachrichten drucken“ auf Seite 165).
- Mit „Sichern“ übernehmen Sie Änderungen, die Sie an der Anwendung vorgenommen haben (siehe „Änderungen sichern“ auf Seite 187).
- Mit „Fertig“ übernehmen Sie alle Änderungen und schließen die Anwendung zu einem Symbol.
- Mit „Briefdateien ...“ rufen Sie ein Fenster auf, über das Sie Ihre Nachrichten in Dateien ablegen können. Weitere Informationen zu Briefdateien finden Sie im Abschnitt „Briefdateien“ auf Seite 188.

„Briefkasten laden“ ist die Standardoption im Menü „Datei“, d. h. wenn Sie AUSWAHL auf der Taste „Datei“ klicken, wird der Inhalt des Briefkastens angezeigt.

Menü „Ansicht“

Das Menü „Ansicht“ enthält Optionen, mit denen Sie Anzeigeformate wählen und Nachrichten suchen und sortieren.

- Mit „Nachrichten“ legen Sie fest, ob Nachrichten mit verkürzter oder vollständiger Kopfzeile angezeigt werden.
- Mit „Vorige“ und „Nächste“ zeigen Sie die Nachricht vor bzw. nach der aktuellen Nachricht an.
- Mit „Sortieren nach“ sortieren Sie den Inhalt des Briefkastens oder einer anderen Briefdatei (siehe „Inhalt einer Briefdatei sortieren“ auf Seite 195).

- Mit „Suchen ...“ suchen Sie im Briefkasten oder in einer anderen Briefdatei nach bestimmten Nachrichten. Suchkriterien sind Empfänger, Absender und/oder Thema (siehe „Nachrichten suchen“ auf Seite 175).

Weitere Informationen zu den ersten drei Optionen im Menü „Ansicht“ finden Sie auf Seite 158.

„Nächste“ ist die Standardoption im Menü „Ansicht“. Wenn Sie AUSWAHL auf der Taste „Ansicht“ klicken, wird die nächste Nachricht angezeigt.

Menü „Bearbeiten“

Das Menü „Bearbeiten“ enthält Optionen, mit denen Sie Nachrichten übertragen, kopieren und löschen und das Fenster „Eigenschaften“ öffnen.

- Mit „Ausschneiden“ und „Kopieren“ übertragen bzw. kopieren Sie ausgewählte Nachrichten in die Zwischenablage. Der Inhalt der Zwischenablage kann auch über das Menü „Textbereich“ in andere Fenster eingesetzt werden. Die Optionen sind nur verfügbar, wenn Sie Nachrichten ausgewählt haben.
- Mit „Löschen“ entfernen Sie ausgewählte Nachrichten. Wenn Sie keine Nachrichten ausgewählt oder geöffnet haben, ist die Option nicht verfügbar.
- Mit „Wiederherstellen“ stellen Sie gelöschte Nachrichten wieder her. Wenn Sie „Sichern“ oder „Fertig“ im Menü „Datei“ wählen, werden gelöschte Dateien unwiderruflich entfernt. Wenn Sie keine Nachrichten ausgewählt haben, ist die Option nicht verfügbar.
- Mit „Eigenschaften“ passen Sie die Anwendung an Ihre Anforderungen an (siehe „Standardeinstellungen ändern“ auf Seite 199).

„Löschen“ ist die Standardoption im Menü „Bearbeiten“. Wenn Sie AUSWAHL auf der Taste „Bearbeiten“ klicken, werden die aktuell ausgewählten Nachrichten oder, falls keine ausgewählt sind, die gerade angezeigten Nachrichten gelöscht.

Menü „Erstellen“

Das Menü „Erstellen“ enthält Optionen, mit denen Sie Nachrichten erstellen, beantworten und versenden.

- Mit „Neu“ öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie eine neue Nachricht erstellen können.
- Mit „Antwort“ öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie die aktuell ausgewählte Nachricht beantworten können (siehe „Nachrichten beantworten“ auf Seite 169).
- Mit „Weiterleiten“ öffnen Sie ein Fenster, über das Sie die aktuell ausgewählte Nachricht an einen anderen Benutzer weiterleiten können. Wenn die Nachricht Anlagen enthält, werden diese ebenfalls weitergeleitet.
- Mit „Abwesenheit“ aktivieren oder deaktivieren Sie die automatische Beantwortung eingehender Nachrichten. Näheres dazu finden Sie im Abschnitt „Nachrichten automatisch beantworten“ auf Seite 172.

„Neu“ ist die Standardoption im Menü „Erstellen“. Wenn Sie AUSWAHL auf der Taste „Erstellen“ klicken, wird das Fenster „Nachricht erstellen“ geöffnet.

Benutzerspezifische Tasten

Die ersten vier Tasten in der unteren Reihe des Steuerbereichs sind benutzerspezifische Tasten, denen Sie beliebige Befehle aus den Menüs „Datei“, „Ansicht“, „Bearbeiten“ und „Erstellen“ zuweisen können.

Standardmäßig sind diese Tasten mit den Befehlen „Fertig“ (Datei), „Nächste“ (Ansicht), „Löschen“ (Bearbeiten) und „Antwort“ (Erstellen) belegt. Im Abschnitt „Einstellungen für das Kopfzeilenfenster“ auf Seite 199 erfahren Sie, wie Sie diesen Tasten andere Befehle zuweisen können.

Briefdatei-Menüs

Mit dem Textfeld „Briefdatei“ und der daneben angezeigten Taste können Sie Briefdateien erstellen, Nachrichten in Briefdateien speichern und den Inhalt einer Briefdatei anzeigen. Einzelheiten zu diesen Funktionen finden Sie im Abschnitt „Briefdateien anzeigen“ auf Seite 190.

Mit den darunterstehenden Tasten können Sie ausgewählte Nachrichten in eine Briefdatei übertragen oder kopieren und Briefdateien anzeigen (laden). Zu jeder dieser Tasten gehört ein Menü mit den Namen der zuletzt geöffneten Briefdateien. Im Abschnitt „Einstellungen für die Briefablage“ auf Seite 210

erfahren Sie, wie Sie Dateien dauerhaft in diese Menüs aufnehmen. Informationen zur Funktion der Menübefehle finden Sie im Abschnitt „Briefdateien anzeigen“ auf Seite 190.

Pop-Up-Menüs

Im Kopfzeilenbereich können Sie das Menü „Nachrichten“ einblenden, das eine Reihe von Optionen aus den Menüs „Datei“, „Ansicht“, „Bearbeiten“ und „Erstellen“ enthält. Um dieses Menü anzuzeigen, bewegen Sie den Zeiger auf den Kopfzeilenbereich und drücken MENÜ. Die Optionen im Menü „Nachrichten“ haben dieselbe Funktion wie die gleichnamigen Optionen in den Standardmenüs.

In den Textbereichen der Fenster „Nachricht lesen“ und „Nachricht erstellen“ können Pop-Up-Menüs mit den Standardbefehlen des Texteditors geöffnet werden. Beschreibungen dieser Befehle finden Sie im Kapitel „Texteditor“ auf Seite 127.

Fenster „Nachricht lesen“

Um den Text einer Nachricht anzuzeigen, doppelklicken Sie AUSWAHL auf der Kopfzeile der Nachricht. Sie können statt dessen auch AUSWAHL auf der Kopfzeile klicken und dann „Nachrichten“ im Menü „Ansicht“ wählen.

Der Text wird mit einer verkürzten Kopfzeile im Fenster „Nachricht lesen“ angezeigt (siehe Abbildung 4-4).

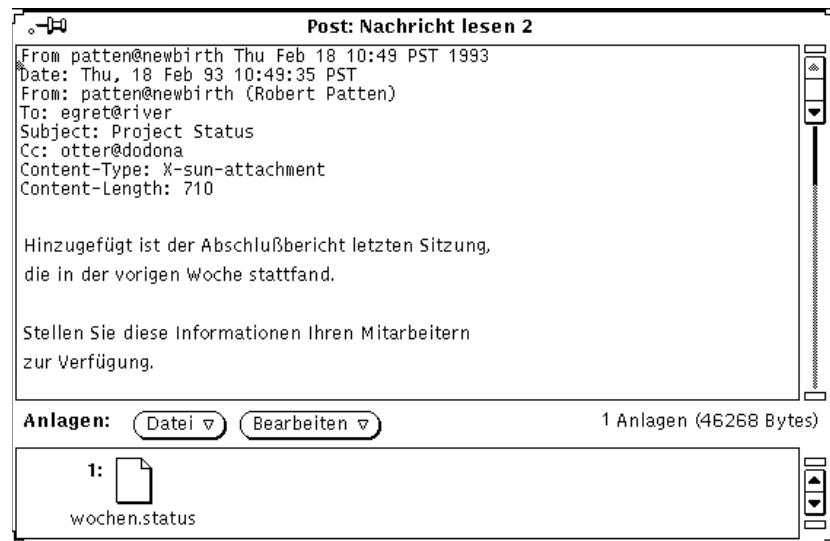


Abbildung 4-4 Fenster „Nachricht lesen“

In der Kopfzeile ist die Nummer der angezeigten Nachricht angegeben (in Abbildung 4-4 wird die Nachricht mit der Nummer 2 angezeigt).

Wenn Sie eine neue oder noch nicht gelesene Nachricht im Fenster „Nachricht lesen“ öffnen, werden im Kopfzeilenfenster die Markierungen „N“ bzw. „U“ neben dieser Nachricht entfernt.

Den im Textbereich des Fensters angezeigten Nachrichtentext können Sie mit den Optionen im Pop-Up-Menü „Textbereich“ bearbeiten. Wenn Sie die Nachricht ändern, werden Sie beim Verlassen des Fensters oder bei Auswahl der Option „Sichern“ bzw. „Fertig“ gefragt, ob der geänderte Text gespeichert werden soll.

Der Textbereich kann ein- oder mehrmals geteilt werden, so daß Sie verschiedene Teile einer Nachricht gleichzeitig anzeigen und bearbeiten können. Hinweise dazu finden Sie in Kapitel 3, „Texteditor“.

Wenn die angezeigte Nachricht Anlagen enthält, erscheinen diese in einem separaten Bereich am unteren Rand des Fensters. Näheres dazu finden Sie im Abschnitt „Anlagen“ auf Seite 176.

Nachrichten ständig anzeigen

Wenn Sie eine oder mehrere Nachrichten ständig geöffnet halten möchten, können Sie das Fenster „Nachricht lesen“ fixieren. Dazu klicken Sie AUSWAHL auf dem Pin in der linken oberen Ecke des Fensters. Wenn Sie das Fenster fixieren, wird die nächste Nachricht in einem neuen Fenster angezeigt.

Nächste oder vorige Nachricht anzeigen

Um die nächste Nachricht anzuzeigen, klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Ansicht“ oder der Taste „Nächste“. Wenn das Fenster „Nachricht lesen“ geöffnet, aber nicht fixiert ist, wird die neue Nachricht in diesem Fenster angezeigt.

Hinweis – Wenn Sie die Standardoption im Menü „Ansicht“ geändert haben, müssen Sie zuerst das Menü anzeigen und dann die Option „Nächste“ wählen. Die Taste „Nächste“ steht nur zur Verfügung, wenn Sie den benutzerspezifischen Tasten keine anderen Funktionen zugewiesen haben.

Um die Nachricht vor der aktuellen Nachricht anzuzeigen, wählen Sie „Vorige“ im Menü „Ansicht“. Wenn das Kopfzeilenfenster aktiv ist, können Sie Nachrichten auch mit den Pfeiltasten auf der Tastatur auswählen.

Außerdem können Sie eine Nachricht immer mit einem Doppelklick AUSWAHL auf der Kopfzeile öffnen.

Nachrichten mit vollständiger Kopfzeile anzeigen

Normalerweise werden Nachrichten mit einer verkürzten Kopfzeile angezeigt. Um eine Nachricht mit vollständiger Kopfzeile zu öffnen, markieren Sie die Kopfzeile und wählen dann „Vollständige Kopfzeile“ im Untermenü „Nachrichten“ des Menüs „Ansicht“. Abbildung 4-5 zeigt eine Nachricht mit vollständiger Kopfzeile.

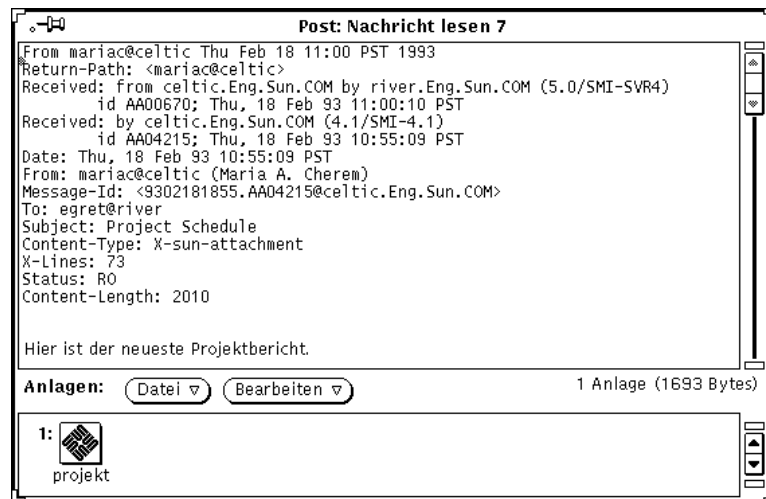


Abbildung 4-5 Nachricht mit vollständiger Kopfzeile

Im Fenster „Eigenschaften“ können Sie festlegen, welche Informationen in der verkürzten Kopfzeile angezeigt werden sollen. Hinweise zum Ausblenden von Feldern in der verkürzten Kopfzeile finden Sie im Abschnitt „Einstellungen für Nachrichtenfenster“ auf Seite 203.

Mehrere Nachrichten anzeigen

Wenn Sie mehrere Nachrichten auswählen und mit „Nachrichten“ im Menü „Ansicht“ anzeigen, wird für jede Nachricht ein eigenes Fenster geöffnet. Die Reihenfolge, in der die Fenster auf dem Bildschirm erscheinen, richtet sich nach der Nachrichtennummer und nicht nach der Reihenfolge, in der Sie die Nachrichten im Kopfzeilenfenster ausgewählt haben.

Wenn Sie ein bereits geöffnetes Fenster fixieren und dann eine weitere Nachricht öffnen, wird diese in einem neuen Fenster angezeigt.

Fenster „Nachricht erstellen“

Wenn Sie eine Option im Menü „Erstellen“ (außer „Abwesenheit“) wählen, wird das Fenster „Nachricht erstellen“ geöffnet. Dieses Fenster ist nicht mit dem Kopfzeilenfenster verbunden, d. h. Sie können die beiden Fenster unabhängig voneinander zu Symbolen schließen. Das Symbol für das Fenster

„Nachricht erstellen“ zeigt einen Umschlag vor einem Blatt Papier. Wenn Sie in der Kopfzeile einen Empfänger angegeben haben, wird der Name dieses Benutzers unter dem Symbol angezeigt. Abbildung 4-6 zeigt das Symbol vor und nach Eingabe eines Empfängernamens.

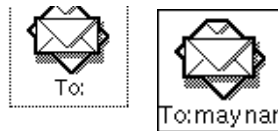


Abbildung 4-6 Symbol „Nachricht erstellen“

Sie können beliebig viele Fenster dieses Typs öffnen und so mehrere Nachrichten parallel erstellen oder beantworten. Abbildung 4-7 zeigt das Fenster „Nachricht erstellen“.

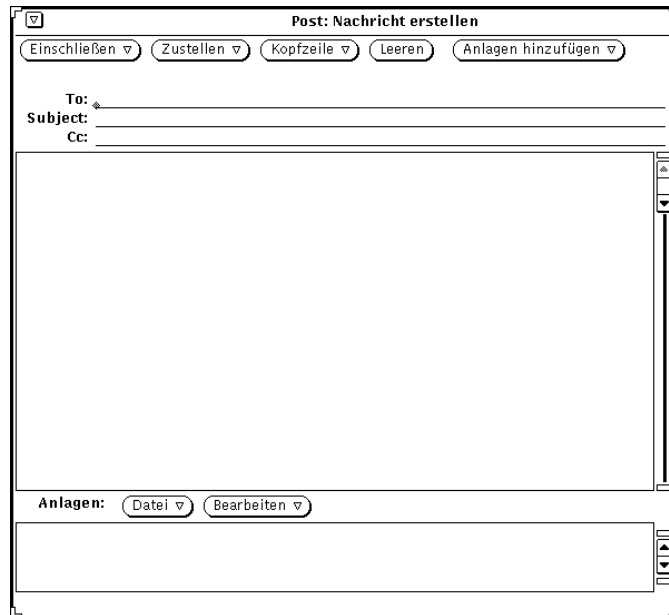


Abbildung 4-7 Fenster „Nachricht erstellen“

Das Fenster „Nachricht erstellen“ enthält eigene Steuerelemente, mit denen Sie Nachrichten eingeben und versenden können:

- Mit den Optionen im Menü „Einschließen“ können Sie ausgewählte Nachrichten in eine neue Nachricht einbinden, als Schablone gespeicherten Text in eine Nachricht einsetzen (siehe „Einstellungen für Schablonen“ auf Seite 214) und den Anlagenbereich am unteren Fensterrand ausblenden, so daß mehr Platz für den Nachrichtentext zur Verfügung steht.
- Mit den Optionen im Menü „Zustellen“ legen Sie fest, was mit einer Nachricht geschieht, nachdem Sie sie abgeschickt haben.
- Mit den Optionen im Menü „Kopfzeile“ legen Sie fest, welche Textfelder in der Kopfzeile angezeigt werden. Die Standardoption ist „Hinzufügen Bcc:“, mit der Sie das Feld „Bcc“ in die Kopfzeile aufnehmen. Über die Auswahlliste im Fenster „Eigenschaften“ (Kategorie „Fenster Nachricht erstellen“) können Sie weitere Felder in das Menü aufnehmen. Hinweise dazu finden Sie im Abschnitt „Einstellungen für das Fenster „Nachricht erstellen““ auf Seite 204. Mit der Option „Aliase“ zeigen Sie die Standardeinstellungen für Adreßlisten an.
- Mit der Taste „Leeren“ löschen Sie den Inhalt des Fensters. Mit dieser Option oder mit „Nachricht leeren“ im Menü „Zustellen“ entfernte Nachrichten werden automatisch in der Datei `dead.letter` gespeichert. Informationen zu dieser Datei finden Sie in der Online-Dokumentation unter `mailx(1)`.
- Das Menü „Beifügen“ enthält folgende Optionen: Mit „Sprechen“ starten Sie die Anwendung „Audio“ und erstellen eine gesprochene Nachricht (siehe auch Kapitel 11, „Audio“). Mit „Termine“ rufen Sie ein Editorfenster auf, in dem Sie Nachrichten erstellen, die an den Terminkalender geschickt werden können (siehe auch Kapitel 5, „Terminkalender“).
- Wenn Sie das Feld „Protokoll“ markieren, wird die Nachricht in einer Protokolldatei aufgezeichnet, deren Namen und Standort Sie im Fenster „Eigenschaften“ festlegen (siehe „Einstellungen für das Fenster „Nachricht erstellen““ auf Seite 204).

Wenn Sie keine Protokolldatei spezifiziert haben, wird das Feld nicht angezeigt.
- In die Feld „To“, „Subject“ und „Cc“ geben Sie die Postadressen der Empfänger, das Thema der Nachricht und die Adressen der Benutzer ein, die eine Kopie der Nachricht erhalten sollen.

- Im Textbereich geben Sie den Text der Nachricht ein. Informationen zu den Textfunktionen, die in diesem Bereich zur Verfügung stehen, finden Sie im Kapitel „Texteditor“ auf Seite 127.
- Im Anlagenbereich geben Sie an, welche Dateien (z. B. Grafiken, Audio-dateien, Dokumente im Originalformat usw.) mit der Nachricht versendet werden sollen. Ausführliche Hinweise zu Anlagen finden Sie im Abschnitt „Anlagen“ auf Seite 176.

Nachrichten lesen

So stellen Sie fest, ob neue Nachrichten für Sie eingetroffen sind:

- Bei geschlossener Anwendung: Wenn als Symbol ein „überquellender“ Briefkasten angezeigt wird, liegen neue Nachrichten vor.
- Bei geöffneter Anwendung: Neue Nachrichten sind im Kopfzeilenfenster mit dem Buchstaben „N“ markiert. Anhand der Fußzeile können Sie feststellen, wie viele neue Nachrichten insgesamt vorhanden sind.

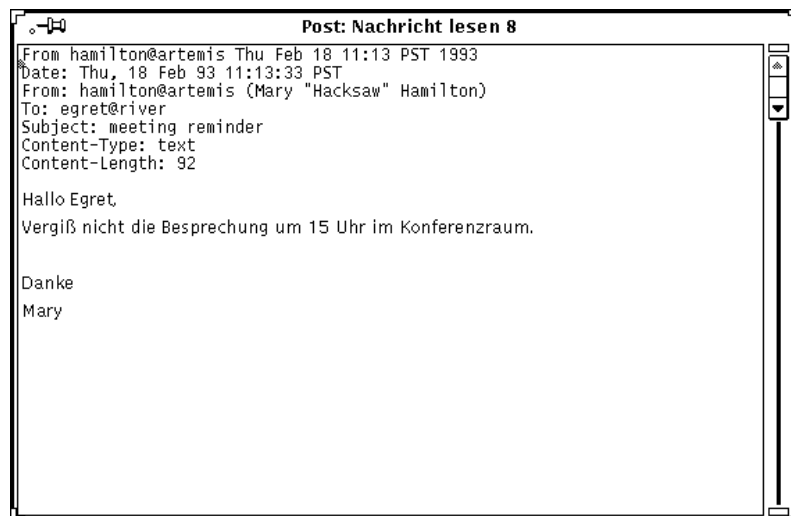


Abbildung 4-8 Kopfzeilenfenster mit neuen Nachrichten

So zeigen Sie eine neue Nachricht an:

1. Wenn die Anwendung geschlossen ist, doppelklicken Sie AUSWAHL auf dem Anwendungssymbol.
Das Kopfzeilenfenster wird geöffnet.
2. Doppelklicken Sie AUSWAHL auf der Kopfzeile der Nachricht.
Der Nachrichtentext wird im Fenster „Nachricht lesen“ angezeigt (siehe Abbildung 4-9).

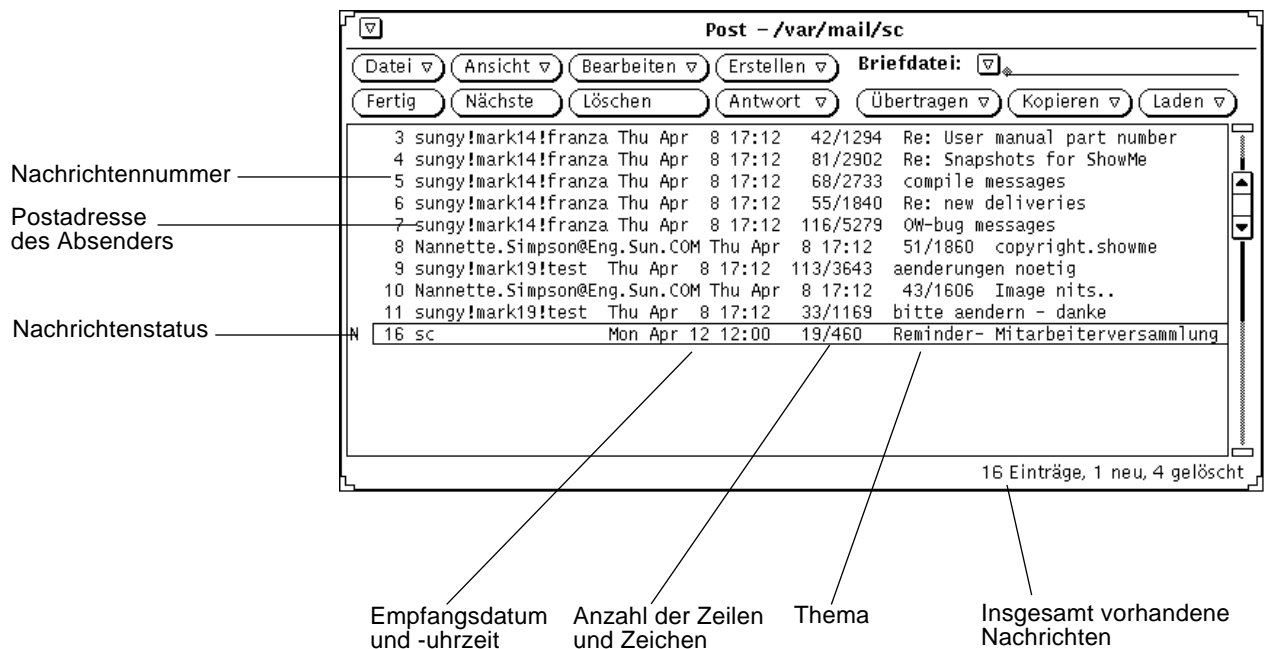


Abbildung 4-9 Geöffnete Nachricht

Nachrichten drucken

Nachrichten können direkt in der Anwendung „Post“ oder über die Anwendung „Drucken“ gedruckt werden.

Nachrichten in der Anwendung „Post“ drucken

Um eine Nachricht zu drucken, ohne die Anwendung „Post“ zu verlassen, markieren Sie die Kopfzeile der Nachricht und wählen „Drucken“ im Menü „Datei“ (siehe Abbildung 4-10).

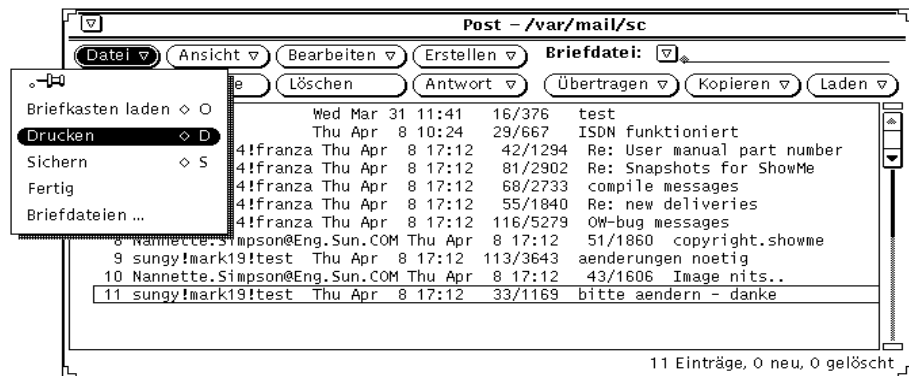


Abbildung 4-10 Drucken einer Nachricht

Die Nachricht wird mit der in den Standardeinstellungen angegebenen Druckmethode gedruckt (siehe „Einstellungen für Nachrichtenfenster“ auf Seite 203).

Bei Nachrichten mit Anlagen werden die Anlagen nicht gedruckt. Statt dessen ist im Ausdruck angegeben, wie viele Anlagen zu der Nachricht gehören.

Anlagen werden mit den Druckfunktionen der dazugehörigen Anwendung gedruckt oder separat in das Fenster „Drucken“ gezogen.

Nachrichten in die Anwendung „Drucken“ ziehen

So drucken Sie eine Nachricht mit der Anwendung „Drucken“:

1. Starten Sie „Drucken“ (falls nötig), und markieren Sie die Kopfzeilen der Nachrichten, die gedruckt werden sollen.

2. Drücken Sie AUSWAHL, und ziehen Sie die Kopfzeilen auf den Zielbereich im Fenster „Drucken“.

Der Zielbereich ist das Rechteck in der oberen rechten Fensterecke.

Wenn Sie nur eine Kopfzeile ziehen, erscheint der Zeiger als Dokumentensymbol. Bei mehreren Kopfzeilen werden drei überlappende Symbole angezeigt. In Abbildung 4-11 ist eine Nachricht ausgewählt.

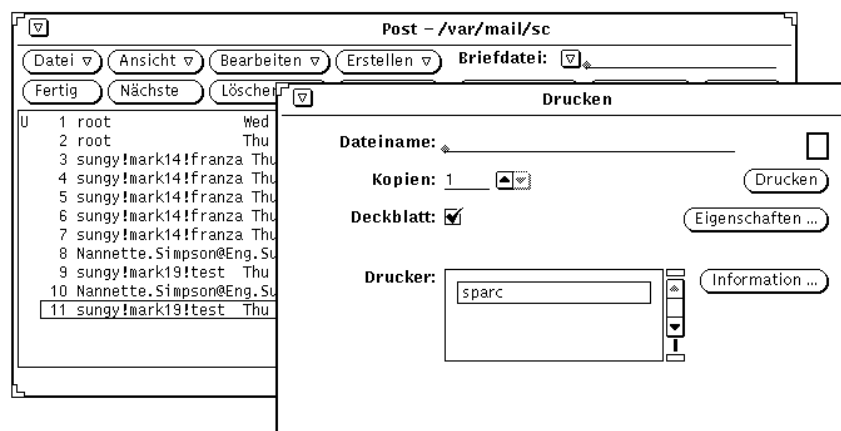


Abbildung 4-11 Kopfzeilenfenster und Fenster „Drucken“

3. Wenn die Zeigerspitze auf dem Zielbereich steht, lassen Sie AUSWAHL los.

Während des Druckens werden in der Fußzeile des Fensters „Drucken“ Statusmeldungen angezeigt.

Wenn Sie eine Nachricht, die Anlagen enthält, in das Fenster „Drucken“ ziehen, werden die Anlagen *nicht* gedruckt. Statt dessen ist im Ausdruck angegeben, wie viele Anlagen zu der Nachricht gehören. Anlagen können Sie mit den Druckfunktionen der dazugehörigen Anwendung drucken oder separat in das Fenster „Drucken“ ziehen.

Nachrichten erstellen

Ihre Postadresse besteht normalerweise aus Ihrem Benutzernamen und dem Host-Namen Ihres Systems. Die Adresse wird im Format `name@host` eingegeben. Wenn Ihr Netzwerk in mehrere Domains unterteilt ist, müssen Sie

unter Umständen auch den Namen Ihrer Domain angeben:
name@host.domain. Wenden Sie sich im Zweifelsfall an Ihren
Systemverwalter.

Die Adressen der anderen Netzwerkbenutzer setzen sich in der Regel aus den
gleichen Elementen zusammen.

Neue Nachrichten erstellen

So erstellen Sie eine neue Nachricht:

- 1. Klicken Sie im Kopfzeilenfenster AUSWAHL auf der Taste „Erstellen“.**
Das Fenster „Nachricht erstellen“ wird geöffnet.
- 2. Klicken Sie AUSWAHL auf dem Feld „To“, und geben Sie die Kopfzeilen-
daten ein.**
 - Drücken Sie nach jeder Eingabe „Return“.
 - Wenn Sie in den Feldern „To“ und „Cc“ mehrere Adressen eingeben,
trennen Sie sie durch Kommas oder Leerzeichen. Zum Beispiel:
hier@system1, dort@system2, woanders@system3
 - a. Geben Sie die Adresse(n) des (der) Empfänger in das Feld „To“ ein.**
 - b. Geben Sie das Thema der Nachricht in das Feld „Subject“ ein.**
 - c. Geben Sie die Adressen der Benutzer ein, die eine Kopie der Nachricht
erhalten sollen, in das Feld „Cc“ ein.**
- 3. Schließen Sie die letzte Eingabe mit „Return“ ab, oder klicken Sie
AUSWAHL auf dem Textbereich.**
Der Textbereich wird aktiviert (dunkler Einfügepunkt).
- 4. Geben Sie den Text der Nachricht ein.**
Informationen zu den Bearbeitungsfunktionen, die im Textbereich zur
Verfügung stehen, finden Sie im Kapitel „Texteditor“ auf Seite 127.

Abbildung 4-12 zeigt ein Beispiel.

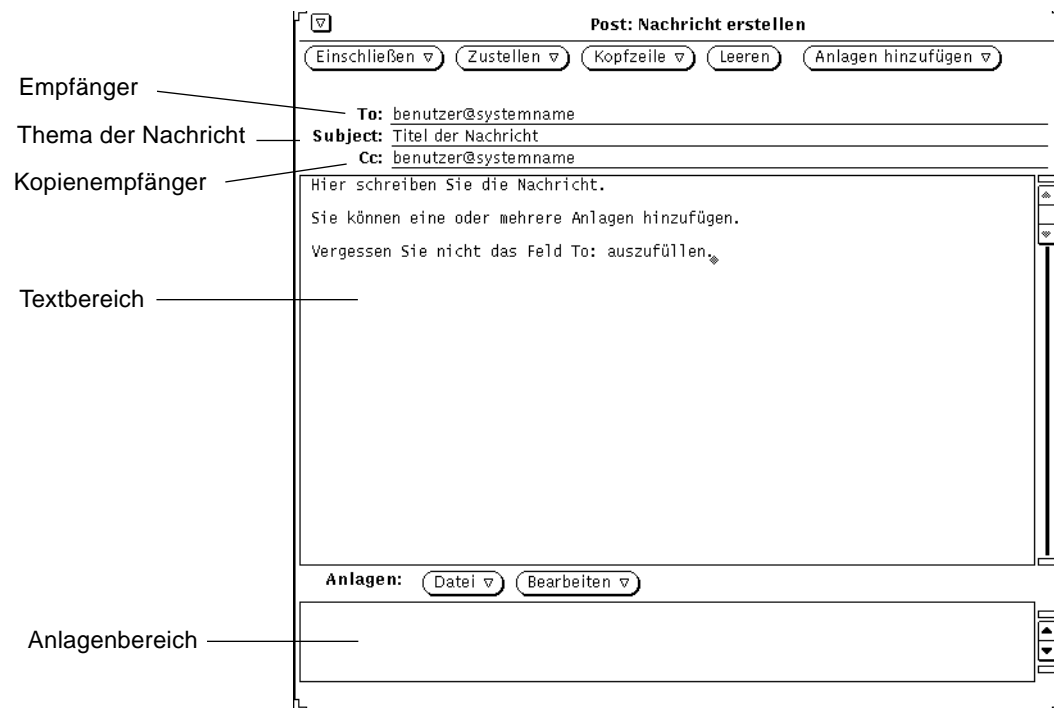


Abbildung 4-12 Erstellen einer Nachricht

Hinweise zur Aufnahme von Anlagen in eine Nachricht finden Sie im Abschnitt „Dateien in den Anlagenbereich ziehen“ auf Seite 180.

5. Klicken Sie AUSWAHL auf „Zustellen“.

Die Nachricht wird an den (die) Empfänger gesendet, und das Fenster „Nachricht erstellen“ wird geschlossen.

Nachrichten beantworten

Beim Beantworten einer Nachricht gehen Sie ähnlich vor wie beim Erstellen einer Nachricht:

1. Drücken Sie im Steuerbereich des Kopfzeilenfensters MENÜ auf der Taste „Beantworten“.

2. Wählen Sie die gewünschte Option.

Das Fenster „Nachricht erstellen“ wird geöffnet. Folgende Teile der Originalnachricht werden übernommen:

- Der Absender (erscheint im Feld „To“) und das Thema der Nachricht
- Der Nachrichtentext (nur bei Auswahl von „An Absender, Einschließen“ oder „An Alle, Einschließen“)

3. Ändern oder erweitern Sie die Nachricht, und schicken Sie sie ab.

Hinweise dazu finden Sie im Abschnitt „Nachrichten erstellen“ auf Seite 167.

Nachrichten weiterleiten

Es gibt zwei Möglichkeiten, eine Nachricht an einen oder mehrere Benutzer weiterzuleiten:

- Weiterleiten einer Nachricht über das Kopfzeilenfenster
- Weiterleiten einer Nachricht durch Einschließen in eine neue Nachricht

Nachrichten über das Kopfzeilenfenster weiterleiten

1. Markieren Sie die Nachricht(en), die weitergeleitet werden soll(en).

- Klicken Sie AUSWAHL auf der ersten Kopfzeile.
- Klicken Sie ANPASSEN auf allen weiteren Kopfzeilen.

2. Wählen Sie „Weiterleiten“ im Menü „Erstellen“.

Das Fenster „Nachricht erstellen“ wird geöffnet. Folgende Teile der Originalnachricht(en) werden übernommen:

- Das Thema der Nachricht erscheint im Feld „Subject“.
- Der Nachrichtentext erscheint im Textbereich.
- Anlagen (falls vorhanden) erscheinen im Anlagenbereich.

3. Adressieren Sie die Nachricht, ändern oder erweitern Sie den Text (falls gewünscht), und schicken Sie die Nachricht ab.

Hinweise dazu finden Sie im Abschnitt „Nachrichten erstellen“ auf Seite 167.

Nachrichten einschließen

- 1. Erstellen Sie die neue Nachricht.**
- 2. Klicken Sie AUSWAHL auf der Kopfzeile der Nachricht, die Sie in Ihre Nachricht übernehmen wollen.**
- 3. Drücken Sie MENÜ auf der Taste „Einschließen“, und ziehen Sie auf die Option „In Klammern“ oder „Eingerückt“.**
Damit legen Sie fest, in welchem Format die Nachricht im Textbereich erscheint:
 - „In Klammern“: Die Nachricht wird zwischen die Kommentare Beginn der eingebundenen Nachricht und Ende der eingebundenen Nachricht gesetzt.
 - „Eingerückt“: Jede Zeile der eingefügten Nachricht beginnt mit einem Größer-als-Zeichen (>).
- 4. Klicken Sie AUSWAHL auf „Zustellen“.**

Schablonen

Schablonen sind Textbausteine, die in Nachrichten eingesetzt werden können (z. B. Spaltentitel für Statusberichte oder Grußformeln). Im Abschnitt „Einstellungen für Schablonen“ auf Seite 214 wird beschrieben, wie Sie eigene Schablonen erstellen und speichern. Schablonen werden im Untermenü „Schablonen“ des Menüs „Einschließen“ angezeigt.

Standardmäßig enthält das Menü nur den Eintrag „Kalender“. Mit dieser Schablone erstellen Sie Nachrichten, die direkt in den Terminkalender übernommen werden können. Hinweise dazu finden Sie im Kapitel „Terminkalender“ auf Seite 223.

Wenn Sie eine Nachricht erstellen, können Sie jederzeit Schablonen aus dem Untermenü „Schablonen“ am Einfügepunkt in den Text einsetzen.

Abbildung 4-13 zeigt einen Unterschriftenblock, der aus einer Schablone in den Text eingefügt wurde.

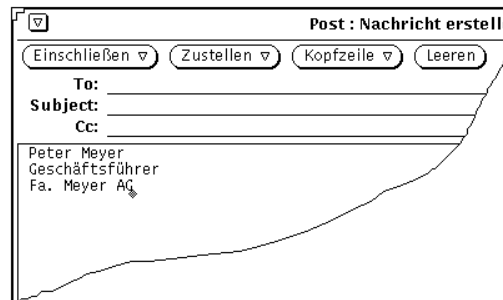


Abbildung 4-13 Beispiel für eine Schablone

Nachrichten automatisch beantworten

Die Anwendung „Post“ bietet die Möglichkeit, eintreffende Nachrichten bei Abwesenheit des Empfängers automatisch beantworten zu lassen. Der vorgegebene Antworttext kann beliebig bearbeitet werden. Um diesen Text anzuzeigen, wählen Sie im Menü „Erstellen“ das Untermenü „Abwesenheit“ und darin die Option „Start/Ändern“. Daraufhin wird das in Abbildung 4-14 gezeigte Fenster eingeblendet.

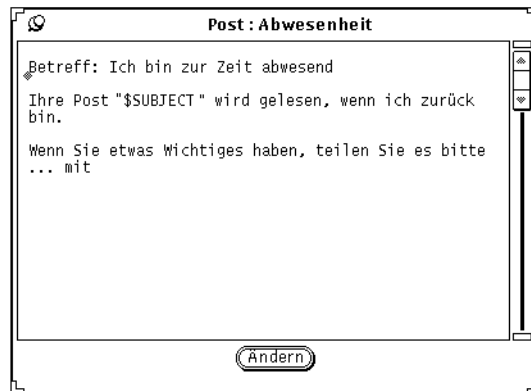


Abbildung 4-14 Fenster „Abwesenheit“

Sie können diesen Text auf die gleiche Weise bearbeiten wie Texte im Fenster „Nachricht erstellen“. Die Zeichenfolge \$SUBJECT wird automatisch durch das Thema der beantworteten Nachricht ersetzt. Die Textzeile `Precedence: junk`

gibt an, daß die Nachricht nicht an Sie zurückgeht, wenn sie nicht zugestellt werden kann. Abbildung 4-15 zeigt ein Beispiel für einen geänderten Antworttext.

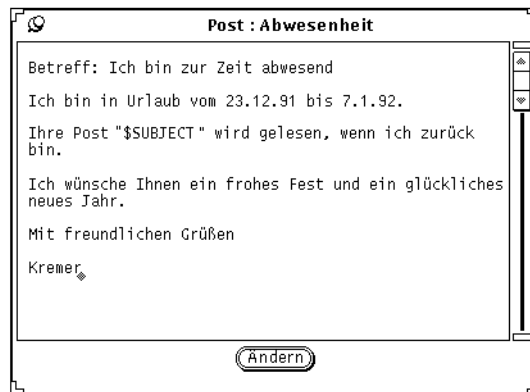


Abbildung 4-15 Geänderter Antworttext

Um auf automatische Beantwortung umzuschalten, klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Start“. Solange die Funktion aktiv ist, wird im Kopfzeilenfenster oben das Wort „Abwesenheit“ angezeigt.

Eingehende Nachrichten werden auch bei automatischer Beantwortung im Briefkasten abgelegt, damit sie nach Ihrer Rückkehr sofort zur Verfügung stehen. Der Empfänger erhält eine Antwort. Treffen innerhalb einer Woche mehrere Nachrichten eines bestimmten Benutzers ein, wird nur die erste Nachricht beantwortet.

Wenn Ihr Name in einer öffentlichen Adreßliste (Alias) aufgeführt ist, werden Nachrichten an diese Liste nicht automatisch beantwortet. Für private Adreßlisten gilt diese Einschränkung nicht. Weitere Informationen zu Adreßlisten finden Sie im Abschnitt „Einstellungen für Adreßlisten“ auf Seite 216.

Um die automatische Beantwortung wieder abzuschalten, wählen Sie „Stop“ im Untermenü „Abwesenheit“.

Nachrichten löschen

Damit der Briefkasten nicht zu unübersichtlich wird, sollten Sie nicht mehr benötigte Nachrichten in regelmäßigen Abständen löschen. Um eine oder mehrere Nachrichten zu löschen, markieren Sie die entsprechenden Kopfzeilen und wählen „Löschen“ im Menü „Bearbeiten“. Die Nachrichten werden daraufhin aus der Liste entfernt, und die in der Fußzeile angezeigte Statusmeldung wird aktualisiert (siehe Abbildung 4-16).

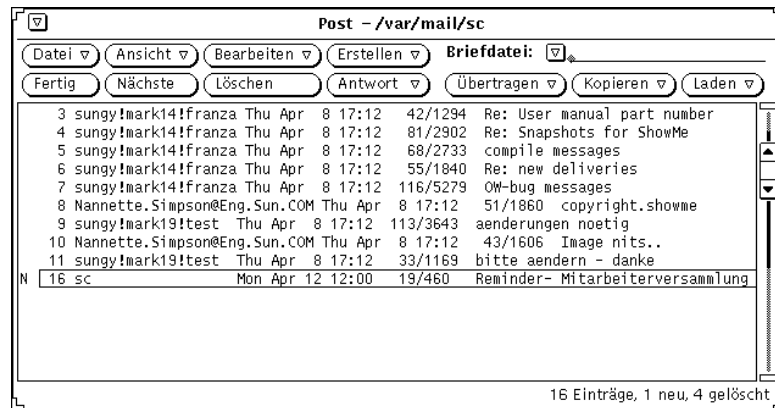


Abbildung 4-16 Kopfzeilenfenster mit vier gelöschten Nachrichten

Wenn Sie die Belegung der benutzerspezifischen Tasten nicht geändert haben, kann die Option „Löschen“ auch mit der dritten Taste in der unteren Reihe des Steuerbereichs aufgerufen werden. Außerdem steht sie im Pop-Up-Menü des Kopfzeilenbereichs zur Verfügung (siehe „Pop-Up-Menüs“ auf Seite 158).

Nachrichten wiederherstellen

Gelöschte Dateien können so lange wiederhergestellt werden, bis Sie zu einer anderen Briefdatei wechseln oder „Sichern“ bzw. „Fertig“ im Menü „Datei“ wählen.

Um die zuletzt gelöschte Nachricht wiederherzustellen, wählen Sie die Option „Wiederherstellen“ im Menü „Datei“. Wenn Sie seit dem Start des Programms noch keine Nachrichten gelöscht haben, ist die Option nicht verfügbar.

Um eine oder mehrere andere Nachrichten wiederherzustellen, rufen Sie das Untermenü „Wiederherstellen“ auf und wählen die Option „Aus Liste“. Daraufhin erscheint ein Fenster mit einer Liste aller Nachrichten, die wiederhergestellt werden können. Markieren Sie die gewünschten Nachrichten, und klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Wiederherstellen“.

Um wiederhergestellte Nachrichten zu speichern, wählen Sie „Sichern“ im Menü „Datei“.

Nachrichten suchen

Wenn Sie eine bestimmte Nachricht oder eine Gruppe zusammengehöriger Nachrichten benötigen, können Sie in Ihrem Briefkasten oder in den Briefdateien nach allen Nachrichten mit einem spezifischen Thema und/oder Absender suchen. Wenn Sie nach längerer Abwesenheit die inzwischen eingegangene Post prüfen, können Sie auf diese Weise zum Beispiel alle Nachrichten zu einem Thema, das sich mittlerweile erledigt hat, suchen und gesammelt löschen.

Wenn Sie „Suchen“ im Menü „Ansicht“ wählen, wird das in Abbildung 4-17 gezeigte Fenster geöffnet.

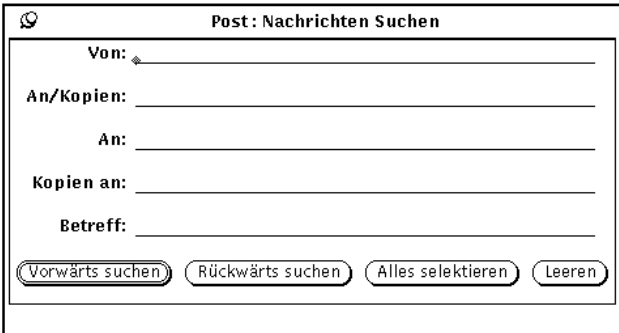


Abbildung 4-17 Fenster „Nachrichten suchen“

In die Textfelder können Sie beliebige Zeichenfolgen als Suchkriterien eingeben. Groß-/Kleinschreibung muß nicht beachtet werden. Wenn Sie „Winter“ in das Feld „From“ eingeben, werden von winter@jade gesendete Nachrichten ebenso gefunden wie Nachrichten mit dem Absender mike.winter.

Um nach der nächsten Nachricht eines bestimmten Benutzers zu suchen, geben Sie den Namen des Absenders in das Feld „From“ ein und klicken AUSWAHL auf der Taste „Vorwärts suchen“. Wenn Sie statt dessen auf der Taste „Rückwärts suchen“ klicken, wird von der aktuellen Nachricht aus in Richtung Listenanfang gesucht. Mit „Alles selektieren“ werden alle Kopfzeilen mit dem angegebenen Absender ausgewählt. Die Zahl der gefundenen Nachrichten wird in der Fußzeile des Fensters „Suchen“ angezeigt.

Wenn Sie einen Namen in das Feld „To/Cc“ eingeben, wird nach Nachrichten gesucht, die direkt oder als Kopie an diesen Benutzer gesendet wurden. Geben Sie den Namen statt dessen in das Feld „To“ oder „Cc“ ein, werden nur die Nachrichten ausgewählt, die Sie direkt bzw. als Kopie an diesen Benutzer gesendet haben.

Um nach allen Nachrichten mit einem bestimmten Thema zu suchen, geben Sie das Thema (ganz oder teilweise) in das Feld „Subject“ ein.

Wenn Sie Suchkriterien in mehrere Felder eingeben, werden nur Nachrichten ausgewählt, die alle Kriterien erfüllen.

Um den Inhalt aller Textfelder zu löschen, klicken Sie AUSWAHL auf „Leeren“.

Anlagen

Jeder Nachricht können Dateien beliebigen Typs im Originalformat als Anlage beigelegt werden. Auf diese Weise können Sie eine Nachricht beispielsweise zusammen mit einer Grafik und einem gesprochenen Kommentar verschicken.

Anlagen zu einer Nachricht werden in einem separaten Bereich angezeigt. Abbildung 4-18 zeigt das Fenster „Nachricht lesen“ mit eingeblendetem Anlagenbereich.

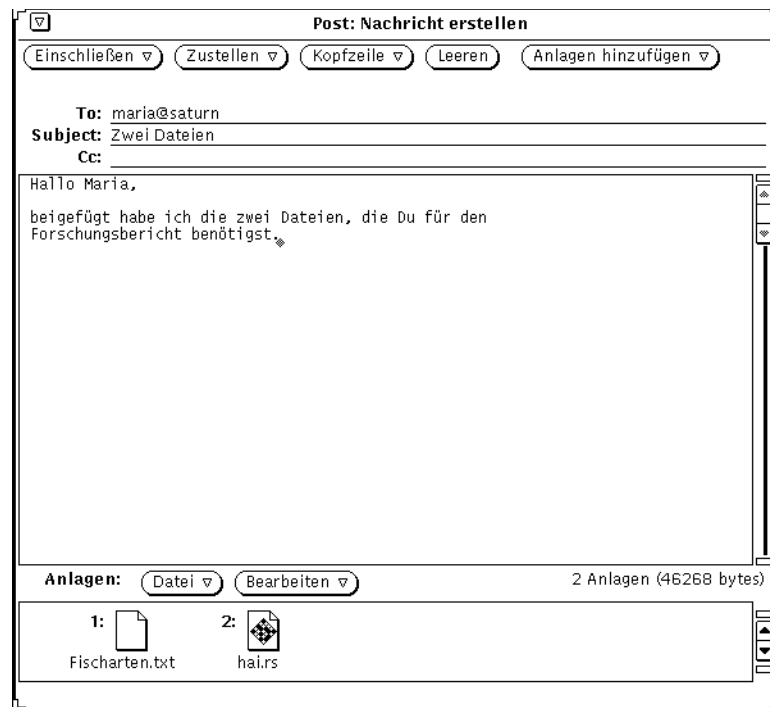


Abbildung 4-18 Dateien im Anlagenbereich

Sie können Anlagen in den Dateimanager, den Arbeitsbereich und in jede andere Anwendung übertragen, die den Dateityp der Anlage unterstützt. Anlagen können auch innerhalb der Anwendung „Post“ geöffnet und jederzeit gelöscht oder umbenannt werden.

Anlagen öffnen

Es gibt zwei Arten von Anlagen:

- *Standardanlagen* sind mit der Anwendung verbunden, mit der sie erstellt wurden, und können direkt aus dem Anlagenbereich heraus geöffnet werden (z. B. Audiodateien, einfache Textdateien oder Symbole).
- *Spezielle Anlagen* sind nicht mit einer Anwendung verbunden und können daher auch nicht im Anlagenbereich geöffnet werden. Zu diesem Typ gehören zum Beispiel Dokumente, die mit einem DTP-Programm formatiert wurden.

Hinweis – Sind mehr als drei Anlagen vorhanden, müssen Sie mit Hilfe des Rollbalkens nach unten blättern, um die nicht sichtbaren Symbole anzuzeigen.

Standardanlagen öffnen

So öffnen Sie Anlagen, die mit einer Anwendung verbunden sind:

♦ **Doppelklicken Sie AUSWAHL auf dem Dateisymbol.**

In der Statuszeile unter dem Anlagenbereich erscheint die Meldung *Wird gestartet...*, die Anwendung wird geöffnet und die Datei geladen.



Vorsicht – Wenn Sie eine ausführbare Datei im Anlagenbereich öffnen, werden Sie in einem Meldungsfenster aufgefordert, den Vorgang zu bestätigen oder abubrechen. Um Datenverluste (z. B. durch auf diesem Wege eingeschleuste Virenprogramme) zu vermeiden, sollten Sie sich vor dem endgültigen Start des Programms vergewissern, daß Ihnen der Absender der Nachricht und die Funktion des Programms bekannt sind.

In Abbildung 4-19 wurde eine gesprochene Nachricht in der Anwendung „Audio“ geöffnet und abgespielt. Ausführliche Informationen zu dieser Anwendung finden Sie im Kapitel „Audio“ auf Seite 351.

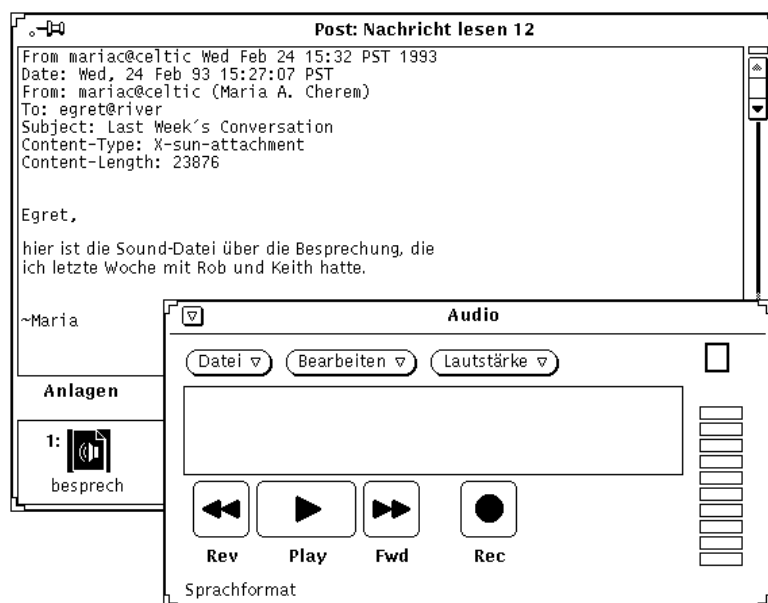


Abbildung 4-19 Nachricht mit geöffneter Audio-Anlage

Hinweis – PostScript-Anlagen werden in der Anwendung „Bildeditor“ geöffnet (siehe Kapitel 13, „Bildeditor“).

Spezielle Anlagen öffnen

Um eine spezielle Anlage öffnen zu können, muß die Anwendung, mit der sie erstellt wurde, in einer geeigneten Version auf Ihrem System oder auf Ihrem Dateiserver zur Verfügung stehen. Ist dies nicht der Fall, sollten Sie den Absender bitten, die Datei in ein anderes Format (z. B. PostScript) zu konvertieren und noch einmal zu senden.

Wenn eine geeignete Anwendung vorhanden ist, gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1. Kopieren Sie die Anlage in den Dateimanager.**
Näheres dazu finden Sie im Abschnitt „Anlagen speichern“ auf Seite 185.
- 2. Laden Sie die Datei in die Anwendung, mit der sie erstellt wurde.**
Schlagen Sie gegebenenfalls in der Programmdokumentation nach.

Dateien in den Anlagenbereich ziehen

Um eine Anlage in eine gerade erstellte Nachricht aufzunehmen, ziehen Sie das Dateisymbol aus dem Dateimanager in den Anlagenbereich des Fensters „Nachricht erstellen“. Sie können Dateien auch aus dem Texteditor sowie aus allen anderen DeskSet-Anwendungen übernehmen, die über einen Zielbereich verfügen.

Als weitere Möglichkeit können Sie den Namen der gewünschten Datei im Fenster „Hinzufügen“ eingeben. Näheres dazu finden Sie im Abschnitt „Dateien mit „Hinzufügen“ in den Anlagenbereich setzen“ auf Seite 182.

So ziehen Sie eine Nachricht aus dem Dateimanager in den Anlagenbereich:

1. Öffnen Sie den Dateimanager und das Fenster „Nachricht erstellen“ mit der Nachricht, die Sie mit einer Anlage verschicken wollen.

Wenn der Anlagenbereich nicht angezeigt wird, blenden Sie ihn mit der Option „Anlagen einblenden“ im Menü „Einschließen“ ein.

2. Klicken Sie im Dateimanager AUSWAHL auf der gewünschten Datei.
Weitere Dateien wählen Sie mit ANPASSEN aus.

3. Drücken Sie AUSWAHL auf einem der hervorgehobenen Symbole, und ziehen Sie auf den Anlagenbereich im Fenster „Nachricht erstellen“ (siehe Abbildung 4-20).

Der Zeiger ändert dabei seine Form.

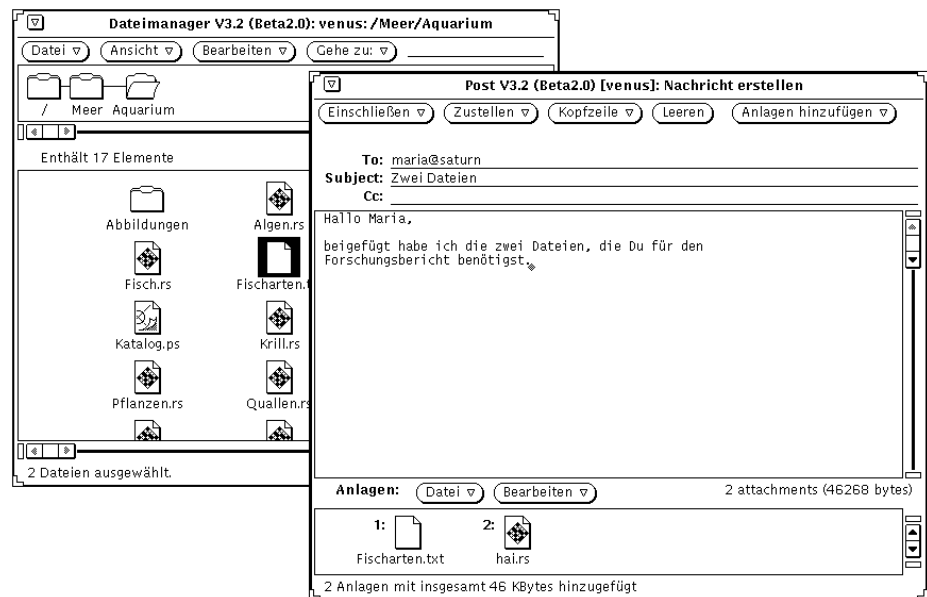


Abbildung 4-20 Kopieren von Dateien aus dem Dateimanager in den Anlagenbereich

4. Lassen Sie AUSWAHL los.

Die Datei wird im Anlagenbereich als Symbol angezeigt und bei Auswahl von „Zustellen“ zusammen mit der Nachricht gesendet.

Hinweis – In den Textbereich des Fensters „Nachricht erstellen“ sollten Sie nur ASCII-Textdateien einsetzen, da Textdateien anderer Formate sehr viele Steuerzeichen enthalten. (Binärdateien sind überhaupt nicht lesbar). Um solche Dateien in eine Nachricht aufzunehmen, müssen Sie sie in den Anlagenbereich ziehen.

Wenn Sie Daten, die nicht als Datei gespeichert sind, in den Anlagenbereich ziehen, erscheint ein Symbol, das den Datentyp angibt. Um beispielsweise noch nicht gesicherten Text aus dem Texteditor als Anlage in eine Nachricht zu übernehmen, drücken Sie AUSWAHL auf dem Zielbereich des Texteditors, ziehen auf den Anlagenbereich und lassen AUSWAHL los. Es erscheint dann ein Symbol mit dem Titel „Text“.

Dateien mit „Hinzufügen“ in den Anlagenbereich setzen

Um eine Nachricht mit einer Datei zu versenden, können Sie die Datei, wie im vorhergehenden Abschnitt beschrieben, aus einer anderen Anwendung in das Fenster „Nachricht erstellen“ ziehen. Sie können die Datei jedoch auch über das Fenster „Anlage hinzufügen“ in die Nachricht aufnehmen.

Hinweis – Denken Sie daran, daß eine Nachricht durch Hinzufügen von Anlagen sehr groß werden kann.

So weisen Sie einer Nachricht eine Anlage zu:

- 1. Wählen Sie „Hinzufügen ...“ im Menü „Datei“ des Anlagenbereichs.**
Das Fenster „Anlage hinzufügen“ wird eingeblendet.
- 2. Geben Sie den Pfad und den Namen der Datei in die entsprechenden Textfelder ein.**
Sie können den Pfad auch in das Textfeld „Gehe zu“ eingeben.
- 3. Klicken Sie AUSWAHL auf „Hinzufügen“ (siehe Abbildung 4-21).**

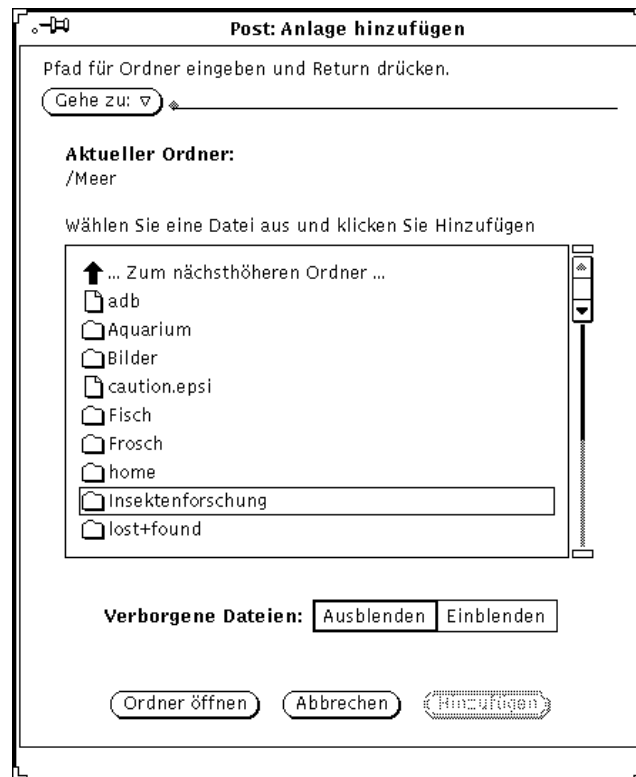


Abbildung 4-21 Fenster „Anlage hinzufügen“

Die Datei wird als Symbol im Anlagenbereich angezeigt (siehe Abbildung 4-22).

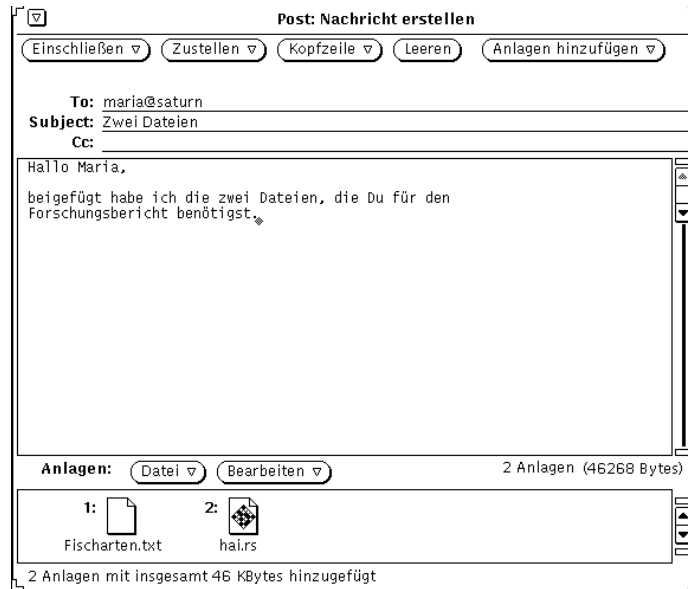


Abbildung 4-22 Dateien im Anlagenbereich

Anlagen umbenennen

So weisen Sie einer Anlage, die im Anlagenbereich des Fensters „Nachricht erstellen“ oder „Nachricht lesen“ angezeigt wird, einen anderen Namen zu:

1. **Klicken Sie AUSWAHL auf dem Dateisymbol.**
Sie können nur jeweils eine Anlage umbenennen.
2. **Wählen Sie „Umbenennen ...“ im Menü „Bearbeiten“ des Anlagenbereichs.**
Das Fenster „Anlage umbenennen“ wird eingeblendet.
3. **Geben Sie den neuen Namen ein, und klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Umbenennen“ (siehe Abbildung 4-23).**
Im Anlagenbereich wird der neue Name angezeigt.

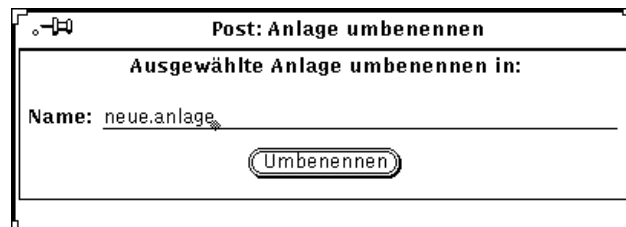


Abbildung 4-23 Fenster „Anlage umbenennen“

Hinweis – Der neue Name darf keinen Schrägstrich (/) enthalten, da die Eingabe sonst als Pfadname behandelt wird.

Anlagen speichern

Sie können Anlagen in den Dateimanager, den Arbeitsbereich und jede andere Anwendung ziehen, die über einen Zielbereich verfügt. Hinweise dazu finden Sie im Abschnitt „Datenaustausch mit anderen Anwendungen“ auf Seite 197.

Außerdem können Sie Anlagen über das Menü „Datei“ im Anlagenbereich in ein Verzeichnis kopieren. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1. Klicken Sie im Anlagenbereich AUSWAHL auf der gewünschten Datei.**
Das Symbol wird hervorgehoben.
- 2. Wählen Sie „Sichern als ...“ im Menü „Datei“ des Anlagenbereichs.**
Das in Abbildung 4-24 gezeigte Fenster wird geöffnet.

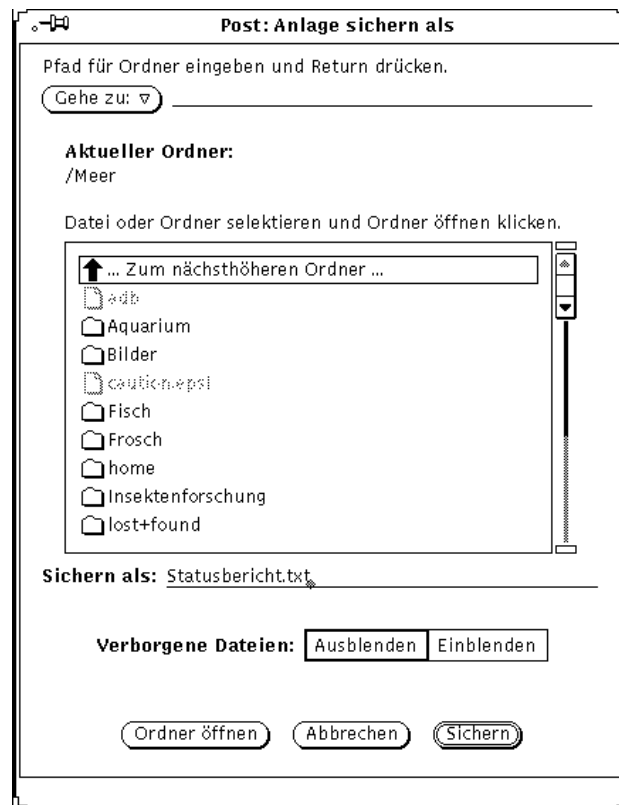


Abbildung 4-24 Sichern einer Anlage

- a. **Öffnen Sie das Verzeichnis, in dem die Anlage gespeichert werden soll, und geben Sie einen Dateinamen ein.**
 Sie können statt dessen auch den Pfadnamen des Verzeichnisses in das Textfeld „Gehe zu“ eingeben.
- b. **Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Sichern“.**
 Die Datei wird kopiert und die Kopie in dem angegebenen Verzeichnis abgelegt.

Anlagen löschen

Um eine oder mehrere Anlagen zu löschen, markieren Sie die entsprechenden Symbole im Fenster „Nachricht lesen“ oder „Nachricht erstellen“ und wählen „Löschen“ im Menü „Bearbeiten“ des Anlagenbereichs.

Die zuletzt gelöschte Anlage kann wiederhergestellt werden. Wenn Sie seit dem Start des Programms noch keine Anlagen gelöscht haben, ist die Option „Wiederherstellen“ nicht verfügbar.

Änderungen sichern

Um die Systemleistung zu verbessern, werden Änderungen nicht automatisch gesichert, wenn Sie die Anwendung „Post“ zu einem Symbol schließen. Gelöschte Dateien können daher nach dem Öffnen des Kopfzeilenfensters wiederhergestellt werden.

Damit der Briefkasten nicht zu groß wird und zuviel Platz auf der Festplatte belegt, sollten Sie nicht mehr benötigte Nachrichten in regelmäßigen Abständen löschen und den Inhalt des Briefkastens aktualisieren.

Dafür verwenden Sie die Optionen „Sichern“ oder „Fertig“ im Menü „Datei“.

- Mit „Sichern“ machen Sie Änderungen wirksam und übernehmen neue Nachrichten in den Briefkasten, ohne das Kopfzeilenfenster zu schließen.
- Mit „Fertig“ schließen Sie das Kopfzeilenfenster. Neue Nachrichten werden in den Briefkasten übernommen, sobald Sie das Fenster wieder öffnen. Wenn Sie diese Option wählen, können Sie danach ein anderes E-Mail-Programm starten, ohne daß es zu Konflikten beim Zugriff auf Briefdateien kommt.

Im Fenster „Eigenschaften“ legen Sie fest, in welchen Abständen die Anwendung nach neu eingetroffenen Nachrichten suchen und diese in den Briefkasten übernehmen soll. Wenn Sie ein langes Intervall gewählt haben, können Sie den Briefkasten zwischendurch mit „Briefkasten laden“ im Menü „Datei“ aktualisieren. (Wenn Sie „Sichern“ oder „Fertig“ wählen, wird der Briefkasten ebenfalls aktualisiert.) Hinweise zur Anpassung des Abfrageintervalls finden Sie im Abschnitt „Einstellungen für das Kopfzeilenfenster“ auf Seite 199.

Wenn Sie die Anwendung verlassen, werden Sie in einem Meldungsfenster gefragt, ob Änderungen gesichert werden sollen (siehe Abbildung 4-25).



Abbildung 4-25 Meldung beim Verlassen der Anwendung „Post“

Mit „Änderungen sichern“ werden alle Änderungen gespeichert und die Anwendung „Post“ beendet. Wenn Sie „Änderungen verwerfen“ wählen, werden gelöschte Nachrichten wiederhergestellt. Mit „Abbrechen“ kehren Sie zum Kopfzeilenfenster zurück.

Briefdateien

Wenn Sie eine Nachricht weiterverwenden wollen, können Sie sie entweder in den Dateimanager ziehen (siehe „Nachrichten in andere Anwendungen ziehen“ auf Seite 197) oder in einer *Briefdatei* speichern. Briefdateien können beliebig viele Nachrichten enthalten und werden außerhalb der Anwendung „Post“ wie normale Dateien behandelt. Wenn Sie eine Briefdatei öffnen, werden die Kopfzeilen der darin enthaltenen Nachrichten angezeigt, so daß Sie jede Nachricht getrennt einsehen, bearbeiten und löschen können.

Über die Option „Briefdateien ...“ im Menü „Datei“ können Sie Briefdateien erstellen, löschen und umbenennen, den Inhalt einer Briefdatei anzeigen und Nachrichten in Briefdateien ablegen. Bei Auswahl dieser Option erscheint das in Abbildung 4-26 gezeigte Fenster.

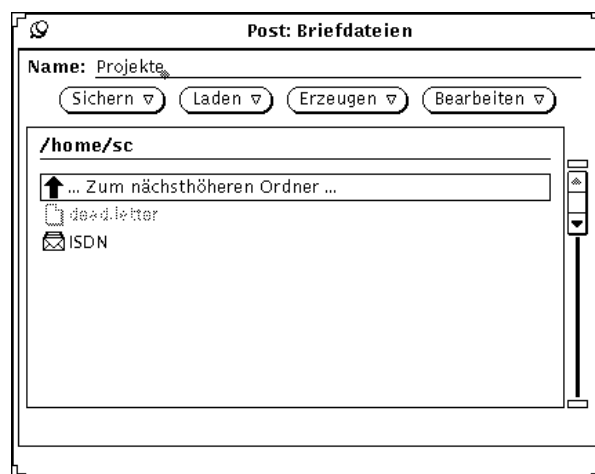


Abbildung 4-26 Fenster „Briefdateien“

In diesem Fenster werden alle verfügbaren Briefdateien (und Briefverzeichnisse) angezeigt. Die Einträge sind in drei Gruppe geordnet:

- Mit einem Doppelklick AUSWAHL auf dem ersten Eintrag wechseln Sie auf die nächsthöhere Verzeichnisebene.
- Danach folgen Unterverzeichnisse (oder Ordner), die Briefdateien enthalten. Mit einem Doppelklick AUSWAHL auf dem Ordnersymbol zeigen Sie den Inhalt eines Verzeichnisses an.
- Zuletzt kommen die Briefdateien, die im aktuellen Verzeichnis gespeichert sind.

Im Fenster „Eigenschaften“ (Kategorie „Briefablage“) legen Sie fest, in welchem Verzeichnis Ihre Briefdateien abgelegt werden sollen. Hinweise dazu finden Sie im Abschnitt „Einstellungen für die Briefablage“ auf Seite 210. Alle in diesem Verzeichnis erstellten Briefdateien werden automatisch im Menü „Briefdatei“ im Kopfzeilenfenster angezeigt (siehe „Briefdateien anzeigen“ auf Seite 190). Das Standardverzeichnis für Briefdateien ist Ihr Home-Verzeichnis. Wenn Sie ein anderes Verzeichnis verwenden wollen, sollten Sie die Einstellung ändern, bevor Sie Briefdateien erstellen.

Über die Menüs „Briefdatei“, „Übertragen“, „Kopieren“ und „Laden“ im Kopfzeilenfenster können Sie ebenfalls neue Briefdateien erstellen, Nachrichten in Briefdateien aufnehmen und den Inhalt von Briefdateien anzeigen. Diese Menüs werden im folgenden Abschnitt beschrieben.

Briefdateien anzeigen

Das Menü „Briefdatei“ enthält eine Liste aller Dateien und Unterverzeichnisse in Ihrem Briefverzeichnis (siehe Abbildung 4-27). Aus dieser Liste können Sie die gewünschte Datei in das Textfeld „Briefdatei“ übernehmen.

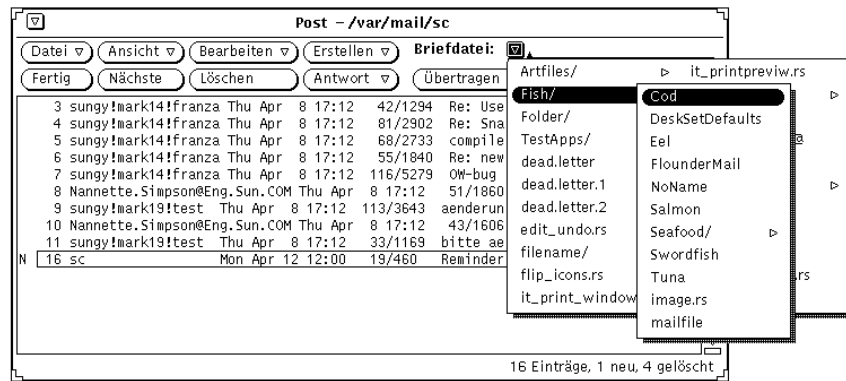


Abbildung 4-27 Menü „Briefdatei“ mit den verfügbaren Briefdateien

Die Menüs „Übertragen“, „Kopieren“ und „Laden“ enthalten eine Liste der zuletzt geöffneten Briefdateien. Wenn Sie den Namen einer Briefdatei in das Textfeld „Briefdatei“ eingeben, wird diese Datei statt des Platzhalters „Eintrag“ an den Anfang der Liste gesetzt. Abbildung 4-28 zeigt das Menü „Kopieren“ nach dem Zugriff auf mehrere Briefdateien. Die im Textfeld angegebene Datei `status.reports` steht am Anfang der Liste.

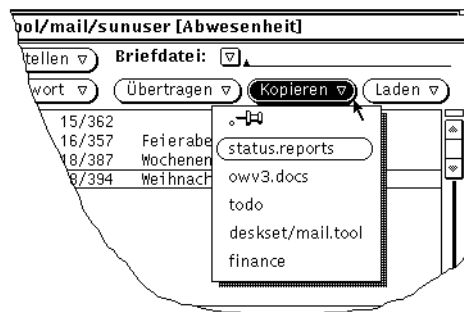


Abbildung 4-28 Menü „Kopieren“ mit den zuletzt geöffneten Briefdateien

Über das Fenster „Eigenschaften“ können Sie Dateien dauerhaft in die Menüs „Übertragen“, „Kopieren“ und „Laden“ aufnehmen. Dort legen sie auch die maximale Länge des Menüs fest. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Einstellungen für die Briefablage“ auf Seite 210.

Neue Briefdateien erstellen

Neue Briefdateien können Sie mit den Steuerelementen im Kopfzeilenfenster oder im Fenster „Briefdateien“ anlegen.

Briefdateien im Kopfzeilenfenster erstellen

So erstellen Sie eine Briefdatei, ohne ein weiteres Fenster zu öffnen:

- 1. Wählen Sie eine oder mehrere Nachrichten aus, die in der neuen Briefdatei abgelegt werden sollen.**
- 2. Geben Sie den Namen der neuen Briefdatei in das Textfeld „Briefdatei“ ein, und klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Übertragen“ oder „Kopieren“.**

Wenn Sie lediglich einen Dateinamen eingeben (z. B. projektberichte), wird die Briefdatei in dem Verzeichnis erstellt, das im Fenster „Eigenschaften“ (Kategorie „Briefablage“) angegeben ist. Soll die Datei in einem anderen Verzeichnis angelegt werden, geben Sie den vollständigen Pfadnamen ein (z. B. /home/username/projekte/projektberichte). Um die Datei in einem Unterverzeichnis des Standardverzeichnisses anzulegen, geben Sie den relativen Pfad zu diesem Verzeichnis ein.

Die neue Datei wird als Standardoption an den Anfang der Dateiliste in den Menüs „Übertragen“, „Kopieren“ und „Laden“ gesetzt.

- 3. Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Übertragen“ oder „Kopieren“.**
Die Briefdatei wird angelegt, die ausgewählten Nachrichten werden in die Datei übertragen oder kopiert, und in der Fußzeile des Kopfzeilenfensters erscheint eine Statusmeldung.

Neue Briefdateien im Fenster „Briefdateien“ erstellen

So erstellen Sie eine Briefdatei im Fenster „Briefdateien“:

1. Wählen Sie „Briefdateien ...“ im Menü „Datei“, um das gleichnamige Fenster zu öffnen.
2. Geben Sie den Namen der neuen Briefdatei in das Textfeld ein.
 Wenn Sie alle Statusberichte zu einem Projekt zusammenfassen möchten, könnten Sie die Datei beispielsweise projektberichte nennen (siehe Abbildung 4-29).

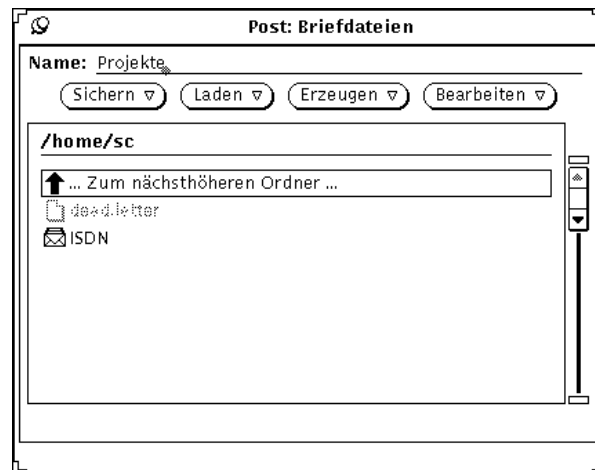


Abbildung 4-29 Erstellen einer Briefdatei im Fenster „Briefdateien“

Sie können auch den Namen eines neuen Unterverzeichnisses eingeben.

Wenn die neue Datei in einem vorhandenen Unterverzeichnis erstellt werden soll, geben Sie in das Feld „Name“ einen mit diesem Verzeichnis beginnenden relativen Pfadnamen ein. Mit `projekte/projektberichte` erstellen Sie eine Briefdatei namens `projektberichte` im Unterverzeichnis `projekte`. Sie können statt dessen auch mit einem Doppelklick AUSWAHL auf dem Eintrag `projekte` das Unterverzeichnis öffnen und dann den Namen der Datei in das Feld „Name“ eingeben.

3. Wählen Sie „Briefdatei“ oder „Verzeichnis“ im Menü „Erzeugen“.

Nachrichten in einer Briefdatei speichern

Sie können Nachrichten mit den Steuerelementen im Kopfzeilenfenster oder über das Fenster „Briefdateien“ in einer Briefdatei speichern.

Über das Kopfzeilenfenster

So legen Sie Nachrichten in einer Briefdatei ab, ohne ein weiteres Fenster zu öffnen:

- 1. Markieren Sie die Kopfzeilen der Nachrichten, die Sie in eine Briefdatei übertragen oder kopieren wollen.**
- 2. Übertragen oder kopieren Sie die gewählten Nachrichten mit einer der folgenden Methoden:**
 - a. Wenn die Briefdatei bereits existiert und in den Menüs „Übertragen“ und „Kopieren“ aufgeführt ist, wählen Sie den entsprechenden Menüeintrag.**
 - b. Wenn die Briefdatei in den Menüs „Übertragen“ und „Kopieren“ nicht aufgeführt ist, wählen Sie sie im Menü „Briefdatei“ und klicken dann AUSWAHL auf der Taste „Übertragen“ oder „Kopieren“.**

Die gewählte Datei wird als Standardoption an den Anfang der Dateiliste in den Menüs „Übertragen“, „Kopieren“ und „Laden“ gesetzt.

Über das Fenster „Briefdateien“

So legen Sie Nachrichten über das Fenster „Briefdateien“ in einer Briefdatei ab:

- 1. Markieren Sie die Kopfzeilen der Nachrichten, die Sie in eine Briefdatei übertragen oder kopieren wollen.**
- 2. Wählen Sie „Briefdateien ...“ im Menü „Datei“.**
- 3. Wählen Sie eine Briefdatei aus der Liste.**

Wenn sich die gewünschte Datei in einem Unterverzeichnis befindet, müssen Sie das Verzeichnis zunächst mit einem Doppelklick AUSWAHL auf dem Ordnersymbol öffnen.
- 4. Wählen Sie „Nachricht in Briefdatei übertragen“ oder „Nachricht in Briefdatei kopieren“ im Menü „Sichern“.**

Die Nachrichten werden in die Briefdatei übertragen oder kopiert.

Briefdateien öffnen

Sie können den Inhalt einer Briefdatei entweder über das Fenster „Briefdateien“ oder über das Menü „Laden“ im Kopfzeilenfenster anzeigen. Nach dem Laden der Briefdatei können Sie die darin enthaltenen Nachrichten ebenso anzeigen, bearbeiten, löschen und umbenennen wie die Nachrichten im Briefkasten.

Um wieder zum Briefkasten zurückzukehren, wählen Sie „Briefkasten laden“ im Menü „Datei“.

Über das Kopfzeilenfenster

So zeigen Sie den Inhalt einer Briefdatei an, ohne ein weiteres Fenster zu öffnen:

- 1. Wenn die gewünschte Datei im Menü „Laden“ nicht aufgeführt ist, wählen Sie sie zuerst aus dem Menü „Briefdatei“.**
Sie können statt dessen auch den Dateinamen in das Textfeld eingeben.
- 2. Wählen Sie die Briefdatei aus dem Menü „Laden“.**
Wenn der Dateiname im Textfeld „Briefdatei“ angezeigt wird, genügt es, wenn Sie AUSWAHL auf der Taste „Laden“ klicken.

Über das Fenster „Briefdateien“

So zeigen Sie den Inhalt einer Briefdatei über das Fenster „Briefdateien“ an:

- 1. Wählen Sie „Briefdateien ...“ im Menü „Datei“.**
- 2. Wählen Sie die gewünschte Briefdatei aus der Liste.**
Wenn sich die Datei in einem Unterverzeichnis befindet, müssen Sie das Verzeichnis zunächst mit einem Doppelklick AUSWAHL auf dem Ordnersymbol öffnen.
- 3. Wählen Sie „Briefdatei“ im Menü „Laden“.**
Der Inhalt der Briefdatei wird im Kopfzeilenfenster angezeigt.

Sie können die Briefdatei auch mit einem Doppelklick AUSWAHL auf dem Dateisymbol in der Auswahlliste laden.

Briefdateien bearbeiten

Mit den Optionen im Menü „Bearbeiten“ im Fenster „Briefdateien“ können Sie Briefdateien leeren, umbenennen und löschen.

Dazu wählen Sie als erstes die Datei aus. Wenn sich die gewünschte Datei in einem Unterverzeichnis befindet, müssen Sie dieses Verzeichnis zuerst mit einem Doppelklick AUSWAHL auf dem Ordnersymbol öffnen. Befindet sich die Datei in einem übergeordneten Verzeichnis, wechseln Sie mit einem Doppelklick AUSWAHL auf dem Eintrag .. (Zum nächsthöheren Ordner) auf die nächsthöhere Verzeichnisebene, öffnen das Verzeichnis und klicken AUSWAHL auf der Datei.

Um eine Briefdatei zu löschen, markieren Sie die Datei in der Auswahlliste und wählen „Löschen“ im Menü „Bearbeiten“. Die Datei wird erst nach einer Bestätigung gelöscht.

Um eine Briefdatei zu leeren, markieren Sie die Datei in der Auswahlliste und wählen „Leeren“ im Menü „Bearbeiten“. Der Dateinhalt wird erst nach einer Bestätigung gelöscht.

Um eine Briefdatei umzubenennen, markieren Sie die Datei in der Auswahlliste, geben den neuen Namen in das Feld „Name“ ein und wählen „Umbenennen“ im Menü „Bearbeiten“.

Inhalt einer Briefdatei sortieren

Mit den Optionen im Untermenü „Sortieren nach“ des Menüs „Ansicht“ können Sie den Inhalt des Briefkastens oder einer anderen Briefdatei nach folgenden Kriterien sortieren:

- „Uhrzeit und Datum“: Nachrichten werden nach Empfangsdatum und -uhrzeit sortiert. Die zuletzt eingegangenen Nachrichten stehen am Anfang.
- „Absender“: Nachrichten werden alphabetisch nach Absender geordnet. Mit dieser Option können Sie alle Nachrichten eines Benutzers zusammenfassen.
- „Betreff“: Nachrichten werden alphabetisch nach Thema geordnet. Mit dieser Option können Sie alle Nachrichten zu einem bestimmten Thema zusammenfassen.
- „Größe“: Nachrichten werden aufsteigend nach Größe geordnet.

- „Status“: Nachrichten werden nach Lesestatus geordnet. Bereits gelesene Nachrichten stehen am Anfang, gefolgt von nicht gelesenen und neuen Nachrichten.
- „Nachrichtenummer“: Nachrichten werden aufsteigend nach Nummern geordnet.

Briefdateien laden

Der Inhalt einer Briefdatei kann jederzeit geladen und angezeigt werden.

Dabei erscheinen im Kopfzeilenfenster statt der aktuellen Nachrichten vorübergehend die in der Briefdatei gespeicherten Nachrichten.

Dateien aus dem Standardverzeichnis laden

So laden Sie eine Briefdatei, die im Standard-Briefverzeichnis gespeichert ist:

- 1. Drücken Sie MENÜ auf der verkürzten Menütaste neben dem Textfeld „Briefdatei“.**

Es erscheint eine Liste der Nachrichten im Standardverzeichnis.

- 2. Markieren Sie die gewünschte Datei, und lassen Sie MENÜ los.**

- 3. Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Laden“.**

Im Kopfzeilenfenster werden nun die Kopfzeilen der in dieser Briefdatei gespeicherten Nachrichten angezeigt.

Dateien aus anderen Verzeichnissen laden

So laden Sie eine Datei, die sich in einem anderen Verzeichnis befindet:

- 1. Geben Sie den Pfad zu der Datei in das Textfeld „Briefdatei“ ein.**

Verwenden Sie den Pfad, in dem die Datei gespeichert wurde.

- 2. Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Laden“.**

Im Kopfzeilenfenster werden nun die Kopfzeilen der in dieser Datei gespeicherten Nachrichten angezeigt.

Wenn Sie den Pfad zu der gewünschten Datei vergessen haben, können Sie statt dessen auch das Dateisymbol aus dem Dateimanager auf den Zielbereich des Kopfzeilenfensters ziehen.

Briefkasten laden

So zeigen Sie wieder den Inhalt des Briefkastens an (also alle noch nicht gespeicherten Nachrichten):

- ♦ **Wählen Sie im Kopfzeilenfenster „Briefkasten laden“ im Menü „Datei“.**
Im Kopfzeilenfenster werden nun wieder die Kopfzeilen der im Briefkasten enthaltenen Nachrichten angezeigt.

Datenaustausch mit anderen Anwendungen

Sie können Nachrichten aus der Anwendung „Post“ in andere Anwendungen ziehen und Daten aus anderen Anwendungen in das Fenster „Nachricht erstellen“ übernehmen, um sie als Anlage oder Teil des Nachrichtentexts in eine Nachricht einzusetzen. In diesem Abschnitt werden verschiedene Möglichkeiten des Datenaustauschs zwischen „Post“ und anderen DeskSet-Anwendungen beschrieben.

Nachrichten in andere Anwendungen ziehen

Um eine Nachricht in eine andere DeskSet-Anwendung zu übernehmen, wählen Sie ihre Kopfzeile aus und ziehen sie an den gewünschten Zielort. Dabei wird die gesamte Nachricht einschließlich aller Anlagen kopiert.

Anlagen können auch separat in andere Anwendungen kopiert werden.

Kopfzeilen in andere Anwendungen ziehen

Kopfzeilen können in alle Anwendungen gezogen werden, die über einen Zielbereich verfügen (Dateimanager, Texteditor, Drucken, Terminkalender usw.).

Dazu markieren Sie die gewünschte(n) Kopfzeile(n) im Kopfzeilenfenster und ziehen sie auf das Symbol oder den Zielbereich der gewünschten Anwendung. Dabei erscheint ein kleines Dokumentsymbol (siehe Abbildung 4-30). Wenn Sie mehrere Kopfzeilen kopieren, werden drei überlappende Symbole angezeigt.

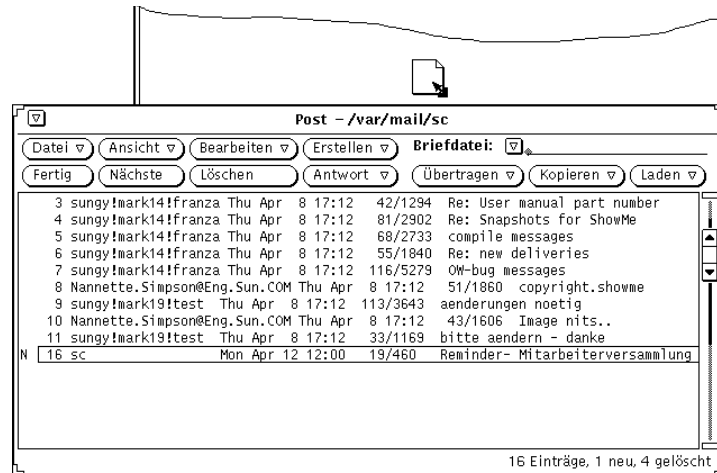


Abbildung 4-30 Kopieren einer Nachrichten in eine andere Anwendung

Wenn Sie die Kopfzeile einer Nachricht, die Termindaten enthält, auf den Terminkalender ziehen, wird der Termin automatisch in den Kalender eingetragen. Näheres dazu finden Sie in Kapitel 5, „Terminkalender“.

Anlagen in andere Anwendungen ziehen

Anlagen können in folgende Anwendungen kopiert werden:

- Dateimanager
- Drucken (siehe Seite 166)
- Alle Anwendungen, die über einen Zielbereich verfügen und den Dateityp der Anlage unterstützen. Audiodateien werden beispielsweise nur von der Anwendung „Audio“ akzeptiert.
- Terminkalender (nur im vorgeschriebenen Format)

So kopieren Sie eine Anlage in eine andere Anwendung:

1. **Klicken Sie im Anlagenbereich AUSWAHL auf dem Dateisymbol.**
Wenn Sie mehrere Anlagen kopieren wollen, klicken Sie ANPASSEN auf dem zweiten und allen weiteren Symbolen.
2. **Drücken Sie AUSWAHL auf einem der markierten Symbole, ziehen Sie auf das Symbol oder den Zielbereich der gewünschten Anwendung, und lassen Sie AUSWAHL los.**

Dateien in die Anwendung „Post“ ziehen

In den Textbereich der Fenster „Nachricht erstellen“ und „Nachricht einsehen“ können nur Dateien aus dem Dateimanager und dem Texteditor gezogen werden. Andere Dateitypen können Sie nur in den Anlagenbereich übernehmen. Hinweise dazu finden Sie im Abschnitt „Dateien in den Anlagenbereich ziehen“ auf Seite 180.

Wenn Sie eine Briefdatei aus dem Dateimanager in das Kopfzeilenfenster ziehen, werden automatisch die Kopfzeilen der darin enthaltenen Nachrichten angezeigt.

Standardeinstellungen ändern

Im Fenster „Eigenschaften“ können Sie Einstellungen ändern, die Einfluß auf das Erscheinungsbild und die Bedienung der Anwendung „Post“ haben. Um dieses Fenster anzuzeigen, wählen Sie „Eigenschaften“ im Menü „Bearbeiten“.

Die Einstellungen sind in sieben Kategorien geordnet: Kopfzeilenfenster, Nachrichtenfenster, Fenster Nachricht erstellen, Briefablage, Schablonen, Alias und Experte.

Um die Einstellungen einer Kategorie anzuzeigen, drücken Sie MENÜ auf der Menütaste „Kategorie“, wählen den gewünschten Eintrag und lassen MENÜ los. Änderungen werden normalerweise sofort wirksam. In einigen Fällen (z. B. wenn Sie die maximale Zahl der Kopfzeilen im Kopfzeilenfenster ändern), müssen Sie „Post“ zuerst verlassen und die Anwendung neu starten.

Um die geänderten Einstellungen einer Kategorie zu übernehmen, klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Anwenden“.

Einstellungen für das Kopfzeilenfenster

Abbildung 4-31 zeigt die Einstellungen der Kategorie „Kopfzeilenfenster“.

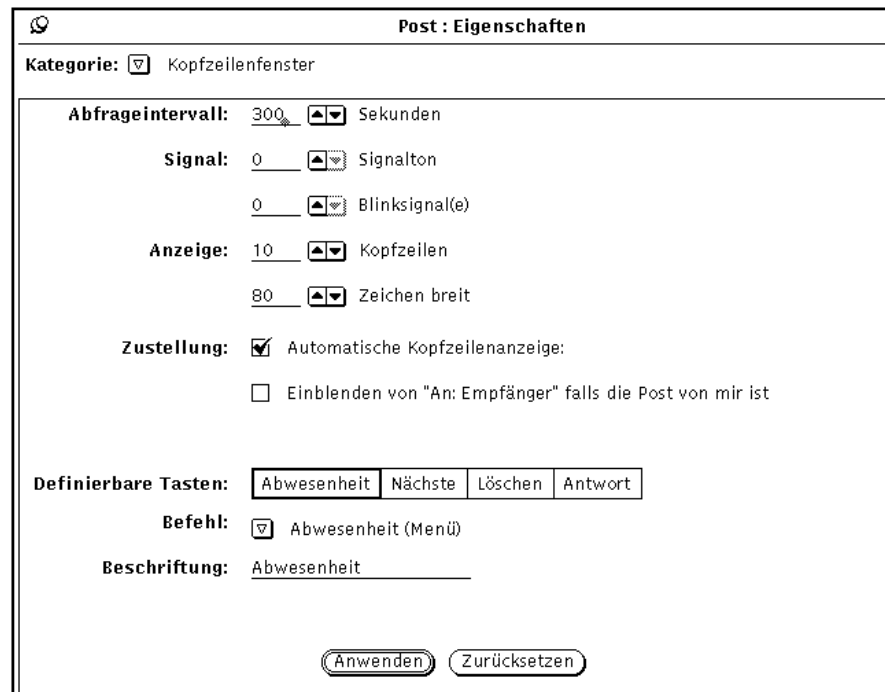


Abbildung 4-31 Einstellungen der Kategorie „Kopfzeilenfenster“

Abfrage neuer Nachrichten

Im Feld „Abfrageintervall“ geben Sie an, in welchen Abständen neue Nachrichten in den Briefkasten übernommen werden sollen. Der Standardwert ist 300 Sekunden (5 Minuten). Wenn Sie neue Nachrichten sofort sehen wollen, ohne auf die nächste automatische Abfrage zu warten, wählen Sie „Briefkasten laden“ oder „Sichern“ im Menü „Datei“.

Mit den Signalooptionen legen Sie fest, wie die Anwendung Sie auf neue Nachrichten hinweist. Im ersten Feld geben Sie an, wie viele Signaltöne ausgegeben werden. In das zweite Feld geben Sie die Zahl der Blinksignale ein. Wenn die Anwendung zu einem Symbol geschlossen ist, blinkt das Symbol. Ist die Anwendung geöffnet, blinkt das Kopfzeilenfenster.

Größe des Kopfzeilenfensters

Mit den Anzeigeoptionen definieren Sie die Größe des Kopfzeilenfensters. Im ersten Feld geben Sie an, wie viele Kopfzeilen angezeigt werden. Bei Eingabe eines niedrigeren Werts wird das Fenster kürzer und bei Eingabe eines höheren Werts länger. Im zweiten Feld legen Sie die Breite des Kopfzeilenfensters fest.

Änderungen werden erst nach einem Neustart der Anwendung wirksam.

Zustellung

Wenn Sie das Feld „Automatische Kopfzeilenanzeige“ markieren, werden neu eingetroffene Nachrichten automatisch in das Kopfzeilenfenster aufgenommen. Ist das Feld nicht markiert, müssen Sie „Briefkasten laden“ oder „Sichern“ im Menü „Datei“ wählen, um neue Nachrichten im Briefkasten anzuzeigen.

Wenn Sie das Feld „Einblenden von ...“ markieren, wird in den Kopfzeilen der von Ihnen gesendeten Nachrichten statt Ihrer Postadresse der Name des Empfängers angezeigt.

Definierbare Tasten

Die ersten vier Tasten in der unteren Reihe des Steuerbereichs können mit beliebigen Befehlen aus den Menüs „Datei“, „Ansicht“, „Bearbeiten“ und „Erstellen“ belegt werden. Wenn Sie bestimmte Befehle in diesen Menüs sehr häufig verwenden, sollten Sie sie diesen Tasten zuweisen.

- Im Auswahlfeld „Definierbare Tasten“ wird die aktuelle Belegung der benutzerspezifischen Tasten angezeigt. Um die Belegung einer Taste zu ändern, klicken Sie AUSWAHL auf dem entsprechenden Feld.
- Im Feld „Befehl“ wird die aktuelle Belegung der gewählten Taste angezeigt.
- Mit der Menütaste „Befehl“ rufen Sie ein Menü auf, das alle Menüoptionen der vier Standardmenüs (Datei, Ansicht, Bearbeiten und Erstellen) enthält.
- Im Feld „Beschriftung“ legen Sie fest, was auf der gewählten Taste angezeigt wird. Normalerweise ist das der Befehlsname, aber wenn dieser zu lang ist oder Ihnen eine andere Beschriftung sinnvoller erscheint, können Sie hier eine Abkürzung oder einen anderen Tastennamen eingeben.

So ändern Sie die Belegung einer definierbaren Taste:

- 1. Wählen Sie die gewünschte Taste im Auswahlfeld „Definierbare Tasten“.**
Das erste Feld steht für die erste Taste der unteren Reihe, das zweite Feld für die zweite Taste usw.
- 2. Wählen Sie im Menü „Befehl“ (siehe Abbildung 4-32) den Befehl, der über diese Taste ausgeführt werden soll.**
In der ersten Spalte werden die Befehle im Menü „Datei“ angezeigt, in der zweiten Spalte die Befehle im Menü „Ansicht“, in der dritten Spalte die Befehle im Menü „Bearbeiten“ und in der vierten Spalte die Befehle im Menü „Erstellen“.

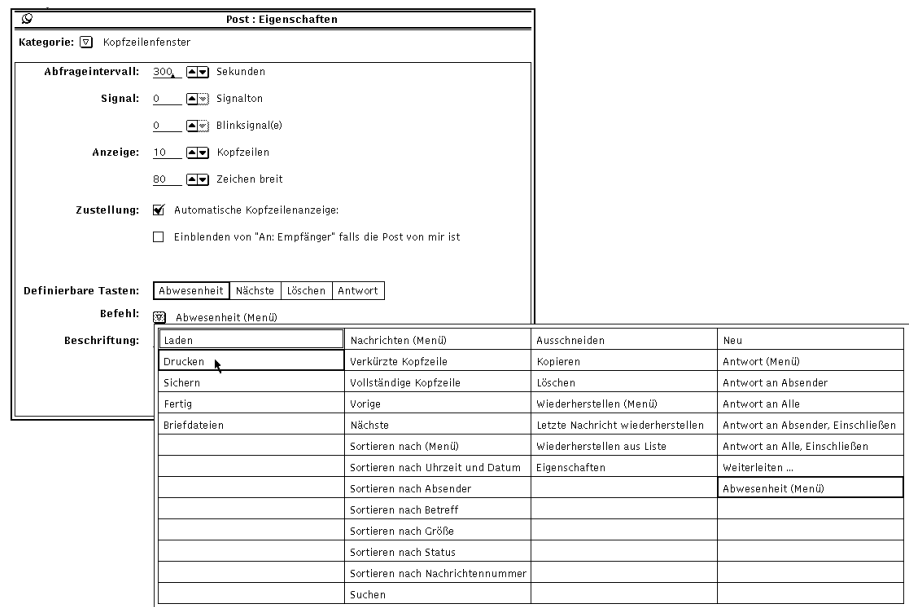


Abbildung 4-32 Belegung der definierbaren Tasten

- 3. Geben Sie, falls gewünscht, eine andere Tastenbeschriftung ein.**
Verwenden Sie keine zu lange Beschriftung, da die Taste sonst zu breit wird.
- 4. Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Anwenden“.**
Die neue Tastenbelegung wird sofort wirksam. In dem Beispiel in Abbildung 4-33 wurde die zweite Taste mit dem Befehl „Drucken“ belegt.



Abbildung 4-33 Geänderte Tastenbelegung

Einstellungen für Nachrichtenfenster

Mit den Einstellungen der Kategorie „Nachrichtenfenster“ definieren Sie die Länge des Textbereichs im Fenster „Nachricht lesen“, wählen eine andere Druckmethode für den Ausdruck von Nachrichten und legen fest, welche Felder in verkürzten Kopfzeilen angezeigt werden.

Um die in Abbildung 4-34 gezeigten Einstellungen anzuzeigen, wählen Sie im Menü „Kategorie“ die Option „Nachrichtenfenster“.

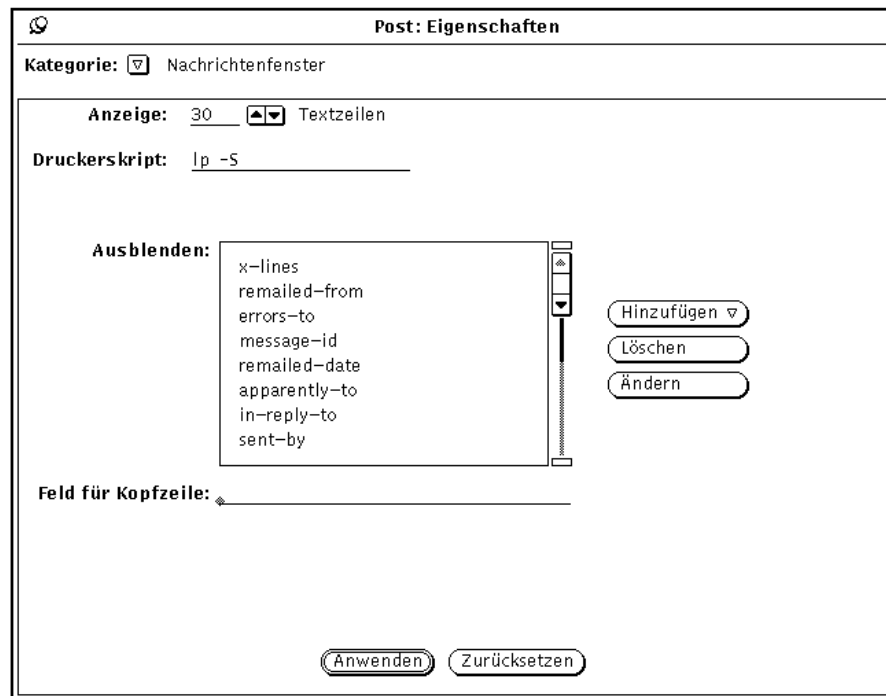


Abbildung 4-34 Einstellungen der Kategorie „Nachrichtenfenster“

- Im Feld „Anzeige“ legen Sie fest, wie viele Textzeilen im Textbereich der Fenster „Nachricht lesen“ und „Nachricht erstellen“ angezeigt werden. Wenn Sie einen anderen Wert eingeben, müssen Sie die Anwendung verlassen und neu starten, um die geänderte Einstellung wirksam zu machen.
- Das im Feld „Druckerskript“ angegebene Skript wird verwendet, wenn Sie „Drucken“ im Menü „Datei“ oder im Pop-Up-Menü des Kopfzeilenbereichs wählen. Der Standardeintrag in diesem Feld ist `lp -s`.
- Der Inhalt der Auswahlliste neben dem Menüelement „Ausblenden“ gibt an, welche Felder in verkürzten Kopfzeilen *nicht* angezeigt werden. Um ein Feld in die Liste aufzunehmen, geben Sie die Feldbezeichnung in das Textfeld „Feld für Kopfzeile“ ein (Groß-/Kleinschreibung muß dabei nicht beachtet werden) und klicken AUSWAHL auf der Taste „Hinzufügen“.

Im Menü „Hinzufügen“ können Sie die Position des neuen Felds in der Liste festlegen. Mit der Taste „Löschen“ entfernen Sie das aktuell gewählte Feld aus der Liste. Um ein Feld umzubenennen, geben Sie den neuen Namen in das Feld „Feld für Kopfzeile“ ein und klicken AUSWAHL auf der Taste „Ändern“.

Die Auswahlliste in Abbildung 4-34 enthält einige der Felder, die in verkürzten Kopfzeilen normalerweise ausgeblendet werden.

Um die geänderten Einstellungen wirksam zu machen, klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Anwenden“.

Einstellungen für das Fenster „Nachricht erstellen“

Die Einstellungen der Kategorie „Fenster Nachricht erstellen“ (siehe Abbildung 4-35) haben Einfluß auf die Erstellung und Beantwortung von Nachrichten. Um diese Einstellungen aufzurufen, wählen Sie „Fenster Nachricht erstellen“ im Menü „Kategorie“ des Fensters „Eigenschaften“.

Post: Eigenschaften

Kategorie: Fenster Nachricht erstellen

Eingeschlossene Textmarkierung: >

Protokolldatei: asdf

Alle Mitteilungen protokollieren

Standardwerte: Bestätigung verlangen

Liste der Anlagen einblenden

Definierbare Felder:

Hinzufügen ▾
Löschen
Ändern

Feld für Kopfzeile: _____

Default Value: _____

Anwenden Zurücksetzen

Abbildung 4-35 Einstellungen der Kategorie „Fenster Nachricht erstellen“

Einrückungszeichen

Im Feld „Eingeschlossene Textmarkierung“ geben Sie an, welches Zeichen an den Anfang jeder Zeile gesetzt werden soll, wenn Sie eine Nachricht mit der Option „Eingerückt“ im Menü „Einschließen“ in eine andere Nachricht übernehmen. Standardmäßig wird das Größer-als-Zeichen (>) verwendet (siehe Abbildung 4-36). Leerzeichen sind zulässig, Tabulatoren dagegen nicht.

Hinweis – Das Einrückungszeichen wird auch verwendet, wenn Sie eine Nachricht mit „An Alle, Einschließen“ oder „An Absender, Einschließen“ im Menü „Erstellen“ beantworten.

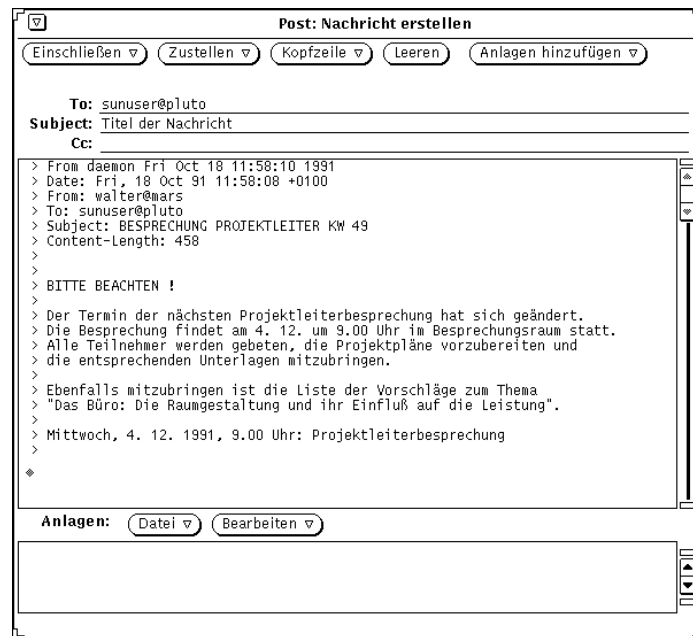


Abbildung 4-36 Eingeschlossene Nachricht

Protokolldatei für ausgehende Nachrichten

Wenn Sie in das Feld „Protokolldatei“ einen Dateinamen eingeben, wird im Steuerbereich des Fensters „Nachricht erstellen“ das Markierfeld „Protokoll“ angezeigt (siehe Abbildung 4-36). Durch Markieren dieses Felds geben Sie an, daß ausgehende Nachrichten in der Protokolldatei aufgezeichnet werden sollen.

Wenn Sie das Feld „Alle Mitteilungen protokollieren“ markieren, werden ausgehende Nachrichten grundsätzlich immer protokolliert.

Protokolldatei öffnen

So zeigen Sie den Inhalt der Protokolldatei an:

- 1. Geben Sie im Kopfzeilenfenster den Namen der Protokolldatei in das Textfeld „Briefdatei“ ein.**

Verwenden Sie den Namen, den Sie in den Standardeinstellungen angegeben haben (z. B. ~/record).

2. Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Laden“.

Im Kopfzeilenfenster werden nun statt der Nachrichten im Briefkasten die Kopfzeilen der protokollierten Nachrichten angezeigt.

Aufforderung zur Bestätigung

Wenn das Feld „Bestätigung verlangen“ markiert ist, werden Sie in folgenden Fällen in einem Meldungsfenster zur Bestätigung des Vorgangs aufgefordert:

- Das Fenster „Nachricht erstellen“ enthält Text und/oder Anlagen, und Sie klicken AUSWAHL auf der Taste „Leeren“.
- Das Fenster „Nachricht erstellen“ enthält Text und/oder Anlagen, und Sie schließen das Fenster.
- Sie haben den Text einer Nachricht im Fenster „Nachricht lesen“ geändert und dann eine neue Nachricht ausgewählt, den Fensterpin gelöst oder neue Nachrichten erhalten. In diesem Fall werden Sie gefragt, ob die Änderungen gespeichert werden sollen.



Vorsicht – Wenn Sie das Feld „Bestätigung verlangen“ nicht markieren, werden alle Änderungen im Fenster „Nachricht lesen“ ohne weitere Bestätigung wirksam. Dies kann zu Problemen führen, wenn Sie den Absender einer Nachricht löschen. Eine Nachricht ohne Absender wird an das Ende der davorstehenden Nachricht gehängt und taucht in der Kopfzeilenliste nicht mehr auf.

Anlagenbereich ausblenden

Im unteren Teil des Fensters „Nachricht erstellen“ wird normalerweise ein Bereich angezeigt, in den Sie Dateien aufnehmen können, die als Anlage zusammen mit der Nachricht verschickt werden sollen. Wenn Sie von dieser Möglichkeit selten oder nie Gebrauch machen, können Sie die Markierung im Feld „Liste der Anlagen einblenden“ entfernen und den Anlagenbereich damit standardmäßig ausblenden.

Wenn Sie den Anlagenbereich doch einmal benötigen, können Sie ihn mit „Anlagen einblenden“ im Menü „Erstellen“ vorübergehend wieder anzeigen.

Benutzerspezifische Kopfzeilenfelder

In der Kopfzeile des Fensters „Nachricht erstellen“ werden normalerweise die Felder „To“, „Subject“ und „Cc“ angezeigt. Über das Menü „Kopfzeile“ können Sie zusätzlich das Feld „Bcc“ einblenden. Wenn Sie die Adressen der Kopienempfänger statt in das Feld „Cc“ in dieses Feld eingeben, kann der Empfänger aus der Kopfzeile der Nachricht nicht erkennen, daß diese auch andere Benutzer gesendet wurde. Man bezeichnet solche Kopien daher auch als *Blindkopien*.

Wenn Sie die Kopfzeile erweitern wollen, können Sie eigene Felder definieren und in die Auswahlliste „Definierbare Felder“ aufnehmen.

Sie können unter anderem folgende Felder definieren:

- **Precedence: junk** – Wenn Sie dieses Feld in die Kopfzeile aufnehmen, wird eine Nachricht, die aus irgendeinem Grund dem Empfänger nicht zugestellt werden kann, nicht an Sie zurückgesendet. Dies ist vor allem dann nützlich, wenn Sie eine Nachricht an sehr viele Empfänger senden (z. B. an eine Adreßliste), da Sie sonst jedesmal benachrichtigt werden, wenn ein Zustellungsversuch scheitert.
- **Reply-To: Postadresse** – Wenn Sie eine Nachricht beantworten, in deren Kopfzeile dieses Feld vorkommt, wird die Antwort nicht an den Absender, sondern an die in diesem Feld angegebene Adresse gesendet.
- **Return-Receipt-To: Postadresse** – Wenn Sie eine Nachricht versenden, in deren Kopfzeile dieses Feld vorkommt, erhalten Sie nach der Zustellung automatisch eine Empfangsbestätigung.

So erstellen Sie ein benutzerspezifisches Kopfzeilenfeld:

- 1. Geben Sie den Feldtitel in das Textfeld „Feld für Kopfzeile“ ein.**
Der auf den Titel folgende Doppelpunkt wird automatisch eingesetzt.
- 2. Wenn in dem Feld immer der gleiche Eintrag angezeigt werden soll, geben Sie diesen in das Feld „Standardwert“ ein.**
- 3. Wählen Sie „Davor“ oder „Danach“ im Menü „Hinzufügen“, um das neue Feld in der Auswahlliste vor oder hinter den aktuellen Eintrag zu setzen.**
- 4. Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Anwenden“.**

5. Um das Feld in die Kopfzeile einer Nachricht einzusetzen, wählen Sie es aus dem Menü „Kopfzeile“.

In Abbildung 4-37 wurde „Reply-To“ als benutzerspezifisches Feld in die Kopfzeile aufgenommen.

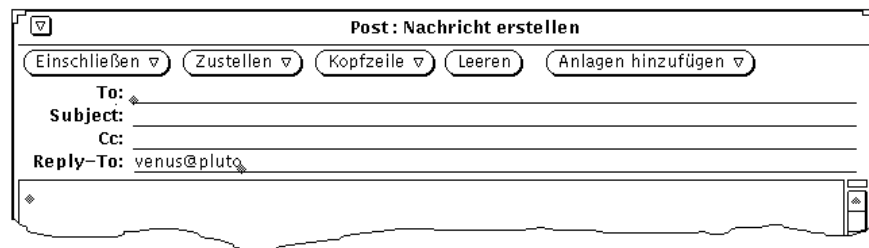


Abbildung 4-37 Nachricht mit benutzerspezifischem Kopfzeilenfeld

Um ein Feld zu löschen, klicken Sie nacheinander AUSWAHL auf dem Eintrag in der Auswahlliste, auf der Taste „Löschen“ und auf der Taste „Anwenden“.

Um ein Feld zu ändern, klicken Sie AUSWAHL auf dem Eintrag in der Auswahlliste, geben einen neuen Titel und/oder einen neuen Standardwert ein und klicken nacheinander AUSWAHL auf der Taste „Ändern“ und der Taste „Anwenden“.

Nachrichten automatisch speichern

Sie können die Anwendung so konfigurieren, daß alle gesendeten Nachrichten automatisch in eine Protokolldatei kopiert werden. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im Kopfzeilenfenster die Option „Eigenschaften“ im Menü „Bearbeiten“.
2. Drücken Sie MENÜ auf der Taste „Kategorie“, und wählen Sie die Option „Fenster Nachricht erstellen“. Die zu dieser Kategorie gehörenden Einstellungen werden angezeigt.
3. Geben Sie in das Textfeld „Protokolldatei“ den Namen der Datei ein, in der Kopien der gesendeten Nachrichten gespeichert werden sollen. Wenn Sie Ihre Nachrichten in einer verborgenen Datei im Home-Verzeichnis speichern wollen, könnten Sie die Protokolldatei beispielsweise `$HOME/.post.prot` nennen.

Hinweis – \$HOME ist eine Variable, die auf Ihr Home-Verzeichnis verweist. Sie können diese Variable auch durch eine Tilde (~) ersetzen.

4. Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Anwenden“.

Ab sofort werden alle gesendeten Nachrichten automatisch in diese Datei kopiert. Die zuletzt gesendete Nachricht steht immer am Dateiende.

Einstellungen für die Briefablage

Mit den Einstellungen der Kategorie „Briefablage“ (siehe Abbildung 4-38) legen Sie fest, wo Ihre Briefdateien gespeichert werden und welche Dateien in den Menüs „Übertragen“, „Kopieren“ und „Laden“ angezeigt werden. Um die Einstellungen aufzurufen, wählen sie „Briefablage“ im Menü „Kategorie“ des Fensters „Eigenschaften“.

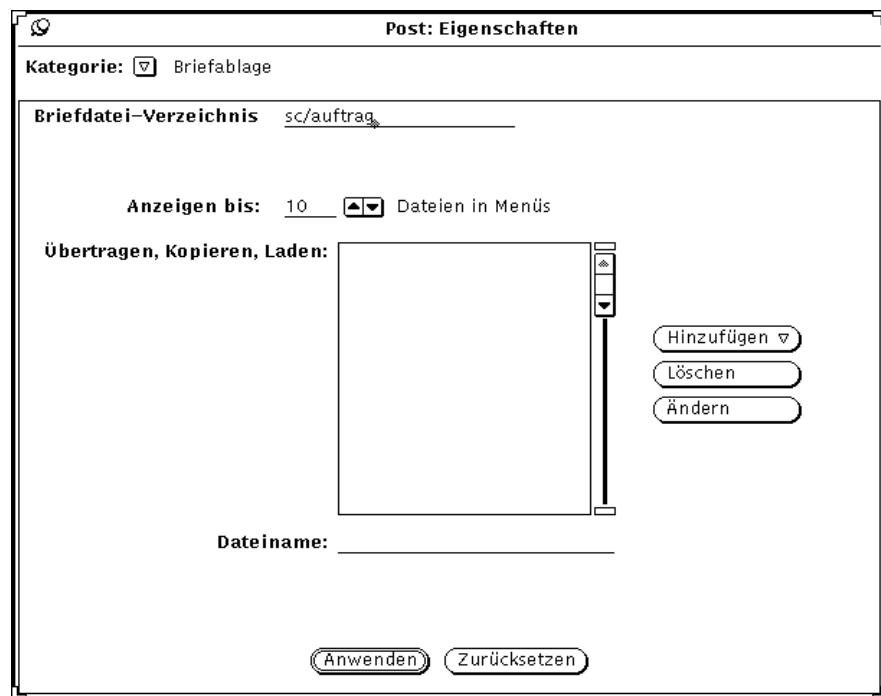


Abbildung 4-38 Einstellungen der Kategorie „Briefablage“

Briefdatei-Verzeichnis

Im Feld „Briefdatei-Verzeichnis“ geben Sie an, in welchem Verzeichnis neue Briefdateien abgelegt werden. Sie können dieses Verzeichnis beispielsweise `briefe` oder `brief_dateien` nennen. Wenn Sie keinen vollständigen Pfad eingeben, wird das Verzeichnis im Home-Verzeichnis angelegt. Existiert das angegebene Verzeichnis noch nicht, werden Sie bei Übernahme der Änderungen mit „Anwenden“ gefragt, ob es angelegt werden soll. Weitere Hinweise zu Briefdateien finden Sie im Abschnitt „Briefdateien“ auf Seite 188.

Die Menüs „Übertragen“, „Kopieren“ und „Laden“

Die Menüs „Übertragen“, „Kopieren“ und „Laden“ im Kopfzeilenfenster enthalten normalerweise die Namen der zehn zuletzt geöffneten Briefdateien. Im Feld „Anzeigen bis“ können Sie die Zahl der Menüeinträge erhöhen oder verringern.

Wenn Sie die Anwendung „Post“ starten, sind die Menüs „Übertragen“, „Kopieren“ und „Laden“ leer. Sobald Sie eine Briefdatei öffnen, wird der Name dieser Datei in die Menüs aufgenommen. Wenn bestimmte Dateien ständig in den Menüs angezeigt werden sollen, können Sie sie in die Auswahlliste „Die Menüs Übertragen, Kopieren und Laden“ aufnehmen.

Dazu geben Sie den Dateinamen in das Feld „Dateiname“ ein und klicken AUSWAHL auf der Taste „Hinzufügen“. Der Dateiname wird in der Liste hinter den aktuellen Eintrag gesetzt. Um den Dateinamen vor den aktuellen Eintrag zu setzen, öffnen Sie das Menü „Hinzufügen“ und wählen die Option „Davor“.

Mit der Taste „Löschen“ entfernen Sie die aktuell gewählte Briefdatei aus der Liste. Mit der Taste „Ändern“ weisen Sie der aktuell gewählten Datei den Namen im Feld „Dateiname“ zu.

Weitere Informationen zur Verwendung von Briefdateien finden Sie im Abschnitt „Briefdateien“ auf Seite 188.

Nach Abschluß der Änderungen klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Anwenden“.

Nachrichten in anderen Verzeichnissen speichern

Um eine Nachricht in einer Briefdatei zu speichern, die sich in einem anderen Verzeichnis befindet, müssen Sie einen *absoluten Pfadnamen* eingeben. Damit weisen Sie das Programm an, den Pfad als genaue Positionsangabe innerhalb des Dateisystems zu interpretieren, statt ihn auf das Standard-Briefverzeichnis zu beziehen.

Absoluter Pfad im Home-Verzeichnis

Wenn Sie eine Nachricht in einer Briefdatei zu speichern, die sich in einem Verzeichnis unterhalb des Home-Verzeichnisses befindet, stellen Sie vor den absoluten Pfadnamen die Variable `$HOME` und Ihren Benutzernamen bzw. den Namen eines Benutzers, für dessen Home-Verzeichnis Sie schreibberechtigt sind. Statt der Variablen `$HOME` können Sie auch die Tilde (`~`) verwenden.

Folgen Sie den Anweisungen im Abschnitt „Nachrichten im neuen Standardverzeichnis speichern“ auf Seite 214, aber verwenden Sie bei der Eingabe des Pfadnamens in das Textfeld „Briefdatei“ eines der beiden folgenden Formate:

```
~benutzername/unterverzeichnis/dateiname
```

```
$HOME/benutzername/unterverzeichnis/dateiname
```

Wenn Sie danach auf „Übertragen“ oder „Kopieren“ klicken, wird die Nachricht in dem angegebenen Verzeichnispfad gespeichert.

Absoluter Pfad im Root-Verzeichnis

Wenn Sie eine Nachricht in einem Verzeichnis speichern wollen, das unterhalb des Root-Verzeichnisses liegt, stellen Sie vor den absoluten Pfadnamen einen Schrägstrich (`/`).

Folgen Sie den Anweisungen im Abschnitt „Nachrichten im neuen Standardverzeichnis speichern“ auf Seite 214, und verwenden Sie bei der Eingabe des Pfadnamens in das Textfeld „Briefdatei“ folgendes Format:

```
/unterverzeichnis/dateiname
```

`/` steht für das Root-Verzeichnis und *unterverzeichnis* für ein bereits vorhandenes Verzeichnis unter `root`.

Zum Beispiel:

```
/tmp/meinedatei
```

Das Verzeichnis `/tmp` enthält Systemdateien.



Vorsicht – Der Inhalt von `/tmp` wird beim Ausschalten oder Neustarten des Systems gelöscht. Dieses Verzeichnis kann also nur für die vorübergehende Speicherung von Dateien verwendet werden.

Wenn Sie danach auf „Übertragen“ oder „Kopieren“ klicken, wird die Nachricht in dem angegebenen Unterverzeichnis gespeichert.

Standardverzeichnis ändern

Im Fenster „Eigenschaften“ können Sie das Standard-Briefverzeichnis `Folder` umbenennen oder festlegen, daß Briefdateien standardmäßig in einem anderen Verzeichnispfad gespeichert werden sollen.

So ändern Sie das Briefverzeichnis:

- 1. Wählen Sie im Kopfzeilenfenster die Option „Eigenschaften“ im Menü „Bearbeiten“.**
Das Fenster „Eigenschaften“ wird geöffnet.
- 2. Drücken Sie MENÜ auf der Taste „Kategorie“, und wählen Sie die Option „Briefablage“.**
Die zu dieser Kategorie gehörenden Einstellungen werden angezeigt.
- 3. Doppelklicken Sie AUSWAHL auf dem Verzeichnisnamen `Folder`.**
Der Name wird hervorgehoben.
- 4. Ändern Sie das Standardverzeichnis:**
 - a. Wenn Sie den Namen des Standardverzeichnisses ändern wollen, geben Sie einen neuen Verzeichnisnamen ein.**
 - b. Wenn Sie Ihre Nachrichten im Home-Verzeichnis speichern wollen, geben Sie folgendes ein:**

```
$HOME
```

5. Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Anwenden“.

Sie werden in einem Meldungsfenster gefragt, ob die Variable `$HOME` in den Pfadnamen Ihres Home-Verzeichnisses umgewandelt werden soll.

6. Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Zeichenkette erweitern“.

Das Fenster „Eigenschaften“ wird geschlossen.

Nachrichten im neuen Standardverzeichnis speichern

So speichern Sie eine Nachricht in dem geänderten Briefverzeichnis:

1. Geben Sie den Namen der Briefdatei (mit oder ohne Unterverzeichnis) in das Textfeld „Briefdatei“ ein.

Wenn Sie als Briefdateiverzeichnis das Home-Verzeichnis gewählt haben, genügt der Dateiname.

2. Klicken Sie AUSWAHL auf der Kopfzeile der Nachricht, die gespeichert werden soll.

3. Klicken Sie AUSWAHL auf „Übertragen“ oder „Kopieren“.

Die Nachricht wird in dem neuen Verzeichnis gespeichert (also entweder in dem umbenannten Verzeichnis `Folder`, direkt im Home-Verzeichnis oder in einem von Ihnen angegebenen Unterverzeichnis).

Einstellungen für Schablonen

Schablonen enthalten Textelemente, die bei der Erstellung von Nachrichten häufig benötigt werden. Jede Schablone ist eine eigenständige Datei, die Sie mit einem beliebigen Editor (z. B. dem DeskSet-Texteditor oder dem Editor `vi`) erstellen können.

Mit den Einstellungen der Kategorie „Schablonen“ (siehe Abbildung 4-39) übernehmen Sie Schablonendateien in die Anwendung „Post“. Um diese Einstellungen anzuzeigen, wählen Sie „Schablonen“ im Menü „Kategorie“ des Fensters „Eigenschaften“.

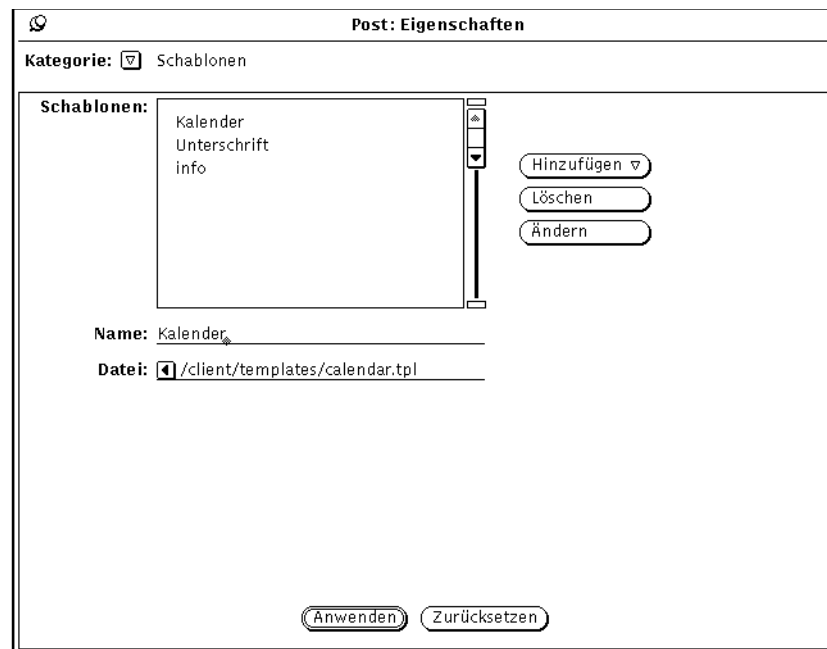


Abbildung 4-39 Einstellungen der Kategorie „Schablonen“

So nehmen Sie eine Schablone in das Untermenü „Schablonen“ des Menüs „Einschließen“ auf:

1. Geben Sie den Namen der Schablone in das Feld „Name“ ein.
2. Geben Sie den Pfadnamen der Schablonendatei in das Feld „Datei“ ein.
3. Wählen Sie „Davor“ oder „Danach“ im Menü „Hinzufügen“.
4. Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Anwenden“.

Die Schablone wird in das Untermenü „Schablonen“ aufgenommen.

Die Schablone „Kalender“ wird im Untermenü „Schablonen“ normalerweise immer angezeigt. Wenn nicht, müssen Sie sie wie oben beschrieben in das Menü aufnehmen. Ihre eigenen Schablonen können außer Text auch Kopfzeilen-Informationen enthalten. Diese Zeilen müssen am Anfang stehen und durch mindestens eine Leerzeile vom eigentlichen Text getrennt sein. Abbildung 4-40 zeigt ein Beispiel für eine Schablone, die Text und Kopfzeilen-daten enthält.

```
To: Projekt-Team 3
Subject: Projektbesprechung

Die Besprechung beginnt in 2 Minuten ...
```

Abbildung 4-40 Schablone mit Text und Kopfzeilendaten

Um den Inhalt einer Schablone in den Textbereich des Fensters „Nachricht erstellen“ einzusetzen, wählen Sie den entsprechenden Eintrag im Untermenü „Schablonen“. Enthält die Schablone Kopfzeilendaten, werden diese automatisch in die entsprechenden Felder der Kopfzeile übernommen.

Um eine Schablone zu löschen, klicken Sie nacheinander AUSWAHL auf dem Eintrag in der Auswahlliste, auf der Taste „Löschen“ und auf der Taste „Anwenden“.

Um eine Schablone zu ändern, klicken Sie AUSWAHL auf dem Eintrag in der Auswahlliste, geben neue Werte in die Felder „Name“ und/oder „Datei“ ein und klicken nacheinander AUSWAHL auf den Tasten „Ändern“ und „Anwenden“.

Einstellungen für Adreßlisten

In einer *Adreßliste* (Alias) sind die Adressen mehrerer Benutzer unter einem *Aliasnamen* zusammengefaßt. Wenn Sie eine Nachricht an diese Benutzergruppe senden wollen, müssen Sie die Empfänger also nicht einzeln angeben, sondern geben in das Feld „To“ einfach den Aliasnamen ein.

Man unterscheidet zwischen zwei Arten von Adreßlisten:

- *Private Adreßlisten*, die nur Ihnen zugänglich sind.
- *Öffentliche Adreßlisten*, die in der Datei `/etc/aliases` gespeichert und allen Benutzern zugänglich sind. Informationen zu diesem Aliastyp finden Sie auf „Öffentliche Adreßlisten in `/etc/aliases` erstellen“ auf Seite 218.

Mit den Einstellungen der Kategorie „Alias“ (siehe Abbildung 4-41) können Sie private Adreßlisten erstellen. Um diese Einstellungen anzuzeigen, wählen Sie im Menü „Kategorie“ des Fensters „Eigenschaften“ die Option „Alias“.

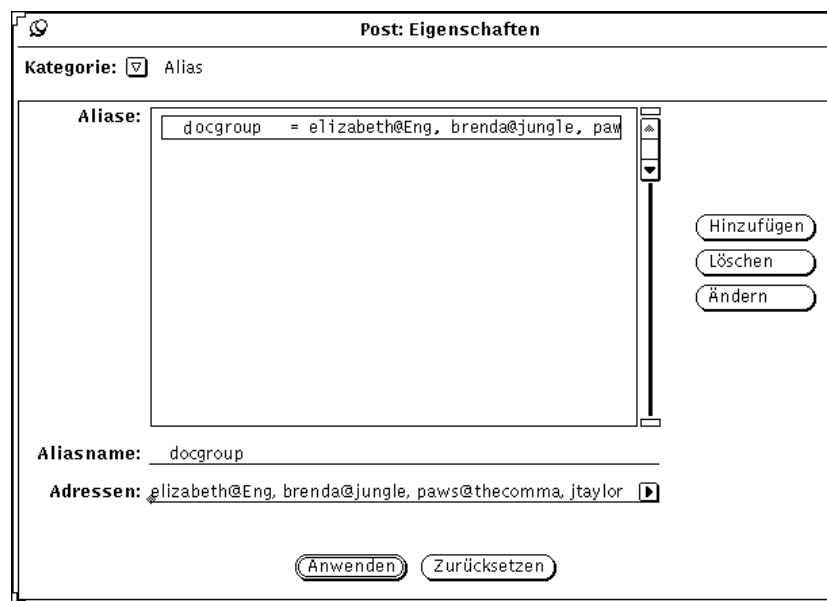


Abbildung 4-41 Einstellungen der Kategorie „Alias“

So erstellen Sie eine private Adreßliste:

1. **Geben Sie den Namen der Adreßliste in das Feld „Alias“ ein.**
In Abbildung 4-41 wurde der Adreßliste der Name `docgroup` zugewiesen.
2. **Geben Sie die Postadressen der Benutzer, die in die Adreßliste aufgenommen werden sollen, in das Feld „Adressen“ ein.**
Trennen Sie die Adressen durch Kommas und/oder Leerzeichen.
3. **Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Hinzufügen“.**
4. **Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Anwenden“.**
Der in der Auswahlliste angezeigte Eintrag wird zu Ihren persönlichen Adreßlisten hinzugefügt.

Um eine Nachricht an die in dieser Liste angegebenen Benutzer zu senden, geben Sie den Aliasnamen (z. B. `docgroup`) in das Feld „To“, „Cc“ oder „Bcc“ ein. Bei den Empfängern der Nachricht erscheinen statt des Aliasnamens die Namen der unter diesem Namen zusammengefaßten Benutzer, d. h. für sie ist nicht ersichtlich, daß die Nachricht an eine Adreßliste gesendet wurde.

Mit der Taste „Löschen“ können Sie den aktuell ausgewählten Alias aus der Auswahlliste entfernen. Um Inhalt oder Namen einer Adreßliste zu ändern, geben Sie die neuen Daten ein und klicken AUSWAHL auf „Ändern“.

Öffentliche Adreßlisten in `/etc/aliases` erstellen

Um eine Adreßliste zu erstellen, die allen Benutzern zugänglich ist, melden Sie sich als „root“ bei Ihrem System an und bearbeiten die Datei `/etc/aliases` in Ihrem Home-Verzeichnis mit einem beliebigen Texteditor. (Wenn Sie keine Root-Privilegien besitzen, wenden Sie sich an Ihren Systemverwalter.) Geben Sie im Abschnitt „Local Aliases“ in einer separaten Zeile einen Eintrag in folgendem Format ein: `aliasname:benutzername,benutzername (...)`. Trennen Sie die Benutzernamen durch Kommas, und schließen Sie die Eingabe mit „Return“ ab. Falls gewünscht, können Sie nach jedem Komma noch ein Leerzeichen eingeben.

Abbildung 4-42 zeigt ein Beispiel für einen Aliaseintrag in `/etc/aliases`.

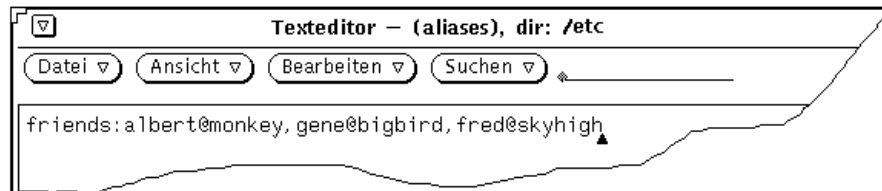


Abbildung 4-42 Aliaseintrag in `/etc/aliases`

Um eine Nachricht an die in diesem Alias angegebenen Benutzer zu senden, geben Sie den Aliasnamen in das Feld „To“, „Cc“ oder „Bcc“ ein. Bei diesem Aliastyp wird der Aliasname auch bei den Empfängern angezeigt, d. h. diese wissen, daß es sich um eine Adreßliste handelt. Um eine Nachricht an eine Adreßliste zu senden, die auf einem anderen System gespeichert ist, geben Sie den Aliasnamen, das Zeichen @ und den Host-Namen in das Feld „To“, „Cc“ oder „Bcc“ ein. Wenn Sie auf den Alias „freunde“ auf dem System „neu“ zugreifen wollen, geben Sie also `freunde@neu` ein.

Kompatibilitäts-Einstellungen

Die Einstellungen der Kategorie „Experte“ (siehe Abbildung 4-43) sorgen dafür, daß die Anwendung „Post“ mit dem Programm `mailx(1)` kompatibel ist. Um diese Einstellungen anzuzeigen, wählen Sie im Menü „Kategorie“ des Fensters „Eigenschaften“ die Option „Experte“.

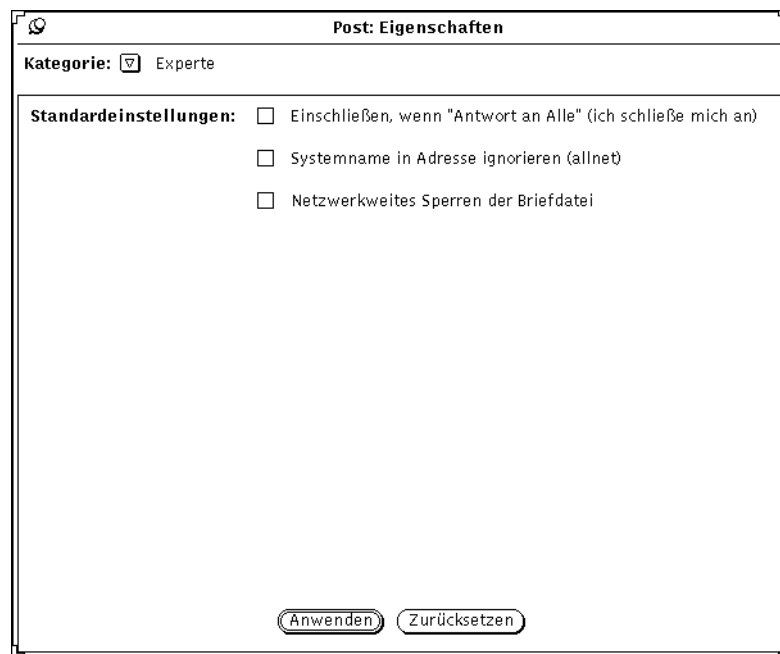


Abbildung 4-43 Kompatibilitätseinstellungen

Die Einstellungen dieser Kategorie legen fest, wie die Anwendung reagiert, wenn Sie eine Nachricht mit „An Alle“ oder „An Alle, Einschließen“ im Menü „Erstellen“ beantworten. Sie gelten nur, wenn im Feld „To“ oder „Cc“ der zu beantwortenden Nachricht Ihre Adresse angegeben ist.

In den folgenden Abschnitten wird mit den in Klammern stehenden Namen („ich schließe mich an“ („metoo“) und „allnet“) auf die ersten beiden Einstellungen verwiesen, da diese Namen in der Datei `.mailrc` verwendet werden. Eine Beschreibung dieser Datei finden Sie in der Online-Dokumentation unter `mailx(1)`.

Wenn „Einschließen, wenn ‘Antwort an Alle’ (ich schließe mich an) markiert ist

Wenn das Feld „Einschließen, wenn ‘Antwort an Alle’ (ich schließe mich an)“ markiert ist und Sie eine an Sie adressierte Nachricht mit „An Alle“ oder „An Alle, Einschließen“ beantworten, wird die Antwort automatisch auch an Ihre Adresse gesendet. Erkannt werden alle Adreßformate, in denen Ihr Benutzername angegeben ist (z. B. *ihrname@system* oder *ihrname@host*, wobei *system* der Name Ihres Systems und *host* der Name eines beliebigen anderen Hostsystems ist).

Nehmen wir an, Sie beantworten eine Nachricht mit folgender Kopfzeile:

```
From:heinz@west Fri Aug 23 10:36:21 1991
To: ihrname@system, ihrname@host, willi@ost
```

Der Eintrag im Feld „To“ im Antwortfenster lautet dann:

```
To: ihrname@system, ihrname@host, willi@ost, heinz@west
```

Wenn „Einschließen, wenn ‘Antwort an Alle’ (ich schließe mich an) nicht markiert ist

Wenn das Feld „Einschließen, wenn ‘Antwort an Alle’ (ich schließe mich an)“ nicht markiert ist, richtet sich der Inhalt der Kopfzeile im Antwortfenster nach dem Status der Einstellung „allnet“. Diese Einstellung gibt an, ob Ihre Adresse in allen Formaten erkannt wird, in denen Ihr Benutzername angegeben ist, oder ob nur das Format *ihrname@system* erkannt wird.

Hinweis – Die Einstellung „allnet“ ist nur dann von Bedeutung, wenn „Einschließen, wenn ‘Antwort an Alle’ (ich schließe mich an)“ *nicht* markiert ist.

Wenn „allnet“ markiert ist und „Einschließen, wenn ‘Antwort an Alle’ (ich schließe mich an)“ nicht markiert ist

Wenn „allnet“ markiert ist und „Einschließen, wenn ‘Antwort an Alle’ (ich schließe mich an)“ nicht markiert ist, wird Ihre Adresse bei der Beantwortung einer Nachricht mit „An Alle“ oder „An Alle, Einschließen“ nicht in das Antwortfenster aufgenommen.

Nehmen wir an, Sie beantworten eine Nachricht mit folgender Kopfzeile:

```
From: heinz@west Fri Aug 23 10:36:21 1991  
To: ihrname@system, ihrname@host, willi@ost
```

Der Eintrag im Feld „To“ im Antwortfenster lautet:

```
To: willi@ost, heinz@west
```

Wenn weder „allnet“ noch „Einschließen, wenn ‘Antwort an Alle’ (ich schließe mich an)“ markiert ist

Wenn beide Felder nicht markiert sind, wird Ihre Adresse nur im Format *ihrname@host* in das Antwortfenster aufgenommen.

Nehmen wir an, Sie beantworten wieder die Nachricht mit der Kopfzeile:

```
From:heinz@west Fri Aug 23 10:36:21 1991  
To: ihrname@system, ihrname@host, willi@ost
```

Der Eintrag im Feld „To“ im Antwortfenster lautet:

```
To: ihrname@host, willi@ost, heinz@west
```

Wenn „Netzwerkweites Sperren der Briefdatei“ markiert ist

Wenn die Anwendung „Post“ auf mehreren Systemen aktiv ist und zwei Prozesse gleichzeitig versuchen, dieselbe Briefdatei zu öffnen, kommt es zu Fehlern. Solche Zugriffskonflikte werden jedoch normalerweise vom System rechtzeitig erkannt und verhindert.

Optional können Sie ein ToolTalk-Sperrprotokoll aktivieren, das die Anwendungen koordiniert und damit für Datenkonsistenz beim Netzwerkzugriff auf Briefdateien sorgt.

Wenn Sie diese Einstellung ändern, wird sie wirksam, sobald Sie eine Briefdatei öffnen. Ist bereits eine Briefdatei geöffnet, haben Sie drei Möglichkeiten, die Einstellung zu aktivieren:

- Sie schließen die Datei und öffnen sie dann noch einmal.
- Sie bearbeiten die geöffnete Datei weiter. In diesem Fall wird das Protokoll erst aktiviert, wenn Sie eine neue Briefdatei öffnen.
- Sie brechen den Vorgang ab und stellen die alte Einstellung wieder her.

Terminkalender



Die Anwendung „Terminkalender“ verwaltet Ihre Termine und weist Sie auf Wunsch optisch und akustisch auf bevorstehende Termine hin.

Damit diese Hinweise rechtzeitig ausgegeben werden, müssen Uhrzeit und Datum auf Ihrem System richtig eingestellt sein. Voraussetzung ist außerdem, daß der Terminkalender als Symbol im Arbeitsbereich angezeigt wird oder geöffnet ist.

Der Terminkalender bietet folgende Funktionen:

- Anzeige von Terminen und Aktivitäten pro Tag, Woche, Monat oder Jahr
- Einplanen einmaliger oder regelmäßig wiederkehrender Termine
- Hinweis auf bevorstehende Termine
- Zugriff auf Terminkalender anderer Benutzer (nur bei entsprechender Berechtigung)
- Durchsuchen mehrerer Kalender nach freien Kapazitäten für die Planung von Besprechungsterminen
- Gleichzeitige Aufnahme von Terminen in mehrere Kalender
- Versenden von Terminbenachrichtigungen
- Ausdruck von Terminübersichten

So starten Sie den Terminkalender:

- ◆ **Wählen Sie Arbeitsbereich ► Programme ► Terminkalender.**
Das Anwendungssymbol erscheint im Arbeitsbereich.

Terminsichten

Der Terminkalender bietet verschiedene Datensichten. Sie können Tages-, Wochen-, Monats- oder Jahresblätter anzeigen und eine Liste aller Termine oder Aktivitäten eines Tages, einer Woche, eines Monats oder eines ganzen Jahres abrufen. Diese Möglichkeiten werden in den folgenden Abschnitten beschrieben.

Anwendungssymbole

Das Symbol des Terminkalenders zeigt ein Kalenderblatt mit dem aktuellen Datum (siehe Abbildung 5-1).



Abbildung 5-1 Symbol des Terminkalenders

Anwendungsfenster

Monatskalender

Mit einem Doppelklick auf dem Terminkalender-Symbol öffnen Sie das Anwendungsfenster, in dem ein Kalenderblatt mit den Terminen des aktuellen Monats angezeigt wird (siehe Abbildung 5-2). Im Fenster „Eigenschaften“ können Sie festlegen, daß im Anwendungsfenster standardmäßig ein anderes Kalenderblatt erscheint.

So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
				1 3:00a Projektbespr 11:00a Besprechung	2	3
4	5	6 3:00p Produkt-Me	7	8 3:00a Projektbespr 11:00a Besprechung	9	10
11	12 2:00p Mitarbeiterv	13	14	15 3:00a Projektbespr 11:00a Besprechung	16	17 3:00p Tag der offe
18	19	20 3:00p Produkt-Me	21 12:00p Essen mit Ku	22 3:00a Projektbespr 11:00a Besprechung 2:00p Termin mit	23 10:00a Besuch beim	24
25	26 12:00a Urlaub	27	28	29 3:00a Projektbespr 11:00a Besprechung	30	

Abbildung 5-2 Anwendungsfenster des Terminkalenders

Jeder Termin wird in einer separaten Zeile angezeigt. Wenn die Breite des Datumsfelds nicht ausreicht, wird der Text gekürzt.

Nach dem Öffnen des Fensters ist der aktuelle Tag durch eine doppelte Umrandung hervorgehoben. Auf Farbsystemen erscheint der innere Rahmen in der Farbe, die Sie im Fenster „Arbeitsbereich Eigenschaften“ für Anwendungsfenster angegeben haben. In Abbildung 5-2 ist der 22. April hervorgehoben. Um einen anderen Tag auszuwählen, klicken Sie AUSWAHL auf dem entsprechenden Datumsfeld.

Steuerelemente

Der Steuerbereich des Terminkalender-Fensters enthält vier Menütasten – „Ansicht“, „Bearbeiten“, „Suchhilfe“ und „Drucken“ – sowie drei Tasten, mit denen Sie sich rasch durch den aktuell angezeigten Kalender bewegen können. Die Funktion dieser Steuerelemente wird in den folgenden Abschnitten beschrieben.

Menü „Ansicht“

Mit den Optionen im Menü „Ansicht“ können Sie zwischen verschiedenen Terminansichten wechseln, eine andere Zeitzone wählen, Termine anzeigen und nach einem bestimmten Datum suchen.

- Mit den Optionen im Untermenü „Tag“ zeigen Sie die Termine und Aktivitäten des aktuellen Tags in Kalender- oder Listenform an.
- Mit den Optionen im Untermenü „Woche“ zeigen Sie die Termine und Aktivitäten der laufenden Woche in Kalender- oder Listenform an.
- Mit den Optionen im Untermenü „Monat“ zeigen Sie die Termine und Aktivitäten des laufenden Monats in Kalender- oder Listenform an.
- Mit den Optionen im Untermenü „Jahr“ zeigen Sie die Termine und Aktivitäten des aktuellen Kalenderjahrs in Kalender- oder Listenform an.
- Mit „Zeitzone“ wählen Sie eine andere Zeitzone für Ihren Kalender oder zeigen die Termine eines anderen Kalenders in der jeweiligen Ortszeit an.
- Mit „Suchen ...“ suchen Sie nach bestimmten Terminen. Näheres dazu finden Sie im Abschnitt „Termine suchen“ auf Seite 243.
- Mit „Gehe zu ...“ zeigen Sie die Termine eines beliebigen Tages an. Diese Option wird ebenfalls im Abschnitt „Termine suchen“ auf Seite 243 beschrieben.

In den Abschnitten „Fenstergröße ändern“ und „Steuertasten“ auf Seite 227 wird beschrieben, wie Sie Detailinformationen zu einem Kalenderblatt anzeigen und zu früheren oder späteren Terminen wechseln.

Informationen zu Termin- und Aktivitätenlisten finden Sie im Abschnitt „Termin- und Aktivitätenlisten anzeigen“ auf Seite 232.

Menü „Bearbeiten“

Das Menü „Bearbeiten“ enthält folgende Optionen:

- Mit „Termin ...“ öffnen Sie das Fenster „Termin-Editor“, über das Sie Termine und Aktivitäten in Ihren Kalender eintragen.
- Mit „Eigenschaften ...“ öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie Termin- und Kalenderanzeige, Datumsformat, Druckmethode, Zugriffsrechte und andere Standardeinstellungen für den Terminkalender ändern können.

Menü „Suchhilfe“

Über das Menü „Suchhilfe“ können Sie bei entsprechender Berechtigung auf die Kalender anderer Benutzer zugreifen. Ausführliche Hinweise dazu finden Sie im Abschnitt „Zugriff auf andere Kalender“ auf Seite 245.

Menü „Drucken“

Über das Menü „Drucken“ können Sie Kalenderblätter und Termin- bzw. Aktivitätenlisten ausdrucken.

Steuertasten

Die rechts im Steuerbereich angezeigten Tasten (siehe Abbildung 5-3) haben folgende Funktion:

- Mit „Gestern“ wechseln Sie zum vorherigen Kalenderblatt.
- Mit „Heute“ zeigen Sie das aktuelle Kalenderblatt an.
- Mit „Morgen“ wechseln Sie zum nächsten Kalenderblatt.

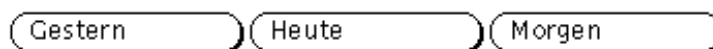


Abbildung 5-3 Steuertasten

Die Beschriftung dieser Tasten hängt davon ab, ob gerade ein Tages-, Wochen-, Monats- oder Jahresblatt angezeigt wird.

Fenstergröße ändern

Mit Hilfe der Fensterwinkel können Sie die Größe des Anwendungsfensters ändern (siehe auch „Fenster vergrößern und verkleinern“ auf Seite 28).

- ◆ **Um die Datumsfelder breiter zu machen, ziehen Sie das Fenster an einem der Fensterwinkel in horizontaler Richtung auseinander.**
- ◆ **Um die Datumsfelder länger zu machen, ziehen Sie das Fenster an einem der Fensterwinkel in vertikaler Richtung auseinander.**

Kalenderblätter

In den folgenden Abschnitten werden die vier Kalenderansichten beschrieben, die Sie über das Menü „Ansicht“ aufrufen können: Tagesblatt, Wochenblatt, Monatsblatt und Jahresblatt.

Tagesblatt

Wenn für einen Tag mehrere Termine eingeplant sind, sollten Sie auf tageweise Terminanzeige umschalten. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

♦ Wählen Sie Ansicht ► Tag ► Tagesblatt.

Im Anwendungsfenster erscheint das Kalenderblatt für den aktuell gewählten Tag. Wird bei Auswahl der Option „Tagesblatt“ ein Jahresblatt angezeigt, erscheint das Kalenderblatt für den ersten Tag des aktuell gewählten Monats. Abbildung 5-4 zeigt ein Tagesblatt mit drei Terminen.

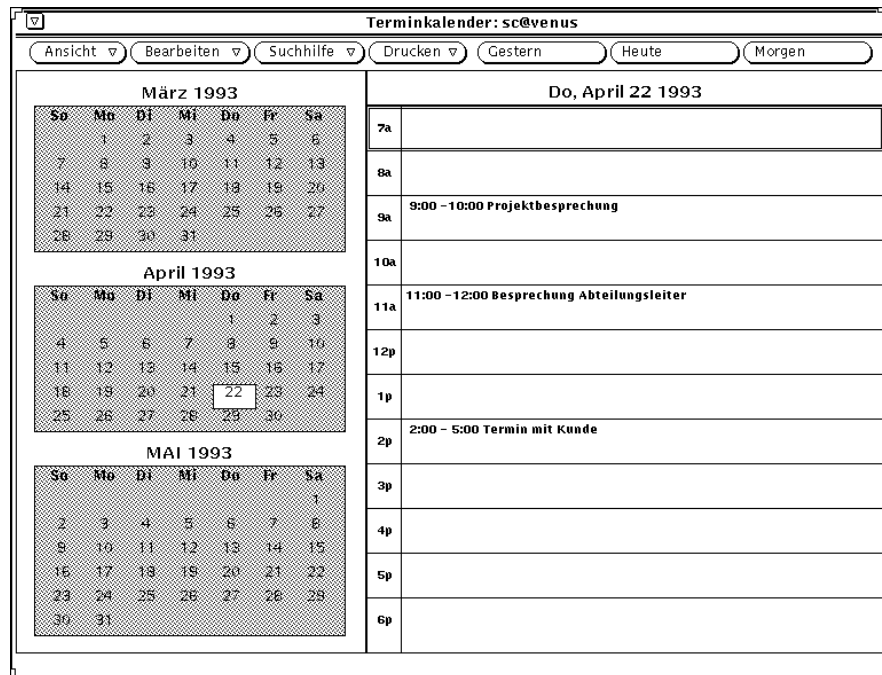


Abbildung 5-4 Tagesblatt

In einem Wochenblatt können Sie auch direkt auf tageweise Anzeige umschalten. Dazu klicken Sie AUSWAHL auf der Kopfzeile im Datumsfeld des gewünschten Tages.

Die Anfangs- und Endezeit (standardmäßig 9 bzw. 17 Uhr) kann im Fenster „Eigenschaften“ geändert werden. Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „Standardeinstellungen ändern“ auf Seite 260.

Sie können auch eine Liste aller Termine oder Aktivitäten eines Tages abrufen. Da in dieser Liste auch Termine enthalten sind, denen keine bestimmte Zeit zugeordnet ist, empfiehlt es sich, die Termin- und Aktivitätenlisten neben das entsprechende Tagesblatt zu stellen, um alle Kalendereinträge vor Augen zu haben. Lesen Sie dazu den Abschnitt „Termin- und Aktivitätenlisten“ auf Seite 231.

Wochenblatt

So schalten Sie auf wochenweise Terminanzeige um:

◆ Wählen Sie Ansicht ► Woche ► Wochenblatt.

Im Anwendungsfenster erscheint das Kalenderblatt für die Woche, in der das aktuell gewählte Datum enthalten ist (siehe Abbildung 5-5). Die Übersicht in der linken unteren Ecke des Fensters zeigt, welche Zeiten bereits durch Termine belegt sind. Dunkel schattierte Bereiche weisen auf überlappende Termine hin.

Sie können auch eine Liste aller Termine oder Aktivitäten einer Woche abrufen. Näheres dazu finden Sie im Abschnitt „Termin- und Aktivitätenlisten“ auf Seite 231.

Um aus einem Wochenblatt direkt zu einem Tagesblatt zu wechseln, klicken Sie AUSWAHL auf der Kopfzeile des entsprechenden Datumsfelds.

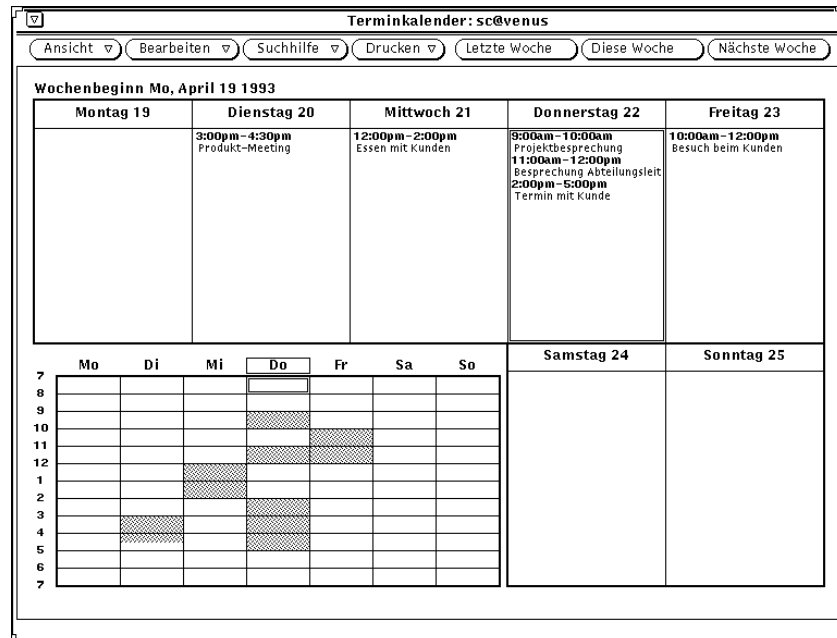


Abbildung 5-5 Wochenblatt

Monatsblatt

So schalten Sie auf monatsweise Terminanzeige um:

♦ Wählen Sie Ansicht ► Monat ► Monatsblatt.

In einem Monatsblatt können Sie auch direkt auf wochenweise Terminanzeige umschalten. Dazu klicken Sie AUSWAHL auf der *Nummer* eines Tages, der innerhalb der gewünschten Woche liegt. Solange Sie AUSWAHL gedrückt halten, wird die Woche im Monatsblatt hervorgehoben angezeigt. Das Wochenblatt erscheint, sobald Sie die Maustaste loslassen.

Wenn Sie nicht auf der Nummer, sondern auf einer anderen Stelle des Datumsfelds klicken, wird der entsprechende Tag ausgewählt.

Sie können auch eine Liste aller Termine oder Aktivitäten eines Monats abrufen. Hinweise dazu finden Sie im Abschnitt „Termin- und Aktivitätenlisten“ auf Seite 231.

Jahresblatt

So zeigen Sie den Jahreskalender an:

◆ Wählen Sie Ansicht ► Jahr ► Jahresblatt.

Im Anwendungsfenster erscheint das Kalenderblatt für das aktuelle Jahr (siehe Abbildung 5-6).

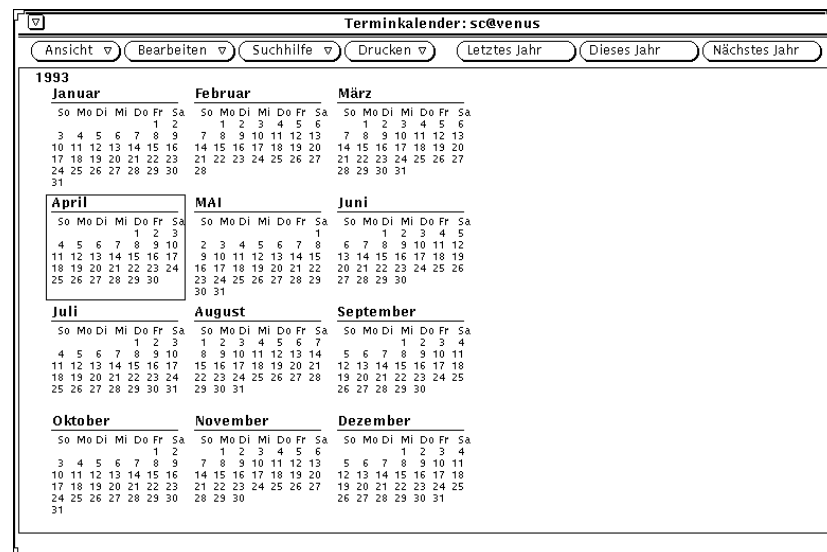


Abbildung 5-6 Jahresblatt

Sie können auch eine Liste aller Termine oder Aktivitäten eines Jahres abrufen. Näheres dazu finden Sie im nächsten Abschnitt.

Termin- und Aktivitätenlisten

In Ergänzung der Tages-, Wochen-, Monats- und Jahresblätter können Sie separate Fenster mit den Terminen und Aktivitäten eines Tages, einer Woche, eines Monats oder eines Jahres öffnen. (Die Einträge in der Terminliste werden auch im Tagesblatt angezeigt.) Abbildung 5-7 zeigt ein Tagesblatt mit den Termin- und Aktivitätenlisten für diesen Tag.

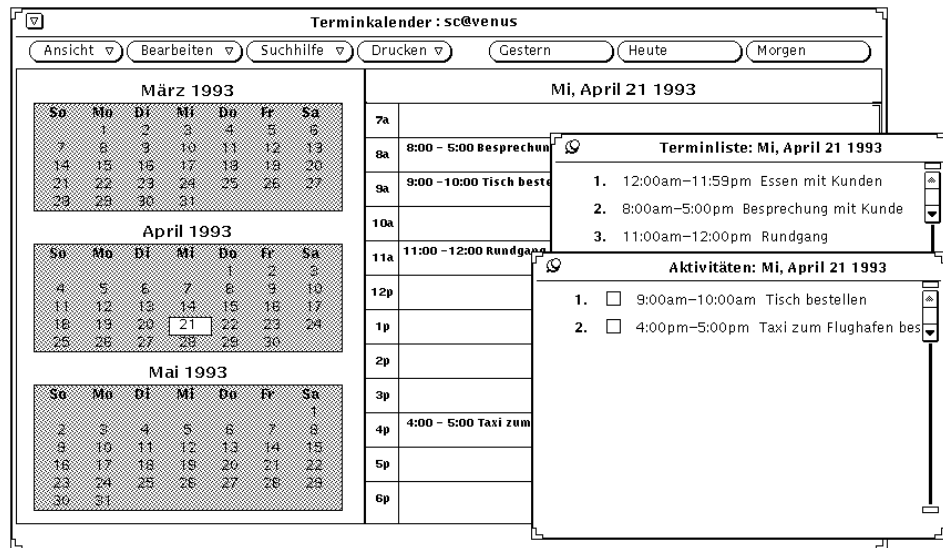


Abbildung 5-7 Tagesblatt mit Terminliste und Aktivitätenliste

In einer Terminliste sind alle Termine und in einer Aktivitätenliste alle Aktivitäten eines bestimmten Zeitraums aufgeführt. Um die Projektverfolgung zu erleichtern, enthält die Aktivitätenliste Markierfelder, in denen Sie Aktivitäten „abhaken“ können. Um eine Aktivität als erledigt zu kennzeichnen, klicken Sie AUSWAHL auf dem danebenstehenden Markierfeld. Um die Markierung wieder zu entfernen, klicken Sie nochmals AUSWAHL auf dem Feld.

Normalerweise wird ein Termin (z. B. eine Besprechung) mit und eine Aktivität (z. B. „Statusbericht erstellen“) ohne eine Zeitangabe in den Terminkalender aufgenommen. Sie können jedoch frei entscheiden, ob ein Eintrag als Termin oder Aktivität behandelt werden soll. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Termine eintragen und ändern“ auf Seite 233.

Termin- und Aktivitätenlisten anzeigen

So zeigen Sie eine Termin- oder Aktivitätenliste an:

1. Wählen Sie den gewünschten Zeitraum (Tag, Woche, Monat oder Jahr).

2. Wählen Sie im entsprechenden Untermenü des Menüs „Ansicht“ die Option „Terminliste“ oder „Aktivitäten“.

Neben dem Anwendungsfenster wird ein Fenster mit der gewählten Liste eingeblendet.

Termine eintragen und ändern

Termine und Aktivitäten werden über das Fenster „Termin-Editor“ in den Kalender eingetragen und bearbeitet. Um dieses Fenster zu öffnen, wählen Sie zunächst den gewünschten Tag und dann die Option „Termin“ im Menü „Bearbeiten“.

Sie können das Fenster auch direkt mit einem Doppelklick AUSWAHL auf einer Uhrzeitangabe im Tagesblatt oder auf einem Datum im Wochen- oder Monatsblatt anzeigen.

Das Datum und die für diesen Tag bereits geplanten Termine werden automatisch in das Fenster „Termin-Editor“ übernommen (siehe Abbildung 5-8).

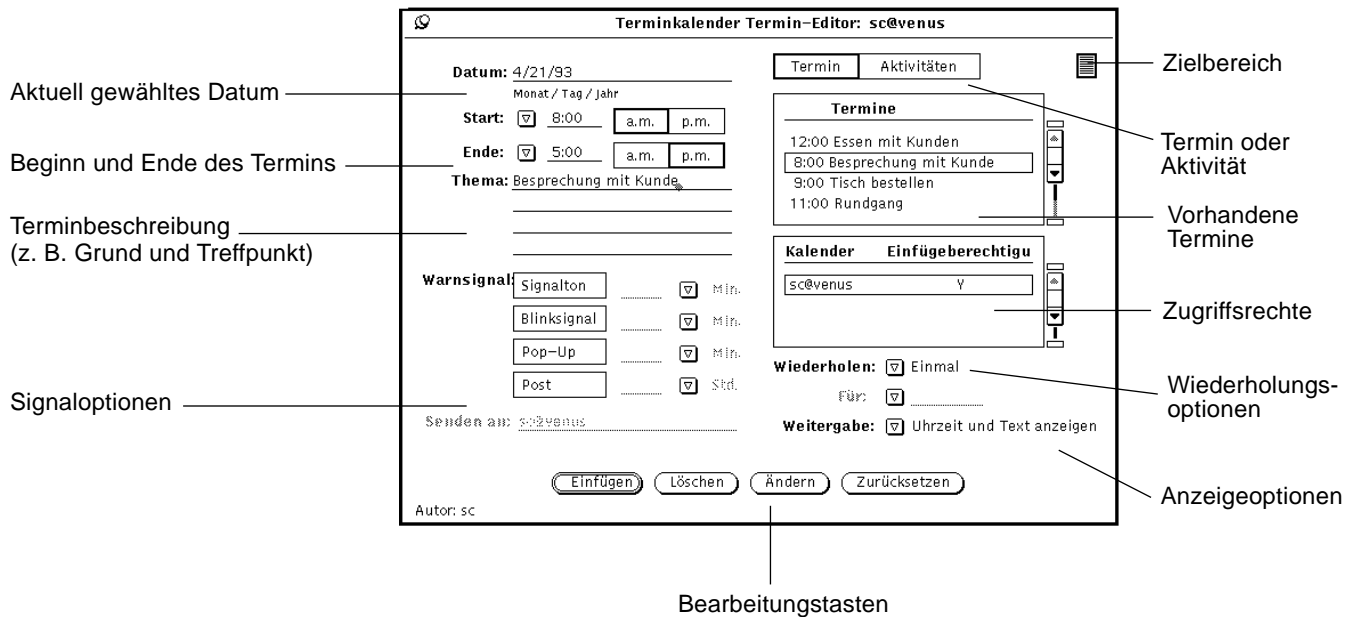


Abbildung 5-8 Fenster „Termin-Editor“

Fenster „Termin-Editor“

Das Fenster „Termin-Editor“ enthält folgende Steuerelemente:

- Im Feld „Datum“ erscheint das aktuelle Datum. Wenn Sie weitere Termine eintragen wollen, können Sie das angezeigte Datum ändern. Das Datumsformat legen Sie im Fenster „Eigenschaften“ fest. Hinweise dazu finden Sie im Abschnitt „Datumsformat“ auf Seite 269.
- Mit den Tasten „Start“ und „Ende“ rufen Sie Menüs auf, in denen Sie Beginn und Ende des Termins festlegen. Sie können die Uhrzeit auch direkt in das danebenstehende Textfeld eingeben.

Der Inhalt der Menüs richtet sich nach den im Fenster „Eigenschaften“ gewählten Tagesgrenzen. Hinweise zu dieser Einstellung finden Sie im Abschnitt „Anzeige-Einstellungen“ auf Seite 263.

Wenn Sie eine Startzeit wählen, wird das Ende des Termins automatisch eine Stunde später angesetzt. Dauert der Termin länger als eine Stunde, wählen Sie im Zeitmenü eine andere Endezeit oder geben die gewünschte Uhrzeit in das Textfeld ein.

Wenn dem Termin keine bestimmte Zeit zugeordnet werden soll, wählen Sie den Menüeintrag „Keine“. Wenn Sie „Gesamter Tag“ wählen, wird der Zeitraum 0:00 Uhr bis 23:59 Uhr reserviert. Diese Einstellung können Sie auch für Urlaubstage, Gleittage und Geschäftsreisen verwenden.

- In das Feld „Thema“ geben Sie Hinweise zu dem Termin ein (z. B. Ort, Tagesordnung, benötigte Unterlagen usw.). Da in den Tages-, Wochen- und Monatsblättern nur die erste Zeile dieses Felds angezeigt wird, sollte dort der Grund des Termins angegeben sein.
- In der Auswahlliste „Termine“ werden alle Termine angezeigt, die für diesen Tag bereits geplant sind.
- Mit der Auswahltaste „Termin/Aktivitäten“ legen Sie fest, ob es sich um einen Termin oder eine Aktivität handelt. Der Unterschied zwischen Terminen und Aktivitäten wird im Abschnitt „Termin- und Aktivitätenlisten“ auf Seite 231 beschrieben.
- In der Auswahlliste „Kalender Einfügeberechtigung“ ist angegeben, welche Zugriffsrechte für den aktuellen Kalender gelten. Näheres dazu finden Sie im Abschnitt „Zugriffsliste und Zugriffsrechte“ auf Seite 265.
- Über die Taste „Weitergabe“ können Sie die Daten eines Termins oder einer Aktivität ganz oder teilweise verbergen. Das dazugehörige Menü enthält folgende Optionen: „Nur Uhrzeit anzeigen“ (Uhrzeit ist sichtbar), „Uhrzeit und Text anzeigen“ (Uhrzeit und Thema sind sichtbar) und „Nichts anzeigen“ (alle Daten verdeckt). Die Standardoption kann im Fenster „Eigenschaften“ geändert werden. Hinweise dazu finden Sie im Abschnitt „Einstellungen für den Termin-Editor“ auf Seite 262.



Vorsicht – Wenn Sie einen Termin mit der Option „Nichts anzeigen“ völlig verbergen, ist er für Benutzer, die über die Suchhilfe auf Ihren Kalender zugreifen, nicht erkennbar, daß der betreffende Zeitraum bereits verplant ist. Es besteht also die Möglichkeit, daß dieser Zeitraum für einen anderen Termin verwendet wird. (Informationen zur Suchhilfe finden Sie im Abschnitt „Zugriff auf andere Kalender“ auf Seite 245.)

- Mit den Warnsignal-Optionen geben Sie an, wie und wann das System Sie auf einen Termin hinweisen soll. Sie können diese Optionen einzeln oder kombiniert verwenden. In die Textfelder neben den Optionen geben Sie die Anzahl der Zeiteinheiten bis zur Startzeit des Termins ein. Die gewünschte Zeiteinheit (Minute, Stunde oder Tag) wählen Sie in einem Menü, das Sie mit den verkürzten Menütasten neben den Textfeldern öffnen.

Wenn Sie „Signalton“ aktivieren, wird ein akustisches Signal ausgegeben. Wenn Sie „Blinksignal“ aktivieren, blinkt bei geschlossenem Anwendungsfenster das Terminkalender-Symbol und bei geöffneter Anwendung das Fenster selbst. Wenn Sie „Pop-Up“ wählen, wird zu der angegebenen Zeit ein Hinweifenster eingeblendet. Mit „Post“ legen Sie fest, daß an alle im Feld „Senden an“ angegebenen Adressen eine Benachrichtigung gesendet wird.

- Im Menü „Wiederholen“ legen Sie fest, ob es sich um einen Einzeltermin oder einen regelmäßig wiederkehrenden Termin handelt. Mögliche Wiederholungsintervalle sind: Täglich, Wöchentlich, Alle zwei Wochen, Monatlich nach Datum (richtet sich nach dem Datum des Ausgangstermins, z. B. immer am 1. oder 15. eines Monats), Monatlich nach Wochentag (richtet sich nach dem Wochentag des Ausgangstermins, z. B. immer am dritten Dienstag eines Monats), Jährlich, Montag bis Freitag, Mo, Mi, Fr; Di, Do oder ein individuelles Wiederholungsintervall. Im Feld „Für“ geben Sie an, wie oft der Termin wiederholt werden soll.
- Über den Zielbereich können Sie Termine aus der Anwendung „Post“ in den Terminkalender übernehmen.

Die Standardeinstellungen im Fenster „Termin-Editor“ können im Fenster „Eigenschaften“ geändert werden. Hinweise dazu finden Sie im Abschnitt „Einstellungen für den Termin-Editor“ auf Seite 262.

Mit den Tasten am unteren Fensterrand können Sie Kalendereinträge erstellen und bearbeiten. Sie werden in den Abschnitten „Neue Termine eintragen“ auf Seite 236, „Termine löschen“ auf Seite 240 und „Termine ändern“ auf Seite 241 beschrieben.

Neue Termine eintragen

So nehmen Sie einen Termin oder eine Aktivität in Ihren Kalender auf:

1. Doppelklicken Sie AUSWAHL auf dem Tag, an dem der Termin stattfinden soll.

Damit öffnen Sie das in Abbildung 5-9 gezeigte Fenster „Termin-Editor“.

The screenshot shows the 'Termin-Editor' window with the following details:

- Title:** Terminkalender Termin-Editor: sc@venus
- Date:** 4/21/93 (Monat / Tag / Jahr)
- Start:** 8:00 a.m. / p.m.
- Ende:** 5:00 a.m. / p.m.
- Thema:** Besprechung mit Kunde
- Warnsignal:** Signalton (Min.), Blinksignal (Min.), Pop-Up (Min.), Post (Std.)
- Senden an:** sc@venus
- Termin-Editor Tabs:** Termin (selected), Aktivitäten
- Termin List:** 12:00 Essen mit Kunden, 8:00 Besprechung mit Kunde (selected), 9:00 Tisch bestellen, 11:00 Rundgang
- Kalender Tab:** sc@venus (Einfügeberechtigt)
- Wiederholen:** Einmal
- Für:** (dropdown)
- Weitergabe:** Uhrzeit und Text anzeigen
- Buttons:** Einfügen, Löschen, Ändern, Zurücksetzen
- Footer:** Autor: sc

Abbildung 5-9 Eintragen von Terminen und Aktivitäten

2. Wenn es sich nicht um einen Termin, sondern um eine durchzuführende Aufgabe handelt, klicken Sie AUSWAHL auf dem Feld „Aktivitäten“.

Normalerweise ist das Feld „Termin“ hervorgehoben.

Wenn Sie „Aktivitäten“ wählen, erscheint die Beschreibung ohne Zeitpunkt im Terminfenster. Sie können bei Bedarf jedoch auch für Aktivitäten einen festen Zeitraum einplanen.

3. Klicken Sie AUSWAHL auf der ersten Zeile des Felds „Thema“, und geben Sie die Termin- oder Aufgabenbeschreibung ein.

Um in die nächste Zeile zu wechseln, drücken Sie „Return“ oder bewegen den Zeiger auf die Zeile und klicken AUSWAHL.

4. Drücken Sie MENÜ auf der Menütaste neben dem Feld „Start“, und markieren Sie die gewünschte Anfangszeit.

Der Inhalt des Menüs richtet sich nach den im Fenster „Eigenschaften“ gewählten Tagesgrenzen.

Zu jeder Option gehört ein Untermenü mit den Einträgen 00, 15, 30 und 45 (Minuten).

Sobald Sie MENÜ loslassen, wird die gewählte Zeit in das Textfeld eingetragen. Wenn Sie „Keine“ wählen, wird dem Termin keine Uhrzeit zugeordnet. Bei Auswahl von „Gesamter Tag“ wird der Termin von 0:00 Uhr bis 23:59 eingeplant.

Sie können die Startzeit auch direkt in das Textfeld eingeben.

Das System addiert zu der Startzeit automatisch eine Stunde hinzu und trägt diese Zeit in das Feld „Ende“ ein.

5. Um die Termindauer zu ändern, drücken Sie MENÜ auf der Menütaste „Ende“ und wählen die gewünschte Uhrzeit wie in Schritt 4 beschrieben. Sie können die Endezeit auch direkt in das Textfeld eingeben.

6. Wenn sich der Termin in regelmäßigen Abständen wiederholt, drücken Sie MENÜ auf der Taste „Wiederholen“ und wählen das gewünschte Wiederholungsintervall.

Eine Beschreibung der möglichen Intervalle finden Sie unter Fenster „Termin-Editor“ auf Seite 234. Im Feld „Für“ geben Sie an, über welchen Zeitraum der Termin wiederholt werden soll. Mit der Taste „Für“ öffnen Sie ein Menü, in dem Sie die gewünschte Zeiteinheit wählen. Auf diese Weise können Sie zum Beispiel eine wöchentliche Besprechung über einen Zeitraum von zwei Monaten einplanen.

Standardmäßig werden Termine unabhängig von dem gewählten Intervall für ein Jahr eingeplant. Wenn Sie als Wiederholungsintervall „Täglich“ oder „Wöchentlich“ gewählt haben, wird im Feld „Für“ also automatisch „365“ bzw. „52“ angezeigt. Bei jährlicher Wiederholung erscheint als Standardwert 2. Wenn der Termin unbegrenzt wiederholt werden soll, wählen Sie im Menü „Für“ die Option „Immer“ oder geben „Immer“ in das Textfeld ein.

Wenn Sie im Menü „Wiederholen“ die Option „Einmal“ wählen, wird das Feld „Für“ schattiert dargestellt und ist nicht verfügbar.

- 7. Geben Sie an, ob der Termin ganz oder teilweise verborgen werden soll.**
Wenn die Termindaten für andere Benutzer nicht sichtbar sein sollen, wählen Sie im Menü „Weitergabe“ die Option „Nur Uhrzeit anzeigen“ oder „Nichts anzeigen“. Weitere Informationen zu diesen Optionen finden Sie unter Fenster „Termin-Editor“ auf Seite 234.
- 8. Legen Sie fest, wie das System Sie auf den Termin hinweisen soll.**
Sie können keine, nur bestimmte oder alle Warnsignal-Optionen aktivieren. Eine Beschreibung dieser Optionen finden Sie unter Fenster „Termin-Editor“ auf Seite 234. Wenn Sie „Pop-Up“ wählen, wird zu der angegebenen Zeit ein Meldungsfenster eingeblendet. Abbildung 5-10 zeigt ein Beispiel.

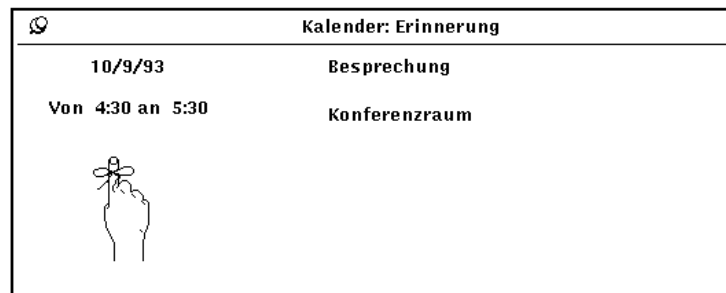


Abbildung 5-10 Meldungsfenster mit Terminbenachrichtigung

- 9. Wenn Sie den Zeitpunkt, zu dem der Hinweis erfolgt, ändern möchten, geben Sie den neuen Wert in das entsprechende Textfeld ein.**
Bei der Eingabe werden nur Ganzzahlen akzeptiert.
- Die Standard-Hinweiszeiten können im Fenster „Eigenschaften“ geändert werden. Hinweise dazu finden Sie im Abschnitt „Einstellungen für den Termin-Editor“ auf Seite 262.
- 10. Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Einfügen“.**
Der Termin wird in die Auswahlliste im Fenster „Termin-Editor“ und in das Anwendungsfenster aufgenommen.

Wenn Sie anschließend einen Termin für einen anderen Tag einplanen wollen, geben Sie das gewünschte Datum in das Feld „Datum“ ein oder rufen das Fenster „Termin-Editor“ mit einem Doppelklick AUSWAHL auf dem Datumsfeld im Anwendungsfenster erneut auf.

Termine löschen

So löschen Sie einen Termin oder eine Aktivität aus dem Kalender:

1. Wählen Sie ein Datum, und öffnen Sie das Fenster „Termin-Editor“.

2. Markieren Sie den zu löschenden Termin in der Auswahlliste.

Die Termindaten werden angezeigt, und in der Fußzeile erscheint der Name des Benutzers, der den Termin eingetragen hat (siehe Abbildung 5-11).

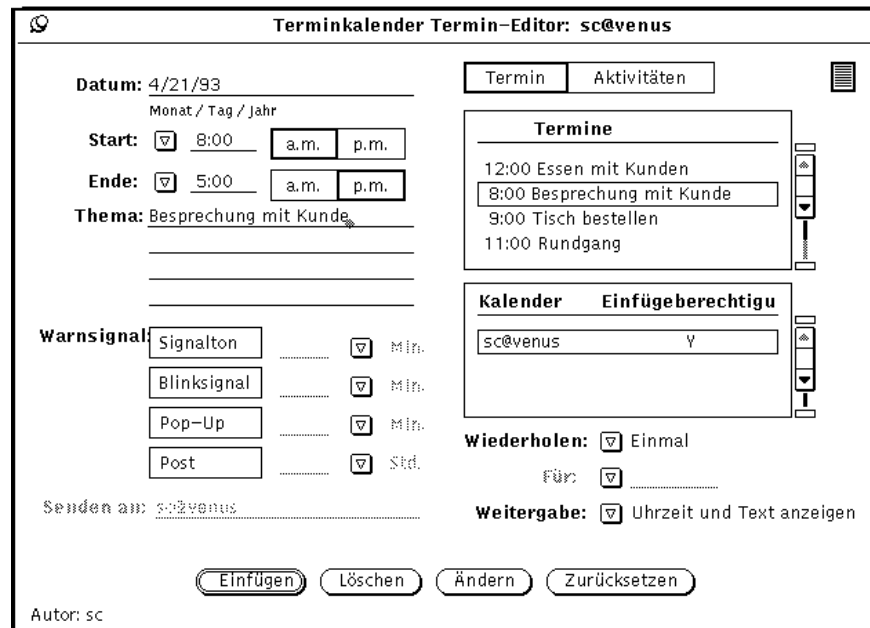


Abbildung 5-11 Fenster „Termin-Editor“ mit ausgewähltem Termin

3. Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Löschen“.

Der Termin wird aus der Auswahlliste im Fenster „Termin-Editor“ und aus dem Anwendungsfenster entfernt.

Wenn Sie versuchen, einen regelmäßig wiederkehrenden Termin zu löschen, erscheint das in Abbildung 5-12 gezeigte Meldungsfenster. In diesem Fenster geben Sie an, ob nur der angezeigte Termin, alle künftigen Termine oder sämtliche Termine gelöscht werden sollen.



Abbildung 5-12 Meldungsfenster beim Löschen wiederkehrender Termine

Termine ändern

So ändern Sie einen bereits eingetragenen Termin:

1. Wählen Sie das Datum, und öffnen Sie das Fenster „Termin-Editor“.
2. Markieren Sie den zu ändernden Termin in der Auswahlliste.
3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
4. Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Ändern“.

Wenn Sie einen regelmäßig wiederkehrenden Termin ändern, erscheint ein Meldungsfenster, in dem Sie angeben, ob die Änderungen nur für den gewählten Termin, alle künftigen Termine oder sämtliche Termine gelten sollen.

Terminbenachrichtigung

Wenn Sie rechtzeitig auf einen Termin hingewiesen werden wollen, können Sie festlegen, daß das Programm Sie zu einer bestimmten Zeit (z. B. eine halbe Stunde vorher) durch ein optisches oder akustisches Signal, eine Nachricht oder ein Fenster mit den Termindaten benachrichtigen soll. Diese Hinweise können auch kombiniert werden.

So bereiten Sie eine Benachrichtigung vor:

1. Öffnen Sie das Fenster „Termin-Editor“, und geben Sie einen neuen Termin ein, oder markieren Sie in der Auswahlliste einen bereits vorhandenen Termin.

2. **Klicken Sie AUSWAHL auf den Warnsignal-Optionen, die aktiviert werden sollen.**
Die gewählten Felder werden hervorgehoben (siehe Abbildung 5-13).

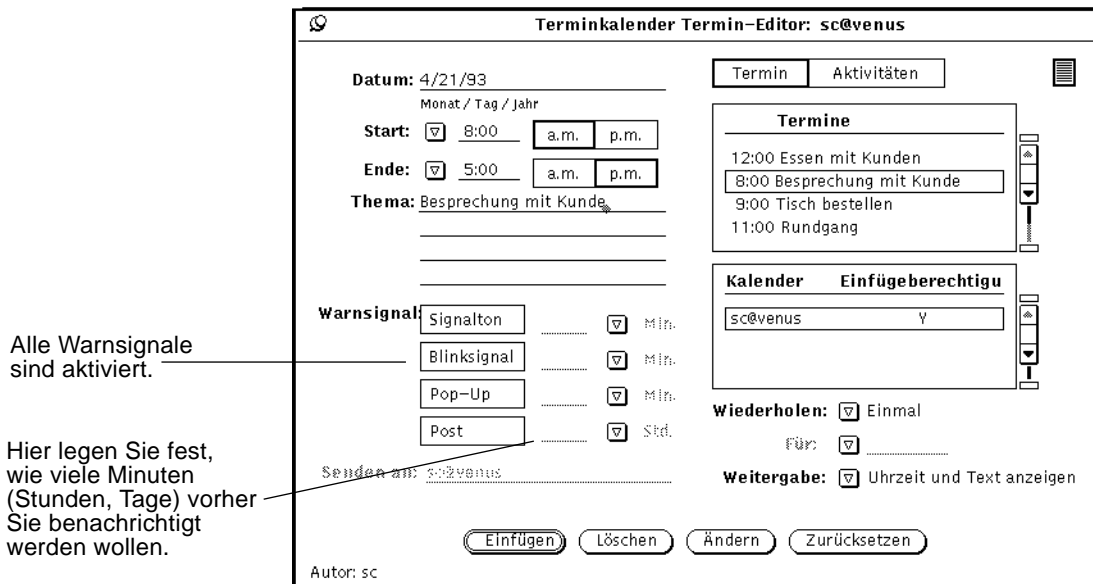


Abbildung 5-13 Warnsignal-Optionen

3. **Ändern Sie, falls nötig, die Benachrichtigungszeit:**
 - a. **Klicken Sie AUSWAHL rechts neben dem angezeigten Wert, und löschen Sie ihn mit der Rücktaste.**
 - b. **Geben Sie den gewünschten Wert (Anzahl der Zeiteinheiten vor der Startzeit des Termins) ein.**
4. **Geben Sie in das Feld „Senden an“ eine oder mehrere Postadressen ein. (Wenn Sie „Post“ nicht aktiviert haben, überspringen Sie diesen Schritt.)** Im Feld „Senden an“ wird standardmäßig Ihre eigene Adresse angezeigt. Wenn Sie weitere Adressen eingeben, wird die Liste nach links weitergerollt. Mit den Pfeiltasten auf der Tastatur können Sie die nicht mehr sichtbaren Zeichen wieder anzeigen.
5. **Speichern Sie den Termin mit einer der folgenden Methoden.**

- a. Wenn Sie einen bereits vorhandenen Termin bearbeiten, klicken Sie AUSWAHL auf „Ändern“.
- b. Wenn es sich um einen neuen Termin handelt, klicken Sie AUSWAHL auf „Einfügen“.

Termine suchen

Wenn Sie nicht mehr genau wissen, für welchen Tag Sie einen bestimmten Termin eingeplant haben, können Sie nach ihm suchen. Das Fenster „Suchen“ wird folgendermaßen geöffnet:

♦ Wählen Sie Ansicht ► Suchen.

In das erste Textfeld geben Sie den Suchtext ein. Groß- und Kleinschreibung muß bei der Eingabe nicht beachtet werden. In Abbildung 5-14 wurde das Wort „Zahnarzt“ als Suchtext eingegeben. Damit weisen Sie das Programm an, nach allen Terminen zu suchen, in deren Beschreibung dieses Wort vorkommt (z. B. „Zum Zahnarzt gehen“, „Zahnarztrechnung bezahlen“ o. ä.).

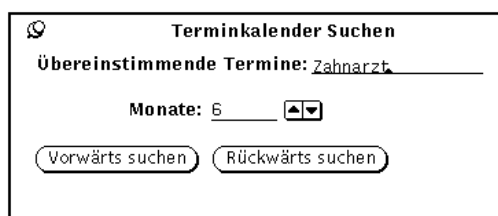


Abbildung 5-14 Fenster „Suchen“

In dem zweiten Feld geben Sie an, über welchen Zeitraum (in Monaten, beginnend mit dem aktuellen Monat) gesucht werden soll. Nehmen wir an, Sie haben den Wert 6 eingegeben. Wenn Sie AUSWAHL auf „Vorwärts suchen“ klicken, wird in den Terminen des aktuellen Monats und der darauffolgenden fünf Monate gesucht. Wenn Sie AUSWAHL auf „Rückwärts suchen“ klicken, wird in den Terminen des aktuellen Monats und der vorhergehenden fünf Monate gesucht.

Zu einem bestimmten Datum wechseln

Mit der Menüoption „Gehe zu“ können Sie rasch zu einem bestimmten Datum wechseln, ohne die Steuertasten zu verwenden.

1. Wählen Sie Ansicht ► Gehe zu.

Das Fenster „Gehe zu Datum“ wird geöffnet.

2. Geben Sie das gesuchte Datum in das Textfeld ein, und klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Gehe zu“.

Das Datum muß im Standardformat eingegeben werden. Je nach aktueller Terminansicht erscheint entweder das Tagesblatt, oder der Tag wird im Kalenderblatt hervorgehoben.

Termine aus der Anwendung „Post“ übernehmen

Wenn Sie eine Nachricht mit einem Terminkalender-Symbol als Anlage oder eine Terminbenachrichtigung eines anderen Benutzers erhalten, können Sie den darin angegebenen Termin direkt in Ihren Kalender übernehmen. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Anwendung „Post“.

2. Klicken Sie AUSWAHL auf der Kopfzeile der Nachricht.

3. Drücken Sie AUSWAHL auf der Kopfzeile, und ziehen Sie in eine beliebige Richtung.

Der Zeiger ändert seine Form, und die Nachricht wird durch ein kleines Umschlagsymbol repräsentiert (siehe Abbildung 5-15).

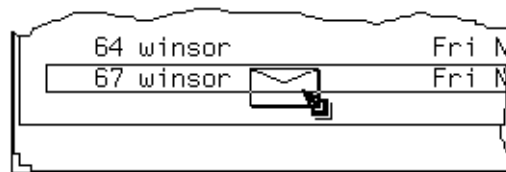


Abbildung 5-15 Ziehen einer Nachricht

4. Ziehen Sie das Symbol auf das Symbol oder das Anwendungsfenster des Terminkalenders.

5. Lassen Sie AUSWAHL los.

Der Termin wird in den Kalender aufgenommen, und in der Fußzeile des Terminkalender-Fensters wird eine Statusmeldung mit Datum und Uhrzeit angezeigt (siehe Abbildung 5-16).

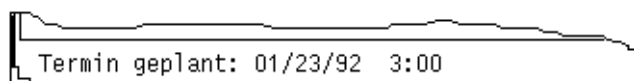


Abbildung 5-16 Statusmeldung nach Übernahme eines Termins

Informationen zur Erstellung von Terminanlagen finden Sie im Abschnitt „Termin und Nachrichten“ auf Seite 276 und in Kapitel „Post“. Wenn der Termin in einem Format vorliegt, das vom Terminkalender nicht unterstützt wird, erscheint ein Fenster mit einer Fehlermeldung.

Zugriff auf andere Kalender

Bei entsprechender Berechtigung können Sie auch auf die Kalender anderer Benutzer zugreifen und auf diese Weise die Termine mehrerer Personen koordinieren. Wenn Sie nach einem Termin für eine gemeinsame Besprechung suchen, können Sie verschiedene Kalender „übereinanderlegen“, den gefundenen Termin in die Kalender der betroffenen Benutzer eintragen und diese über elektronische Post auf den neuen Termin hinweisen.

Um die Termine anderer Benutzer einsehen, ändern und löschen zu können, müssen Ihnen diese Benutzer entsprechende Zugriffsrechte erteilt haben. Im Abschnitt „Zugriffsliste und Zugriffsrechte“ auf Seite 265 erfahren Sie, wie Sie eine Zugriffsliste für Ihren eigenen Kalender erstellen.

Mehrere Kalender anzeigen

Mit der Suchhilfe „Mehrere Kalender“ können Sie die Kalender mehrerer Benutzer gleichzeitig anzeigen und auf diese Weise feststellen, welche Zeiträume bereits belegt sind und an welcher Stelle ein Termin für alle oder zumindest für einen Teil dieser Benutzer eingeplant werden könnte.

Sobald Sie einen geeigneten Zeitpunkt gefunden haben, können Sie den Termin in die Kalender aller Benutzer aufnehmen, die Ihnen entsprechende Zugriffsrechte erteilt haben. Wenn Sie über diese Rechte nicht verfügen, haben Sie die Möglichkeit, den betroffenen Benutzern eine Nachricht mit einer Terminanlage zu senden, die sie aus der Anwendung „Post“ in den Terminkalender übernehmen können.

Fenster „Mehrere Kalender“

Um das Fenster „Mehrere Kalender“ zu öffnen, wählen Sie die Option „Mehrere Kalender anzeigen“ im Menü „Suchhilfe“. Dieses Fenster kann auch zu einem Symbol geschlossen werden. Abbildung 5-17 zeigt das Fenstersymbol und das Fenster mit einem Kalender.

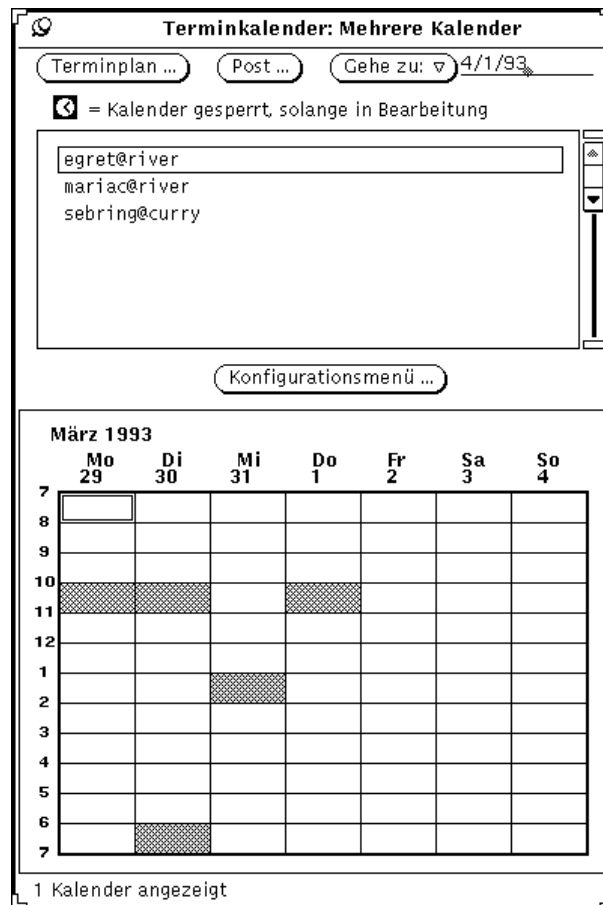


Abbildung 5-17 Mehrere Kalender – Symbol und Fenster

Das Fenster „Mehrere Kalender“ enthält folgende Steuerelemente:

- Mit den Tasten „Terminplan ...“, „Post ...“ und „Gehe zu“ erstellen Sie Kalendereinträge für mehrere Benutzer, verschicken Benachrichtigungen über neue Termine und zeigen ein anderes Wochen- oder Monatsblatt an.
- In der Auswahlliste werden die verfügbaren Kalender angezeigt.
- Mit der Taste „Konfigurationsmenü ...“ öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie Kalender in die Auswahlliste aufnehmen und aus der Liste entfernen können.
- Im Anzeigebereich können Sie mehrere Kalender zu einer Gesamtübersicht zusammenfassen.

Die Zahl der Kalender ist in der Fußzeile des Fensters angegeben. In Abbildung 5-17 wird nur ein Kalender angezeigt.

Die grau schattierten Bereiche geben an, daß dieser Zeitraum bereits belegt ist. Werden mehrere Kalender angezeigt, erscheinen diese Bereiche in verschiedenen Grautönen. Je dunkler ein Bereich dargestellt ist, desto mehr Termine sind für diesen Zeitraum geplant. (Da nur maximal drei Graustufen möglich sind, wird ein Zeitraum, der in vier oder mehr Kalendern verplant ist, genauso dunkel angezeigt wie ein in drei Kalendern belegter Zeitraum.) Weiße Bereiche stehen für Zeiträume, die noch verfügbar sind.

Abbildung 5-18 zeigt ein Fenster mit fünf Kalendern. Die Namen der Kalender sind in der Auswahlliste angegeben. Eine gemeinsame Besprechung könnte beispielsweise auf Mittwoch 9 Uhr gelegt werden, da der Zeitraum von 9:00 Uhr bis 11:30 Uhr bei allen Benutzern noch zur Verfügung steht.

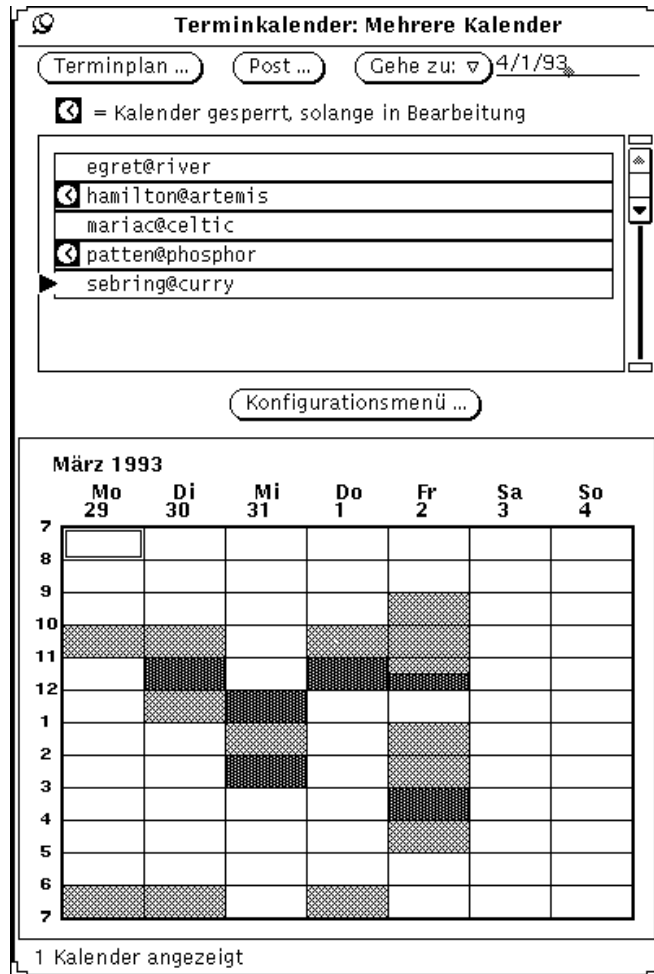


Abbildung 5-18 Fenster „Mehrere Kalender“ mit fünf Kalendern

Der aktuell gewählte Zeitraum ist doppelt umrandet. Auf Farbsystemen erscheint der innere Rahmen in der im Fenster „Arbeitsbereich Eigenschaften“ angegebenen Standardfarbe für Anwendungsfenster.

Die Namen der Benutzer, in deren Kalender dieser Zeitraum bereits belegt ist, sind in der Auswahlliste mit einem Uhrensymbol gekennzeichnet. Wenn Sie eine Besprechung ansetzen wollen und kein Termin verfügbar ist, an dem alle Benutzer Zeit haben, können Sie anhand dieser Markierung feststellen, welcher Zeitraum bei den meisten Benutzern noch frei ist.

In Abbildung 5-18 ist Dienstag 11:00 Uhr bis 12:00 Uhr der aktuelle Zeitraum. Die Symbole in der Auswahlliste zeigen, daß dieser Zeitraum bei den Benutzern `calvin@hobbes` und `jon@garfield` bereits belegt ist.

Kalender in die Auswahlliste aufnehmen

In der Auswahlliste der erweiterten Suchhilfe werden alle aktuell verfügbaren Kalender angezeigt. Diese Liste erscheint auch im Menü „Suchhilfe“, das Sie mit der gleichnamigen Taste im Steuerbereich des Terminkalenders öffnen. Um auf einen Kalender zugreifen zu können, müssen Sie ihn zunächst in die Auswahlliste aufnehmen.

Neue Kalender werden im Menü „Suchhilfe“ in der Reihenfolge angezeigt, in der Sie sie in die Auswahlliste aufgenommen haben. Nach dem Hinzufügen eines Kalenders können Sie die Liste alphabetisch ordnen.

So nehmen Sie neue Kalender in die Auswahlliste auf:

1. Wählen Sie Suchhilfe ► Konfigurationsmenü.

Wenn das Fenster „Mehrere Kalender“ bereits geöffnet ist, klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Konfigurationsmenü“.

2. Geben Sie die Kalenderadresse des Benutzers, dessen Kalender Sie in die Auswahlliste aufnehmen wollen, in das Feld „Benutzername“ ein.

Die Kalenderadresse besteht aus dem Benutzernamen des Kalendereigentümers, dem Zeichen @ und dem Namen des Hostsystems. In Abbildung 5-19 wurde in das Feld „Benutzername“ die Adresse `jon@garfield` eingegeben.

Wenn in Ihrem Netzwerk NIS oder DNS verwendet wird und das Hostsystem nicht zur lokalen Domain gehört, müssen Sie auch den Namen der entfernten Domain angeben.

Um den Kalender des Benutzers „calvin“ in der lokalen Domain in die Auswahlliste aufzunehmen, geben Sie die Adresse im Format `calvin@host` ein. Befindet sich das System dieses Benutzers dagegen in einer anderen Domain, müssen Sie `calvin@host.domain` eingeben.

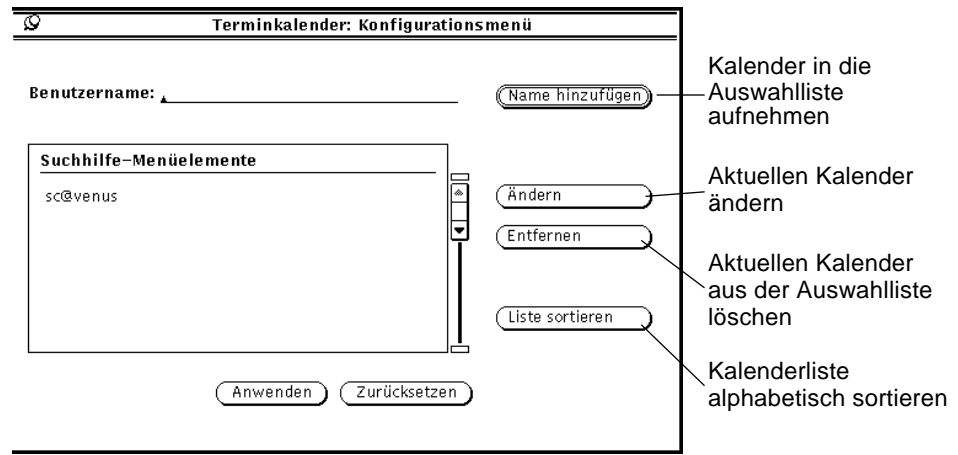


Abbildung 5-19 Aufnahme eines Kalenders in die Auswahlliste

3. Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Name hinzufügen“.

Hinweis – Um den Programmablauf nicht unnötig zu verlangsamen und das Netzwerk nicht zu stark zu belasten, prüft die Anwendung bei der Eingabe nicht, ob der Benutzername gültig ist oder ob Sie über Zugriffsrechte für den Kalender verfügen. Diese Prüfungen werden erst durchgeführt, wenn Sie den Kalender in der Auswahlliste oder im Menü „Suchhilfe“ auswählen. Stellt sich dabei heraus, daß die Adresse ungültig ist oder keine geeigneten Zugriffsrechte vorhanden sind, wird eine Fehlermeldung ausgegeben.

4. Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Anwenden“.

Kalender aus der Auswahlliste löschen

So löschen Sie einen Kalender aus der Auswahlliste des Fensters „Mehrere Kalender“ und aus dem Menü „Suchhilfe“:

1. Wählen Sie Suchhilfe ► Konfigurationsmenü.

Wenn das Fenster „Mehrere Kalender“ bereits geöffnet ist, klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Konfigurationsmenü“.

2. **Markieren Sie den zu löschenden Kalender in der Auswahlliste „Suchhilfe-Menüelemente“.**
3. **Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Entfernen“.**

Hinweis – Ihren eigenen Kalender können Sie nicht aus der Auswahlliste löschen.

4. **Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Anwenden“.**

Kalenderwoche für Anzeige auswählen

Welche Woche im Fenster „Mehrere Kalender“ angezeigt wird, hängt von der aktuell gewählten Terminansicht ab:

- Tagesblatt oder Monatsblatt: die Woche, die den aktuell gewählten Tag enthält.
- Wochenblatt: die aktuelle Woche.
- Jahresblatt: die erste Woche des aktuell gewählten Monats.

Über das Menü „Gehe zu“ und das gleichnamige Textfeld wechseln Sie zu einer anderen Woche.

Um eine bestimmte Woche anzuzeigen, geben Sie in das Feld „Gehe zu“ ein Datum ein, das innerhalb dieser Woche liegt, und klicken AUSWAHL auf der Taste „Gehe zu“. Bei der Eingabe verwenden Sie das Datumsformat, das Sie im Fenster „Eigenschaften“ festgelegt haben. Hinweise zur Auswahl eines Datumsformats finden Sie im Abschnitt „Datumsformat“ auf Seite 269.

Sie können die Wochenanzeige auch über das Menü „Gehe zu“ ändern:

- Mit den Optionen „Vorige Woche“ und „Nächste Woche“ zeigen Sie die vorige bzw. nächste Woche an.
- Mit „Diese Woche“ zeigen Sie die Woche an, die den im Anwendungsfenster aktuell gewählten Tag enthält.
- Mit „Voriger Monat“ und „Nächster Monat“ zeigen Sie die entsprechende Woche des Vormonats bzw. des folgenden Monats an.

Termine für mehrere Benutzer planen

So planen Sie eine Besprechung oder einen anderen Termin, an dem mehrere Benutzer beteiligt sind:

- 1. Wählen Sie Suchhilfe ► Mehrere Kalender.**
- 2. Nehmen Sie die Kalender aller Teilnehmer in die Auswahlliste auf.**
Dieser Schritt wird im Abschnitt „Kalender in die Auswahlliste aufnehmen“ auf Seite 249 beschrieben.
- 3. Klicken Sie AUSWAHL auf den gewünschten Kalendern.**
Die ausgewählten Kalender werden im Anzeigebereich des Fensters „Mehrere Kalender“ übereinandergelegt.
- 4. Ändern Sie, falls nötig, die angezeigte Woche über das Menü „Gehe zu“ oder das gleichnamige Textfeld.**
Dieser Schritt wird im Abschnitt „Kalenderwoche für Anzeige auswählen“ auf Seite 251 beschrieben.
- 5. Sind alle Kalender ausgewählt und übereinandergelegt, suchen Sie nach einem weißen Zeitblock.**
Weiße Blöcke geben an, daß dieser Zeitraum in allen Kalendern noch verfügbar ist. In Abbildung 5-20 könnte eine Besprechung beispielsweise am Dienstag von 13:00 bis 14:00 Uhr oder 15:00 bis 17:00 Uhr angesetzt werden.

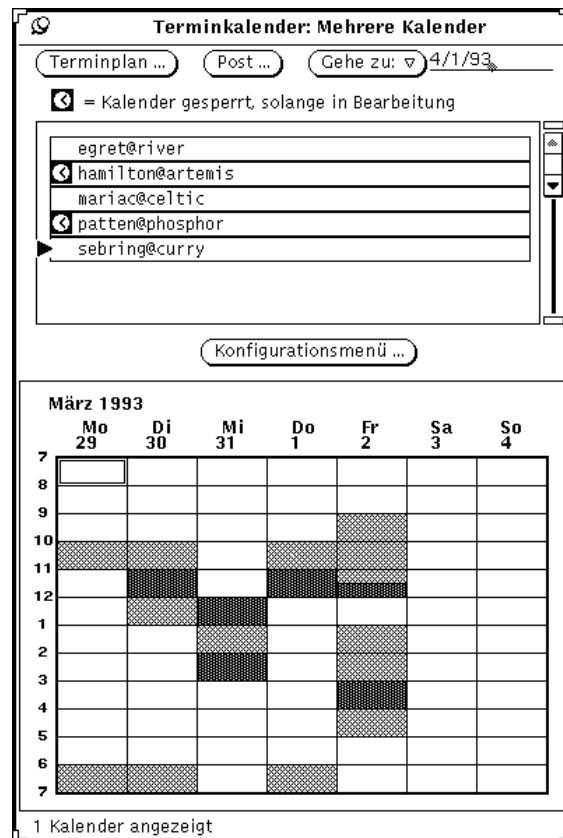


Abbildung 5-20 Terminplanung im Fenster „Mehrere Kalender“

- 6. Wenn kein geeigneter Zeitraum verfügbar ist, wählen Sie einen hell schattierten Block und prüfen anhand der Symbole in der Auswahlliste, welche Benutzer an dieser Stelle bereits einen Termin eingeplant haben. Wiederholen Sie diesen Schritt so lange, bis Sie den Zeitraum mit den wenigsten (oder den am wenigsten kritischen) Terminkonflikten gefunden haben.**

Sie können statt dessen auch den Kalender eines oder mehrerer Benutzer, die nicht unbedingt an der Besprechung teilnehmen müssen, in der Auswahlliste deaktivieren, indem Sie AUSWAHL auf diesem Kalender klicken. Die Kalenderanzeige wird aktualisiert, und Sie können erneut nach einem geeigneten Zeitraum suchen.

Termine in mehrere Kalender eintragen

Sobald Sie einen geeigneten Zeitpunkt für einen gemeinsamen Termin gefunden haben, können Sie den Termin über das Fenster „Termin-Editor“ in die Kalender der betroffenen Benutzer eintragen. Voraussetzung ist, daß Sie über Einfügeberechtigung für diese Kalender verfügen.

Ausführliche Informationen zum Eintragen von Terminen finden Sie auf Seite 236.

Hinweis – Wenn im Feld „Kalender Einfügeberechtigung“ neben einer Kalenderadresse ein Fragezeichen angezeigt wird, verwendet der Benutzer dieses Kalenders eine ältere Version des Terminkalenders. Ob Sie einen derartigen Kalender bearbeiten können, stellen Sie fest, indem Sie versuchen, ihn aufzurufen.

In der Auswahlliste „Termine“ werden alle Termine aus den darunterstehenden Kalendern angezeigt, die innerhalb des im Fenster „Mehrere Kalender“ gewählten Zeitraums liegen. Wenn Sie einen Termin auswählen, erscheinen die dazugehörigen Daten in den Textfeldern in der linken Fensterhälfte, und in der Kalenderliste wird nur noch die Adresse des Kalenders angezeigt, aus dem der gewählte Termin stammt.

So nehmen Sie einen Termin in die Kalender mehrerer Benutzer auf:

1. Suchen Sie nach einem geeigneten Zeitraum.

Dieser Schritt wird im Abschnitt „Termine für mehrere Benutzer planen“ auf Seite 252 beschrieben.

2. Klicken Sie AUSWAHL auf dem Block, der für den neuen Termin reserviert werden soll.

Sie können im Fenster „Mehrere Kalender“ nur jeweils einen Block (also eine Stunde) auswählen. Dieser Zeitraum kann jedoch verlängert werden, wenn Sie den Termin im Fenster „Termin-Editor“ eintragen.

3. Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Terminplan“.

Sie können statt dessen auch in Schritt 2 AUSWAHL auf dem gewünschten Kalenderblock doppelklicken. Damit öffnen Sie das Fenster „Termin-Editor“ (siehe Abbildung 5-21 auf Seite 255).

Terminkalender Termin-Editor: sc@venus

Datum: 4/21/93
Monat / Tag / Jahr

Start: 8:00 a.m. p.m.

Ende: 5:00 a.m. p.m.

Thema: Besprechung mit Kunde

Warnsignal: Signalton Min. Blinksignal Min. Pop-Up Min. Post Std.

Senden an: sc@venus

Wiederholen: Einmal Für: Uhrzeit und Text anzeigen

Kalender Einfügeberechtigt

Kalender	Einfügeberechtigt
sc@venus	Y

Termin: 8:00 Besprechung mit Kunde

Terminliste: 12:00 Essen mit Kunden, 8:00 Besprechung mit Kunde, 9:00 Tisch bestellen, 11:00 Rundgang

Buttons: Einfügen, Löschen, Ändern, Zurücksetzen

Autor: sc

Abbildung 5-21 Fenster „Termin-Editor“

Datum, Startzeit und Endezeit werden beim Aufruf dieses Fensters automatisch in die entsprechenden Textfelder eingetragen. In der Auswahlliste rechts unten werden die gewählten Kalender angezeigt. Wenn Sie berechtigt sind, Termine in einen oder mehrere Kalender einzutragen, werden diese Kalender automatisch ausgewählt. Enthalten die Kalender Termine, die innerhalb des gewählten Zeitraums liegen, zeigt das Programm diese in der Auswahlliste „Termine“ an.

Wenn Sie den Terminzeitraum oder die Kalenderauswahl im Fenster „Mehrere Kalender“ ändern, wird der Inhalt des Fensters „Termin-Editor“ automatisch aktualisiert.

Terminbenachrichtigungen versenden

Die Suchhilfe „Mehrere Kalender“ bietet eine spezielle Funktion, mit der Sie Terminbenachrichtigungen an andere Benutzer senden können. Der Termin selbst wird dabei in Form eines Symbols verschickt, das vom Empfänger auf das Symbol oder das Anwendungsfenster des Terminkalenders gezogen wer-

den kann. Der Termin wird dann automatisch in den Kalender aufgenommen, ohne daß weitere Schritte erforderlich sind. Weitere Hinweise zu diesem Thema finden Sie im Abschnitt „Termine und Nachrichten“ auf Seite 276.

Diese Funktion ist besonders nützlich, wenn Sie einen Termin für mehrere Mitarbeiter eingeplant haben. In diesem Fall sollten die betroffenen Benutzer per elektronischer Post von dem neuen Termin benachrichtigt werden. Darüber hinaus können Benutzer, die Ihnen keine Einfügeberechtigung erteilt haben, den Termin mit Hilfe derartiger Nachrichten selbst in ihre Kalender eintragen.

So verschicken Sie eine Terminbenachrichtigung:

- ◆ **Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Post ...“ im Fenster „Mehrere Kalender“.**

Damit öffnen Sie das Fenster „Nachricht erstellen“ der Anwendung „Post“. Im Anlagenbereich dieses Fensters wird ein Terminsymbol angezeigt. (Lesen Sie dazu auch den Abschnitt „Termine und Nachrichten“ auf Seite 276.) Informationen zum Erstellen und Versenden von Nachrichten finden Sie in Kapitel 4, „Post“, auf Seite 161.

Wenn in der Auswahlliste im Fenster „Mehrere Kalender“ Kalender ausgewählt sind, wird die Nachricht an diese Benutzer adressiert. Im Feld „Subject“ erscheint das Wort „Termin“.

Datum und Uhrzeit des Termins werden automatisch in die Terminanlage aufgenommen:

- Wenn das Fenster „Termin-Editor“ geöffnet ist oder vor Aufruf des Nachrichtenfensters geöffnet war, übernimmt das Programm den Inhalt der Felder „Datum“, „Start“, „Ende“ und „Thema“ in die Terminanlage.
- Wenn das Fenster „Termin-Editor“ vor Aufruf des Nachrichtenfensters nicht geöffnet war, werden das aktuell gewählte Datum und die Start- und Endezeit aus dem Fenster „Mehrere Kalender“ in die Terminanlage übernommen.

Sie können die automatisch angezeigten Informationen beliebig ändern oder erweitern. Sie werden gespeichert, sobald Sie die Anlage hinzufügen. Abbildung 5-22 zeigt die Fenster „Nachricht erstellen“ und „Mehrere Kalender“. Über das Menü „Anlage“ können Sie weitere Anlagen hinzufügen.

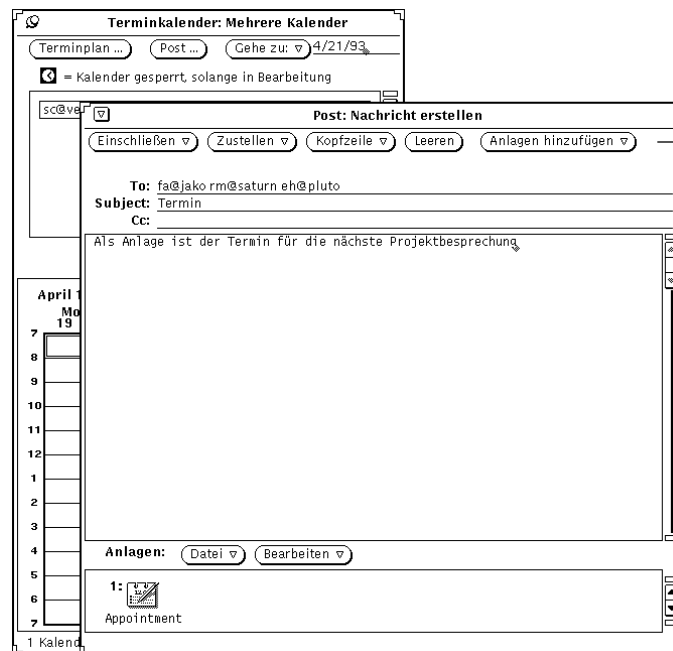


Abbildung 5-22 Erstellen einer Nachricht mit Terminanlage

Termine anderer Benutzer einsehen und ändern

Sobald Sie einen Kalender in das Menü „Suchhilfe“ aufgenommen haben, können Sie die darin enthaltenen Termine anzeigen und ändern. Dies gilt allerdings nur, wenn Ihnen der Eigentümer des Kalenders die entsprechenden Zugriffsrechte erteilt hat.

Wenn Sie nicht berechtigt sind, auf den Kalender zuzugreifen, oder in der Kalenderadresse ein ungültiger Benutzername angegeben ist, erscheint in der Fußzeile des Terminkalender-Fensters die Meldung Kann nicht auf *benutzer@system*. zugreifen...

Ist der Zugriff erfolgreich, werden die Termine dieses Benutzers im Anwendungsfenster angezeigt. Der Benutzername ist in der Kopfzeile angegeben. Wenn Sie für den Kalender nicht leseberechtigt sind, werden die Termine nicht näher spezifiziert. In diesem Fall können Sie sich lediglich einen Überblick über verfügbare Zeiten verschaffen (siehe Abbildung 5-23).

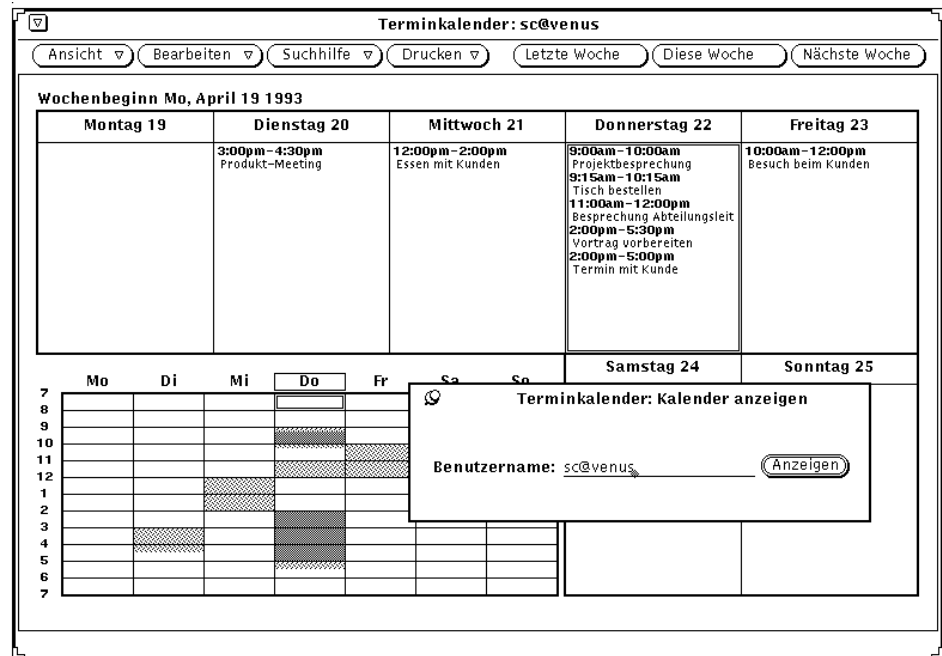


Abbildung 5-23 Kalenderanzeige bei Zugriff ohne Leseberechtigung

Um wieder Ihren eigenen Kalender anzuzeigen, wählen Sie Ihre Adresse aus dem Menü „Suchhilfe“.

Einmaliger Zugriff auf andere Kalender

Wenn Sie den Kalender eines anderen Benutzers voraussichtlich nur einmal benötigen, weil Sie nach einem ganz bestimmten Termin suchen, macht es keinen Sinn, den Kalender in das Menü „Suchhilfe“ aufzunehmen. Statt dessen zeigen Sie den Inhalt des Kalenders folgendermaßen an:

1. **Wählen Sie Suchhilfe ► Kalender anzeigen.**
Das Fenster „Kalender anzeigen“ wird eingeblendet.
2. **Geben Sie die Kalenderadresse in das Feld „Benutzername“ ein, und klicken Sie AUSWAHL auf Anzeigen“.**
Der Kalender wird im Anwendungsfenster angezeigt. Abbildung 5-24 zeigt ein Beispiel.

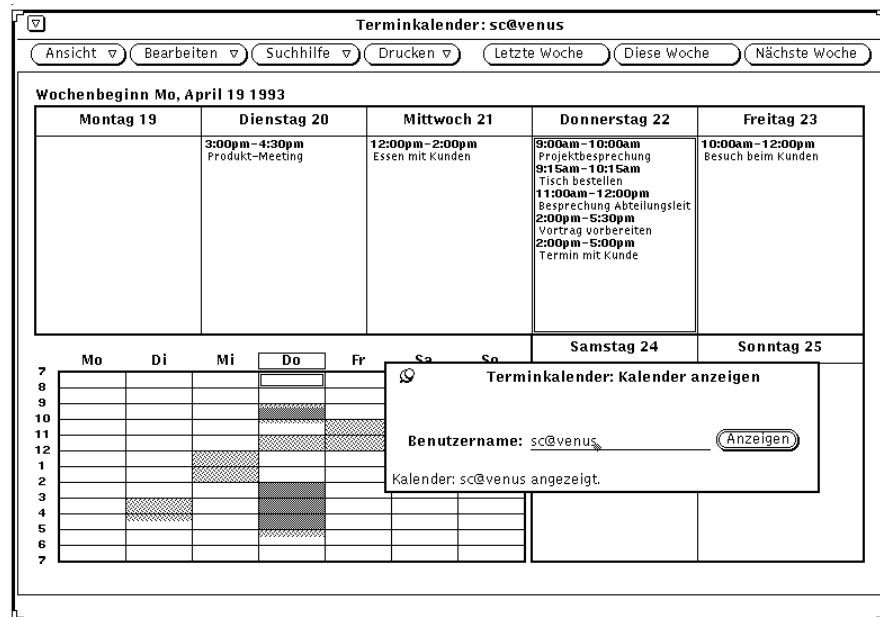


Abbildung 5-24 Laden eines Kalenders über „Kalender anzeigen“

Zeitzone ändern

Beim Zugriff auf einen anderen Kalender werden die Kalenderzeiten automatisch an Ihre Zeitzone angepaßt. Wenn Sie beispielsweise über ein Netzwerk auf den Kalender eines Kollegen in New York zugreifen, liegt die Startzeit eines für 15:00 Uhr angesetzten Termins bei 9:00 Uhr. Durch diese Synchronisierung können Sie auch gemeinsame Termine für Benutzer in unterschiedlichen Zeitzonen planen.

Wenn Sie lediglich auf einen Kalender zugreifen und die Termine in der Ortszeit angezeigt werden sollen, müssen Sie im Untermenü „Zeitzone“ des Menüs „Ansicht“ die Zeitzone dieses Kalenders wählen. Die geänderte Zeitzone wird dann in der Fußzeile des Anwendungsfensters angezeigt. Abbildung 5-25 zeigt die Optionen im Menü „Zeitzone“.

Hinweis – Vergessen Sie nicht, nach der Rückkehr zu Ihrem eigenen Kalender wieder die alte Zeitzone zu wählen. Wenn Sie dies nicht tun, sind Ihre Termine untereinander und relativ zu anderen Kalendern nicht mehr konsistent.

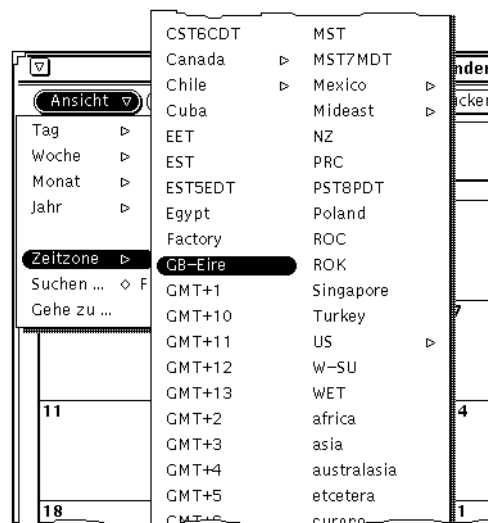


Abbildung 5-25 Menü „Zeitzone“ (Ausschnitt)

Standardeinstellungen ändern

Im Fenster „Eigenschaften“ können Sie folgende Standardeinstellungen des Terminkalenders ändern:

- Einstellungen für das Fenster „Termin-Editor“
- Anzeige-Einstellungen
- Zugriffsliste und Zugriffsrechte
- Druckereinstellungen
- Datumsformate

Diese Einstellungen sind in fünf Kategorien gegliedert, die Sie im Fenster „Eigenschaften“ getrennt anzeigen können.

So öffnen Sie das Fenster „Eigenschaften“:

- ◆ Wählen Sie **Bearbeiten ► Eigenschaften**.

Sie können statt dessen auch den Zeiger auf den Steuer- oder Anzeigebereich des Terminkalender-Fensters bewegen und die Taste „Eigenschaften“ („Props“) auf der Sun-Tastatur drücken. Abbildung 5-26 zeigt das Fenster „Eigenschaften“.

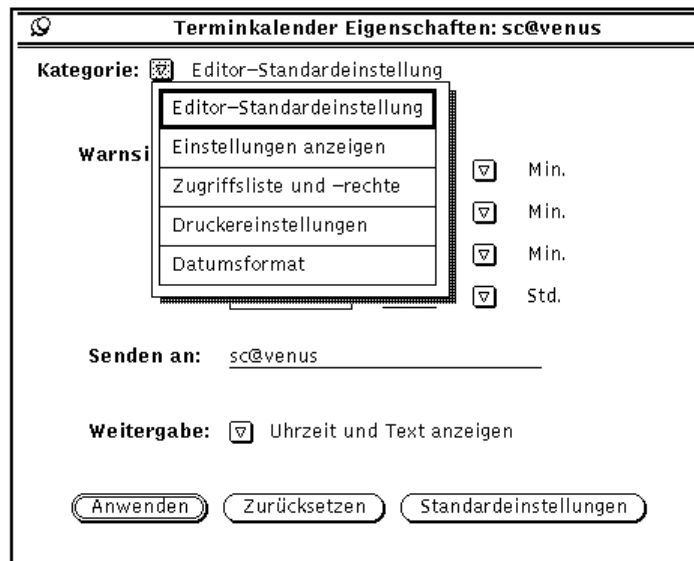


Abbildung 5-26 Fenster „Eigenschaften“

So zeigen Sie die Einstellungen einer Kategorie an:

♦ **Wählen Sie die entsprechende Option im Menü „Kategorie“.**

Um geänderte Einstellungen wirksam zu machen, klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Anwenden“. Damit übernehmen Sie jedoch immer nur die gerade angezeigten Einstellungen. Um die Einstellungen einer anderen Kategorie zu ändern, rufen Sie diese Kategorie auf, nehmen die gewünschten Änderungen vor und klicken dann wieder AUSWAHL auf „Anwenden“.

Mit „Zurücksetzen“ verwerfen Sie Ihre Änderungen und stellen die ursprünglichen Einstellungen wieder her. Mit „Standard-einstellungen“ werden die nach Installation der Anwendung geltenden Einstellungen wiederhergestellt.

Einstellungen für den Termin-Editor

Die in Abbildung 5-27 gezeigten Einstellungen legen fest, welche Warnsignal-Optionen im Fenster „Termin-Editor“ standardmäßig aktiviert sind, welche Postadresse(n) im Feld „Senden an“ angezeigt wird (werden) und auf welche Standardoption das Menü „Weitergabe“ gesetzt ist.

Abbildung 5-27 Editor-Einstellungen

So ändern Sie die Warnsignal-Optionen:

1. **Klicken Sie AUSWAHL auf den Optionen, die aktiviert werden sollen.**
2. **Klicken Sie AUSWAHL auf den danebenstehenden Textfeldern, und geben Sie die Anzahl der Zeiteinheiten ein.**

Die Zeiteinheit wählen Sie über die neben den Textfeldern angezeigten Menütasten. In Abbildung 5-27 sind die ersten drei Optionen aktiviert.

Ändern Sie, falls gewünscht, den Eintrag im Feld „Senden an“, und wählen Sie gegebenenfalls eine andere Standardoption für das Menü „Weitergabe“.

Die geänderten Einstellungen werden wirksam, sobald Sie AUSWAHL auf der Taste „Anwenden“ klicken. Wenn Sie die Warnsignal-Optionen ändern, gelten die neuen Einstellungen nicht für bereits vorhandene Termine.

Anzeige-Einstellungen

Mit den in Abbildung 5-28 gezeigten Einstellungen legen Sie fest, mit welcher Uhrzeit Ihr Tageskalender beginnt und endet, welches Uhrzeitformat verwendet werden soll und welches Kalenderblatt nach dem Öffnen des Terminkalenders im Anwendungsfenster angezeigt wird. Um diese Einstellungen aufzurufen, wählen Sie „Anzeige-Einstellungen“ im Menü „Kategorie“.

The screenshot shows a dialog box titled "Terminkalender Eigenschaften: sc@venus". It contains the following settings:

- Kategorie:** Einstellungen anzeigen
- Benutzerkalender auf:** venus
- Tagesgrenzen:**
 - Anfang:** 7:00 a.m.
 - Ende:** 7:00 p.m.
- Stundenanzeige:** 12 Std. (selected) | 24 Std.
- Standard-Ansicht:** Jahr | Monat | Woche | Tag
- Ursprüngliche Kalenderansicht:** sc@venus

At the bottom, there are three buttons: "Anwenden", "Zurücksetzen", and "Standardeinstellungen".

Abbildung 5-28 Anzeige-Einstellungen

Kalenderstandort ändern

Der Host-Name im Feld „Benutzerkalender auf“ gibt an, auf welchem System sich der Standardkalender befindet. Wenn Sie einen anderen Systemnamen eingeben, wird die neue Kalenderadresse an den Anfang des Menüs „Suchhilfe“ gesetzt. Alle danach geänderten Standardeinstellungen gelten für diesen Kalender.

Tagesgrenzen ändern

Mit den Schiebereglern „Anfang“ und „Ende“ legen Sie fest, wann Ihr Arbeitstag beginnt und endet. Damit beeinflussen Sie gleichzeitig folgende Terminansichten und Einstellungen:

- Tagesblatt
- Wochenübersicht im Wochenblatt
- Kalenderanzeige im Fenster „Mehrere Kalender“
- Start- und Endezeiten im Fenster „Termin-Editor“

Die aktuellen Werte werden rechts neben den Schiebereglern angezeigt und folgendermaßen geändert:

1. Drücken Sie AUSWAHL auf der Rollbox des Schiebereglers.

2. Verschieben Sie die Box nach links oder rechts.

Dabei ändert sich der rechts angezeigte Wert.

3. Sobald die gewünschte Zeit angezeigt wird, lassen Sie AUSWAHL los.

Sie können statt dessen auch links oder rechts neben der Rollbox auf den Schieberegler klicken. Mit jedem Mausklick setzen Sie die Zeit um eine Stunde vor oder zurück.

Wenn die gewählten Zeiten überlappen, werden sie automatisch so angepaßt, daß die Endezeit mindestens eine Stunde nach der Startzeit liegt.

4. Klicken Sie AUSWAHL auf „Anwenden“, um die neuen Einstellungen wirksam zu machen.

Uhrzeitformat ändern

Für Uhrzeiten wird standardmäßig das 12-Stunden-Format verwendet, d. h. 1 Uhr nachts wird als 1:00 a.m. und 1 Uhr nachmittags als 1:00 p.m. angezeigt. Wenn Sie die Einstellung „24 Std.“ wählen, werden statt dessen 1:00 und 13:00 angezeigt.

Um das Uhrzeitformat zu ändern, klicken Sie AUSWAHL auf der gewünschten Einstellung. Wenn Sie danach AUSWAHL auf der Taste „Anwenden“ klicken, wird die neue Einstellung sofort wirksam.

Standard-Ansicht ändern

Die Einstellung „Standard-Ansicht“ gibt an, welches Kalenderblatt nach dem Öffnen des Terminkalenders angezeigt wird. Um die Einstellung zu ändern, klicken Sie nacheinander AUSWAHL auf dem gewünschten Feld und auf der Taste „Anwenden“.

Standardkalender ändern

Die Einstellung „Standardkalender“ gibt an, welcher Kalender nach dem Öffnen des Terminkalenders angezeigt wird. Um die Einstellung zu ändern, geben Sie die Adresse des neuen Kalenders in das Textfeld ein und klicken AUSWAHL auf der Taste „Anwenden“.

Zugriffsliste und Zugriffsrechte

Zu jedem Kalender gehört eine Zugriffsliste, über die der Kalendereigentümer festlegt, welche Benutzer auf den Kalender zugreifen und Termine einfügen, entfernen und ändern dürfen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „Zugriff auf andere Kalender“ auf Seite 245.

So zeigen Sie die Zugriffsliste für Ihren Kalender an:

- ♦ Wählen Sie „Zugriffsliste und -rechte“ im Menü „Kategorie“.
- Abbildung 5-29 zeigt die Standard-Zugriffsliste.

Terminkalender Eigenschaften: sc@venus

Kategorie: Zugriffsliste und -rechte

Benutzername:

Benutzername	Zugriffsrechte
world	B

Zugriffsrechte:

Abbildung 5-29 Zugriffsliste und Zugriffsrechte

In der Auswahlliste werden die Namen aller Benutzer angezeigt, die auf Ihren Kalender zugreifen dürfen. Der Eintrag „world“ steht für alle Benutzer des Netzwerks. Wenn Sie diesen Eintrag löschen, steht Ihr Kalender nur noch den Benutzern zur Verfügung, die Sie explizit angeben.

Die Buchstaben in der Spalte „Zugriffsrechte“ geben an, ob und welche Änderungen der jeweilige Benutzer in Ihrem Kalender vornehmen darf. Sie können insgesamt drei Zugriffsberechtigungen vergeben:

- „B“ (für „Browse“ oder „Blättern“): Der Benutzer kann Ihre Termine einsehen, aber nicht ändern.
- „I“ (für „Insert“ oder „Einfügen“): Der Benutzer kann neue Termine in Ihren Kalender eintragen.
- „D“ (für „Delete“ oder „Löschen“): Der Benutzer kann Termine aus Ihrem Kalender löschen.

Wenn Sie an „world“ weitreichendere Zugriffsrechte vergeben als an einen einzelnen Benutzer, erhält dieser trotzdem die Zugriffsrechte von „world“. Wenn Sie Benutzer „hans“ lediglich Leserecht erteilen, „world“ dagegen Lese- und Einfügerecht, kann „hans“ trotzdem neue Termine in Ihren Kalender eintragen, weil er zur Benutzergruppe „world“ gehört.

Damit ein Benutzer Ihre Termine ändern kann, müssen Sie ihm Einfüge- und Löschrecht erteilen. Die Namen in der Zugriffsliste können mit der Taste „Liste sortieren“ alphabetisch geordnet werden.

Benutzernamen in die Zugriffsliste aufnehmen

So nehmen Sie einen Benutzer in Ihre Zugriffsliste auf:

- 1. Geben Sie die Postadresse des Benutzers in das Feld „Benutzername“ ein.** Sie können die Adresse im Format *benutzer@system* oder einfach den Benutzernamen eingeben. Im letzteren Fall gelten die vergebenen Zugriffsberechtigungen für *alle* Netzwerkbenutzer dieses Namens.

Wenn in Ihrem Netzwerk NIS oder DNS verwendet wird, wählen Sie das Format *benutzer@system*. Die Domain wird hier *nicht* eingegeben.

- 2. Wählen Sie die Zugriffsrechte, die Sie an den Benutzer vergeben wollen.**
- 3. Klicken Sie AUSWAHL auf „Name hinzufügen“ (siehe Abbildung 5-30).**

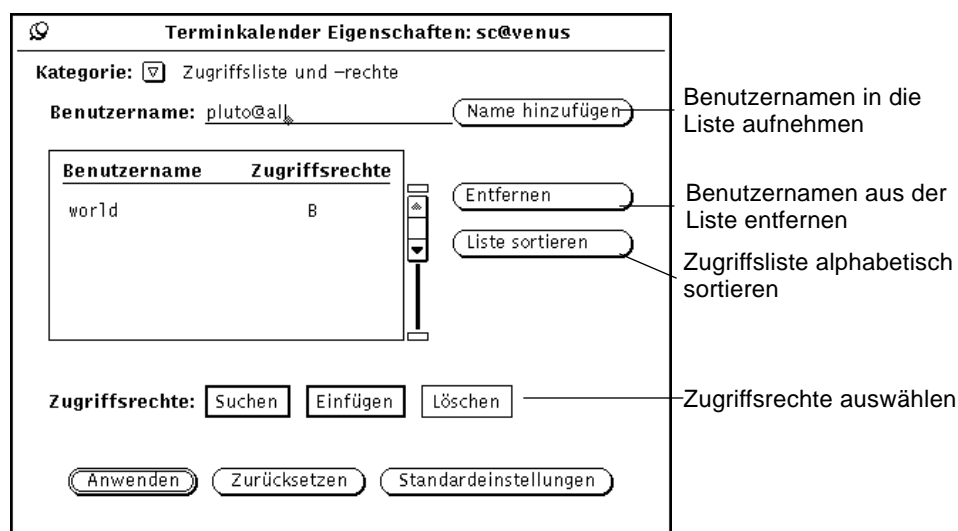


Abbildung 5-30 Aufnahme eines Benutzernamens in die Zugriffsliste

4. Klicken Sie AUSWAHL auf „Anwenden“, um die Änderungen zu speichern.

Benutzernamen aus der Zugriffsliste löschen

Um einen Benutzer aus der Zugriffsliste zu löschen, markieren Sie seinen Namen und klicken nacheinander AUSWAHL auf den Tasten „Entfernen“ und „Anwenden“.

Zugriffsrechte ändern

So ändern Sie die Zugriffsrechte eines bereits in der Zugriffsliste aufgeführten Benutzers:

1. Klicken Sie AUSWAHL auf dem Benutzernamen in der Zugriffsliste. Sie können auch mehrere Benutzernamen markieren und ihre Zugriffsrechte gesammelt ändern.

2. Wählen Sie die Zugriffsrechte, die Sie an den (die) Benutzer vergeben wollen.
In Abbildung 5-30 wird das Einfügerecht für „world“ durch Lese- und Einfügerecht ersetzt.
3. Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Name hinzufügen“.
4. Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Anwenden“.

Druckereinstellungen

So zeigen Sie die Druckereinstellungen für den Terminkalender an:

- ♦ Wählen Sie „Druckereinstellungen“ im Menü „Kategorie“.

Daraufhin erscheint das in Abbildung 5-31 gezeigte Fenster.

Abbildung 5-31 Druckereinstellungen

In diesem Fenster können Sie folgende Einstellungen ändern:

- Ausgabeziel (Drucker oder Druckdatei)
- Name des Druckers/der Datei und Druckoptionen

Das Feld „Optionen“ (siehe Abbildung 5-31) wird nur angezeigt, wenn Sie als Ausgabeziel „Drucker“ wählen. In dieses Feld geben Sie systemspezifische Druckoptionen ein.

Wenn Sie als Ausgabeziel „Datei“ wählen, werden statt der Felder „Drucker“ und „Optionen“ die Felder „Verzeichnis“ und „Datei“ angezeigt. In diese Felder geben Sie Namen und Pfad der Datei ein, in der die Druckdaten gespeichert werden sollen.

- Breite und Höhe des Druckbereichs
- Linker und unterer Rand
- Zahl der zu druckenden Einheiten

Als „Einheit“ wird hier das zu druckende Kalenderblatt bezeichnet: Tag, Woche, Monat oder Jahr. Der Ausdruck beginnt immer mit der aktuell gewählten Einheit. Wenn gerade das Tagesblatt für den 13. Februar angezeigt wird und im Feld „Einheiten“ der Wert 3 angegeben ist, werden also die Kalenderblätter für den 13., 14. und 15. Februar gedruckt.

- Zahl der zu druckenden Exemplare (Kopien)
- Private Termine mit ausdrucken (ja/nein)

Nach Abschluß der Änderungen klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Anwenden“, um die neuen Einstellungen zu übernehmen.

Datumsformat

Mit den in Abbildung 5-32 gezeigten Einstellungen legen Sie fest, in welchem Format Datumsangaben im Fenster „Termin-Editor“, im Feld „Gehe zu“ des Fensters „Mehrere Kalender“ und im Fenster „Termin-Editor“ angezeigt werden. Diese Einstellungen werden folgendermaßen aufgerufen:

- ♦ Wählen Sie im Menü „Kategorie“ die Option „Datumsformat“.

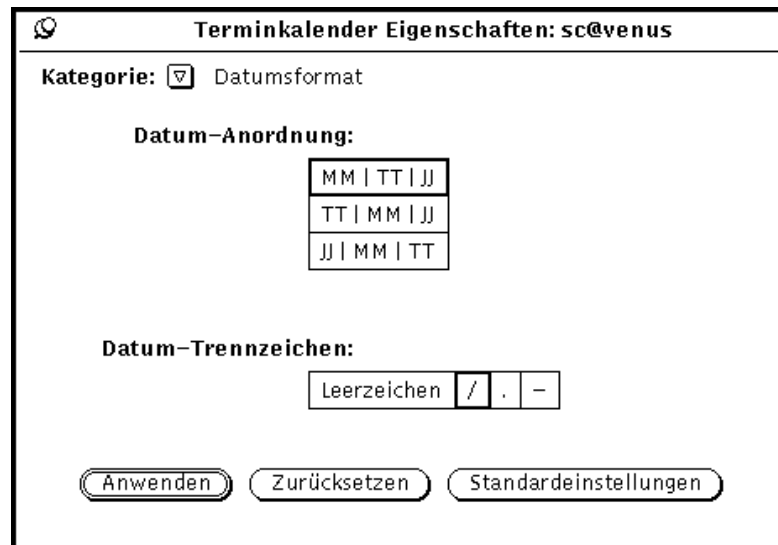


Abbildung 5-32 Einstellungen für Datumsformate

Die Einstellung „Datum-Anordnung“ gibt an, in welcher Reihenfolge Tag, Monat und Jahr in Datumsfeldern angezeigt werden. Mit der Einstellung „Datum-Trennzeichen“ legen Sie fest, durch welches Zeichen diese Elemente getrennt werden.

Um die Einstellungen zu ändern, klicken Sie nacheinander AUSWAHL auf der gewünschten Option und auf der Taste „Anwenden“. Die neuen Einstellungen werden sofort wirksam.

In Abbildung 5-33 wird die Datumsangabe im Fenster „Termin-Editor“ im Format TT | MM | JJ und mit dem Trennzeichen / angezeigt.

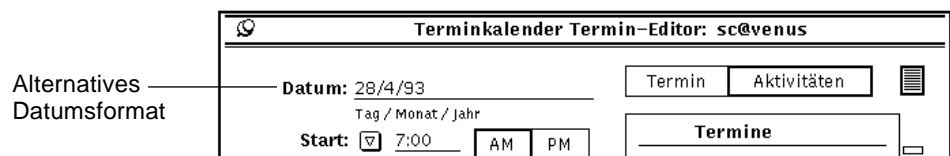


Abbildung 5-33 Termin-Editor mit geändertem Datumsformat

Kalenderblätter drucken

Über das Menü „Drucken“ können Sie Tages-, Wochen-, Monats- und Jahresblätter sowie Termin- und Aktivitätenlisten ausdrucken. Den Namen des Druckers und die Druckoptionen geben Sie im Fenster „Eigenschaften“ an (siehe „Druckereinstellungen“ auf Seite 268).

Aktuelle Ansicht

Mit dieser Option drucken Sie die aktuell angezeigte Terminalsicht.

Tagesblatt

So drucken Sie das Kalenderblatt für den aktuellen Tag:

♦ **Wählen Sie Drucken ► Tag ► Tagesblatt.**

Wenn ein anderes Tagesblatt gedruckt werden soll, klicken Sie vorher AUSWAHL auf dem gewünschten Tag. Abbildung 5-34 zeigt, in welchem Format der Tagesplan ausgegeben wird.

Mi, April 21 1993 se@venus

Morgen		Nachmittag	
7 a.m.		12 p.m.	
8 a.m.	8:00am-5:00pm Besprechung mit Kunde	1 p.m.	
9 a.m.	9:00am-10:00am Tisch bestellen	2 p.m.	
10 a.m.		3 p.m.	
11 a.m.	11:00am-12:00pm Rundgang	4 p.m.	4:00pm-5:00pm Taxi zum Flughafen bestellen
		5 p.m.	
		6 p.m.	

Seite 1 von 1 Tagesblatt des Terminkalenders

Abbildung 5-34 Gedrucktes Tagesblatt

Hinweise zum Drucken von täglichen Termin- und Aktivitätenlisten finden Sie im Abschnitt „Termin- und Aktivitätenlisten drucken“ auf Seite 276.

Wochenblatt

So drucken Sie das Wochenblatt für die aktuelle Woche:

♦ Wählen Sie Drucken ► Woche ► Wochenblatt.

Abbildung 5-35 zeigt, in welchem Format Wochenblätter ausgegeben werden. Gedruckt wird die gesamte Terminbeschreibung, nicht nur die erste Zeile.

16.04.93 12:27 PM a@venia

Wochenbeginn Mo, April 19 1993

Montag 19	Dienstag 20	Mittwoch 21	Donnerstag 22	Freitag 23
	3:00 pm-4:00 pm Produkt-Meeting	12:00am-1:58 pm Essen mit Kunden 8:00am-9:00pm Besprechung mit Kunde 3:00am-10:00am Tisch bestellen 11:00am-12:00 pm Rundgang 4:00pm-5:00pm Taxi zum Flughafen bestellen		

7	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
8							
9							
10							
11							
12							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Seite 1 von 1 Wochenblatt des Terminkalenders

Abbildung 5-35 Gedrucktes Wochenblatt

Hinweise zum Drucken von wöchentlichen Termin- und Aktivitätenlisten finden Sie im Abschnitt „Termin- und Aktivitätenlisten drucken“ auf Seite 276.

Monatsblatt

So drucken Sie das Monatsblatt für den aktuellen Monat:

♦ Wählen Sie Drucken ► Monat ► Monatsblatt.

Abbildung 5-36 zeigt, in welchem Format Monatsblätter ausgegeben werden.

April 1993

1604.93 12:25 PM sc@vema

So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
<small> Mo Di Mi Do Fr Sa 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 </small>	<small> Mo Di Mi Do Fr Sa 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 </small>			1	2	3
4	5	6 3:00 Produkt-Meeting	7	8	9	10
11	12 2:00 Mitarbeiterversam	13	14	15	16	17
18	19	20 3:00 Produkt-Meeting	21 12:00 Essen mit Kunden 3:00 Besprechung mit 3:00 Tisch bestellen 11:00 Rundgang 4:00 Taxi zum Flughafen	22	23	24
25	26 12:00 Urlaub	27	28	29	30	

Seite 1 von 1 Monatsblatt des Terminkalenders

Abbildung 5-36 Gedrucktes Monatsblatt

Hinweise zum Drucken von monatlichen Termin- und Aktivitätenlisten finden Sie im Abschnitt „Termin- und Aktivitätenlisten drucken“ auf Seite 276.

Jahresblatt

So drucken Sie das Kalenderblatt für das aktuelle Jahr:

♦ Wählen Sie Drucken ► Jahr ► Jahresblatt.

Jahresblätter können im Standard- oder Planformat (siehe Abbildung 5-37 bzw. Abbildung 5-38) ausgegeben werden. Diese Abbildungen wurden mit einer Randbreite von 6,35 cm gedruckt. Hinweise zu Randeinstellungen finden Sie im Abschnitt „Druckereinstellungen“ auf Seite 268.

16.04.93 12:27 PM sq@vowi

1993

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

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		1	2	3	4	5	6	7						1	2	3	4
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11				
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18				
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25				
25	26	27	28	29	30	31	29	30	31	26	27	28	29	30										

Oktober							November							Dezember										
So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa				
					1	2		1	2	3	4	5	6						1	2	3	4		
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11				
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18				
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25				
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	26	27	28	29	30	31									
31																								

Jahresblatt des Terminkalenders

Abbildung 5-37 Jahresblatt im Standardformat

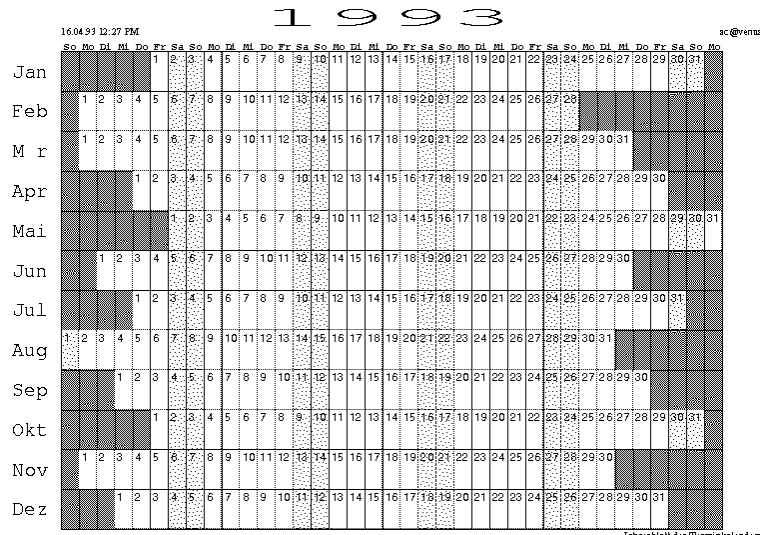


Abbildung 5-38 Jahresblatt im Planformat

Termin- und Aktivitätenlisten drucken

Außer den bereits beschriebenen Kalenderblättern können Sie auch Termin- und Aktivitätenlisten für einen Tag, eine Woche, einen Monat oder ein Jahr drucken. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie den gewünschten Tag oder einen Tag, der innerhalb des gewünschten Zeitraums (Woche, Monat oder Jahr) liegt.
2. Wählen Sie den Listentyp aus einem der Untermenüs des Menüs „Drucken“.

Termine und Nachrichten

Wenn Sie eine Nachricht mit einer Terminanlage erhalten, können Sie die Anlage auf den Terminkalender ziehen und den Termin auf diese Weise direkt in Ihren Kalender übernehmen. Natürlich können Sie auch selbst eine solche Nachricht erstellen und an andere Benutzer schicken.

Terminbenachrichtigungen im Terminkalender erstellen

Terminbenachrichtigungen lassen sich am einfachsten mit der Taste „Post ...“ im Fenster „Mehrere Kalender“ des Terminkalenders erstellen. Wenn Sie AUSWAHL auf dieser Taste klicken, wird automatisch das Fenster „Nachricht erstellen“ geöffnet, in dem alle relevanten Daten bereits eingetragen sind. Weitere Informationen zu dieser Funktionen finden Sie im Abschnitt „Terminbenachrichtigungen versenden“ auf Seite 255.

Terminbenachrichtigungen in der Anwendung „Post“ erstellen

In der Anwendung „Post“ können Sie mit Hilfe einer Standardschablone Nachrichten in einem Format erstellen, das vom Terminkalender akzeptiert wird. Näheres zu dieser Schablone finden Sie im Abschnitt „Einstellungen für Schablonen“ auf Seite 214 in Kapitel 4, „Post“.

Um eine Terminbenachrichtigung zu erstellen, öffnen Sie das Fenster „Nachricht erstellen“ und wählen im Menü „Anlage hinzufügen“ die Option „Termin“. Daraufhin erscheint das in Abbildung 5-39 im Abschnitt „Erstellen einer Terminanlage“ auf Seite 278 gezeigte Fenster. Ergänzen Sie die Daten, falls nötig, und klicken Sie dann AUSWAHL auf der Taste „Hinzufügen“. Daraufhin erscheint im Anlagenbereich des Fensters „Nachricht erstellen“ ein Terminsymbol, das vom Empfänger der Nachricht auf das Symbol oder Anwendungsfenster des Terminkalenders gezogen werden kann.

Die Felder und Menüs im Fenster „Termin“ haben dieselbe Funktion wie die gleichnamigen Steuerelemente im Fenster „Termin-Editor“, das in der Abbildung zu sehen ist. Weitere Informationen zum Termin-Editor finden Sie im Abschnitt „Fenster „Termin-Editor““ auf Seite 234 Wenn Sie ein anderes Terminsymbol auf den Anlagenbereich des Fensters „Nachricht erstellen“ ziehen, wird der Inhalt des Fensters „Termin“ automatisch aktualisiert. Mit der Taste „Zurücksetzen“ stellen Sie die Daten der zuletzt hinzugefügten Terminanlage wieder her.

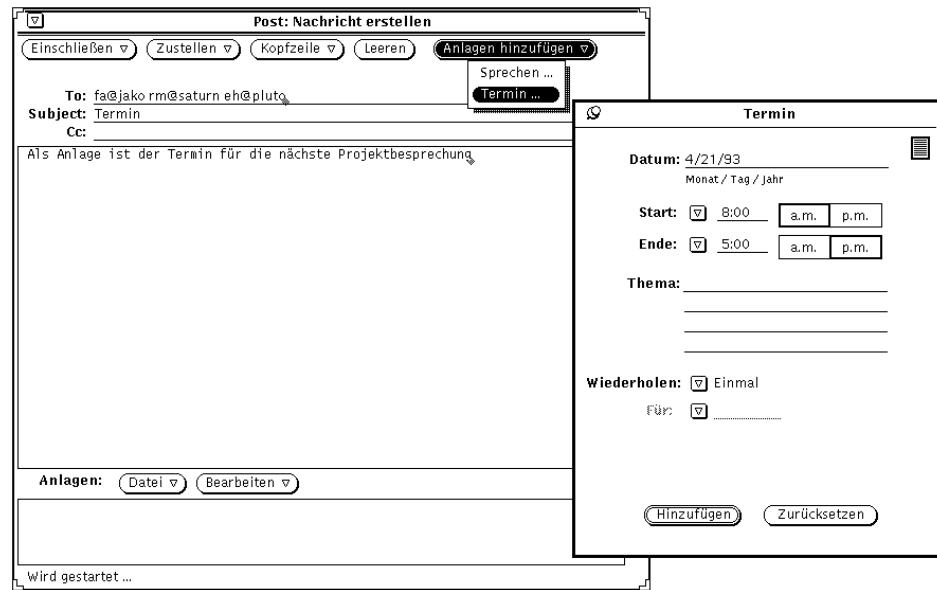


Abbildung 5-39 Erstellen einer Terminanlage

Standardsymbol ändern

Wenn als Symbol für den Terminkalender ein Monatskalender angezeigt werden soll, in dem das aktuelle Datum hervorgehoben ist (siehe Abbildung 5-40), starten Sie den Terminkalender aus einer Kommando- oder UNIX-Shell mit dem Befehl `cm -i 2 &`.

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

Abbildung 5-40 Alternatives Anwendungssymbol

Kalenderzugriff aus einer UNIX- oder Kommando-Shell

Zur DeskSet-Umgebung gehören drei zusätzliche Terminkalender-Programme, die Sie aus einer UNIX- oder Kommando-Shell starten können. Diese Programme heißen `cm_lookup`, `cm_insert` und `cm_delete`. Sie werden zum Beispiel benötigt, wenn Sie sich von einem entfernten System aus bei Ihrem Rechner anmelden und den eigentlichen Terminkalender nicht aufrufen können.

Mit `cm_lookup` zeigen Sie die im Standardkalender enthaltenen Termine für den aktuellen Tag an. Wenn Sie den Befehl mit bestimmten Optionen eingeben, können Sie auch einen anderen Kalender, ein anderes Datum oder eine andere Terminalsicht (z. B. Woche oder Monat) anzeigen. Eine Beschreibung dieser Optionen finden Sie in der Online-Dokumentation unter `cm_lookup`.

Mit `cm_delete` löschen Sie Termine. Bei Aufruf des Programms erscheint eine Liste mit den Terminen des aktuellen Tages und eine Aufforderung, die Nummer des zu löschenden Termins einzugeben. Wenn Sie den Befehl mit bestimmten Optionen eingeben, können Sie auch einen anderen Kalender, ein anderes Datum oder eine andere Terminalsicht (z. B. Woche oder Monat) anzeigen. Informationen zu diesen Optionen finden Sie in der Online-Dokumentation unter `cm_delete`.

Mit `cm_insert` tragen Sie neue Termine in Ihren Kalender ein. Dieser Befehl unterstützt ebenfalls verschiedene Optionen, die in der Online-Dokumentation unter `cm_insert` beschrieben sind.

Kommando-Shell, UNIX-Shell und Konsolfenster



Dieses Kapitel enthält Informationen über die Kommando-Shell, die UNIX-Shell und das Konsolfenster (auch Konsole) genannt. Die Anwendungen sind von der Funktionsweise her identisch, verfügen jedoch über unterschiedliche Bereichsmenüs. Die Konsole ist eine spezielle Kommando-Shell.

Kommando-Shell und *UNIX-Shell* sind Terminalemulatoren, die UNIX-Befehle verarbeiten und ausführen. Mit diesen Anwendungen arbeiten Sie wie mit einem Terminal, mit dem Vorteil einer komplexen, netzwerkfähigen und fensterorientierten Umgebung. Im Gegensatz zu einem Terminal können Sie jedoch andere Anwendungen parallel ablaufen lassen.

Diese Anwendungen unterstützen Sie beim:

- Zugreifen auf Manual-Seiten
- Verwenden eines Befehlszeileneditors wie `vi`
- Starten spezieller Prozesse und Anwendungen, die im Menü „Arbeitsbereich“ nicht enthalten sind

Die *Konsole* ist eine spezielle Kommando-Shell, in der Fehler- und Systemmeldungen des Betriebssystems SunOS, der OpenWindows-Umgebung und einiger Anwendungen angezeigt werden

Kommando-Shell

Die Kommando-Shell enthält einen Rollbereich der als Befehlsinterpreter dient, in dem Informationen beliebig bearbeitet werden können. Sie können auf Wunsch zusätzlich einen Texteditor-Bereich anzeigen. Über die Kommando-Shell können Sie mit UNIX-Befehlen auf alle Dateien und Verzeichnisse Ihres Dateisystems zugreifen. Dazu sollten Sie mit dem Betriebssystem und dem Aufbau des Dateisystems in Grundzügen vertraut sein.

- ♦ Wählen Sie Arbeitsbereich ► Programme ► Kommando-Shell, um die Kommando-Shell aufzurufen.

Abbildung 6-1 zeigt ein geöffnetes Fenster Kommando-Shell. Das Symbol Kommando-Shell sieht aus wie das Symbol der UNIX-Shell (siehe Abbildung 6-4).

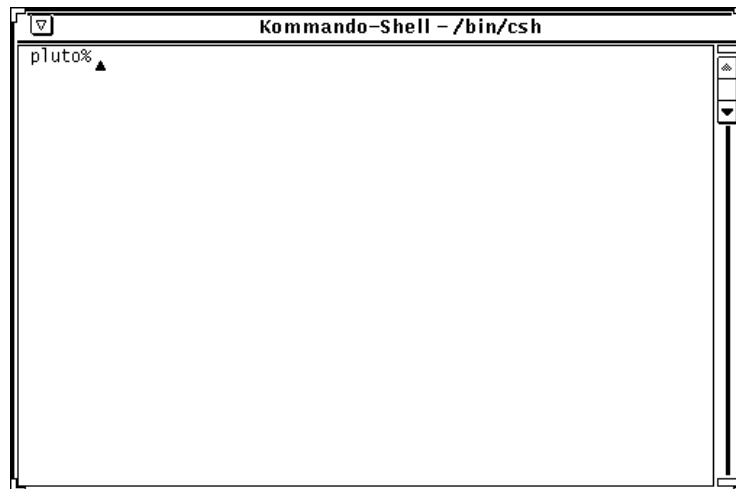


Abbildung 6-1 Fenster Kommando-Shell

Das Fenster der Kommando-Shell enthält eine Kopfzeile mit einer Fenstersteuertaste, einem Fenstermenü, Fensterwinkeln und einem Terminal- oder Eingabebereich.

Weitere Informationen über diese Elemente enthält Kapitel 1, „Einführung in die Solaris-Benutzerumgebung.“

Das Menü „Terminalbereich“

Neben den Standardbefehlen „Bearbeiten“, „Suchen“ und „Extras“, die im Kapitel 3, „Texteditor“ Seite 134 bis Seite 137 beschrieben werden, enthält das Menü „Terminalbereich“ der Kommando-Shell drei Untermenüs: „Historie“, „Datei-Editor“ und „Rollen“. Um das Menü „Terminalbereich“ anzuzeigen, bewegen Sie den Zeiger auf den Textbereich und drücken MENÜ (beschrieben in Kapitel 3, „Texteditor“).

Das Untermenü „Historie“

Die „Historie“ einer Kommando-Shell ist ein Protokoll aller in dieser Shell eingegebenen Befehle. Sie können dieses Protokoll mit den Rollbalken anzeigen oder in einer Datei speichern. Die zweite Möglichkeit ist hilfreich, wenn Sie komplexe Befehlsfolgen auf Fehler prüfen wollen, da Sie eine Datei in andere Anwendungen laden oder als Teil einer Nachricht versenden können. Das Untermenü „Historie“ enthält Optionen für die Bearbeitung des Befehlprotokolls.

Mit der Option „Modus“ legen Sie fest, ob das Protokoll im Shell-Fenster bearbeitet werden kann. Wenn Sie „Nur-Lesen“ wählen, ist das Protokoll gegen versehentliche Änderungen geschützt. Sie können es jedoch weiterhin in einer Datei speichern und diese Datei mit dem Texteditor bearbeiten. Wenn Sie „Editierbar“ wählen, läßt sich das Protokoll mit den Bearbeitungsbefehlen im Menü „Terminalbereich“ ändern. Diese Befehle werden im Kapitel 3, „Texteditor“ beschrieben.

♦ Wählen Sie „Sichern als“, um das aktuelle Protokoll in eine Datei zu sichern.

Bei Auswahl dieser Option erscheint das Fenster „Sichern als“. Weitere Informationen zum Sichern von Dateien enthält Kapitel 1, „Einführung in die Solaris-Benutzerumgebung.“

Die Datei können Sie wie jede andere Textdatei aus dem Dateimanager in ein Texteditor-Fenster oder in das Fenster „Nachricht erstellen“ der Anwendung „Post“ ziehen können.

♦ Wählen Sie „Protokoll löschen“, um das aktuelle Protokoll zu löschen.

Damit wird der Protokollstatus zurückgesetzt, so als hätten Sie die Kommando-Shell gerade gestartet. (Die Ausgabe des UNIX-Befehls `history` wird dadurch nicht geändert.)

Das Untermenü „Datei-Editor“

Mit den Optionen im Untermenü „Datei-Editor“ legen Sie fest, ob im Shell-Fenster ein Texteditor-Bereich angezeigt wird. Wenn Sie „Aktivieren“ wählen, wird das Fenster in einen Shell-Bereich und einen Editor-Bereich geteilt. Der Texteditor-Bereich ist beschrieben in Kapitel 3, „Texteditor.“ Abbildung 6-2 zeigt eine Kommando-Shell mit aktiviertem Datei-Editor.

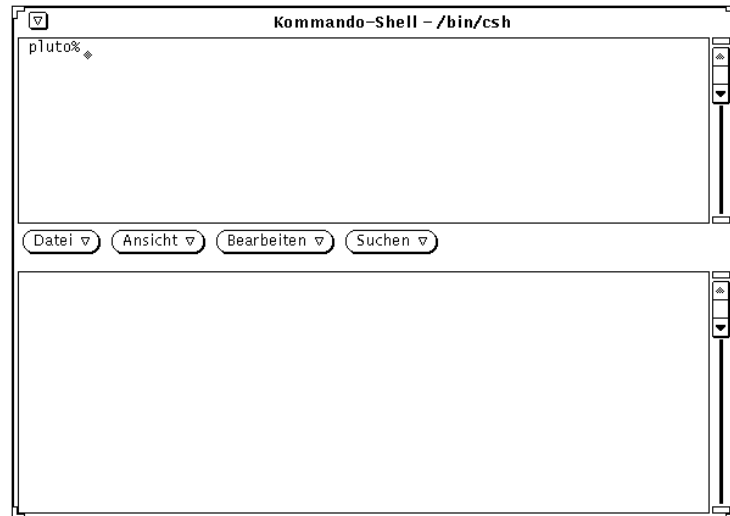


Abbildung 6-2 Kommando-Shell mit Datei-Editor

Das Untermenü „Rollen“

Über dieses Menü legen Sie fest, ob im Shell-Fenster ein Rollbalken angezeigt wird. Wenn Sie „Rollen deaktivieren“ wählen, verhält sich die Kommando-Shell wie eine UNIX-Shell.

Befehle eingeben

Über die Kommando-Shell können Sie mit UNIX-Befehlen auf alle Dateien und Verzeichnisse Ihres Dateisystems zugreifen. Dazu sollten Sie mit dem Betriebssystem und dem Aufbau des Dateisystems in Grundzügen vertraut sein.

Im folgenden Beispiel legen Sie mit Hilfe einiger einfacher UNIX-Befehle ein neues Verzeichnis an. Zunächst wechseln Sie mit `cd` in Ihr Home-Verzeichnis. Danach legen Sie mit `mkdir` ein neues Verzeichnis an und kopieren dieses Verzeichnis mit `cp` in ein weiteres neues Verzeichnis. Jede Befehlszeile wird mit „Return“ abgeschlossen und ausgeführt.

```
example% cd (Drücken Sie „Return“)  
example% mkdir Directory1 (Drücken Sie „Return“)  
example% cp -r Directory1 Directory2 (Drücken Sie „Return“)
```

Befehlsprotokoll anzeigen

Mit den Rollbalken im Shell-Fenster können Sie zu Befehlen zurückblättern, die nicht mehr im Fenster angezeigt werden. Die Liste der seit dem Start der Kommando-Shell eingegebenen Befehle wird auch als *Befehlsprotokoll* oder *Historie* bezeichnet.

Befehlszeile bearbeiten

Wenn Sie einen Befehl in die Kommando-Shell eingeben, können Sie wie bei einem Texteditor in die Befehlszeile klicken, um den Textcursor zu setzen, und an dieser Stelle Zeichen eingeben oder löschen. Abbildung 6-3 zeigt eine Befehlszeile mit gesetztem Textcursor.

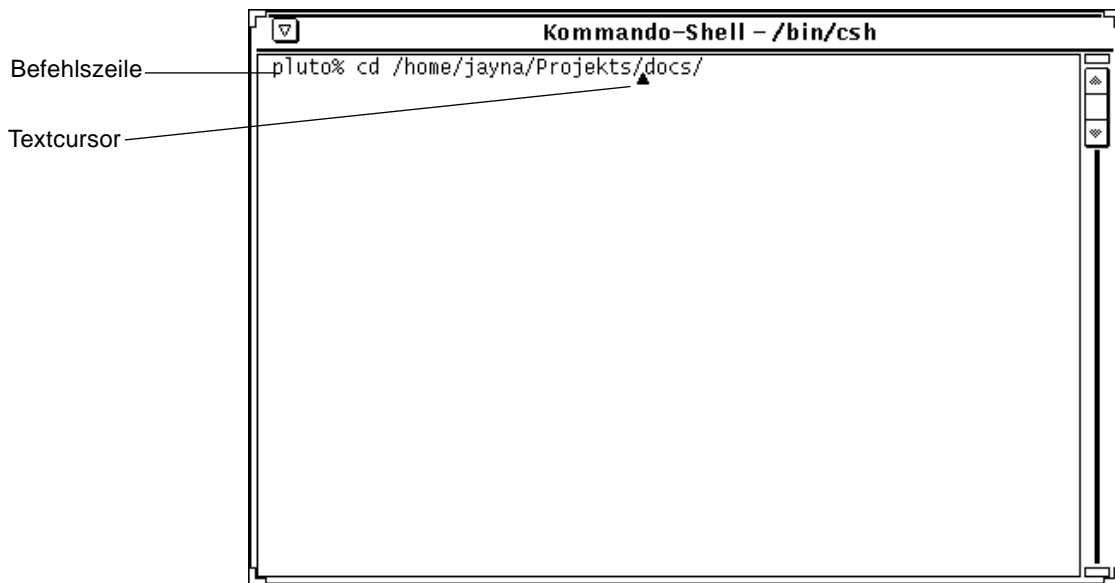


Abbildung 6-3 Befehlszeile mit Textcursor

Text bearbeiten

Die Kommando-Shell kann auch als Texteditor anstelle von Befehlszeilen-Editoren wie `vi` verwendet werden. Um in den Editormodus umzuschalten, drücken Sie `MENÜ` auf dem Fensterbereich, ziehen auf die Option „Datei-Editor“ und dann nach rechts auf die Option „Aktivieren“. Daraufhin wird der Fensterbereich geteilt. Die obere Hälfte verhält sich weiterhin wie eine Kommando-Shell, die untere dagegen wie ein Texteditor.

Eine Einführung in die Verwendung der Texteditor-Funktionen finden Sie im Abschnitt „Texteditor“.

- ◆ Wählen Sie Datei-Editor ► Deaktivieren, um den Textbereich wieder auszublenden.

UNIX-Shell

Die UNIX-Shell ist, ebenso wie die Kommando-Shell, ein Fenster, über das Sie mit dem Betriebssystem kommunizieren, auf die Dateien und Verzeichnisse Ihres Dateisystems zugreifen und Textdateien erstellen und bearbeiten können. Sie kann für alle Shells und anderen Programme verwendet werden, die über eine teletype-Standardschnittstelle (TTY) verfügen.

Die Unterschiede zwischen Kommando-Shell und UNIX-Shell sind:

- Die Kommando-Shell verfügt standardmäßig über Rollbalken.
 - Für die UNIX-Shell kann kein Text-Editor eingeblendet werden.
 - Die Menüs „Terminalbereich“.
- ♦ Wählen Sie **Arbeitsbereich** ► **Programme** ► **UNIX-Shell, um eine UNIX-Shell aufzurufen**.

Hinweis – Öffnen Sie so viele UNIX-Shells wie Sie brauchen. Bedenken Sie jedoch, daß Sie dabei Zugeständnisse an die Leistung des Systems machen müssen.

Abbildung 6-4 zeigt das Symbol der UNIX-Shell und Abbildung 6-5 ein geöffnetes Shell-Fenster.



Abbildung 6-4 Symbol der UNIX-Shell

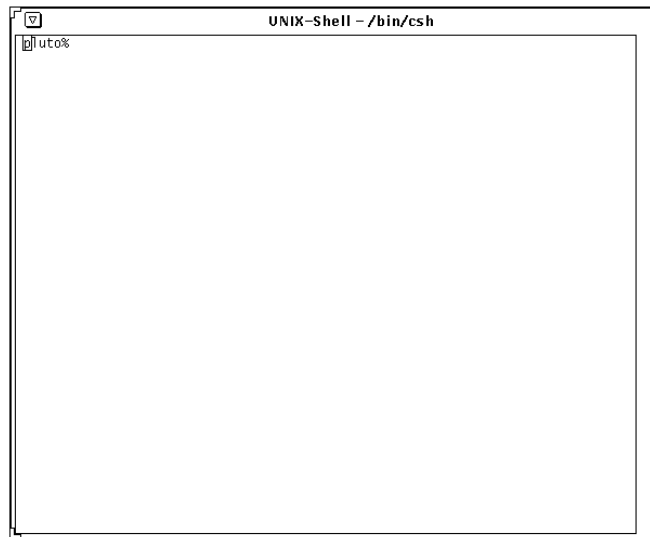


Abbildung 6-5 Fenster der UNIX-Shell

Das Fenster der UNIX-Shell enthält eine Kopfzeile mit einer Fenstersteuertaste, einem Fenstermenü, Fensterwinkeln und einem Terminal- oder Eingabebereich. Rollbalken werden standardmäßig nicht angezeigt, lassen sich bei Bedarf jedoch einblenden. Der Textcursor ist durch einen *Block-Cursor* angegeben. Wenn der Textcursor außerhalb des Shell-Fensters liegt, werden nur die Konturen des Block-Cursors angezeigt. Bearbeitungsschritte (z. B. Löschen eines oder mehrerer Zeichen) sind nur in der aktuellen Zeile möglich. Sobald Sie „Return“ drücken, werden die Zeichen dieser Zeile als Befehl interpretiert, und der Befehl wird ausgeführt. Weitere Informationen enthält Kapitel 1, „Einführung in die Solaris-Benutzerumgebung.“

Das Menü „Terminalbereich“

- ◆ Um das Menü „Terminalbereich“ anzuzeigen, bewegen Sie den Zeiger auf den Eingabebereich des Shell-Fensters und drücken MENÜ.
- ◆ Wählen Sie „Seitenmodus aktivieren“, um Textinformationen (entsprechend dem UNIX-Befehl `more`) *seitenweise* anzuzeigen. Wenn im Seitenmodus keine weiteren Textzeilen auf den Bildschirm passen, erscheint der Zeiger als Stoppzeichen (siehe Abbildung 6-6).

```

UNIX-Shell - /bin/csh
total 144
-rw-r--r-- 1 sunuser 1540 Aug 8 10:56 30123.txt
-rw-r--r-- 1 sunuser 554 Aug 8 11:00 30124.txt
-rw-r--r-- 1 sunuser 739 Aug 8 11:04 30125.txt
-rw-r--r-- 1 sunuser 1093 Aug 8 11:10 30127.txt
-rw-r--r-- 1 sunuser 499 Aug 8 11:12 30128.txt
-rw-r--r-- 1 sunuser 601 Aug 8 11:14 30129.txt
-rw-r--r-- 1 sunuser 575 Aug 8 11:16 30131.txt
-rw-r--r-- 1 sunuser 1101 Aug 8 11:20 30487.txt
-rw-r--r-- 1 sunuser 540 Aug 8 11:25 30499.txt
-rw-r--r-- 1 sunuser 650 Aug 8 11:27 30692.txt
-rw-r--r-- 1 sunuser 1189 Aug 8 11:30 30753.txt
-rw-r--r-- 1 sunuser 780 Aug 8 11:35 30805.txt
-rw-r--r-- 1 sunuser 703 Aug 8 11:38 30853.txt

```

Abbildung 6-6 Zeigersymbol bei gefülltem Bildschirm

Anstatt die Zeilen über den oberen Bildschirmrand hinauszuschieben, hält das Programm die Anzeige an, damit die Informationen so lange wie nötig zur Verfügung stehen. Wenn weitere Informationen vorhanden sind, wird im Menü „Terminalbereich“ statt „Seitenmodus aktivieren“ das Element „Weiter“ angezeigt.

- ♦ **Um die nächste Seite anzuzeigen, drücken Sie eine beliebige Taste oder wählen „Weiter“ im Menü „Terminalbereich“.**
Wenn keine weiteren Informationen mehr vorhanden sind, wird im Menü „Terminalbereich“ das Menüelement „Seitenmodus deaktivieren“ angezeigt. Bei Auswahl dieses Menüelements wird der Seitenmodus beendet.
- ♦ **Mit „Kopieren“ im Menü „Terminalbereich“ kopieren Sie den aktuell hervorgehobenen Text aus dem Shell-Fenster in die Zwischenablage.**
Den Inhalt der Zwischenablage können Sie mit „Einsetzen“ am Textcursor in das Shell-Fenster einsetzen.

Mit „Rollen aktivieren“ im Menü „Terminalbereich“ machen Sie aus der UNIX-Shell eine Kommando-Shell. In der Kopfzeile wird zwar weiterhin „UNIX-Shell“ angezeigt, das Programm verhält sich jedoch wie eine Kommando-Shell. Siehe Abschnitt, „Kommando-Shell“ auf Seite 282, für weitere Details.

Konsole

Die Konsole ist eine Kommando-Shell, in der Fehler- und Systemmeldungen des Betriebssystems SunOS, der OpenWindows-Umgebung und einiger Anwendungen angezeigt werden. Konsolfenster unterscheiden sich nur durch den Titel in der Kopfzeile (KONSOLE) von Kommando-Shell-Fenstern.

Während einer Arbeitssitzung sollte nur *ein* Konsolfenster geöffnet sein. Wenn Sie kein Konsolfenster geöffnet haben, werden Systemmeldungen in großer Schrift auf dem Bildschirmhintergrund angezeigt. Diese Meldungen können Sie mit „Aktualisieren“ im Untermenü „Dienstprogramme“ des Menüs „Arbeitsbereich“ entfernen. Wenn Sie die Anwendung „Konsole“ mehrmals aufrufen, werden Meldungen in dem zuletzt geöffneten Fenster angezeigt. Wenn Sie im falschen Fenster nachsehen oder ein neues Konsolfenster öffnen und dann das zuletzt geöffnete schließen, entgehen Ihnen unter Umständen wichtige Meldungen.

Die Anwendung „Uhr“ zeigt die Uhrzeit in einem Fenster oder in einem Symbol an. Anzeigetyp (analog oder digital) und Zeitzone können jederzeit geändert werden. Darüber hinaus läßt sich die Anwendung als Stoppuhr oder Alarmgeber einsetzen.

Da die Anwendung „Uhr“ die aktuelle Systemzeit anzeigt, müssen Datum und Uhrzeit auf Ihrem System richtig eingestellt sein. Hinweise dazu finden Sie in der Online-Dokumentation Manual-Seite unter `date`.

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie die Uhr benutzen und Ihren Bedürfnissen anpassen.

- ◆ **Um die Uhr einzublenden, wählen Sie Arbeitsbereich ► Programme ► Uhr.**

Uhr-Symbol und Anwendungsfenster

Als Uhr-Symbol wird eine analoge Uhr mit oder ohne römische Ziffern angezeigt (siehe Abbildung 7-1). Im Abschnitt „Standardeinstellungen ändern“ auf Seite 292 erfahren Sie, wie Sie den Anzeigetyp ändern.



Abbildung 7-1 Uhr-Symbole (analog und römisch)

Wenn Sie das Uhr-Symbol öffnen, erscheint das in Abbildung 7-2 gezeigte Fenster. Wenn die aktuelle Zeitzone nicht der lokalen Zeitzone entspricht, wird sie unterhalb der Uhr angezeigt.

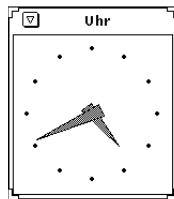


Abbildung 7-2 Das Uhr-Fenster

Das Uhr-Fenster enthält eine Kopfzeile sowie Fensterwinkel, mit denen Sie die Abmessungen des Fensters ändern können. Die Kopfzeile läßt sich bei Bedarf auch ausblenden. Weitere Informationen zur Anpassung der Anwendung finden Sie auf der man page (Online-Dokumentation zu SunOS-Befehlen) für `clock`.

Standardeinstellungen ändern

Im Fenster „Uhr-Eigenschaften“ können Sie anwendungsspezifische Einstellungen ändern.

1. **Öffnen Sie das Anwendungsfenster.**
2. **Rufen Sie das Fenster „Uhr-Eigenschaften“ auf:**
 - a. **Bewegen Sie den Zeiger auf die Uhr.**
 - b. **Drücken Sie MENÜ, um das Menü aufzurufen.**
Das in Abbildung 7-3 gezeigte Menü wird eingeblendet.



Abbildung 7-3 Das Menü „Uhr“

c. Wählen Sie „Eigenschaften“ aus dem Menü.

Daraufhin wird das in Abbildung 7-4 gezeigte Fenster eingeblendet.

Uhr-Eigenschaften

Modell:

Symbol-Darstellung:

Digitalanzeige:

Anzeige-Optionen:

Zeitzone:

Stoppuhr:

Weckzeit: Std: ▲▼ Min: ▲▼

Befehl zur Weckzeit:

Wiederholen:

Stündlicher Befehl:

Abbildung 7-4 Das Fenster „Uhr-Eigenschaften“

3. Ändern Sie die Einstellungen, wie gewünscht.

Die Eigenschaften werden in den folgenden Abschnitten beschrieben.

- Wenn Sie nicht zufrieden sind mit Ihren Einstellungen, kehren Sie zur vorigen Einstellung zurück, indem Sie AUSWAHL auf „Zurücksetzen“ klicken.
- Wenn Sie die neuen Einstellungen als Standard übernehmen wollen, klicken Sie AUSWAHL auf „Sichern als Standard“.

4. Klicken Sie AUSWAHL auf Anwenden.

Die Uhr zeigt nun die aktuellen Einstellungen an.

Auf Digitalanzeige umschalten

In der Standardeinstellung wird im Anwendungsfenster und im Symbol eine Analoguhr angezeigt. Um auf Digitalanzeige umzuschalten, klicken Sie im Fenster „Uhr-Eigenschaften“ AUSWAHL auf dem Feld „Digital“ und danach AUSWAHL auf der Taste „Anwenden“. Abbildung 7-5 zeigt eine Uhr mit Digitalanzeige.

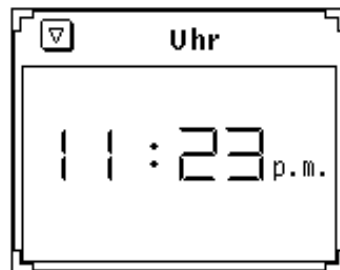


Abbildung 7-5 Digitalanzeige

Römische Ziffern im Symbol

Um statt dessen römische Ziffern anzuzeigen, klicken Sie AUSWAHL auf dem Feld „Römisch“ und danach AUSWAHL auf der Taste „Anwenden“. Abbildung 7-6 zeigt die beiden Symboltypen. (Digitalanzeige ist im Uhrsymbol nicht möglich.)

Hinweis – Für das Symbol steht keine Digitalanzeige zur Verfügung.

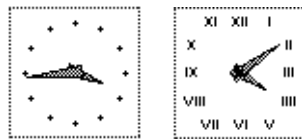


Abbildung 7-6 Zifferndarstellung im Uhrsymbol

12- oder 24-Stunden Format

Wenn Sie auf Digitalanzeige umschalten, können Sie wählen, ob die Uhrzeit im 12- oder 24-Stunden-Format angezeigt werden soll. Standardmäßig wird das 12-Stunden-Format verwendet, wobei die Abkürzungen a.m. und p.m. angegeben, ob die Uhrzeit vor oder nach 12 Uhr mittags liegt. Die Uhren in Abbildung 7-7 zeigen die gleiche Uhrzeit. Links wird das 12-Stunden-Format und rechts das 24-Stunden-Format verwendet.

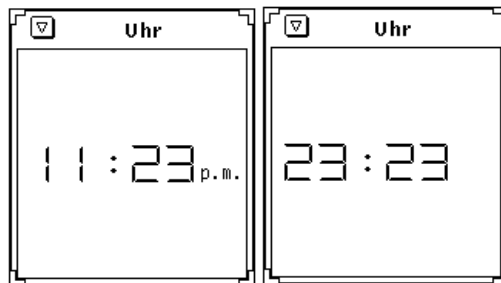


Abbildung 7-7 12- und 24-Stunden-Format

Sekunden und Datum einblenden

Wenn Sie im Fenster „Uhr-Eigenschaften“ das Feld „Sekunden“ markieren, erscheint im analogen Zifferblatt ein Sekundenzeiger, und bei der Digitaluhr wird ein Sekundenfeld eingeblendet.

Abbildung 7-8 zeigt eine Digitaluhr mit Sekundenanzeige (links wird die Uhrzeit im 12-Stunden-Format und rechts im 24-Stunden-Format angezeigt).

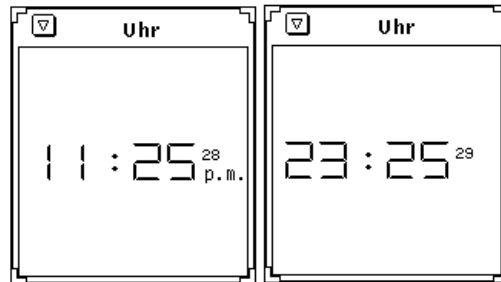


Abbildung 7-8 Digitaluhr mit Sekundenanzeige

Wenn Sie AUSWAHL auf dem Feld „Datum“ klicken, wird unterhalb des Zifferblatts das aktuelle Datum angezeigt (siehe Abbildung 7-9).

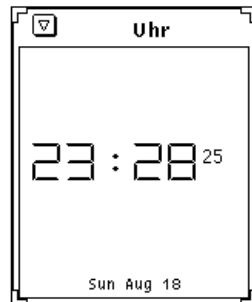


Abbildung 7-9 Digitaluhr mit Datumsanzeige

Zeitzone ändern

So schalten Sie von der lokalen Zeitzone auf eine andere Zeitzone um:

1. **Öffnen Sie das Fenster „Uhr-Eigenschaften“, wenn es noch nicht geöffnet ist.**
Beschreibung hierzu „Standardeinstellungen ändern“ auf Seite 292.
2. **Klicken Sie AUSWAHL auf dem Feld „Andere“** Abbildung 7-10.
Neben dem Feld erscheint eine verkürzte Menütaste.


Zeitzone:  _____

Abbildung 7-10 Zeitzone ändern

3. Drücken Sie MENÜ auf der Menütaste, ziehen Sie auf die gewünschte Zeitzone, und lassen Sie MENÜ los.

Abbildung 7-11 zeigt die zur Auswahl stehenden Zeitzonen. Ein nach rechts weisender Pfeil gibt an, daß es sich um ein Land mit mehreren Zeitzonen handelt, die in einem Untermenü zusammengefaßt sind.

Time Zone Name	Offset	Standard Name
Australia	WET	Factory
US	Iceland	CET
Canada	MET	GMT0
Mexico	Poland	GMT+0
Brazil	EET	GMT-0
Chile	Turkey	Zulu
Mideast	W-SU	Greenwich
africa	Cuba	Universal
antarctica	GMT	UCT
asia	GMT-12	UTC
australasia	GMT-11	GMT1
europa	GMT-10	GMT2
northamerica	GMT-9	GMT3
southamerica	GMT-8	GMT4
pacificnew	GMT-7	GMT5
etcetera	GMT-6	GMT6
factory	GMT-5	GMT7
solar87	GMT-4	GMT8
solar88	GMT-3	GMT9
solar89	GMT-2	GMT10
usno1988	GMT-1	GMT11
usno1989	GMT+1	GMT12
Egypt	GMT+2	GMT13
Libya	GMT+3	localtime
PRC	GMT+4	EST5EDT
ROC	GMT+5	posixrules
Hongkong	GMT+6	Jamaica
Iran	GMT+7	CST6CDT
Israel	GMT+8	MST7MDT
Japan	GMT+9	Navajo
ROK	GMT+10	PST8PDT
Singapore	GMT+11	EST
NZ	GMT+12	MST
GB-Eire	GMT+13	HST

Abbildung 7-11 Verfügbare Zeitzonen

- Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Anwenden“.**
Die Uhr zeigt nun die aktuelle Uhrzeit für diese Zeitzone an.

Verwendung der Stoppuhr

So arbeiten Sie mit der Stoppuhr:

- 1. Öffnen Sie das Anwendungsfenster.**
- 2. Bewegen Sie den Zeiger auf die Uhr, drücken Sie MENÜ, und wählen Sie „Eigenschaften“.**
- 3. Schalten Sie auf Digitalanzeige um.**
Sie können die Stoppuhr zwar auch bei analoger Anzeige verwenden, dieser Anzeigetyp ist jedoch weniger geeignet, da die Zeit nicht in numerischer Form angezeigt wird.
- 4. Klicken Sie AUSWAHL auf „Zurücksetzen“ (siehe Abbildung 7-12).**
Statt der Digitaluhr wird eine auf 00 Stunden, 00 Minuten und 00 Sekunden zurückgesetzte Stoppuhr angezeigt.

Stoppuhr:

Keine	Zurücksetzen	Start	Stop
-------	--------------	-------	------

Abbildung 7-12 Stoppuhr zurücksetzen

- 5. Klicken Sie AUSWAHL auf „Start“, um mit der Zeitnahme zu beginnen.**
Die Stoppuhr misst die Zeit in Sekunden, Minuten und Stunden (siehe Abbildung 7-13).

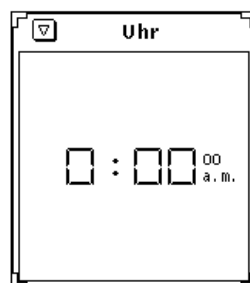


Abbildung 7-13 Stoppuhr mit Digitalanzeige

- 6. Klicken Sie AUSWAHL auf „Stop“, um die Zeitnahme zu unterbrechen.**

7. Klicken Sie AUSWAHL auf „Start“, um die Zeitnahme fortzusetzen.
8. Klicken Sie AUSWAHL auf „Zurücksetzen“, um die Stoppuhr auf Null zurückzusetzen.
9. Klicken Sie AUSWAHL auf „Keine“, um wieder die normale Uhr anzuzeigen.

Wecker-Einstellungen

♦ Wählen Sie Uhr ► Eigenschaften.

Wenn Sie eine Uhrzeit in die Felder „Std“ und „Min“ eingeben, wird um diese Zeit ein akustisches Signal ausgegeben oder der im Feld „Befehl zur Weckzeit“ angegebene Befehl ausgeführt. Wenn die Anwendung „Audio“ auf Ihrer Workstation installiert ist, können Sie beispielsweise mit folgendem Befehl festlegen, daß zur angegebenen Zeit ein Kuckucksruf ausgegeben wird:

```
sh -c "cat /usr/demo/SOUND/sounds/cuckoo.au > /dev/audio"
```

Verwenden Sie die Optionen „Einmal“ oder „Täglich“, um festzulegen, wie der Weckruf unter der vorgegebenen Zeit wiederholt werden soll. Mit der Einstellung „Keine“ erfolgt kein weiterer Weckruf.

Um ein stündliches Signal zu erhalten, geben Sie einen Befehl in das Feld „Stündlicher Befehl“ ein. Beispiel: `$HOME/clock.hourly`.

Tastebefehle

Die meisten der oben beschriebenen Einstellungen können Sie ändern, ohne das Fenster „Uhr-Eigenschaften“ aufrufen zu müssen. Dazu bewegen Sie den Zeiger in das geöffnete Uhr-Fenster und geben eines der folgenden Zeichen ein:

- Mit 1 schalten Sie bei Digitalanzeige auf 12-Stunden-Format um.
- Mit 2 schalten Sie bei Digitalanzeige auf 24-Stunden-Format um.
- Mit c schalten Sie auf Analog- bzw. Digitalanzeige um.
- Mit d aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Datumsanzeige.
- Mit i schalten Sie auf analoges bzw. römisches Zifferblatt um.

-
- Mit `s` aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Sekundenanzeige.
 - Mit `S` zeigen Sie die Stoppuhr an. Danach können Sie die Stoppuhr durch wiederholte Eingabe von `S` nacheinander starten, anhalten und zurücksetzen.
 - Mit `c` schalten Sie wieder auf reguläre Zeitanzeige um.
 - Mit `t` schalten Sie zwischen der lokalen Zeitzone und der im Fenster „Uhr-Eigenschaften“ gewählten „anderen“ Zeitzone um.

Sie können mehr als eine Uhr gleichzeitig anzeigen lassen. Dies ist sehr hilfreich, wenn Sie eine Uhr für die Uhrzeit und eine weitere als Stoppuhr verwenden wollen.

Taschenrechner



Die DeskSet-Anwendung „Taschenrechner“ bietet eine Vielzahl von Funktionen für die Durchführung mathematischer Berechnungen. Sie können zwischen vier Funktionsgruppen wählen (Standard, Logisch, Kaufmännisch und Wissenschaftlich), Werte in zehn Speicherregistern ablegen und bis zu zehn eigene Funktionen und Konstanten in Menüs speichern.

Der Taschenrechner verwendet standardmäßig das Dezimalsystem und zeigt Zahlen im Festkommaformat an. Sie können jedoch auch wissenschaftliche Notation wählen und auf die numerische Basis (das Zahlensystem) Binär, Oktal oder Hexadezimal umschalten.

Der Taschenrechner kann mit der Maus oder über die Tastatur bedient werden. Bei Mausbedienung klicken Sie AUSWAHL auf den Tasten.

So öffnen Sie den Taschenrechner:

◆ Wählen Sie **Arbeitsbereich** ► **Programme** ► **Taschenrechner**.

Anwendungssymbol und Anwendungsfenster

Abbildung 8-1 zeigt das Symbol und das Anwendungsfenster des Taschenrechners. Das Fenster enthält sechs Tastenreihen mit je acht Tasten. Um eine Funktion aufzurufen, klicken Sie AUSWAHL auf der entsprechenden Taste.

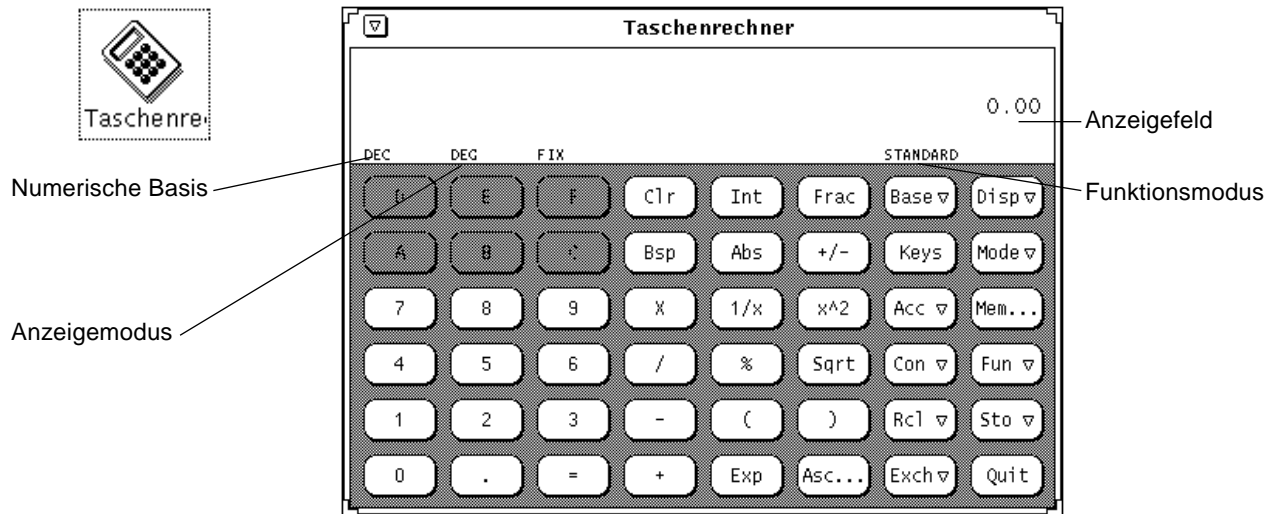


Abbildung 8-1 Symbol und Anwendungsfenster des Taschenrechners

Wenn Sie das Anwendungsfenster mit Hilfe der Fensterwinkel vergrößern, kann es einige Sekunden dauern, bis das Fenster wieder angezeigt wird.

Betriebsmodus

Der Taschenrechner unterstützt vier Betriebsarten. Die Nummer des aktuellen Modus und die modusspezifischen Einstellungen werden in dem Bereich unterhalb der Kopfzeile angezeigt.

Numerische Basis

Um die numerische Basis zu ändern, drücken Sie **MENÜ** auf der Taste „Base“. Damit öffnen Sie das in Abbildung 8-2 gezeigte Menü, in dem Sie eines der Zahlensysteme Binär, Oktal, Dezimal oder Hexadezimal wählen können.

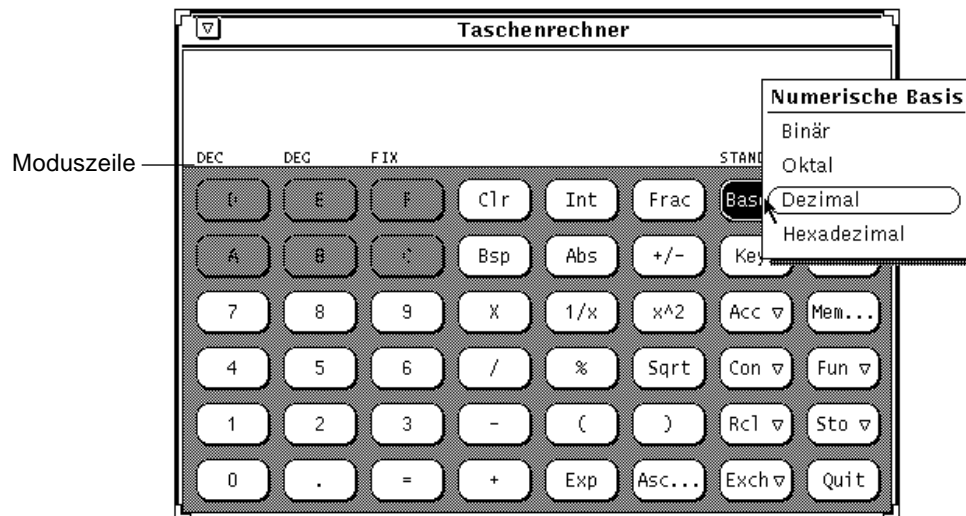


Abbildung 8-2 Menü „Numerische Basis“

Das erste Element in der Moduszeile gibt die aktuell verwendete numerische Basis an. In Abbildung 8-2 steht „DEC“ für das Dezimalsystem.

Zahlen können, unabhängig von der numerischen Basis, bis zu 40 Stellen lang sein. Wenn Sie eine größere oder kleinere Zahl eingeben wollen, verwenden Sie die Taste „Exp“, wie im Abschnitt „Mathematische Funktionstasten“ auf Seite 308 beschrieben. Wenn Sie die numerische Basis ändern, sind im numerischen Tastenfeld nur noch diejenigen Tasten bzw. Zahlen verfügbar, die dem aktuellen Zahlensystem entsprechen. In Abbildung 8-2 sind beispielsweise die hexadezimalen Buchstabentasten A bis F ausgeblendet, weil sie innerhalb des Dezimalsystems nicht verwendet werden.

Folgende Tasten sind in den verschiedenen Zahlensystemen verfügbar:

- Binär: die Ziffern 0 und 1.
- Oktal: die Ziffern 0 bis 7.
- Dezimal: die Ziffern 0 bis 9.
- Hexadezimal: die Ziffern 0 bis 9 und die Buchstaben A bis F.

Abbildung 8-3 zeigt das Tastenfeld des Taschenrechners bei binärer und hexadezimaler Basis.

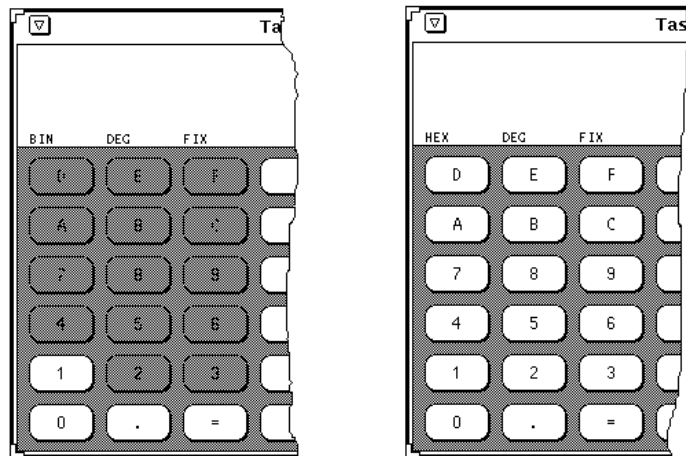


Abbildung 8-3 Binäres und hexadezimales Tastenfeld

Anzeigetyp

Wenn Sie MENÜ auf der Taste „Disp“ drücken, erscheint das in Abbildung 8-4 gezeigte Menü. In diesem Menü legen Sie fest, ob Ergebnisse im Festkommaformat oder in technisch-wissenschaftlicher Notation angezeigt werden.

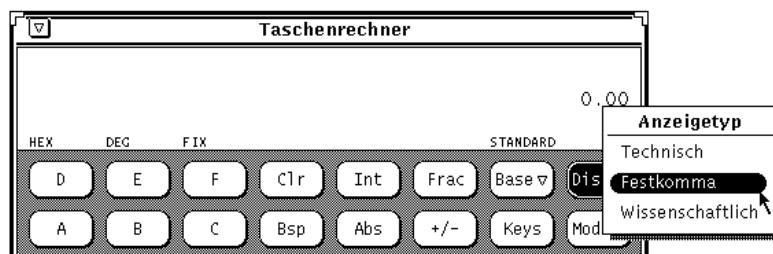


Abbildung 8-4 Menü „Anzeigetyp“

Der aktuelle Anzeigetyp wird durch das dritte Element in der Moduszeile angegeben. In Abbildung 8-4 steht „FIX“ für das Festkommaformat. Bei Auswahl von „Technisch“ oder „Wissenschaftlich“ wird „ENG“ bzw. „SCI“ angezeigt. Wenn Sie eine Festkommazahl eingeben, die nicht vollständig angezeigt werden kann, schaltet das Programm automatisch auf wissenschaftliche Schreibweise um.

Funktionsgruppen

Die Funktionen des Taschenrechners sind in vier Gruppen gegliedert:

- Standard
- Kaufmännisch
- Logisch
- Wissenschaftlich

Wenn Sie **MENÜ** auf der Taste „Mode“ drücken, wird das in **Abbildung 8-5** gezeigte Menü eingeblendet, in dem Sie auf eine andere Funktionsgruppe umschalten können. Im Modus „Standard“ werden nur die Standardtasten verwendet. In den anderen Modi wird ein Fenster mit weiteren Tasten eingeblendet. Informationen zu den Sonderfunktionen des Taschenrechners finden Sie in den Abschnitten „Kaufmännische Funktionen“ auf Seite 314, „Logische Funktionen“ auf Seite 321 und „Wissenschaftliche Funktionen“ auf Seite 322.

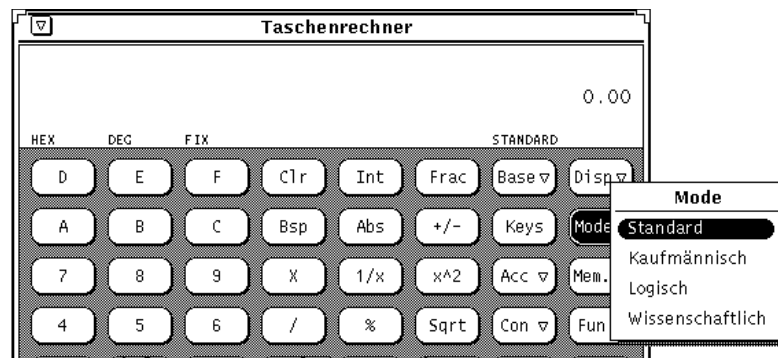


Abbildung 8-5 Menü „Mode“

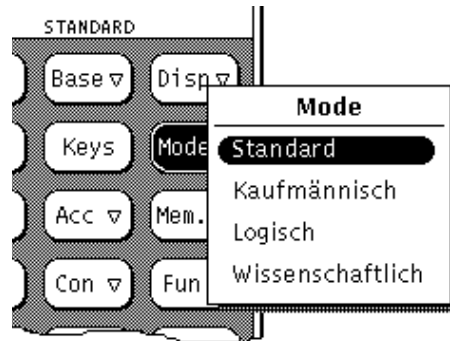


Abbildung 8-6 Funktionsgruppen im Menü „Mode“

Der aktuelle Modus ist in der Moduszeile links unter dem Anzeigefeld angegeben. In Abbildung 8-6 ist „STANDARD“ der aktuelle Modus.

Mathematische Funktionstasten

Der Taschenrechner verfügt über 12 Funktionstasten für mathematische Berechnungen (siehe Abbildung 8-7).

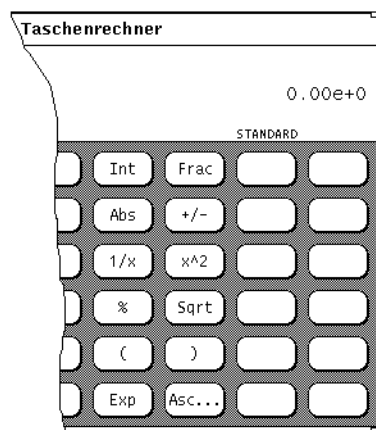


Abbildung 8-7 Mathematische Funktionstasten

- „Int“ zeigt den ganzzahligen Teil des aktuellen Werts an.
- „Frac“ zeigt den Nachkommateil des aktuellen Werts an.

- „Abs“ zeigt den absoluten Teil des aktuellen Werts an.
- Mit „+/-“ ändern Sie das Vorzeichen eines Werts oder eines mit „Exp“ eingegebenen Exponenten.
- „1/x“ berechnet den Kehrwert der angezeigten Zahl.
- „x^2“ quadriert die angezeigte Zahl.
- „%“ berechnet x Prozent der angezeigten Zahl, wobei x als nächster Wert eingegeben wird. Um beispielsweise 75% von 40 zu berechnen, geben Sie „40“ ein, klicken AUSWAHL auf „%“, geben 75 ein und klicken AUSWAHL auf „=“. Das Ergebnis (30) erscheint im Anzeigefeld.
- „Sqrt“ berechnet die Quadratwurzel des angezeigten Werts.
- Die bei der Berechnung einer Gleichung zu beachtende Reihenfolge legen Sie mit Klammern fest. Die in Klammern stehenden Teile der Gleichung werden zuerst berechnet. Sie können innerhalb einer Klammer auch weitere Klammern setzen. Vor der Berechnung wird geprüft, ob alle Klammernpaare vollständig sind.
- Mit „Exp“ geben Sie an, daß die als nächstes eingegebene Zahl als Exponent des angezeigten Werts verwendet werden soll. Wenn Sie „Exp“ wählen, ohne vorher eine Zahl eingegeben zu haben, wird als Mantisse der Wert 1,0 verwendet. Mit der Taste „+/-“ können Sie nach der Eingabe des Exponenten dessen Vorzeichen ändern.
- „Asc“ zeigt den ASCII-Wert eines Zeichens in der aktuell gültigen numerischen Basis an. Bei Auswahl dieser Taste wird ein kleines Fenster eingeblendet. In das Feld „Zeichen“ geben Sie den gewünschten Wert ein. Sobald Sie AUSWAHL auf der Taste „ASCII“ klicken, erscheint der ASCII-Wert dieses Zeichens im Anzeigefeld.

Allgemeine Funktionen

Zu den Standardfunktionen des Taschenrechners gehören neben den oben beschriebenen mathematischen Funktionen die in Abbildung 8-8 gezeigten allgemeinen Funktionen.

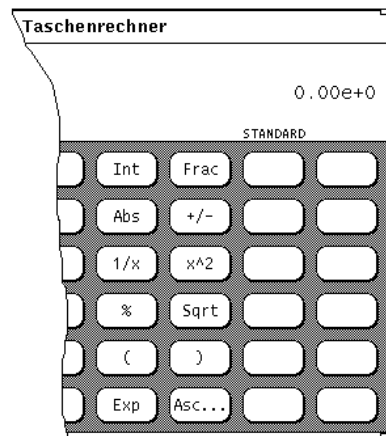


Abbildung 8-8 Allgemeine Funktionen

- Mit „Clr“ entfernen Sie den aktuellen Wert aus dem Anzeigefeld.
- Mit „Bsp“ löschen Sie das letzte Zeichen des angezeigten Werts und berechnen den Wert neu.
- Mit „Keys“ schalten Sie das Tastenfeld auf Tastaturbelegung um. Auf diese Weise können Sie feststellen, welche Funktion mit welchem Tastaturbefehl aktiviert wird, und ohne Maus mit dem Taschenrechner arbeiten.

Näheres dazu finden Sie im Abschnitt „Funktionstasten“ auf Seite 323 oder in der Online-Dokumentation unter `calctool`.

- Mit „Acc“ legen Sie fest, mit wie vielen Dezimalstellen Zahlen angezeigt werden. Bei Auswahl dieser Funktion erscheint ein Menü mit den Optionen 0 bis 9. Die Standardgenauigkeit ist 2.
- Mit „Quit“ verlassen Sie den Taschenrechner.

Speicherregister

Der Taschenrechner verfügt über zehn Speicherregister, auf die Sie mit den in Abbildung 8-9 gezeigten Tasten zugreifen.

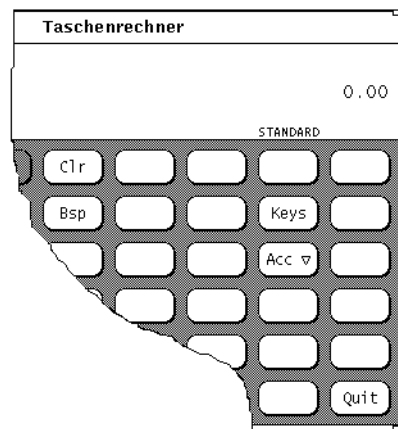


Abbildung 8-9 Speichertasten

- Mit „Mem“ blenden Sie ein Fenster ein, in dem der Inhalt der zehn Speicherregister in der aktuellen numerischen Basis und mit der aktuell gewählten Genauigkeit angezeigt wird.
- Mit „Sto“ speichern Sie den aktuell angezeigten Wert in einem Register. Das gewünschte Register wählen Sie im Menü „Speichern“.
- Mit „Rcl“ rufen Sie den Inhalt eines Registers ab. Das gewünschte Register wählen Sie im Menü „Lesen“.
- Mit „Exch“ ersetzen Sie den Inhalt eines Registers, das Sie im Menü „Wechsel“ wählen, durch den aktuell angezeigten Wert.

Um die Menüs „Speichern“, „Lesen“ und „Wechsel“ anzuzeigen, drücken Sie MENÜ auf der entsprechenden Taste.

Benutzerfunktionen

Mit den in Abbildung 8-10 gezeigten Tasten „Con“ und „Fun“ können Sie eigene Konstanten und Funktionen erzeugen.

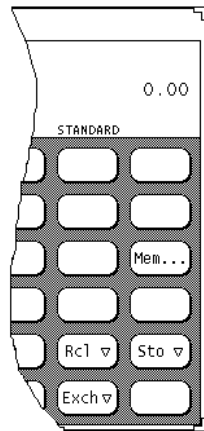


Abbildung 8-10 Tasten für die Definition von Benutzerfunktionen

Beide Tasten sind mit einem Menü verbunden. Um das Menü einzublenden, drücken Sie **MENÜ** auf der Taste. Bei Auswahl der ersten Menüoption erscheint ein Fenster, in dem Sie der Konstanten oder Funktion einen Namen und einen Wert zuordnen. Benutzerfunktionen werden in der Datei `.calc-toolrc` in Ihrem Home-Verzeichnis gespeichert.

Nach Eingabe des Werts wird die Funktion oder Konstante in das Menü „Fun“ bzw. „Con“ übernommen und kann von dort jederzeit aufgerufen werden.

Einfache Berechnungen durchführen

Berechnungen werden, ungeachtet der jeweils verwendeten Operatoren, immer von links nach rechts durchgeführt, z. B. $2 + 3 * 4 = 20$. Sie können die Berechnungsreihenfolge jedoch mit Hilfe von Klammern ändern. In diesem Fall wird der in Klammern stehende Teil der Gleichung vor dem Teil außerhalb der Klammern berechnet, z. B. $2 + (3 * 4) = 14$.

So führen Sie eine einfache Rechenoperation durch:

1. Klicken Sie AUSWAHL auf dem ersten Operanden (z. B. 7).

Die Zahl erscheint rechts oben im Anzeigefeld. In Abbildung 8-1 wird die Zahl 0.00 angezeigt.

2. Klicken Sie AUSWAHL auf dem Operator (z. B. +.)

3. Klicken Sie AUSWAHL auf dem zweiten Operanden (z. B. 6).

Die Zahl erscheint rechts oben im Anzeigefeld.

4. Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „=“.

Das Ergebnis (13) erscheint im Anzeigefeld.

Sie können Zahlen, Operatoren und einfache Funktionen auch über die Tastatur eingeben. Außerdem können Sie mit der Taste „Kopieren“ auf Ihrer Tastatur den Inhalt des Anzeigefelds in die Zwischenablage übertragen und mit der Taste „Einsetzen“ an einer anderen Stelle wieder einsetzen. Wenn Sie nur einen Teil der angezeigten Daten kopieren wollen, markieren Sie den gewünschten Teil mit den Maustasten AUSWAHL und ANPASSEN.

Wenn eine Rechenoperation noch nicht beendet ist, wird sie zur Erinnerung in der Zeile unterhalb der aktuellen Eingabe angezeigt.

Funktionen definieren und speichern

Wenn Sie eine neue Funktion definieren, müssen Sie in das Feld „Wert“ die Tastaturbefehle eingeben, mit denen die verwendeten Standardfunktionen aufgerufen werden. Die Tastaturentsprechungen der Taschenrechner-Tasten zeigen Sie mit der Taste „Keys“ an.

Im folgenden Beispiel definieren Sie eine Funktion, die den Inhalt zweier Speicherregister abrufen, die Werte addiert und das Ergebnis in einem anderen Register speichert.

1. Klicken Sie AUSWAHL auf „Fun“, und wählen Sie die Menüoption „Funktion eingeben ...“.

Das Fenster „Neue Funktion“ wird eingeblendet.

2. Weisen Sie der Funktion im Feld „Funktion Nr.“ eine Nummer zu.

Gültige Nummern sind 0 bis 9.

3. Geben Sie in das Feld „Beschreibung“ einen Funktionsnamen ein (z. B. addition).

4. Geben Sie die Funktion in das Feld „Wert“ ein.

In diesem Beispiel geben Sie $R1+R2=S5$ ein. („Rufe die Werte aus Register 1 und 2 ab, addiere sie und speichere sie in Register 5.“) Eine Liste der Tastaturbefehle (wie z. B. „R“ und „S“), die Sie bei der Definition von Benutzerfunktionen verwenden können, finden Sie in Tabelle 8-1 auf Seite 324.

Wenn Sie bei der Eingabe einer Benutzerfunktion eine der logischen, kaufmännischen oder wissenschaftlichen Funktionen des Taschenrechners verwenden wollen, muß Ihre Funktion einen Befehl enthalten, mit dem in den entsprechenden Modus gewechselt wird. Um beispielsweise den Inhalt von Register 3 abzurufen und die Fakultät dieses Werts zu berechnen, genügt es nicht, $R3!$ einzugeben, da die Fakultät erst nach dem Umschalten in den Modus „Wissenschaftlich“ berechnet werden kann. Verwenden Sie statt dessen $R3MS!MB$. („Rufe den Wert aus Register 3 ab, wechsele in den Modus SCI, berechne die Fakultät und wechsele zurück in den Standardmodus.“)

5. Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Funktion eingeben“, um die neue Funktion in der Datei .calctoolrc zu speichern und in das Funktionsmenü aufzunehmen.

Um die neue Funktion anzuwenden, wählen Sie sie aus dem Funktionsmenü.

Beachten Sie bei der Definition neuer Funktionen, daß Rechenoperationen von links nach rechts bearbeitet werden, also ohne Beachtung der arithmetischen Operatorpriorität. Bei der Berechnung von $2 + 3 * 4$ gibt der Taschenrechner als Ergebnis den Wert 20 zurück. Wird dieselbe Berechnung jedoch unter Berücksichtigung der Operatorpriorität vorgenommen, lautet das Ergebnis 14. Die Berechnungsreihenfolge wird dabei durch Klammern angegeben: $2 + (3 * 4)$.

Kaufmännische Funktionen

Abbildung 8-11 zeigt die mit kaufmännischen Funktionen belegten Tasten des Taschenrechners. Diese Tasten werden in einem Pop-Up-Fenster angezeigt, das Sie über das Menü „Mode“ öffnen.



Abbildung 8-11 Kaufmännische Funktionen

Diese Funktionen rufen Werte aus den Speicherregistern ab. Um beispielsweise die Höhe einer Ratenzahlung zu berechnen, werden Höhe und Laufzeit des Kredits und der Zinssatz benötigt. Diese Informationen müssen Sie in den Speicherregistern ablegen, bevor Sie AUSWAHL auf der Funktionstaste klicken. Im Abschnitt „Speicherregister“ auf Seite 310 wird beschrieben, wie Sie Werte in Registern speichern.

In den folgenden Funktionsbeschreibungen ist angegeben, welche Informationen bei Aufruf der Funktion in welchen Registern vorliegen müssen. Die Verwendung der kaufmännischen Funktionen wird an Beispielen erläutert.

„Ctrm“: Zinsperioden

„Ctrm“ ermittelt, wie viele Zinsperioden nötig sind, damit eine Investition bei festem Zinssatz einen bestimmten Wert erreicht. Speichern Sie folgende Werte in den angegebenen Registern:

- Register 0: Zinssatz/Periode
- Register 1: Künftiger Wert der Investition
- Register 2: Derzeitiger Wert der Investition

Beispiel:

Sie haben 8 000 DM mit einem Jahreszins von 9% bei monatlicher Aufzinsung angelegt und möchten wissen, nach welchem Zeitraum sich der Wert Ihrer Anlage verdoppelt hat.

Register 0: 0.0075 (Monatlicher Zins = 9%/12)

Register 1: 16000 (Künftiger Wert)

Register 2: 8000 (Derzeitiger Wert)

Wenn Sie AUSWAHL auf „Ctrm“ klicken, wird als Ergebnis 92.76 angezeigt, d. h. der Wert Ihrer Investition hat sich nach 92,76 Monaten verdoppelt.

„Ddb“: Degressive Abschreibung

„Ddb“ berechnet die Abschreibungsrate für eine Anlage und eine gegebene Abschreibungsperiode bei degressiver Abschreibung. Speichern Sie folgende Werte in den angegebenen Registern:

- Register 0: Kosten der Anlage
- Register 1: Restwert der Anlage
- Register 2: Nutzungsdauer in Jahren
- Register 3: Abschreibungsperiode

Beispiel:

Sie haben eine Telefonanlage für 8 000 DM gekauft. Die Nutzungsdauer beträgt sechs Jahre. Der Restwert nach sechs Jahren wird mit 900 DM angesetzt. Sie möchten wissen, wie hoch der Abschreibungsbetrag im vierten Jahr ist.

Register 0: 8000 (Kosten der Anlage)

Register 1: 900 (Restwert)

Register 2: 6 (Nutzungsdauer)

Register 3: 4 (Abschreibungsperiode)

Wenn Sie Auswahl auf „Ddb“ klicken, wird als Ergebnis 790.12 angezeigt. Im vierten Jahre können Sie also 790,12 DM abschreiben.

„Fv“: Künftiger Wert

Mit „Fv“ ermitteln Sie den künftigen Wert einer Investition bei einer gegebenen Anzahl gleich hoher Einzahlungen und gegebenem Zinssatz. Speichern Sie folgende Informationen in den angegebenen Registern:

- Register 0: Höhe der Einzahlungen
- Register 1: Zinssatz
- Register 2: Anzahl der Einzahlungen

Beispiel:

Sie wollen über die nächsten 20 Jahre jedes Jahr 4 000 DM auf ein Sparkonto einzahlen. Der Zinssatz beträgt 8%. Die Zinsen werden am Jahresende gutgeschrieben. Sie zahlen den jährlichen Betrag ebenfalls am Jahresende ein und möchten wissen, wie hoch Ihr Guthaben nach 20 Jahren ist.

Register 0: 4 000 (Jährliche Einzahlung)
Register 1: 0.08 (Zinssatz)
Register 2: 20 (Anzahl der Zinsperioden)

Wenn Sie AUSWAHL auf „Fv“ klicken, wird als Ergebnis 183047.86 angezeigt. Ihr Guthaben beträgt also nach 20 Jahren 183 047,86 DM.

„Pmt“: Darlehensraten

Mit „Pmt“ berechnen Sie die Kosten eines Darlehens (Zins und Tilgung) pro Zahlungsperiode. Bei den meisten Ratenkrediten erfolgen die Zahlungen am Ende der jeweiligen Zahlungsperiode. Speichern Sie folgende Werte in den angegebenen Registern:

- Register 0: Darlehensbetrag
- Register 1: Zinssatz/Periode
- Register 2: Laufzeit (Anzahl der Zahlungsperioden)

Beispiel:

Sie wollen eine Hypothek über 120 000 DM mit einer Laufzeit von 30 Jahren und einem Jahreszins von 11% aufnehmen und möchten wissen, wie hoch die monatlichen Raten sind.

Register 0: 120000 (Darlehensbetrag)
Register 1: 0.00916 (Monatlicher Zins = 11,0% / 12)
Register 2: 360 (Zahlungsperioden = 30 x 12)

Wenn Sie AUSWAHL auf „Pmt“ klicken, wird als Ergebnis 1142.06 angezeigt. Sie müssen monatlich also 1 142,06 zurückzahlen.

„Pv“: Barwert

Mit „Pv“ ermitteln Sie den aktuellen Wert einer Investition auf Basis einer gegebenen Zahl künftiger Zahlungen und gegebenem Zinssatz. Speichern Sie folgende Werte in den angegebenen Registern:

- Register 0: Höhe der Zahlungen
- Register 1: Zinssatz/Periode
- Register 2: Anzahl der Zahlungen

Beispiel:

Sie haben 1 000 000 DM in einem Preisausschreiben gewonnen. Der Gewinn wird in Teilbeträgen von jeweils 50 000 DM über einen Zeitraum von 20 Jahren ausbezahlt. Sie erhalten diese Beträge immer am Jahresende.

Sie können sich statt dessen jedoch auch für eine einmalige Zahlung von 400 000 DM entscheiden und möchten wissen, welche Lösung günstiger ist.

Wenn Sie sich für die jährlichen Raten entscheiden, könnten Sie das Geld mit 9% bei jährlicher Aufzinsung anlegen.

Register 0: 50000 (Jährliche Zahlung)
 Register 1: 0.09 (Jahreszins)
 Register 2: 20 (Anzahl der Zahlungsperioden)

Wenn Sie AUSWAHL auf „Pv“ klicken, wird als Ergebnis 456427.28 angezeigt. Der Gesamtgewinn ist also derzeit 456 427,28 DM wert. Diese Möglichkeit ist damit der einmaligen Zahlung von 400 000 DM vorzuziehen.

„Rate“: Zinssatz

Mit „Rate“ ermitteln Sie, bei welchem Zinssatz eine Investition über einen gegebenen Zeitraum einen bestimmten künftigen Wert erreicht. Speichern Sie folgende Werte in den angegebenen Registern:

- Register 0: Künftiger Wert
- Register 1: Derzeitiger Wert
- Register 2: Anzahl der Zinsperioden

Beispiel:

Sie haben 20 000 DM in einer Anleihe angelegt, die nach fünf Jahren fällig wird. Der Fälligkeitswert beträgt 30 000 DM. Die Aufzinsung erfolgt monatlich. Sie möchten wissen, wie hoch der monatliche Zinssatz ist.

Hinweis – Bevor Sie die Werte in die Speicherregister eingeben, sollten Sie mit „Acc“ eine Genauigkeit von 5 wählen.

Register 0: 30000 (Künftiger Wert)
Register 1: 20000 (Derzeitiger Wert)
Register 2: 60 (Zinsperioden = 5 x 12)

Wenn Sie AUSWAHL auf „Rate“ klicken, wird als Ergebnis .00678 angezeigt. Der monatliche Zinssatz liegt damit bei 0,678%, also unter 1%. Um den jährlichen Zinssatz zu ermitteln, multiplizieren Sie diesen Wert mit 12. Das Ergebnis lautet 8,14%.

„Sln“: Lineare Abschreibung

„Sln“ berechnet den Abschreibungsbetrag für eine Anlage und eine gegebene Abschreibungsperiode bei linearer Abschreibung. Bei dieser Abschreibungsmethode werden die abschreibungsfähigen Kosten gleichmäßig über die Nutzungsdauer verteilt. Die Nutzungsdauer gibt an, über wie viele Perioden (normalerweise Jahre) eine Anlage abgeschrieben wird. Speichern Sie folgende Werte in den angegebenen Registern:

- Register 0: Kosten der Anlage
- Register 1: Restwert
- Register 2: Nutzungsdauer

Beispiel:

Sie haben eine Telefonanlage für 8 000 DM gekauft. Die Nutzungsdauer beträgt sechs Jahre. Der Restwert nach sechs Jahren wird mit 900 DM angesetzt. Sie möchten wissen, wie hoch der jährliche Abschreibungsbetrag ist.

Register 0: 8000 (Kosten der Anlage)
Register 1: 900 (Restwert)
Register 2: 6 (Nutzungsdauer)

Wenn Sie AUSWAHL auf „Sln“ klicken, wird als Ergebnis 1183.33 angezeigt. Sie können jährlich also 1 183,33 DM abschreiben.

„Syd“: Digitale Abschreibung

„Syd“ berechnet die Höhe des Abschreibungsbetrags für eine Anlage und eine gegebene Abschreibungsperiode bei digitaler Abschreibung. Bei dieser Abschreibungsmethode (auch als „arithmetisch-degressive“ Abschreibung bezeichnet) werden zu Beginn der Nutzungsdauer höhere Beträge abgeschrieben als am Ende. Die Nutzungsdauer gibt an, über wie viele Perioden (normalerweise Jahre) eine Anlage abgeschrieben wird. Speichern Sie folgende Werte in den angegebenen Registern:

- Register 0: Kosten der Anlage
- Register 1: Restwert
- Register 2: Nutzungsdauer
- Register 3: Abschreibungsperiode

Beispiel:

Sie haben eine Telefonanlage für 8 000 DM gekauft. Die Nutzungsdauer beträgt sechs Jahre. Der Restwert nach sechs Jahren wird mit 900 DM angesetzt. Sie möchten wissen, welchen Betrag Sie im vierten Jahr abschreiben können.

Register 0: 8000 (Kosten der Anlage)

Register 1: 900 (Restwert)

Register 2: 6 (Nutzungsdauer)

Register 3: 4 (Abschreibungsperiode)

Wenn Sie AUSWAHL auf „Syd“ klicken, wird als Ergebnis 1014.29 angezeigt. Sie könne im vierten Jahr also 1 014,29 DM abschreiben.

„Term“: Zahlungsperiode

„Term“ berechnet, wie viele Einzahlungen eines gegebenen Betrags nötig sind, um bei gegebenem Zinssatz einen bestimmten Betrag anzusparen. Speichern Sie folgende Werte in den angegebenen Registern:

- Register 0: Höhe der periodischen Zahlung
- Register 1: Zielbetrag
- Register 2: Zinssatz/Periode

Beispiel:

Sie zahlen jedes Jahr am Jahresende 1 800 DM auf ein Sparkonto ein. Das Sparguthaben wird mit 11% verzinst. Die Zinsen werden jährlich gutgeschrieben. Sie möchten wissen, wie lange es dauert, bis Sie über ein Guthaben von 120 000 DM verfügen.

Register 0 - 1800 (Höhe der periodischen Zahlung)

Register 1 - 120000 (Zielbetrag)

Register 2 - 0.11 (Zinssatz/Periode)

Wenn Sie AUSWAHL auf „Term“ klicken, wird als Ergebnis 20.32 angezeigt, d. h. Sie benötigen etwas mehr als 20 Jahre, um 120 000 DM anzusparen.

Logische Funktionen

Abbildung 8-12 zeigt die mit logischen Funktionen belegten Tasten des Taschenrechners. Diese Tasten werden in einem Fenster angezeigt, das Sie über das Menü „Mode“ öffnen.

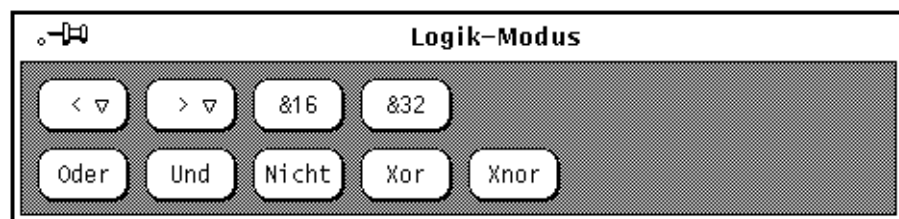


Abbildung 8-12 Logische Funktionen

- „<“ verschiebt den angezeigten Wert, der als 32-Bit-Ganzzahl behandelt wird, um eine bestimmte Anzahl Stellen nach links. Bei Auswahl dieser Taste wird ein Menü eingeblendet, in dem Sie die Anzahl der Stellen (1 bis 15) festlegen.
- „>“ verschiebt den angezeigten Wert, der als 32-Bit-Ganzzahl behandelt wird, um eine bestimmte Anzahl Stellen nach rechts. Bei Auswahl dieser Taste wird ein Menü eingeblendet, in dem Sie die Anzahl der Stellen (1 bis 15) festlegen.
- „&16“ kürzt den angezeigten Wert auf 16-Bit-Format.
- „&32“ kürzt den angezeigten Wert auf 32-Bit-Format.

- „Or“ verknüpft den angezeigten Wert und den als nächstes eingegebenen Wert über den logischen Operator ODER. Beide Zahlen werden als 32-Bit-Ganzzahlen behandelt.
- „And“ verknüpft den angezeigten Wert und den als nächstes eingegebenen Wert über den logischen Operator UND. Beide Zahlen werden als 32-Bit-Ganzzahlen behandelt.
- „Not“ verknüpft den angezeigten Wert mit dem logischen Operator NICHT.
- „Xor“ verknüpft den angezeigten Wert und den als nächstes eingegebenen Wert über den logischen Operator XODER. Beide Zahlen werden als 32-Bit-Ganzzahlen behandelt.
- „Xnor“ verknüpft den angezeigten Wert und den als nächstes eingegebenen Wert über den logischen Operator XNODER. Beide Zahlen werden als 32-Bit-Ganzzahlen behandelt.

Wissenschaftliche Funktionen

Abbildung 8-13 zeigt die mit wissenschaftlichen Funktionen belegten Tasten des Taschenrechners. Diese Tasten werden in einem Fenster angezeigt, das Sie über das Menü „Mode“ öffnen.



Abbildung 8-13 Wissenschaftliche Funktionen

- Wenn Sie MENÜ auf der Taste „Trig“ drücken, erscheint ein Menü, in dem Sie die trigonometrische Basis auf Grad, Radiant oder Gradient setzen. Die aktuelle Einstellung wird durch zweite das Element der Moduszeile angegeben.
- Mit „Hyp“ aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Berechnung des hyperbolischen Sinus, Kosinus und Tangens mit den Funktionen „Sin“, „Cos“ und „Tan“. Ist die Funktion aktiviert, wird in der Moduszeile HYP angezeigt.

- Mit „Inv“ aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Berechnung des Arkussinus, Arkuskosinus und Arkustangens mit den Funktionen „Sin“, „Cos“ und „Tan“. Ist die Funktion aktiviert, wird in der Moduszeile INV angezeigt.
- „e^x“ berechnet e hoch x, wobei als Exponent der aktuell angezeigte Wert verwendet wird.
- „10^x“ berechnet 10 hoch x, wobei als Exponent der aktuell angezeigte Wert verwendet wird.
- „y^x“ berechnet y hoch x, wobei als Basis der zuletzt eingegebene Wert und als Exponent der als nächstes eingegebene Wert verwendet wird.
- „x!“ berechnet die Fakultät des angezeigten Werts, wenn es sich bei diesem um eine positive Ganzzahl handelt.
- „Cos“ berechnet je nach Status der Funktionen „Hyp“ und „Inv“ den trigonometrischen oder hyperbolischen Kosinus bzw. den Arkuskosinus des angezeigten Werts. Das Ergebnis wird in der aktuell gewählten Einheit (Grad, Radiant oder Gradient) angezeigt.
- „Sin“ berechnet je nach Status der Funktionen „Hyp“ und „Inv“ den trigonometrischen oder hyperbolischen Sinus bzw. den Arkussinus des angezeigten Werts. Das Ergebnis wird in der aktuell gewählten Einheit (Grad, Radiant oder Gradient) angezeigt.
- „Tan“ berechnet je nach Status der Funktionen „Hyp“ und „Inv“ den trigonometrischen oder hyperbolischen Tangens bzw. den Arkustangens des angezeigten Werts. Das Ergebnis wird in der aktuell gewählten Einheit (Grad, Radiant oder Gradient) angezeigt.
- „Ln“ berechnet den natürlichen Logarithmus des angezeigten Werts.
- „Log“ berechnet den dekadischen Logarithmus des angezeigten Werts.
- „Rand“ liefert eine Zufallszahl zwischen 0,0 und 1,0.

Funktionstasten

Alle Funktionen des Taschenrechners können auch mit einem Tastaturbefehl aktiviert werden. Diese Funktionen und die dazugehörigen Tastaturbefehle sind in Tabelle 8-1 aufgeführt und in der Online-Dokumentation unter `cal-tool` ausführlich beschrieben. Dort finden Sie auch Informationen zu den

Befehlsoptionen, mit denen der Taschenrechner gestartet werden kann, und zu verschiedenen Parametern, die Sie in der Datei `.owdefaults` oder `.desk-setdefaults` in Ihrem Home-Verzeichnis setzen können.

In Klammern stehende Tastaturbefehle können alternativ verwendet werden. Die Funktion „Disp“ kann beispielsweise mit den Tastenkombinationen „De“, „Df“, und „Ds“ und die Funktion „Exch“ mit „F0“ bis „F9“ aufgerufen werden.

Tabelle 8-1 Tastaturbefehle für Taschenrechner-Funktionen (1 von 4)

	Funktion	Tastaturbefehl(e)	Beschreibung
Rechenfunktionen	Int	Strg-i	Ganzzahligen Teil anzeigen
	Frac	Strg-f	Nachkommateil anzeigen
	Abs	Strg-u	Absoluten Wert anzeigen
	+/-	C	Vorzeichen ändern
	1/x	r	1/aktueller Wert
	x^2	@	Aktuellen Wert quadrieren
	%	%	x Prozent von y (x = aktueller Wert, y = nächster Wert)
	Sqrt	s	Quadratwurzel
	Asc	Strg-a <i>Zeichen</i>	ASCII-Wert von <i>Zeichen</i>
	Menüfunktionen	Base	B [b,o,d,h]
Disp		D [e,f,s]	Format: Technisch [e], Festkomma [f] oder Wissenschaftlich [s]
Mode		M [b,f,l,s]	Modus: Standard [b], Kaufmännisch [f], Logisch [l] oder Wissenschaftlich [s]

Tabelle 8-1 Tastaturbefehle für Taschenrechner-Funktionen (2 von 4)

Funktion	Tastaturbefehl(e)	Beschreibung
Acc	A[0-9]	Genauigkeit: 0 bis 9 signifikante Stellen
Con	# [0-9] (Standard)	Anzeige einer Konstanten Die Konstanten sind von 0 bis 9 numeriert und in der Datei <code>.calctoolrc</code> definiert. Die Standard- werte sind: 0 - 0,621 (km/h ↔ mph) 1 - 1,41421 (Quadratwurzel von 2) 2 - 2,71828 (e) 3 - 3,14159 (pi) 4 - 2,54 (cm ↔ Zoll) 5 - 57,2958 (Grad ↔ rad) 6 - 1048576,0 (2 hoch 20) 7 - 0,0353 (Gramm ↔ oz) 8 - 0,948 (kJ ↔ thermals) 9 - 0,0610 (cm ³ ↔ Kubikzoll)
Fun	F[0-9]	Ausführung einer Funktion (0 bis 9) aus <code>.calctoolrc</code>
Rcl	R[0-9]	Inhalt eines Registers (0 bis 9) abrufen
Sto	S[0-9]	Wert in einem Register (0 bis 9) speichern
Exch	X[0-9]	Aktuellen Wert durch Inhalt eines Registers (0 bis 9) ersetzen
Allgemeine Funktionen	Clr	Löschen Anzeige löschen
	Bsp	Korrekturtaste Letztes Zeichen löschen und Wert neu berechnen
	(und)	(und) Berechnungsreihenfolge festlegen

Tabelle 8-1 Tastaturbefehle für Taschenrechner-Funktionen (3 von 4)

	Funktion	Tastaturbefehl(e)	Beschreibung
	Exp	E	Aktueller Wert wird Mantisse, nächster Wert wird Exponent
	Keys	k	Umschalten auf Anzeige der Tastaturbefehle
	Mem	m	Anzeige der Registerinhalte
	Quit	q oder Q	Taschenrechner verlassen
Kaufmännische Funktionen	Ctrm	Strg-t	Zinsperiode
	Ddb	Strg-d	Degressive Abschreibung
	Fv	v	Künftiger Wert
	Pmt	P	Darlehensraten
	Pv	p	Barwert
	Rate	Strg-r	Zinssatz
	Sln	Strg-s	Lineare Abschreibung
	Syd	Strg-y	Digitale Abschreibung
	Term	T	Zahlungsperiode
	Logische Funktionen	<	<
>		>	Wert nach rechts verschieben
&16]	Auf 16-Bit-Integer kürzen
&32		[Auf 32-Bit-Integer kürzen
Or			Aktuellen/nächsten Wert durch ODER verknüpfen
And		&	Aktuellen/nächsten Wert durch UND verknüpfen
Not		~	Aktuellem Wert logisches NICHT zuweisen

Tabelle 8-1 Tastaturbefehle für Taschenrechner-Funktionen (4 von 4)

	Funktion	Tastaturbefehl(e)	Beschreibung
	Xor	^	Aktuellen/nächsten Wert durch XODER verknüpfen
	Xnor	n	Aktuellen/nächsten Wert durch XNODER verknüpfen
Wissenschaftliche Funktionen	Trig	T[d,g,r]	Trigonometrische Basis: Grad [d], Gradient [g] oder Radiant [r]
	Hyp	h	Hyperbolische Berechnung aktivieren/deaktivieren
	Inv	i	Umkehrfunktion aktivieren/deaktivieren
	e ^x	{	e hoch x (x = aktueller Wert)
	10 ^x	}	10 hoch x (x = aktueller Wert)
	y ^x	y	x hoch y (x = aktueller Wert, y = nächster Wert)
	x!	!	Fakultät des aktuellen Werts
	Cos	Strg-c	Kosinus des aktuellen Werts
	Sin	Strg-s	Sinus des aktuellen Werts
	Tan	Strg-t	Tangens des aktuellen Werts
	Ln	N	Natürlicher Logarithmus des aktuellen Werts
	Log	G	Dekadischer Logarithmus des aktuellen Werts
	Rand	?	Zufallszahl von 0,0 bis 1,0

Standardeinstellungen ändern

Im Fenster „Taschenrechner-Eigenschaften“ (siehe Abbildung 8-14) können Sie das Erscheinungsbild des Taschenrechners ändern. Das Fenster wird folgendermaßen geöffnet:

- ♦ Drücken Sie **MENÜ** auf einer freien Stelle des Taschenrechner-Fensters (nicht auf einer Funktionstaste), wählen Sie in dem daraufhin erscheinenden Menü die Option „Eigenschaften“, und lassen Sie **MENÜ** los.

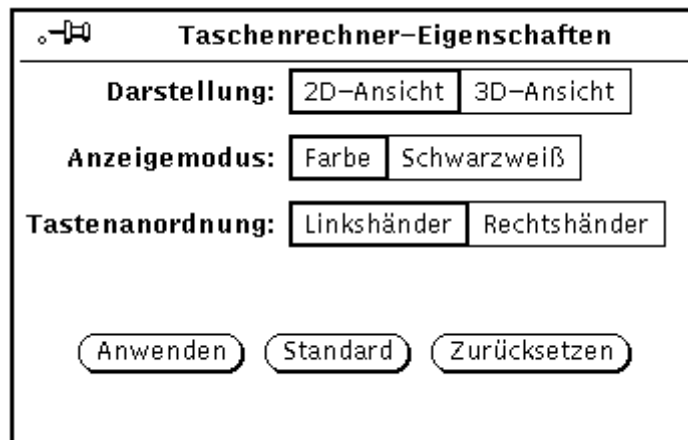


Abbildung 8-14 Fenster „Taschenrechner-Eigenschaften“

- Mit „Darstellung“ legen Sie fest, ob die Tasten des Taschenrechners zweidimensional oder dreidimensional dargestellt werden. Da bei dreidimensionaler Darstellung leichte Geschwindigkeitseinbußen zu verzeichnen sind, ist „2D-Ansicht“ die Standardeinstellung.
- Mit „Anzeigemodus“ legen Sie fest, ob der Taschenrechner schwarzweiß oder in Farbe angezeigt wird. Farben werden nur auf einem Farbsystem unterstützt.
- Mit „Tastenanordnung“ legen Sie fest, ob die Zahlentasten auf der rechten oder linken Seite angezeigt werden. Wenn Sie „Rechtshänder“ wählen und AUSWAHL auf „Anwenden“ oder „Standard“ klicken, werden die Zahlentasten rechts angezeigt (siehe Abbildung 8-15).

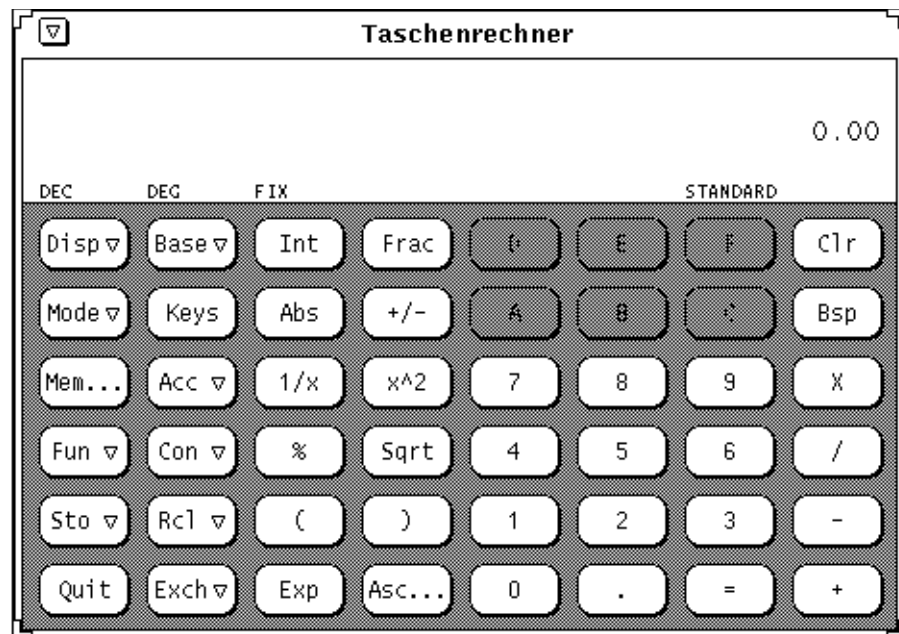


Abbildung 8-15 Tastenanordnung für Rechtshänder

Wenn Sie AUSWAHL auf der Taste „Standard“ klicken, werden die gewählten Einstellungen für Darstellung, numerische Basis, Betriebsmodus, Anzeigetyp, Genauigkeit, Inhalt, Funktionen und Tastenanordnung beim Start des Taschenrechners jedesmal automatisch aktiviert.

Leistungsanzeige

Die Leistungsanzeige wurde speziell an den Anforderungen von Anwendungsentwicklern ausgerichtet. Hiermit können Sie Angaben zur Prozessor- und Netzwerkauslastung, die Anzahl der Ein-/Ausgabe-Operationen pro Zeitintervall und weitere leistungsspezifische Statusinformationen abrufen.

Sie können mit einer einzelnen Leistungsanzeige bestimmte Faktoren nacheinander überwachen oder mit mehreren Leistungsanzeigen verschiedene Faktoren gleichzeitig. Letzteres führt allerdings zu einer Beeinträchtigung der Systemleistung.

- ◆ **Um die Leistungsanzeige zu starten, wählen Sie Arbeitsbereich ► Programme ► Leistungsanzeige.**

Abbildung 9-1 zeigt das Symbol der Leistungsanzeige.



Abbildung 9-1 Symbol der Leistungsanzeige

Anzeigetypen

Die gemessenen Werte können an einer Meßskala oder in einem Diagramm dargestellt werden. Die in Abbildung 9-2 gezeigte Meßskala ähnelt einem Zifferblatt mit zwei Zeigern.



Abbildung 9-2 Anwendungsfenster mit Zifferblatt-Anzeige

Durch die Bewegung der Zeiger wird angezeigt, wenn sich Systembedingungen ändern. Der kleine Zeiger gibt einen Durchschnittswert und der große Zeiger den aktuellen Wert an. Die Position vom „Großer Zeiger“ wird alle 20 Sekunden und die des „Kleinen Zeiger“ alle 2 Sekunden aktualisiert. Diese Standardintervalle können Sie im Fenster „Eigenschaften“ ändern. Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „Anpassung der Leistungsanzeige“ auf Seite 334.

Der aktuell überwachte Leistungsparameter wird in der linken unteren Ecke des Anwendungsfensters angezeigt. Der jeweilige Höchstwert erscheint in der rechten unteren Ecke. Wird in Prozent gemessen, gibt der senkrecht stehende große Zeiger beispielsweise einen aktuellen Wert von 50 Prozent an.

Im Fenster „Eigenschaften“ können Sie auf den Anzeigetyp „Diagramm“ umschalten (siehe „Anzeige-Optionen“ auf Seite 336). Bei der Diagramm-Anzeige werden die Leistungsdaten wie auf einem Streifenschreiber dargestellt. Abbildung 9-3 zeigt ein Beispiel für den Anzeigetyp „Diagramm“.

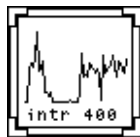


Abbildung 9-3 Anwendungsfenster im Diagramm-Modus

Sie können zwischen den Diagrammtypen „Linie“ (siehe Abbildung 9-3) und „Gefüllt“ wählen. Hinweise zur Auswahl eines Diagrammtyps finden Sie im Abschnitt „Anzeige-Optionen“ auf Seite 336.

Im Diagramm-Modus kann mit Hilfe der Fensterwinkel der Anzeigebereich vergrößert werden. Abbildung 9-4 zeigt ein vergrößertes Anwendungsfenster.

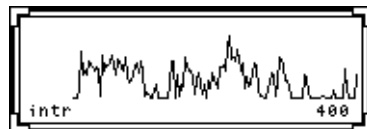


Abbildung 9-4 Vergrößertes Anwendungsfenster

Wenn der Diagrammtext nicht vollständig in das Fenster paßt, wird er entsprechend verkürzt. Um Sie darauf hinzuweisen, daß nicht der gesamte Text angezeigt wird, erscheint als letztes Zeichen ein Bindestrich (-). In diesem Fall sollten Sie das Fenster verbreitern.

Das Menü „Leistungsanzeige“

Im Menü „Leistungsanzeige“ legen Sie fest, welcher Leistungsparameter überwacht werden soll (siehe Abbildung 9-5). Um das Menü einzublenden, bewegen Sie den Zeiger auf den Anzeigebereich und drücken MENÜ.

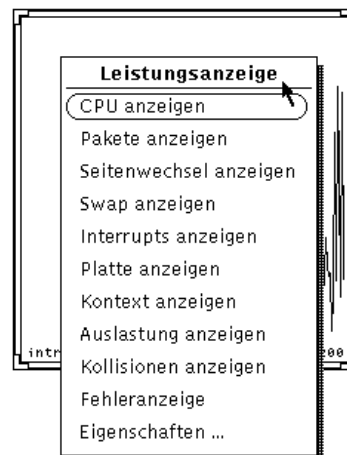


Abbildung 9-5 Das Menü „Leistungsanzeige“

Folgende Leistungsparameter können überwacht werden:

- „CPU anzeigen“: Auslastung des Prozessors (in Prozent).
- „Pakete anzeigen“: Anzahl der pro Sekunde übertragenen Ethernet-Pakete.
- „Seitenwechsel anzeigen“: Anzahl der Seitenwechsel pro Sekunde.
- „Swap anzeigen“: Anzahl der pro Sekunde ausgelagerten Prozesse.
- „Interrupts anzeigen“: Anzahl der Geräte-Interrupts pro Sekunde.

- „Platte anzeigen“: Anzahl der Schreib-/Lesezugriffe pro Sekunde.
- „Kontext anzeigen“: Anzahl der Kontextwechsel pro Sekunde.
- „Auslastung anzeigen“: Anzahl der aktiven Prozesse der letzten Minute.
- „Kollisionen anzeigen“: Anzahl der pro Sekunde entdeckten Kollisionen.
- „Fehleranzeige“: Anzahl der pro Sekunde beim Paketempfang aufgetretenen Fehler.

Enthält das Anwendungsfenster bei Auswahl einer Option nur eine Anzeige (Zifferblatt oder Diagramm), wird diese entsprechend aktualisiert. Wenn das Anwendungsfenster mehrere Anzeigen enthält, wird eine neue Anzeige für den gewählten Leistungsparameter hinzugefügt.

Anpassung der Leistungsanzeige

Im Fenster „Eigenschaften“ (siehe Abbildung 9-6) können Sie die Standardeinstellungen der Leistungsanzeige ändern. Um dieses Fenster anzuzeigen, wählen Sie im Menü „Leistungsanzeige“ die Option „Eigenschaften“ oder drücken die Taste „Eigenschaften“ („Props“) auf der Tastatur.

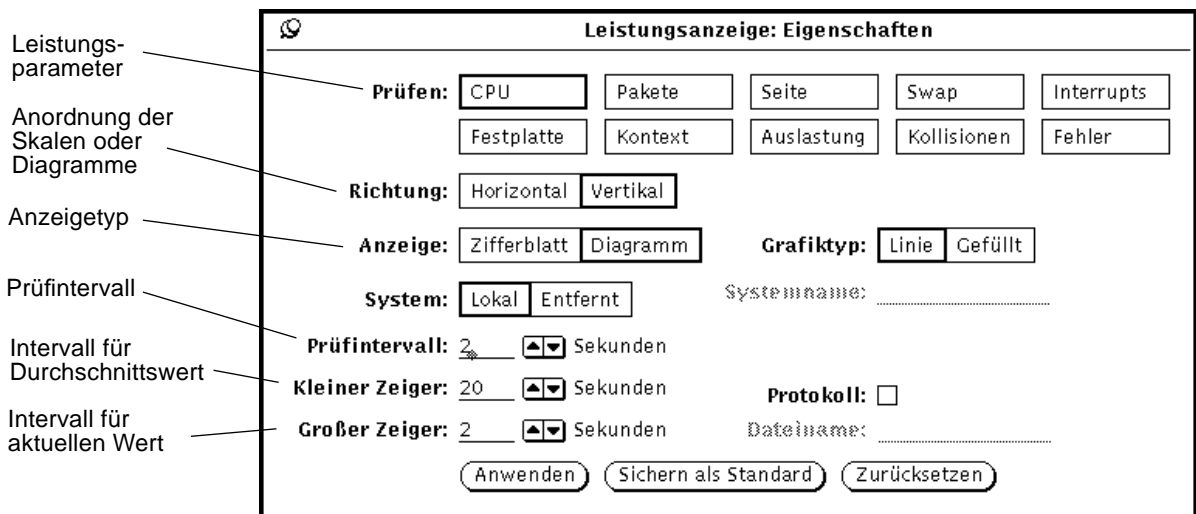


Abbildung 9-6 Das Fenster „Eigenschaften“

Überwachungs-Optionen

Um einen Leistungsparameter zu überwachen, wählen Sie die entsprechende Einstellung im Feld „Prüfen“ und klicken AUSWAHL auf der Taste „Anwenden“. Die gemessenen Werte werden auf dem Bildschirm angezeigt. Wenn Sie mehrere Optionen wählen, erscheinen im Anwendungsfenster entsprechend viele Meßskalen oder Diagramme. In Abbildung 9-7 werden drei Leistungsparameter gleichzeitig überwacht.

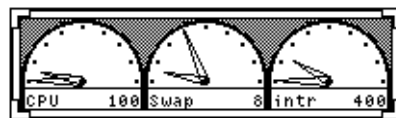


Abbildung 9-7 Horizontal angeordnete Meßskalen

Im Auswahlfeld „Richtung“ legen Sie fest, ob die Meßskalen/Diagramme horizontal oder vertikal angeordnet werden sollen. In Abbildung 9-7 sind die Meßskalen horizontal und in Abbildung 9-8 vertikal angeordnet.

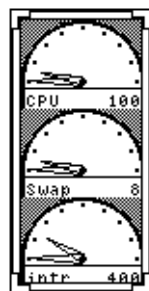


Abbildung 9-8 Vertikal angeordnete Meßskalen

Die Meßskalen/Diagramme werden nicht automatisch entsprechend den Fensterabmessungen, sondern immer auf Basis der gewählten Richtung angeordnet. Wenn Sie bei einer vertikalen Anordnung wie in Abbildung 9-8 Höhe und Breite des Fensters so ändern, daß es wie in Abbildung 9-7 aussieht, sind die beiden unteren Anzeigen verdeckt.

Anzeige-Optionen

Wie bereits erwähnt, können Sie die gemessene Systemleistung entweder auf einer zifferblattähnlichen Meßanzeige oder in einem Diagramm darstellen. Die gewünschte Darstellungsform wählen Sie im Auswahlfeld „Anzeige“. Wenn Sie danach AUSWAHL auf „Anwenden“ klicken, gilt die Einstellung nur für die aktuelle Sitzung. Um sie permanent zu speichern, so daß sie jedesmal geladen wird, wenn Sie die Leistungsanzeige starten, klicken Sie AUSWAHL auf „Sichern als Standard“.

Wenn Sie „Diagramm“ wählen, können Sie im Feld „Grafiktyp“ festlegen, ob ein einfaches oder gefülltes Liniendiagramm angezeigt werden soll. Abbildung 9-9 zeigt links ein einfaches und rechts ein gefülltes Liniendiagramm.

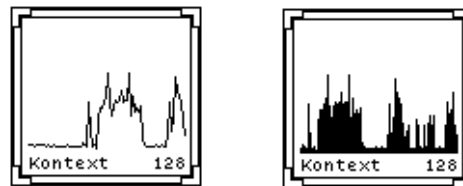


Abbildung 9-9 Einfaches und gefülltes Liniendiagramm

System

Sie können mit der Leistungsanzeige auch andere Netzwerksysteme überwachen. In diesem Fall gehen Sie folgendermaßen vor:

1. **Klicken Sie im Fenster „Eigenschaften“ AUSWAHL auf der Einstellung „Entfernt“.**
Das Textfeld „Systemname“ wird aktiviert.
2. **Geben Sie im Textfeld den Namen des gewünschten Systems ein.**
3. **Klicken Sie AUSWAHL auf „Anwenden“ oder „Sichern als Standard“.**
Im Anwendungsfenster erscheint der Name des entfernten Systems, wie in Abbildung 9-10 gezeigt, unterhalb des überwachten Parameters. Wenn Sie AUSWAHL auf „Sichern als Standard“ klicken, wird mit der Überwachung des angegebenen Systems beim Start der Leistungsanzeige automatisch begonnen.



Abbildung 9-10 Überwachung eines entfernten Systems

Um auf Ihr eigenes System umzuschalten, klicken Sie AUSWAHL auf „Lokal“ und dann auf „Anwenden“ oder „Sichern als Standard“.

Prüfintervalle

Im Feld „Prüfintervall“ legen Sie fest, in welchen Abständen die Anzeige aktualisiert wird. In den Feldern „Großer Zeiger“ und „Kleiner Zeiger“ geben Sie an, über welchen Zeitraum Durchschnittswert und aktueller Wert ermittelt werden. Die Standardwerte sind 20 bzw. 2 Sekunden. Um die geänderten Einstellungen zu übernehmen, klicken Sie AUSWAHL auf „Anwenden“ oder „Sichern als Standard“.

Wenn Sie das Feld „Protokoll“ markieren und im Feld „Dateiname“ einen Namen eingeben, werden die Meßwerte in einer Protokolldatei aufgezeichnet. Wenn Sie die Protokolloption aktivieren, ohne einen Dateinamen einzugeben, wird eine Protokolldatei namens `perfmeter.logXXX` in Ihrem Home-Verzeichnis angelegt. (XXX wird durch einen eindeutigen Bezeichner ersetzt.)

Weisen Sie der Protokolldatei immer einen eindeutigen Namen zu. Wenn Sie sichergehen wollen, daß derselbe Dateiname nicht zweimal verwendet wird, sollten Sie die Namensvergabe dem System überlassen.



Vorsicht – Lassen Sie die Leistungsanzeige nicht längere Zeit mit aktivierter Protokollfunktion laufen. Die Protokolldatei könnte so groß werden, daß auf der Festplattenpartition kein Platz mehr verfügbar ist.

Tastengebefe

Die meisten Standardeinstellungen der Anwendung „Leistungsanzeige“ können Sie ändern, ohne das Fenster „Eigenschaften“ aufrufen zu müssen. Dazu bewegen Sie den Zeiger in das Anwendungsfenster und geben einen der folgenden Buchstaben ein:

- Mit `d` wechseln Sie die Anzeigerichtung. Wenn mehrere Anzeigen vertikal angeordnet sind, werden sie nach Eingabe von `d` horizontal angeordnet und umgekehrt.
- Mit `g` schalten Sie zwischen den Anzeigetypen „Zifferblatt“ und „Diagramm“ um.
- Mit `q` verlassen Sie die Anwendung „Leistungsanzeige“.
- Mit `s` schalten Sie zwischen den Grafiktypen „Linie“ und „Gefüllt“ um.
- Mit `S` aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Protokolloption.
- Mit `t` schalten Sie zwischen „Lokal“ und „Entfernt“ um.

Die DeskSet-Anwendung „Drucken“ stellt eine bequeme Methode zum Ausdrucken von Dateien dar. „Drucken“ ist eine grafische Benutzerschnittstelle zu den UNIX-Druckfunktionen.

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Dateien mit „Drucken“ auf einem Drucker ausgeben. Weitere Informationen zu den UNIX-Druckfunktionen finden Sie in den Handbüchern *User Accounts, Printers, and Mail Administration* und *Solaris Handbuch für fortgeschrittene Benutzer*.

♦ **Mit Arbeitsbereich** ► **Programme** ► **Drucken** starten Sie die Anwendung „Drucken“.

Symbole der Anwendung „Drucken“

Um eine Datei oder eine Nachricht zu drucken, ziehen Sie das Dateisymbol aus dem Dateimanager bzw. die Kopfzeile der Nachricht aus der Anwendung „Post“ auf das in Abbildung 10-1 gezeigte Symbol.



Abbildung 10-1 Symbol der Anwendung „Drucken“ vor und während dem Drucken

Der Name des aktuellen Druckers wird unten im Symbol „Drucken“ angezeigt. Wenn Sie eine Datei mit „Drag-and-Drop“ auf die Anwendung „Drucken“ ziehen, wird in deren Fußzeile der Name der im Ausdruck befindlichen Datei angezeigt. Fehlermeldungen erscheinen ebenfalls dort. Auszudruckende Dateien können Sie mit Ziehen-und-Loslassen auf den Zielbereich des Fenster oder das Symbol der Anwendung „Drucken“ bewegen.

Anwendungsfenster

Im Fenster „Drucken“ (siehe Abbildung 10-2) können Sie folgende Druckoperationen durchführen:

- Namen im Feld „Dateiname“ eingeben und „Drucken“ klicken.
- Dateien aus anderen Anwendungen in das Fenster ziehen.
- Die Zahl der zu druckenden Exemplare festlegen.
- Drucken eines Deckblatts festlegen.
- Einen verfügbaren Drucker auswählen.
- Mit Hilfe der Taste „Information“ (falls Ihr Systemverwalter dies so eingerichtet hat) Informationen über die einzelnen Drucker anzeigen.
- Einen ausführbaren Druckbefehl oder ein Druckerskript für die Datei angeben.
- Den Status der Druck-Warteschlange abrufen.
- Bestimmte oder alle Druckaufträge in der Warteschlange abrechnen.
- Informationen über Druckereigenschaften ändern (z. B. Mitdrucken eines Deckblatts, Benachrichtigung über Druckende, Ändern der Standarddruckmethode).

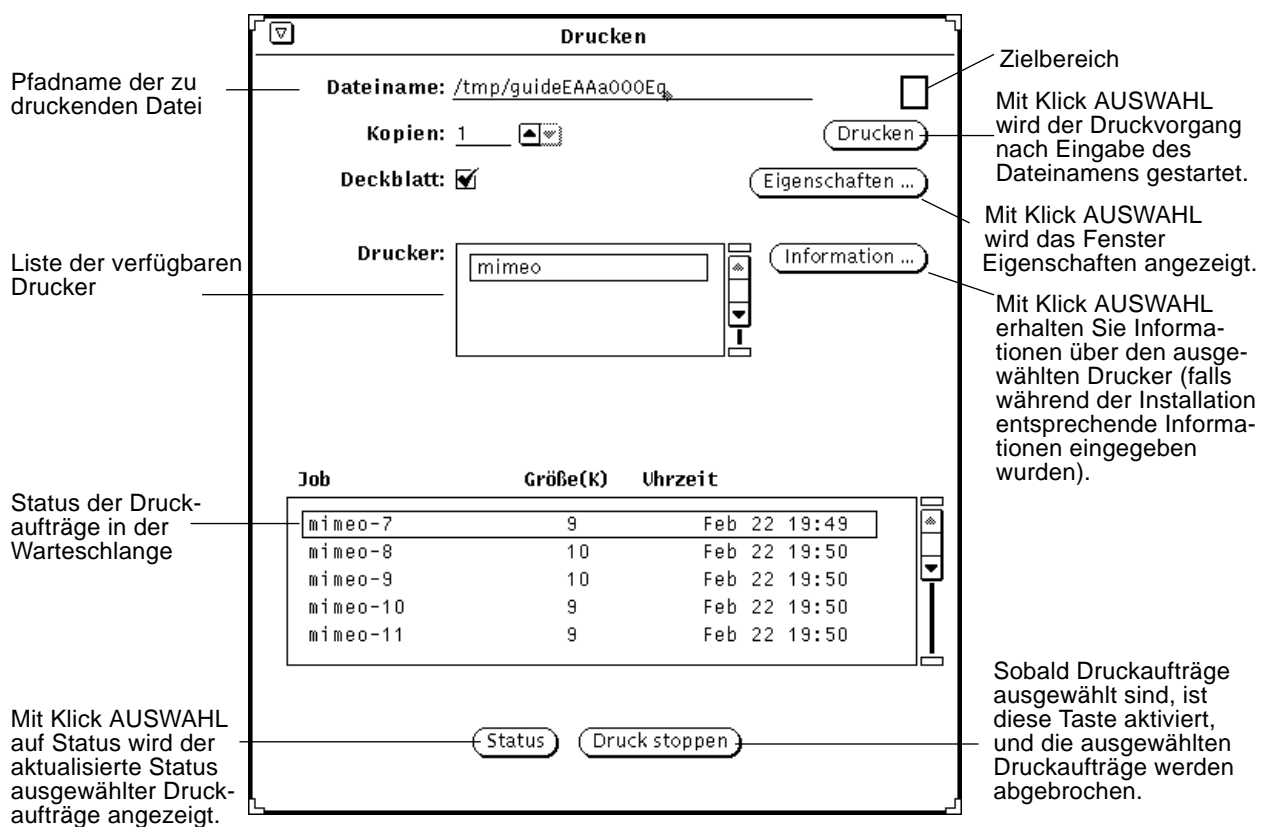


Abbildung 10-2 Das Fenster „Drucken“

Dateien drucken

Beim Drucken von Dateien unterscheidet man zwei Methoden:

- Eingabe des Dateinamens im Fenster „Drucken“
- Ziehen-und-Loslassen

Bei beiden Methoden werden während des Drucks in der Fußzeile des Fensters Statusmeldungen angezeigt. Beim Starten eines Druckauftrags oder beim Druckerwechsel erscheinen beispielsweise die folgenden Meldungen:

1. `Drucke <dateiname>`
Blinkt wiederholt auf. Anschließend erscheint die Anzeige:
2. `no entries (Keine Einträge)`
`Keine Einträge` wird nach Abschluß aller Druckaufträge angezeigt.

Falls die entsprechenden Einstellungen vorgenommen wurden, wird nach Abschluß des Druckauftrags ein akustisches Signal ausgegeben, und das Fenster „Drucken“ blinkt.

Wenn Sie eine Datei drucken wollen, die nicht im Standardformat vorliegt, müssen Sie eine andere Druckmethode verwenden. Informationen finden Sie unter „Druckmethode in Anwendung „Drucken“ ändern“ auf Seite 348.

Eingabe des Dateinamens im Fenster „Drucken“

So drucken Sie eine Datei durch Eingabe des Dateinamens:

1. **Geben Sie den vollständigen Pfadnamen in das Textfeld „Dateiname“ ein.**
Wenn sich die Datei im Home-Verzeichnis befindet, genügt die Eingabe des Dateinamens. Andernfalls wird der Pfadname im Format `verzeichnis/verzeichnis2/dateiname` eingegeben. (`verzeichnis1` ist das Home-Verzeichnis.)
2. **Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Drucken“.**

Ziehen-und-Loslassen

Sie können eine Datei aus einer anderen Anwendung auch mit Ziehen-und-Loslassen auf das Symbol „Drucken“ oder den Zielbereich des Fensters „Drucken“ ziehen.

So drucken Sie eine Datei mit Ziehen-und-Loslassen:

1. **Legen Sie fest, was gedruckt werden soll.**
Zum Beispiel:
 - Eine Datei aus dem Dateimanager.
 - Eine Nachricht aus der Anwendung „Post“.

- Eine Anlage aus der Anwendung „Post“.
- Ziehen Sie das Dateisymbol oder die Kopfzeile auf das Symbol „Drucken“ oder den Zielbereich des Fensters „Drucken“.**
Weitere Dateien bzw. Kopfzeilen wählen Sie mit ANPASSEN aus.
 - Lassen Sie AUSWAHL los, um die Datei abzulegen.**
Der Druckvorgang beginnt.

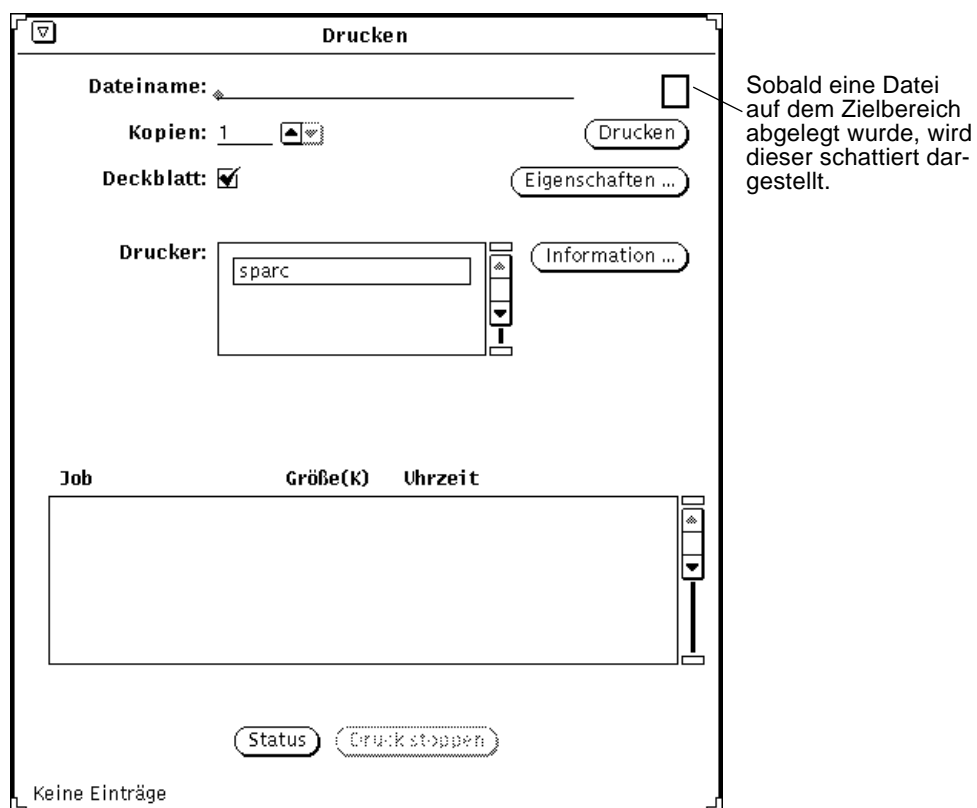


Abbildung 10-3 Datei auf den Zielbereich im Fenster „Drucken“ ziehen

Drucker auswählen

Im Fenster „Drucken“ werden in einer Auswahlliste alle verfügbaren Drucker (in alphabetischer Reihenfolge) aufgeführt. Ein eventuell eingestellter Standarddrucker ist markiert und wird oben in der Liste angezeigt. Andernfalls ist der erste Drucker in der Liste markiert.

So wählen Sie einen anderen Drucker:

1. Rollen Sie in der Liste nach unten, bis der gewünschte Drucker angezeigt wird.

2. Wählen Sie den Namen des gewünschten Druckers.

Sie können nur unter den angezeigten, verfügbaren Druckern wählen.

Informationen zum Hinzufügen von Druckern finden Sie im Handbuch *User Accounts, Printers, and Mail Administration*.

Der Name des gewählten Druckers wird hervorgehoben (siehe Abbildung 10-3).

Status der Druck-Warteschlange

Um den Status der Druckaufträge in der Warteschlange des aktuellen Druckers abzurufen, klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Status“ im unteren Fensterbereich von „Drucken“. In der Auswahlliste können Sie alle Dateien oder Druckaufträge (für den ausgewählten Drucker) nach Job, Größe (K) und Uhrzeit anzeigen lassen (siehe Abbildung 10-4).

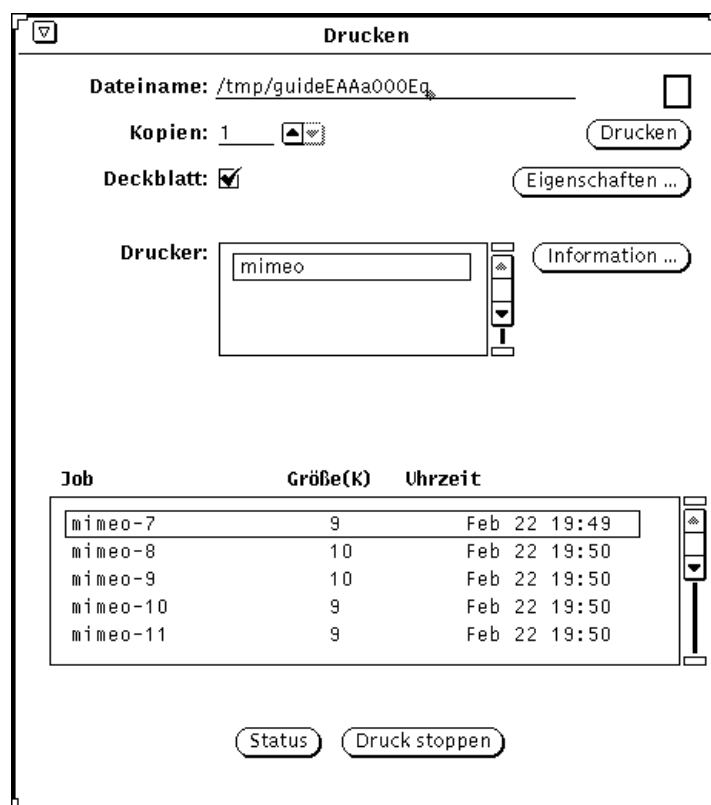


Abbildung 10-4 Druckaufträge in der Warteschlange

Zu jedem Eintrag in der Druckwarteschlange sind Job, Größe (K), und Zeit angegeben. Die Spalte „Job“ weist jedem Auftrag in der Warteschlange eine eindeutige Jobnummer zu. Die Größe eines Druckauftrags können Sie unter „Größe“ erkennen. Die Uhrzeit gibt an, wann ein Druckauftrag ausgegeben wurde. Der Druckauftrag mit Jobnummer 8 aus Abbildung 10-4 wird aufgrund seiner Größe für das Ausdrucken länger benötigen als der vorhergehende, da die Datei größer ist.

Druckaufträge abbrechen

Sie können bestimmte oder alle Druckaufträge aus der Warteschlange entfernen. Um Aufträge abzubrechen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. **Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Status“, um den Inhalt der Warteschlange anzuzeigen.**
2. **Klicken Sie AUSWAHL auf dem Auftrag, der abgebrochen werden soll.** Um weitere Aufträge abzurechnen, bewegen Sie den Zeiger auf diese Aufträge und klicken AUSWAHL. Sobald ein Job ausgewählt ist, ist die Taste „Druck stoppen“ aktiviert.
3. **Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Druck stoppen“ (siehe Abbildung 10-5).**

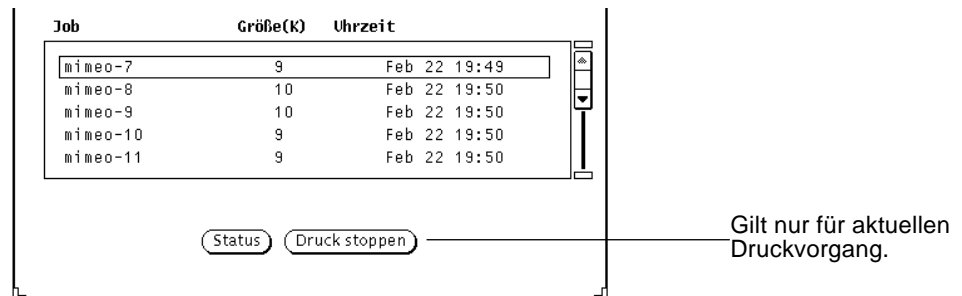


Abbildung 10-5 Druckauftrag abbrechen

Hinweis – Wenn Sie einen Druckauftrag (oder mehrere) abbrechen, akzeptiert „Drucken“ keine weiteren Eingaben, bis der Drucker den Abbruch bestätigt. Je nach Anzahl der gewählten Aufträge und dem Status der Warteschlange kann es mehrere Minuten dauern, bis die Bestätigung auf Ihrem System eintrifft.

Eigenschaften ändern

Im Fenster „Eigenschaften“ der Anwendung „Drucken“ können Sie bestimmte Druckfunktionen ändern.

- ◆ **Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Eigenschaften“ des Fensters „Drucken“.**

Abbildung 10-6 zeigt das Fenster „Eigenschaften“ der Anwendung „Drucken“.

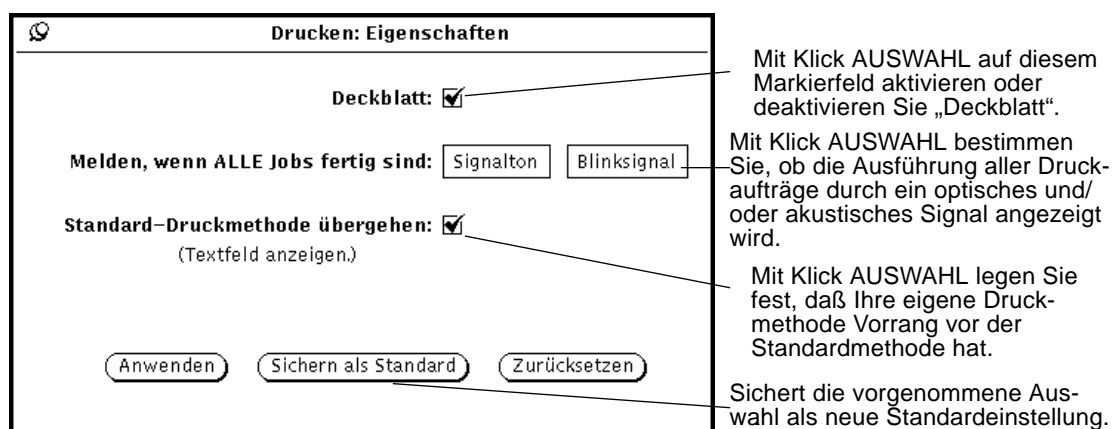


Abbildung 10-6 Das Fenster „Eigenschaften“ der Anwendung „Drucken“

Im Fenster „Eigenschaften“ der Anwendung „Drucken“ können die folgenden Eigenschaften eingestellt werden:

- Über die Einstellung „Deckblatt“ können Sie angeben, ob Ihre Druckaufträge mit oder ohne Deckblatt (oder Vorspann-Seite) gedruckt werden sollen. Die Einstellung „Deckblatt“ im Anwendungsfenster „Drucken“ hat Vorrang vor der hier vorgenommenen Einstellung. Für einzelne Druckaufträge können Sie die Einstellung „Deckblatt“ vom Anwendungsfenster „Drucken“ aus aktivieren oder deaktivieren. Der Umweg über das Fenster „Eigenschaften“ der Anwendung „Drucken“ entfällt also hiermit. Über das Markierfeld geben Sie an, daß mit jedem Druckauftrag standardmäßig ein Deckblatt gedruckt wird.
- Über die Einstellung „Melden, wenn ALLE Jobs fertig sind“ legen Sie fest, daß ein akustisches und/oder optisches Signal den Abschluß aller Jobs in der Warteschlange anzeigen soll.
- Über die Einstellung „Standard-Druckmethode übergehen“ legen Sie fest, daß beim nächsten Starten der Anwendung „Drucken“ Ihre eigene Druckmethode verwendet wird. Weitere Informationen zur Verwendung Ihrer eigenen Druckmethode finden Sie im Abschnitt „Druckmethode in Anwendung „Drucken“ ändern“ auf Seite 348

Druckmethode in Anwendung „Drucken“ ändern

Hinweis – Je nach vorliegender Installation sollte Ihr Systemverwalter für die von Ihnen verwendeten Drucker bestimmte Druckfilter-Programme installiert haben. Sind keine Druckfilter installiert, wird Ihr Druckauftrag nicht ausgeführt. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Systemverwalter nach den für Ihren Drucker installierten Filterprogrammen. Ein umfassende Auflistung aller verfügbaren Druckfilter und Informationen über den Befehl `lpfilter` finden Sie in *User Accounts, Printers, and Mail Administration*.

Mit Hilfe der Option „Standard-Druckmethode übergehen“ können Sie alternative Druckmethoden (über die Befehlszeile) eingeben. Soll der Ausdruck einer Datei mit einer anderen Druckmethode (wie etwa `troff`) erfolgen, müssen Sie die Standard-Druckmethode überschreiben. Dazu müssen Sie die folgenden Umgebungsvariablen verwenden (Auflistung mit entsprechender Bedeutung):

`$FILE`=Name Ihrer Datei

`$PRINTER/$LPDEST`=Druckername

`$COPIES`=Anzahl der zu druckenden Exemplare

`$HEADER`=Ausdrucken eines Deckblatts mit jedem Job

Sie können mit jeder beliebigen Befehlszeilen-Druckmethode arbeiten, einschließlich UNIX-Pipes und Shell-Skripts. Bei der Druckmethode muß es sich um einen ausführbaren Befehl in Ihrem Pfad handeln. Um beispielsweise eine C-Quelldatei in Schöndruck C auszugeben, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Eigenschaften“.
2. Klicken Sie auf der Markierbox „Standard-Druckmethode übergehen“ und auf „Anwenden“.
3. Geben Sie im Textfeld „Druckmethode“ folgendes ein:

```
vgrind $FILE | dpost | lp -d$PRINTER -n$COPIES -Tpostscript
```

4. Geben Sie den Namen der Datei in das Textfeld „Dateiname“ ein, oder ziehen Sie die gewünschte Datei auf das Symbol „Drucken“ oder auf den Zielbereich der Anwendung „Drucken“.

Hinweis – Das SunOS 5.X-Drucksystem erkennt nicht, um welchen Dateityp es sich bei der zu druckenden Datei handelt. Wenn Sie eine andere Druckmethode verwenden, müssen Sie einen geeigneten Filter für den entsprechenden Dateityp bereitstellen. Andernfalls wird die Datei als reine ASCII-Datei gedruckt.

Druckmethode mit Hilfe der Anwendung „Binder“ ändern

Mit Hilfe der Anwendung „Binder“ können Sie die bestimmten Dateitypen zugeordnete Druckmethode ansehen und ändern. Die entsprechenden Informationen werden in einer Nicht-ASCII-Datei mit der Bezeichnung `cetables` im Verzeichnis `$OPENWINHOME/lib/cetables` gespeichert und können mit „Binder“ angesehen werden. Sobald Sie unter Verwendung von „Binder“ diese Datei anpassen, werden die Informationen unter `.cetables` in Ihrem Home-Verzeichnis gespeichert. Ausführliche Informationen über den Einsatz von „Binder“ finden Sie in Kapitel 16, „Binder.“

Anwendung „Drucken“ von der Befehlszeile aus starten

Wird „Drucken“ von der Befehlszeile aus gestartet, ermittelt die Anwendung den Standarddrucker folgendermaßen:

1. Wenn Sie „Drucken“ aus einer UNIX- oder Kommando-Shell gestartet und dabei mit dem Argument `-P` einen Drucker angegeben haben, wird dieser als Standarddrucker verwendet. Wenn Sie „Drucken“ mit `printtool -P mimeo` starten, ist `mimeo` Standarddrucker.
2. Wenn Sie in der Befehlszeile keinen Drucker angegeben haben, prüft die Anwendung, ob die Umgebungsvariable `$PRINTER` gesetzt ist (oder `$LPDEST`, falls die Umgebungsvariable `$PRINTER` nicht gesetzt ist). Wenn ja, wird dieser Drucker als Standarddrucker verwendet.
3. Wenn Sie in der Befehlszeile keinen Drucker angegeben haben und die Umgebungsvariable `$PRINTER` (oder `$LPDEST`) nicht gesetzt ist, zeigt „Drucken“ automatisch den Standarddrucker Ihres Systems an.

In einer Auswahlliste werden alle verfügbaren Drucker aufgelistet. Drucker werden unter `/etc/lp/printers` in getrennten Verzeichnissen angelegt. Um Drucker zu Ihrer Systemkonfiguration hinzuzufügen und einzurichten oder zu

löschen, müssen Sie sich als Superuser anmelden und die Anwendung „Admintool“ starten. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Handbuch *User Accounts, Printers, and Mail Administration*.

Mit der DeskSet-Anwendung „Audio“ können Sie Audiodateien aufnehmen, wiedergeben und bearbeiten. „Audio“ arbeitet mit der Anwendung „Audio-Steuerung“ zusammen, mit der Sie die Audiokonfiguration Ihrer Workstation ändern. In der Anwendung „Post“ stehen Audiofunktionen zum Erstellen, Senden und Empfangen von Multimedia-Nachrichten zur Verfügung.

Im ersten Teil dieses Kapitels wird beschrieben, wie Sie Audiodateien abspielen, aufnehmen, editieren und speichern. Der zweite Teil ist als Referenzteil vorgesehen und enthält ausführliche Informationen zum Anwendungsfenster und den Menüs „Datei“, „Bearbeiten“ und „Lautstärke“.

Anwendungsfunktionen

Damit Sie „Audio“ einsetzen können, muß Ihr System zumindest mit monauraler (einkanaliger) Audio-Hardware sowie mit einem internen oder externen Lautsprecher und einem Mikrofon ausgerüstet sein. Informationen zur Audiofähigkeit Ihres Systems finden Sie in der Produktdokumentation.

Viele Computer unterstützen auch Stereo und Audiotechnologien wie CD oder DAT. „Audio“ erkennt automatisch, welche Audio-Hardware vorhanden ist. Welche Anwendungsfunktionen Sie nutzen können, hängt von der jeweiligen Systemkonfiguration ab. Bei monauralen Systemen stehen einige der Steuerelemente, die in den folgenden Abschnitten beschrieben werden (z. B. der Schieberegler „Balance“) nicht zur Verfügung.

Benötigtes Zubehör

Für die Aufnahme bzw. das Erzeugen von Audiodateien können Sie entweder das mitgelieferte Mikrofon oder ein beliebiges handelsübliches Mikrofon verwenden. Das Mikrofon wird an die Mikrofonbuchse Ihres Computers angeschlossen.

Die Ausgabe kann entweder über den eingebauten Lautsprecher, über Kopfhörer oder über Lautsprecher mit externer Stromversorgung erfolgen, die an die Lautsprecherbuchse des Systems angeschlossen werden.

Audio starten

Die Anwendung „Audio“ kann folgendermaßen gestartet werden:

- Durch Auswahl von Arbeitsbereich ► Programme ► Audio.
- Durch Auswahl von Beifügen ► Sprechen im Fenster „Nachricht erstellen“ der Anwendung „Post“.
- Mit einem Doppelklick AUSWAHL auf dem Symbol einer Audiodatei im Anlagenbereich der Anwendung „Post“.
- Mit einem Doppelklick AUSWAHL auf dem Symbol einer Audiodatei im Dateimanager.
- Durch Eingabe von `audiotool` in einer UNIX- oder Kommando-Shell.

Hinweise zur Befehlssyntax finden Sie in der Online-Dokumentation unter `audiotool(1)`.

Anwendungsfenster

Das in Abbildung 11-1 gezeigte Audio-Fenster enthält Steuerelemente, mit denen Sie Audiodateien erstellen und bearbeiten.

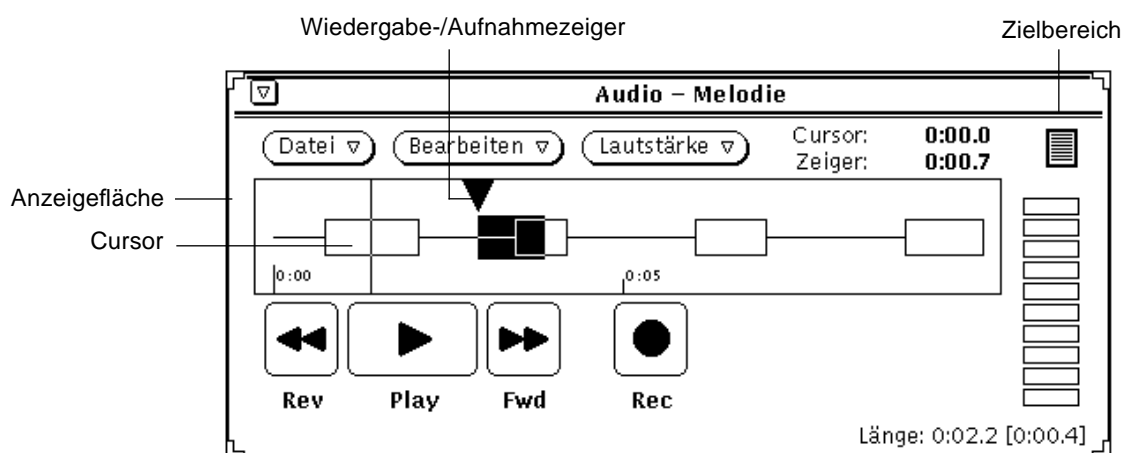


Abbildung 11-1 Anwendungsfenster

In der Titelzeile werden der Name der aktuell geladenen Audiodatei und der Dateistatus angezeigt.

Mit den Menütasten im oberen Teil des Fensters bearbeiten Sie Audiodateien und ändern Audioeinstellungen wie Wiedergabe- und Aufnahmelautstärke. Die vier Tasten im unteren Bereich des Fensters haben die gleiche Funktion wie die Bedienungselemente eines normalen Kassettenrecorders.

Audiodateien laden und abspielen

So laden Sie eine Audiodatei:

1. Wählen Sie Datei ► Öffnen.

Damit öffnen Sie das in Abbildung 11-2 gezeigte Fenster.

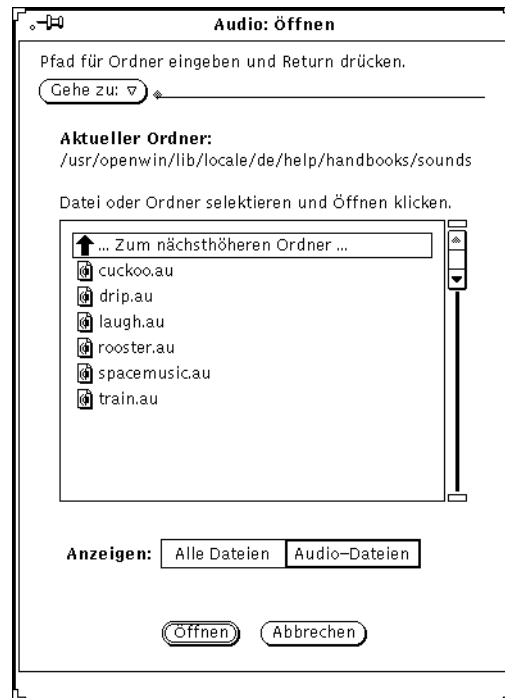


Abbildung 11-2 Laden einer Audiodatei

2. **Doppelklicken Sie AUSWAHL auf dem Verzeichnis, in dem sich die Datei befindet.**
3. **Klicken Sie AUSWAHL auf dem gewünschten Dateinamen.**
4. **Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Öffnen“.**
Die Datei erscheint im Audio-Fenster.
5. **Drücken Sie MENÜ auf der Taste „Lautstärke“, und wählen Sie die Option „Wiedergabe ...“.**
Auf dem Bildschirm erscheint das in Abbildung 11-3 gezeigte Fenster.

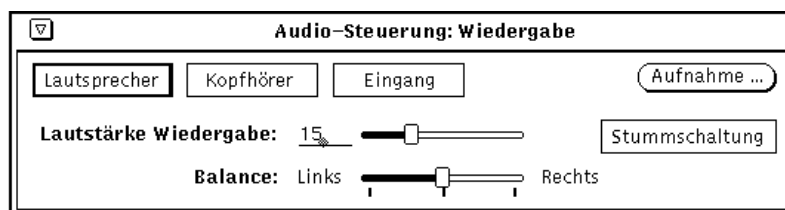


Abbildung 11-3 Abspielen einer Audiodatei

Hinweis – Einige der oben gezeigten Steuerelemente werden nur bei entsprechender Konfiguration angezeigt. Der Regler „Balance“ erscheint beispielsweise nur auf stereofähigen Systemen.

6. Klicken Sie im Audio-Fenster AUSWAHL auf der Taste „Play“.
7. Um die Lautstärke zu ändern, drücken Sie AUSWAHL auf dem Regler „Lautstärke Wiedergabe“ und verschieben ihn nach links oder rechts.

Wenn Sie nur einen Teil der Datei hören wollen, klicken Sie zuerst AUSWAHL auf der Stelle, an der mit der Wiedergabe begonnen werden soll, dann ANPASSEN auf der Stelle, an der die Wiedergabe beendet werden soll, und zum Schluß AUSWAHL auf der Taste „Play“.

Audiodateien erstellen

So nehmen Sie Audiodaten auf:

1. Wenn Sie über Mikrofon aufnehmen, platzieren Sie das Mikrofon so dicht wie möglich vor der Schallquelle.
2. Drücken Sie MENÜ auf der Taste „Lautstärke“, und wählen Sie die Option „Aufnahme ...“.
Damit öffnen Sie das in Abbildung 11-4 gezeigte Fenster.

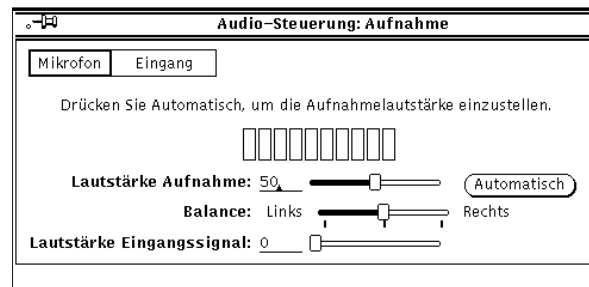
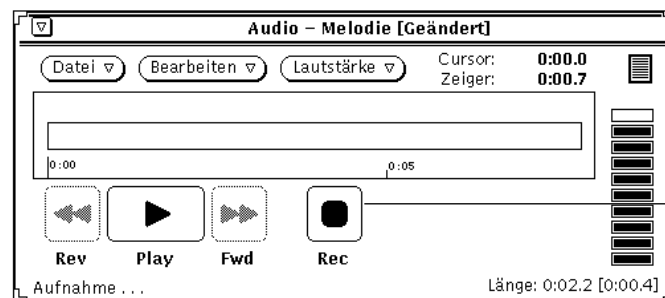


Abbildung 11-4 Aufnahme von Audiodaten

3. Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Mikrofon“ oder auf der Taste „Eingang“.
4. Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Automatische Aussteuerung“, und sprechen Sie drei bis fünf Sekunden in das Mikrofon bzw. spielen Sie Klangsignale von dem Gerät ein, das an den Audioeingang Ihres Systems angeschlossen ist.
Die automatische Aussteuerung ermittelt die Stärke des Eingangssignals und paßt den Aufnahmepegel entsprechend an. Mit dem Schieberegler „Lautstärke Aufnahme“ können Sie den Aufnahmepegel auch manuell einstellen.
5. Klicken Sie im Audio-Fenster AUSWAHL auf der Taste „Rec“.
Statt „Rec“ wird nun „Stop“ angezeigt (siehe Abbildung 11-5).



Die Anzeige wechselt auf „Stop“.

Abbildung 11-5 Taste „Rec/Stop“

6. Sprechen Sie in das Mikrofon, oder schalten Sie die Musik (bzw. eine andere Klangquelle) ein.

7. Klicken Sie AUSWAHL auf „Stop“, wenn Sie die Aufnahme beenden wollen.

Wenn Sie einen Fehler machen, können Sie die Aufnahme entweder mit Datei ► Neu komplett löschen (dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden) oder sie später bearbeiten. Hinweise dazu finden Sie im Abschnitt „Audiodateien bearbeiten“ auf Seite 358.

Audiodateien speichern

So speichern Sie Ihre Aufnahme in einer neuen Audiodatei:

1. Wählen Sie Datei ► Sichern als.

Damit öffnen Sie das in Abbildung 11-6 gezeigte Fenster.

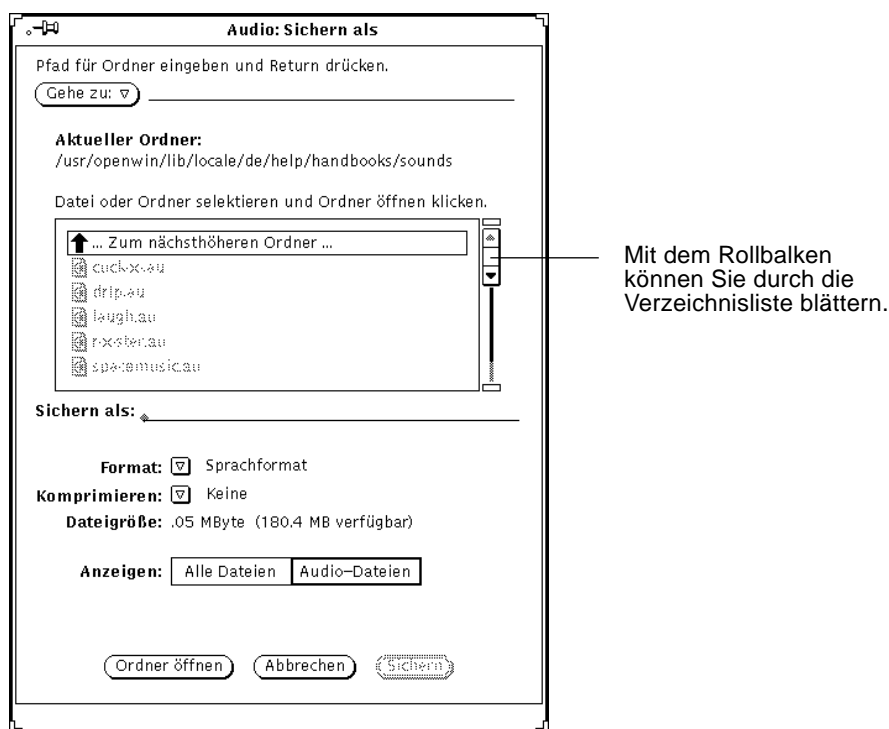


Abbildung 11-6 Sichern einer Audiodatei

2. **Doppelklicken Sie AUSWAHL auf dem Verzeichnis, in dem die Datei gespeichert werden soll.**
3. **Geben Sie den Dateinamen in das Feld „Name“ ein.**
4. **Drücken Sie MENÜ auf der Taste „Format“, und wählen Sie ein geeignetes Dateiformat.**
Das aktuelle Format wird neben der Taste angezeigt.
5. **Klicken Sie MENÜ auf der Taste „Komprimierung“, und wählen Sie eine Komprimierungsmethode.**
Die aktuelle Methode wird neben der Taste angezeigt.
6. **Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Sichern“.**
Die Datei wird in dem gewählten Verzeichnis gespeichert.

Um den Vorgang abubrechen, klicken Sie AUSWAHL auf „Abbrechen“ oder bewegen den Zeiger auf das Audio-Fenster und drücken die Taste „Stop“ auf der Tastatur.

Um eine geänderte Datei zu speichern, wählen Sie Datei ► Sichern.

Audiodateien bearbeiten

An der grafischen Anzeige können Sie feststellen, an welchen Stellen der Datei sich Pausen befinden, und diese gegebenenfalls löschen (z. B. eine lange Pause zwischen zwei Sätzen). Dazu verwenden Sie die Optionen „Ausschneiden“, „Kopieren“ und „Einsetzen“ im Menü „Datei“:

1. **Klicken Sie AUSWAHL am Anfang des Segments, das ausgeschnitten werden soll.**
2. **Klicken Sie ANPASSEN am Ende des Segments.**
Sie können statt dessen auch AUSWAHL am Anfang des Segments drücken und mit dem Zeiger an das Ende des Segments ziehen.

Das gewählte Segment wird hervorgehoben (siehe Abbildung 11-7).

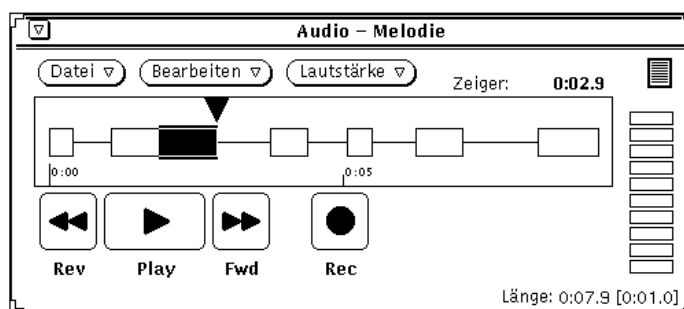


Abbildung 11-7 Auswahl eines Audiosegments

3. Wählen Sie Bearbeiten ► Ausschneiden.

Das Segment wird aus der Datei entfernt und in die Zwischenablage übertragen.

4. Wenn Sie das Segment an einer anderen Stelle einsetzen wollen, klicken Sie AUSWAHL auf der Zielposition.

5. Wählen Sie Bearbeiten ► Einsetzen.

Das ausgeschnittene Segment wird an der gewählten Position eingefügt (siehe Abbildung 11-8).

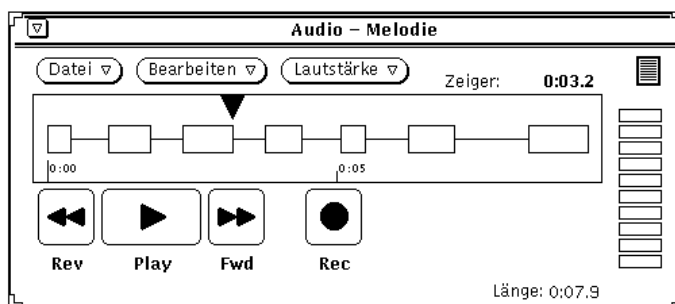


Abbildung 11-8 Einsetzen eines Audiosegments

Bearbeitungsschritte rückgängig machen

Mit Bearbeiten ► Zurücknehmen können Sie den jeweils letzten Bearbeitungsschritt rückgängig machen.

Tips für die Bearbeitung von Audiodateien

- Wie genau Sie ein Segment auf der Anzeigefläche markieren können, richtet sich nach der Länge der Datei und der Größe des Fensters. Wenn Sie das Anwendungsfenster vergrößern, werden mehr Details angezeigt.
- Häufig kann die Bearbeitung durch mehrmaliges Starten von „Audio“ erleichtert werden. Wenn Sie beispielsweise einen kleinen Ausschnitt einer umfangreichen Datei bearbeiten wollen, können Sie ein Segment auswählen, das etwas größer als dieser Ausschnitt ist, es auf die Anzeigefläche eines zweiten Audio-Fensters kopieren und das Fenster vergrößern. Damit verbessern Sie die Auflösung und können den Ausschnitt sehr viel präziser editieren. Nach Abschluß der Änderungen kopieren Sie den Ausschnitt in die Datei im ersten Audio-Fenster zurück.
- Durch Öffnen mehrerer Anwendungsfenster können Sie außerdem mehrere Audiodateien und/oder -segmente zu einer Datei zusammenfassen.

Gesprochene Nachrichten versenden

In der Anwendung „Post“ können Sie mit Beifügen ► Sprechen im Fenster „Nachricht erstellen“ eine gesprochene Nachricht aufnehmen, die automatisch mit der Anwendung „Audio“ und einem Audiosymbol verbunden wird. Diese Nachricht kann dann als Anlage mit einer herkömmlichen Nachricht versendet und vom Empfänger mit einem Doppelklick AUSWAHL auf dem Dateisymbol abgespielt werden. Ausführliche Informationen zu der Anwendung „Post“ finden Sie in Kapitel 4, „Post“.

So erstellen Sie eine Audiodatei als Anlage zu einer Nachricht:

1. Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Erstellen“ im Kopfzeilenfenster der Anwendung „Post“, und adressieren Sie die Nachricht.

2. Wählen Sie Beifügen ► Sprechen.

Das Audio-Fenster wird geöffnet (siehe Abbildung 11-9). Die Taste „Fertig“ erscheint nur, wenn Sie „Audio“ über die Anwendung „Post“ starten.

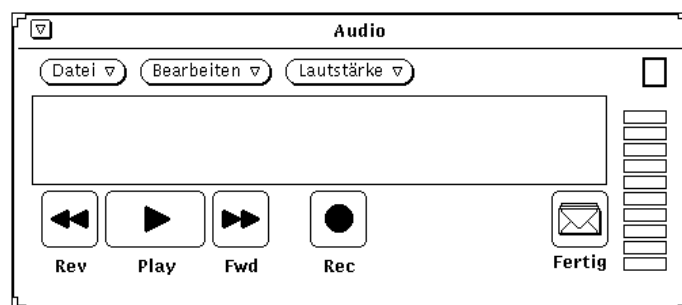


Abbildung 11-9 Öffnen des Audio-Fensters im Fenster „Nachricht erstellen“

3. **Nehmen Sie Ihre Nachricht auf. Lesen Sie dazu den Abschnitt „Audiodateien erstellen“ auf Seite 355.**
4. **Bearbeiten Sie die Aufnahme (falls nötig) wie im Abschnitt „Audiodateien bearbeiten“ auf Seite 358 beschrieben.**
5. **Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Fertig“.**
Die Audiodatei erscheint als Symbol im Anlagenbereich (siehe Abbildung 11-10).

Wenn Sie eine bereits vorhandene Audiodatei als Anlage versenden wollen, ziehen Sie die Datei aus dem Zielbereich des Audio-Fensters in den Anlagenbereich des Fensters „Nachricht erstellen“.

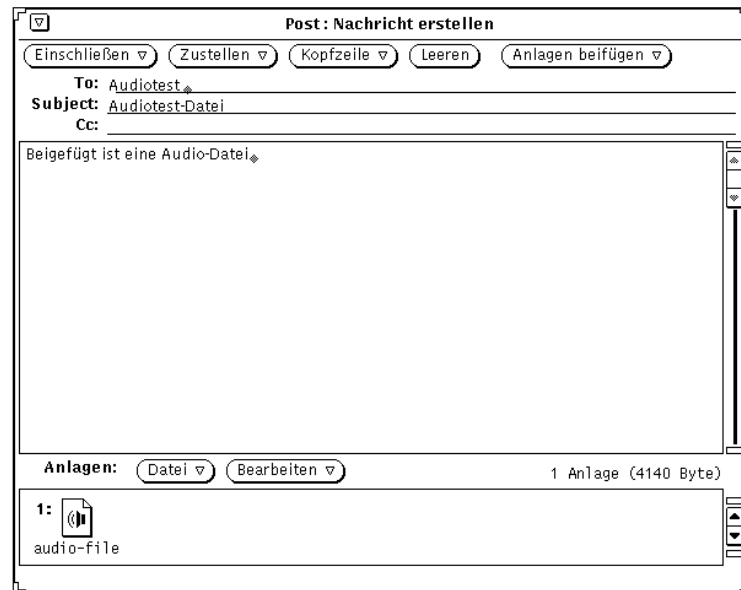


Abbildung 11-10 Audiodatei als Anlage einer Nachricht

6. Geben Sie, falls gewünscht, einen Kommentar in den Textbereich ein.
7. Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Zustellen“.

Gesprochene Nachrichten abspielen

Wenn der Empfänger der Nachricht mit OpenWindows arbeitet und seine Workstation über einen eingebauten oder externen Lautsprecher verfügt, kann er die Audiodatei folgendermaßen abspielen:

1. Öffnen Sie die Anwendung „Post“.
2. Doppelklicken Sie AUSWAHL auf der Kopfzeile der Nachricht, mit der die Audiodatei versendet wurde.
Die Nachricht wird im Fenster „Nachricht lesen“ angezeigt.
3. Doppelklicken Sie AUSWAHL auf dem Symbol der Audiodatei im Anlagenbereich.
Die Audiodatei wird geöffnet und abgespielt.

Referenzteil

In diesem Teil werden die Steuerelemente der Anwendung „Audio“ beschrieben.

Anwendungsfenster

Abbildung 11-11 zeigt den Inhalt des Anwendungsfensters.

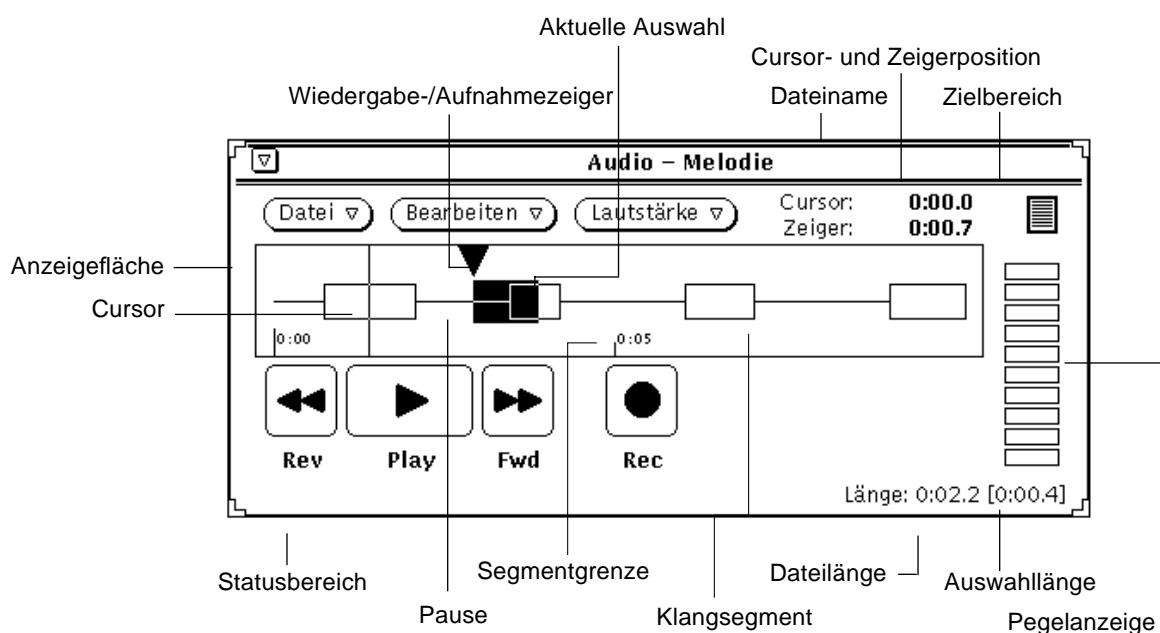


Abbildung 11-11 Audio-Fenster

Audio-Symbol

Wenn Sie das Anwendungsfenster schließen, erscheint das in Abbildung 11-12 gezeigte Symbol. Um das Fenster wieder zu öffnen, doppelklicken Sie AUSWAHL auf dem Symbol.



Abbildung 11-12 Audio-Symbol

Anzeigefläche

Auf der Anzeigefläche werden Audiodaten grafisch dargestellt. Audiosignale erscheinen in Form von rechteckigen Bändern und Pausen als dünne horizontale Linien.

Audiodaten lassen sich ebenso wie andere Objekte in der OpenWindows-Umgebung mit AUSWAHL und ANPASSEN auswählen. Einzelne Signal- und Pausensegmente können mit einem Doppelklick AUSWAHL ausgewählt werden. Durch Klicken mit ANPASSEN kann die Auswahl bis zur jeweils nächsten Segmentgrenze erweitert werden. Mit einem Dreifachklick AUSWAHL wählen Sie die gesamte Datei aus.

Die Datei in Abbildung 11-11 enthält Audiosignale und Pausen. Wenn Sie ein bestimmtes Segment auswählen und AUSWAHL auf „Play“ klicken, wird nur das selektierte Segment wiedergegeben.

Die gewählten Daten können in andere Anwendungen übertragen werden (z. B. in den Dateimanager oder in die Anwendung „Post“). Durch mehrmaliges Starten von „Audio“ können Sie Audiodaten aus mehreren Dateien zusammenführen oder große Dateien in kleinere aufteilen. Das Versenden von Audiodateien als Anlage einer Nachricht wird auf Seite 360 und in Kapitel 4, „Post“, beschrieben.

Cursor und Zeigerposition

Die Position des Cursors und des Positionszeigers wird im Format *MM:SS.d* (Minuten:Sekunden:Zehntelsekunden) angezeigt. Wenn Sie den Cursor auf die Anzeigefläche bewegen, erscheint er als dünne vertikale Linie. Gleichzeitig wird die Positionsanzeige aktualisiert. In Abbildung 11-11 befindet sich der Cursor an der Position 0:01.4, also fast am Anfang der Datei.

Die Zeigerposition gibt an, wo sich der Wiedergabe-/Aufnahmezeiger gerade befindet. Der Positionszeiger steht immer auf den aktuell wiedergegebenen oder aufgenommenen Daten bzw. zeigt, an welcher Stelle die Wiedergabe oder Aufnahme beginnt, wenn Sie die entsprechende Taste wählen. Wenn Sie AUSWAHL auf der Anzeigefläche klicken, springt der Zeiger an die Cursorposition.

Zielbereich

Der Zielbereich befindet sich in der rechten oberen Ecke des Audio-Fensters. Wenn Sie Audiodaten auf diesen Bereich ziehen (z. B. eine Audiodatei aus dem Dateimanager), werden die aktuell auf der Anzeigefläche befindlichen Daten durch die neuen Daten ersetzt.

Sie können Audiodaten auch direkt auf die Anzeigefläche ziehen. In diesem Fall werden sie an der aktuellen Zeigerposition eingefügt. Wenn Daten auf der Anzeigefläche ausgewählt (hervorgehoben) sind, werden sie durch die neu eingefügten Daten ersetzt.

Um die aktuell geladene Audiodatei in eine andere Anwendung zu kopieren, drücken Sie AUSWAHL auf dem Zielbereich und ziehen das Dateisymbol an die gewünschte Position.

Pegelanzeige

Die Pegelanzeige ist nur während der Wiedergabe oder Aufnahme einer Datei aktiv. Auf Farbbildschirmen besteht die Anzeige aus grünen und roten Feldern. Bei einer Aufnahme sollten in der Regel 5 bis 7 Felder grün sein. Werden über einen längeren Zeitraum nur rote Felder angezeigt, ist der Aufnahmepegel zu hoch.

Statusinformationen

In der linken unteren Ecke des Audio-Fensters werden Status- und Fehlermeldungen (z. B. das aktuelle Audioformat) angezeigt.

In der rechten unteren Fensterecke ist die Länge der aktuellen Datei angegeben (z. B. Länge: 0:08.5). Wenn Sie ein Segment auswählen, erscheint daneben in eckigen Klammern die Segmentlänge (z. B. Länge: 0:08.5 [0:00.9]).

Wenn Sie die Aufnahmetaste („Rec“) drücken, wird in den Klammern die Länge der neu aufgenommenen Daten angezeigt. Dieser Wert wird während der Aufnahme ständig aktualisiert.

Taste „Rev“ (Zurückspulen)

Wenn Sie AUSWAHL auf der Taste „Rev“ klicken und auf der Anzeigefläche keine Daten ausgewählt sind, springt der Wiedergabezeiger Segment für Segment zurück, bis er den Anfang der Datei erreicht.

Sind Daten ausgewählt, bleibt der Zeiger am Anfang der Auswahl stehen.

Wenn Sie AUSWAHL auf der Taste drücken, wird die Datei mit erhöhter Geschwindigkeit rückwärts abgespielt, bis Sie AUSWAHL loslassen oder der Dateianfang bzw. der Anfang der aktuellen Auswahl erreicht ist.

Taste „Play“ (Wiedergabe)

Wenn Sie AUSWAHL auf der Taste „Play“ klicken, wird die Audiodatei von der aktuellen Zeigerposition bis zum Ende abgespielt. Steht der Zeiger am Ende der Datei oder der aktuellen Auswahl, springt er vor der Wiedergabe automatisch an den Datei- oder Auswahlanfang zurück.

Wenn Sie auf „Play“ klicken, erscheint statt dessen die Taste „Stop“, mit der Sie die Wiedergabe beenden können.

Wenn Sie im Fenster „Eigenschaften“ die Einstellung „Automatische Wiedergabe bei Auswahl“ aktiviert haben, werden ausgewählte Daten automatisch abgespielt.

Taste „Fwd“ (Vorspulen)

Wenn Sie AUSWAHL auf der Taste „Fwd“ klicken und keine Daten ausgewählt sind, springt der Wiedergabezeiger Segment für Segment vorwärts, bis er das Ende der Datei erreicht.

Sind Daten ausgewählt, bleibt der Zeiger am Ende der Auswahl stehen.

Wenn Sie AUSWAHL auf der Taste „Fwd“ drücken, wird die Datei mit erhöhter Geschwindigkeit abgespielt, bis Sie AUSWAHL loslassen oder das Datei- bzw. Auswahlende erreicht ist.

Taste „Rec“ (Aufnahme)

Mit der Taste „Rec“ starten und beenden Sie eine Aufnahme.

Aufgenommene Audiodaten werden immer an der aktuellen Zeigerposition in die Datei eingefügt. Vorhandene Daten werden dabei nicht überschrieben, sondern nach rechts verschoben. Wenn allerdings beim Klicken auf der Taste ein Segment ausgewählt ist, wird es durch die neu aufgenommenen Daten ersetzt und in die Zwischenablage übertragen.

Wenn Sie AUSWAHL auf „Rec“ klicken, erscheint statt dessen die Taste „Stop“, mit der Sie die Aufnahme beenden.

Um eine neue Audiodatei zu erstellen, wählen Sie vor Beginn der Aufnahme die Option „Neu“ im Menü „Datei“.

Hinweis – Wenn Sie während einer Aufnahme AUSWAHL auf „Play“ klicken, wird die Aufnahme beendet, und der Zeiger springt an den Anfang des neu aufgenommenen Segments.

Menü „Datei“

Mit den Optionen im Menü „Datei“ können Sie Audiodateien laden, in andere Dateien einbinden und sichern. Um das Menü zu öffnen, drücken Sie MENÜ auf der Taste „Datei“.

Nicht verfügbare Optionen werden gerastert dargestellt. Die Option „Sichern“ steht beispielsweise nur zur Verfügung, wenn ungesicherte Daten vorhanden sind.

Neu

Mit der Option „Neu“ entfernen Sie die aktuell geladene Audiodatei oder wählen ein neues Audioformat. Wenn Sie MENÜ auf dieser Option loslassen (oder, bei fixiertem Menü, AUSWAHL auf der Option klicken), wird die Anzeigefläche geleert. Wenn Sie statt dessen nach rechts ziehen, erscheint ein Untermenü mit einer Reihe von Audioformaten. Das gewählte Format wird so lange verwendet, bis Sie ein anderes Format wählen oder eine Datei mit einem anderen Format laden. Beim Sichern einer Datei können Sie wählen, ob die Datei im aktuellen oder in einem anderen Format gespeichert werden soll.

Wenn Sie die Anzeigefläche leeren und die aktuell geladene Datei geändert haben, werden Sie in einem Meldungsfenster gefragt, ob Sie die Änderungen sichern oder verwerfen wollen. Die Ausgabe dieser Meldung kann im Fenster „Eigenschaften“ unterdrückt werden.

Das Leeren der Anzeigefläche mit „Neu“ kann nicht rückgängig gemacht werden.

Audioformate

Die Standardformate sind „Sprachformat“, „CD-Format“ und „DAT-Format“. Welche dieser Formate angezeigt werden, hängt von den Audiofähigkeiten Ihres Systems ab. Mit der Option „Neues Format ...“ können Sie eigene Formate definieren und in das Menü aufnehmen.

Neues Format

Mit „Neues Format ...“ im Untermenü „Neu“ können Sie Audioformate definieren und bearbeiten. Bei Auswahl dieser Option erscheint das in Abbildung 11-13 gezeigte Fenster.



Abbildung 11-13 Fenster „Neues Format“ (Standardanzeige)

Codierung

Wenn Sie MENÜ auf der Menütaste „Codierung“ klicken, erscheint ein Menü mit verschiedenen Codierungstypen. Klicken Sie AUSWAHL auf „8-Bit μ-law“, „8-Bit A-law“ oder „16-Bit linear“. Mit 16 Bit codierte Dateien bieten einen besseren Rauschabstand als 8-Bit-codierte Dateien, belegen jedoch doppelt soviel Speicherplatz. Stereodateien müssen mit 16 Bit codiert werden.

Abtastfrequenz

Wenn Sie MENÜ auf der Menütaste „Abtastfrequenz“ klicken, erscheint ein Menü mit verschiedenen Frequenzwerten. Durch Auswahl eines hohen Werts verbessern Sie das Hochfrequenzverhalten, vergrößern die Datei aber auch erheblich. Klicken Sie AUSWAHL auf der gewünschten Option.

Kanäle

Wenn Sie MENÜ auf der Menütaste „Kanäle“ klicken, erscheint ein MENÜ mit den Optionen „Mono“ und „Stereo“. Klicken Sie AUSWAHL auf der gewünschten Option.

Neues Format

Mit dieser Taste weisen Sie der aktuell geladenen Datei das neu definierte Format zu.

Zurücksetzen

Mit dieser Taste stellen Sie die alten Einstellungen wieder her.

Taste „+“

Mit dieser Taste erweitern Sie das Fenster „Neues Format“. Abbildung 11-14 zeigt das erweiterte Fenster. In der Auswahlliste werden die verfügbaren Formate angezeigt. Wenn Sie keine eigenen Formate erstellt haben, erscheinen nur die Einträge „Sprachformat“, „CD-Format“ und „DAT-Format“.

Hinweis – Audioformate sind in der Datei `$HOME/.audiorc` gespeichert. (`$HOME` ist der Name Ihres Home-Verzeichnisses.)

Mit den Steuerelementen im rechten Teil des Fensters können Sie neue Formate in das Untermenü „Neu“ und das Fenster „Sichern als“ aufnehmen, Formate aus der Liste entfernen und Formate ändern.

Um den rechten Teil des Fensters wieder auszublenden, klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „-“.

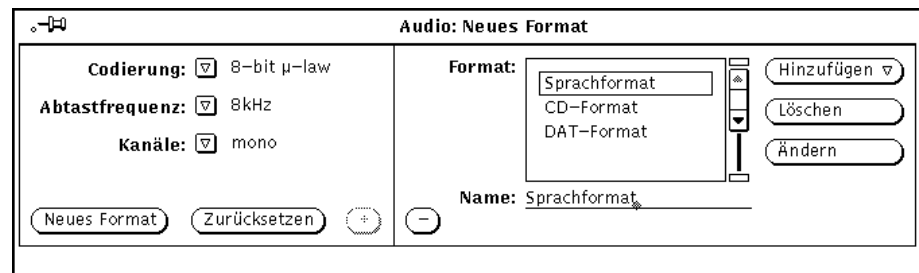


Abbildung 11-14 Fenster „Neues Format“ (erweiterte Anzeige)

So definieren Sie ein neues Format:

1. Wählen Sie in der linken Fensterhälfte Codierung, Abtastfrequenz und Anzahl der Kanäle.
2. Geben Sie den Formatnamen in das Feld „Name“ ein.
3. Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Hinzufügen“. Das neue Format wird an das Ende der Liste gesetzt. Um es an einer anderen Stelle einzufügen, klicken Sie MENÜ auf „Hinzufügen“ und wählen „Vor“, „Nach“, „Oben“ oder „Unten“.

Öffnen

Mit der Option „Öffnen“ rufen Sie das in Abbildung 11-15 gezeigte Fenster auf, über das Sie Verzeichnisse und Dateien in Ihrem Dateisystem suchen und öffnen können.

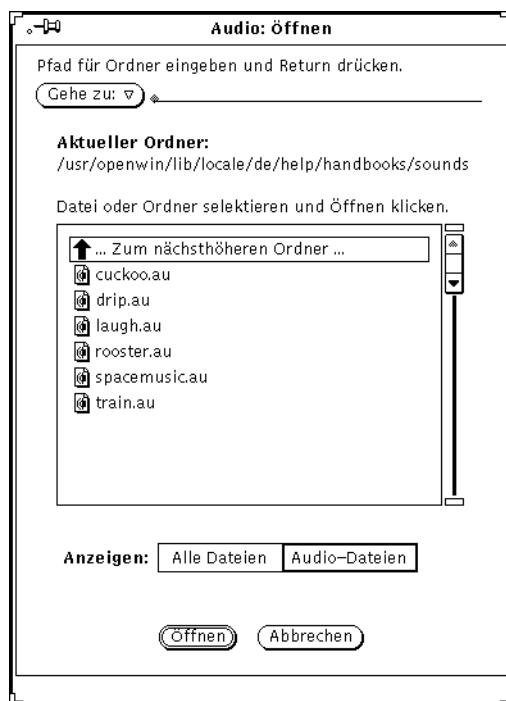


Abbildung 11-15 Fenster „Öffnen“

Gehe zu

Um in ein anderes Verzeichnis zu wechseln, geben Sie den Pfadnamen des Verzeichnisses in das Textfeld „Gehe zu“ ein und drücken „Return“ oder klicken AUSWAHL auf der Taste „Gehe zu“. Wenn Sie MENÜ auf der Taste „Gehe zu“ klicken, erscheint eine Liste der zuletzt geöffneten Verzeichnisse und der Verzeichnisse, die in der Umgebungsvariablen AUDIOPATH angegeben sind.

Pfadauswahlliste

In der Auswahlliste werden die Dateien und Unterverzeichnisse des aktuellen Verzeichnisses angezeigt. Um in das übergeordnete Verzeichnis zu wechseln, doppelklicken Sie AUSWAHL auf dem ersten Eintrag. Um ein Verzeichnis zu öffnen, doppelklicken Sie AUSWAHL auf dem entsprechenden Ordnersymbol.

Alle Dateien/Audio-Dateien

Wenn das Feld „Alle Dateien“ markiert ist, werden in der Auswahlliste alle Dateien und Unterverzeichnisse des aktuellen Verzeichnisses angezeigt. Geladen werden können allerdings nur Audiodateien.

Wenn das Feld „Audio-Dateien“ markiert ist, werden nur Unterverzeichnisse und Audiodateien angezeigt. Um die Einstellung zu ändern, klicken Sie AUSWAHL auf dem gewünschten Feld.

Öffnen

Mit dieser Taste laden Sie die in der Auswahlliste markierte Datei in das Audio-Fenster.

Sie können eine Audiodatei auch folgendermaßen öffnen:

- 1. Zeigen Sie das Verzeichnis, in dem die Datei gespeichert ist, mit Hilfe des Rollbalkens an.**
- 2. Doppelklicken Sie AUSWAHL auf dem Ordnersymbol.**
- 3. Doppelklicken Sie AUSWAHL auf dem Dateisymbol.**
Die Datei wird in das Audio-Fenster geladen.

Hinweis – Wenn das Format der gewählten Datei von der Audio-Hardware Ihres Systems nicht unterstützt wird, erscheint das in Abbildung 11-16 gezeigte Meldungsfenster.

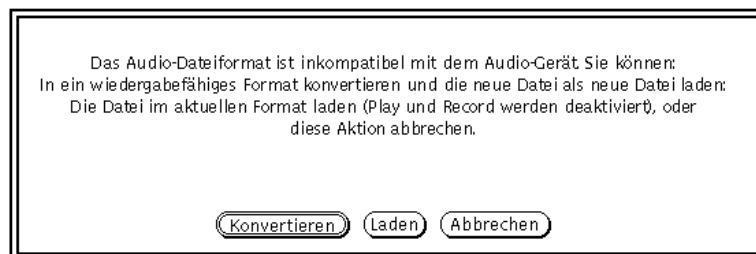


Abbildung 11-16 Meldung bei nicht unterstütztem Dateiformat

Wenn Sie AUSWAHL auf „Konvertieren“ klicken, wird die Datei in ein von der Audio-Hardware unterstütztes Format umgesetzt. Bei Auswahl von „Laden“ wird die Datei in das Audio-Fenster geladen und kann dort bearbeitet und in einem anderen Format gesichert, aber nicht abgespielt werden.

Abbrechen

Mit dieser Taste schließen Sie das Fenster, ohne eine Datei zu laden.

Wenn Sie eine komprimierte Datei öffnen, kann die Dekomprimierung sehr viel Zeit in Anspruch nehmen. Die Taste „Abbrechen“ bleibt daher aktiv, so daß Sie den Vorgang nötigenfalls abbrechen können.

Sichern

Mit „Sichern“ speichern Sie Änderungen an der aktuellen Audiodatei.

Wenn die Datei schon einmal gesichert wurde, wird die alte Version durch die neue ersetzt. Wenn Sie die Datei noch nicht gesichert haben, erscheint das Fenster „Sichern als“, in dem Sie der Datei einen Namen und ein Format zuweisen.

Wenn keine Audiodatei geladen ist (z. B. nach Auswahl von „Neu“) oder die aktuelle Datei seit der letzten Sicherung nicht geändert wurde, ist „Sichern“ nicht verfügbar.

Sichern als

Mit „Sichern als ...“ speichern Sie eine Kopie der aktuellen Audiodatei in einer neuen Datei. Bei Auswahl dieser Option erscheint das in Abbildung 11-17 gezeigte Fenster. Geben Sie den Dateinamen in das Feld „Name“ ein, und klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Sichern“.

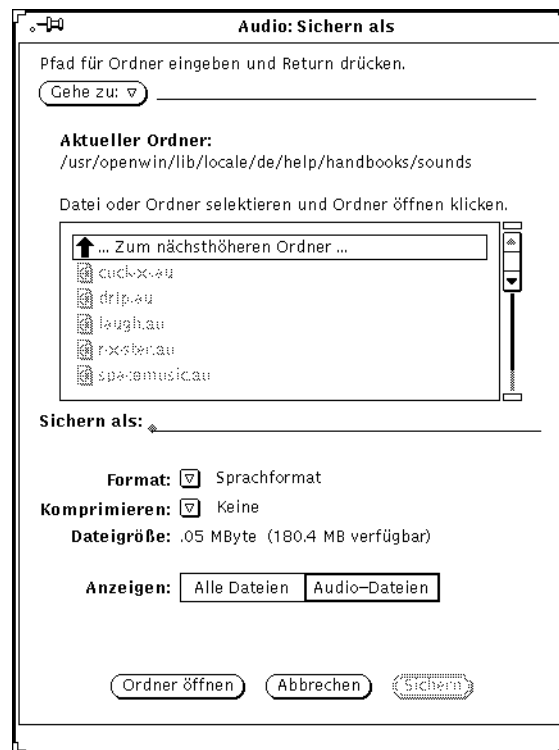


Abbildung 11-17 Sichern einer Audiodatei

Die Taste und das Feld „Gehe zu“, das Feld „Aktueller Ordner“, die Auswahlliste und die Tasten „Alle Dateien“, „Audio-Dateien“ und „Abbrechen“ haben dieselbe Funktion wie die gleichnamigen Steuerelemente im Fenster „Öffnen“. Über die Menüs „Format“ und „Komprimieren“ können Sie der Datei ein anderes Format zuweisen.

Format

Wenn Sie **MENÜ** auf der Menütaste „Format“ klicken, erscheint eine Liste der verfügbaren Dateiformate. Die Standardformate sind „Sprachformat“, „CD-Format“ und „DAT-Format“. Mit „Aktuelles Format“ weisen Sie der Datei das im Audio-Fenster angegebene Format zu.

Mit „Neues Format ...“ öffnen Sie das in Abbildung 11-18 gezeigte Fenster, in dem Sie ein eigenes Format definieren können. Der Inhalt dieses Fensters wird auf Seite 368 beschrieben.

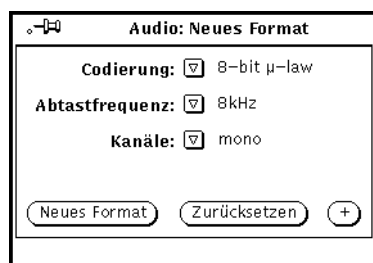


Abbildung 11-18 Fenster „Format sichern“

Komprimieren

Wenn Sie MENÜ auf der Menütaste „Komprimieren“ klicken, erscheint ein Menü mit folgenden Optionen:

- „Keine“ : Datei wird nicht komprimiert. Mit dieser Option erzielen Sie eine bessere Klangqualität und kürzere Lade- und Sicherungszeiten. Dafür belegt die Datei allerdings mehr Platz auf der Festplatte.
- „4-bit G.721 ADPCM“: Datei wird im Verhältnis 2:1 komprimiert, d. h. sie belegt 50% weniger Platz auf der Festplatte. Diese Option ist gut für Sprachaufnahmen und mit Einschränkungen auch für Musikaufnahmen geeignet.
- „3-bit G.723 ADPCM“: Datei wird im Verhältnis 8:3 komprimiert, d. h. sie belegt 62,5% weniger Speicherplatz. Diese Option ist für Sprachaufnahmen geeignet; bei Musik nimmt die Klangqualität mitunter zu stark ab.

Wenn Sie wenig Speicherplatz zur Verfügung haben, sollten Sie eine der beiden Komprimierungsmethoden wählen. Wenn Ihnen kürzere Ladezeiten wichtiger sind, wählen Sie „Keine“. Das Laden einer komprimierten Datei dauert länger, da sie erst dekomprimiert werden muß. Bei Auswahl einer Komprimierung wird die im Fenster „Neues Format“ angegebene Codierung ignoriert. Wenn Sie eine komprimierte Datei laden, kann es sein, daß sich die Codierung ändert.

Dateigröße

In diesem Feld ist angegeben, wieviel Platz die Datei nach dem Speichern auf der Festplatte belegt und wieviel freier Speicherplatz im Dateisystem noch verfügbar ist.

Ordner öffnen

Wenn Sie AUSWAHL auf dieser Taste klicken, wird der in der Auswahlliste markierte Ordner geöffnet.

Abbrechen

Mit dieser Taste schließen Sie das Fenster, ohne die Datei zu speichern.

Wenn Sie eine Datei komprimiert speichern, kann die Komprimierung sehr viel Zeit in Anspruch nehmen. Die Taste „Abbrechen“ bleibt daher aktiv, so daß Sie den Vorgang nötigenfalls vorzeitig beenden können.

Sichern

Mit dieser Taste speichern Sie die angegebene Audiodatei. Wenn Sie keine Datei gewählt haben, ist „Sichern“ nicht verfügbar.

Einschließen

Mit der Menüoption „Einschließen ...“ öffnen Sie ein Fenster, das bis auf die Taste „Öffnen“, die hier „Einschließen“ heißt, und die Taste „Ordner öffnen“ identisch mit dem Fenster „Öffnen“ ist (siehe Abbildung 11-15 auf Seite 371). Wenn Sie AUSWAHL auf der Taste „Einschließen“ klicken, wird die gewählte Datei an der Zeigerposition in die aktuell geladene Datei eingefügt. Wenn Sie keine Datei ausgewählt haben, ist die Taste nicht aktiv.

Hinweis – Sie können nur Dateien einschließen, die das gleiche Format wie die aktuell geladene Datei haben. Alle weiteren Dateien sind entweder nicht verfügbar (wenn „Alle Dateien“ markiert ist) oder werden nicht angezeigt (wenn „Audio-Dateien“ markiert ist).

Menü „Bearbeiten“

Um das Menü „Bearbeiten“ anzuzeigen, klicken Sie MENÜ auf der Taste „Bearbeiten“. Die Optionen dieses Menüs stehen in den meisten DeskSet-Anwendungen zur Verfügung.

Grau gerasterte Menüoptionen können nicht ausgewählt werden.

Leeren

Mit dieser Option entfernen Sie die aktuellen Audiodaten aus dem Anwendungsfenster.

Hinweis – Wenn Sie die Daten bereits gesichert haben, wird die Datei selbst nicht entfernt. Achten Sie darauf, nicht versehentlich die leere Anzeigefläche unter diesem Namen zu speichern.

Die gelöschten Daten werden in eine temporäre Datei übertragen und können mit der Option „Zurücknehmen“ wiederhergestellt werden. Die temporäre Datei kann jedoch sehr groß sein. Wenn Sie die zu entfernenden Daten nicht mehr benötigen, sollten Sie daher statt „Leeren“ die Option „Neu“ wählen. In diesem Fall werden die aktuell angezeigten Daten endgültig gelöscht.

Zurücknehmen

Wenn Sie MENÜ auf dieser Option klicken, erscheint ein Untermenü mit folgenden Optionen:

- Mit „Zuletzt bearbeitet“ machen Sie den letzten Bearbeitungsschritt rückgängig (Standardoption).
- Mit „Alle Änderungen“ machen Sie alle Bearbeitungsschritte rückgängig, die Sie seit dem Laden oder der letzten Sicherung der Datei vorgenommen haben.

Erneut

Diese Option wird nach Auswahl von „Zurücknehmen“ angezeigt. Wenn Sie MENÜ auf „Erneut“ klicken, erscheint ein Untermenü mit folgenden Optionen:

- Mit „Letzte Zurücknahme“ machen Sie den Befehl „Zuletzt bearbeitet“ im Menü „Zurücknehmen“ rückgängig.
- Mit „Alle Zurücknahmen“ machen Sie den Befehl „Alle Änderungen“ im Menü „Zurücknehmen“ rückgängig.

Nach Auswahl von „Wiederholen“ wird wieder die Option „Zurücknehmen“ angezeigt.

Ausschneiden

Mit dieser Option entfernen Sie die aktuell ausgewählten Audiodaten aus der Datei und übertragen sie in die Zwischenablage.

Kopieren

Mit dieser Option übertragen Sie eine Kopie der aktuell ausgewählten Audiodaten in die Zwischenablage. Die Datei bleibt unverändert.

Einsetzen

Mit dieser Option setzen Sie den Inhalt der Zwischenablage an der Zeigerposition in die aktuelle Audiodatei ein. Bevor Sie Daten einfügen können, müssen Sie sie mit „Ausschneiden“ oder „Kopieren“ in die Zwischenablage übertragen.

Löschen

Mit der Option „Löschen“ entfernen Sie die aktuell ausgewählten Audiodaten aus der Datei, ohne sie in die Zwischenablage zu übertragen. Diese Option sollten Sie anstelle von „Ausschneiden“ verwenden, wenn sich in der Zwischenablage bereits Daten befinden, die nicht überschrieben werden sollen.

Wenn Sie MENÜ auf „Löschen“ klicken, erscheint ein Untermenü mit folgenden Optionen:

- Mit „Auswahl“ löschen Sie die aktuell ausgewählten Daten (Standardoption).
- Mit „Nicht-Ausgewähltes“ löschen Sie alle *nicht* ausgewählten Daten.

- Mit „Alle Pausen“ löschen Sie alle Pausen (horizontalen Linien) aus der Datei. Diese Option kann zum Beispiel verwendet werden, um Pausen aus einer gesprochenen Nachricht zu entfernen.
- Mit „Abschließende Pausen“ löschen Sie nur die Pausen am Anfang und Ende der Datei. Auf diese Weise entfernen Sie die Pausen zwischen dem Klicken auf „Rec“ und dem Beginn der Aufnahme bzw. dem Ende der Aufnahme und dem Klicken auf „Stop“.

Eigenschaften

Mit der Option „Eigenschaften“ öffnen Sie das in Abbildung 11-19 gezeigte Fenster, in dem Sie Standardeinstellungen für die Anwendung „Audio“ ändern können.

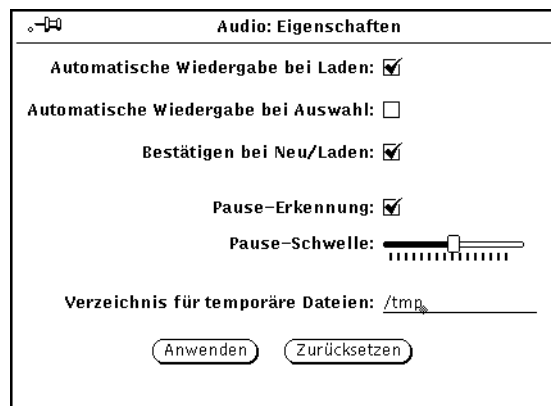


Abbildung 11-19 Fenster „Eigenschaften“

Die verschiedenen Einstellungen haben folgende Bedeutung:

- „Automatische Wiedergabe bei Laden“: Wenn Sie eine Audiodatei laden oder auf den Zielbereich ziehen, wird sie automatisch abgespielt.
- „Automatische Wiedergabe bei Auswahl“: Wenn Sie Audiodaten auswählen, werden sie automatisch abgespielt. Diese Einstellung sollten Sie markieren, wenn Sie bestimmte Teile einer Datei bearbeiten.

- „Vor dem Löschen bestätigen“: Wenn Sie eine neue Datei laden oder den Inhalt der Anzeigefläche mit „Neu“ entfernen und die aktuelle Datei ungesicherte Daten enthält, werden Sie aufgefordert, den Vorgang zu bestätigen.
- „Pause-Erkennung“: Wenn diese Option nicht markiert ist, werden Pausen nicht erkannt, d. h. die gesamte Datei wird als ein Klangsegment angezeigt. Bei deaktivierter Pausenerkennung werden Audiodateien schneller geladen.

Hinweis – Bei Audiodateien mit einer Abtastfrequenz von mehr als 16 kHz wird die Pausenerkennung automatisch deaktiviert.

- „Pause-Schwelle“: Mit dem Schieberegler stellen Sie die Empfindlichkeit der Pausenerkennung ein. Wenn nicht präzise genug zwischen Pausen und Klangsegmenten unterschieden wird, bewegen Sie den Schieberegler nach links. In diesem Fall werden auch kurze Pausen erkannt. Wenn Sie den Schieberegler weiter nach rechts bewegen, werden kurze Pausen unter Umständen nicht mehr erkannt, und die Datei enthält weniger Segmente.
- „Verzeichnis für temporäre Dateien“: In diesem Verzeichnis werden neue, noch nicht gesicherte Audiodaten abgelegt.

Hinweis – Da Audiodaten sehr viel Speicherplatz belegen können, sollten Sie das Verzeichnis für temporäre Dateien in einem Dateisystem anlegen, in dem genügend Platz zur Verfügung steht. Wenn Sie dieses Dateisystem von einem entfernten System eingehängt haben und mit hohen Abtastfrequenzen arbeiten, kann es bei der Aufnahme Probleme geben.

Die beiden unten angezeigten Tasten haben folgende Funktion:

- Wenn Sie AUSWAHL auf „Anwenden“ klicken, werden alle Änderungen wirksam, die Sie im Fenster „Eigenschaften“ vorgenommen haben.
- Wenn Sie AUSWAHL auf „Zurücksetzen“ klicken, werden die alten Einstellungen wiederhergestellt.

Pop-Up-Menü

Wenn Sie auf der Anzeigefläche MENÜ klicken, wird ein Menü mit häufig benötigten Bearbeitungsbefehlen eingeblendet (siehe Abbildung 11-20). Die meisten dieser Befehle stehen auch im Menü „Bearbeiten“ zur Verfügung.



Abbildung 11-20 Pop-Up-Menü der Anzeigefläche

Die Menüoptionen haben folgende Funktion:

- Mit „Zeiger zurücksetzen“ entfernen Sie die aktuell ausgewählten Daten und setzen den Zeiger an den Dateianfang.
- Mit „Leeren“ entfernen Sie den gesamten Inhalt der Anzeigefläche.
- Mit „Nicht-Ausgewähltes löschen“ löschen Sie alle *nicht* ausgewählten Daten.
- Mit „Alle Pausen löschen“ löschen Sie alle Pausensegmente aus der Datei.
- Mit „Abschließende Pausen löschen“ löschen Sie nur die Pausen am Anfang und am Ende der Datei.
- Mit „Alles selektieren“ wählen Sie den gesamten Inhalt der Anzeigefläche aus. Mit einem Dreifachklick AUSWAHL auf der Anzeigefläche erzielen Sie dasselbe Ergebnis.

Menü „Lautstärke“

Mit den Optionen im Menü „Lautstärke“ regeln Sie die Wiedergabelautstärke und den Aufnahmepegel. Diese Funktionen gehören zu „Audio-Steuerung“, einer separaten Anwendung, die aber zusammen mit „Audio“ gestartet wird.

Wiedergabe

Wenn Sie AUSWAHL auf der Option „Wiedergabe ...“ klicken, erscheint das in Abbildung 11-21 gezeigte Fenster. Die hier gewählten Einstellungen gelten für die gesamte Audio-Umgebung.

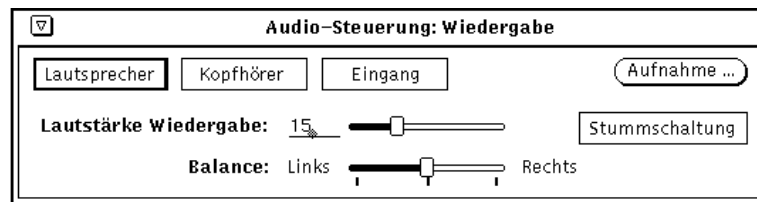


Abbildung 11-21 Fenster „Wiedergabe“

Hinweis – Einige der oben gezeigten Steuerelemente werden nur bei entsprechender Hardware-Konfiguration angezeigt. Der Regler „Balance“ erscheint beispielsweise nur auf stereofähigen Systemen.

Lautsprecher/Kopfhörer/Ausgang

Hier legen Sie fest, an welches Ausgabegerät die Audiosignale gesendet werden sollen. Klicken Sie AUSWAHL auf der gewünschten Taste.

Welche Einstellungen Sie wählen können, hängt von der Hardware-Konfiguration Ihres Systems ab. Manche Konfigurationen unterstützen nur Lautsprecher und Kopfhörer, andere alle drei Optionen. Bei manchen Systemen können Sie mehr als eine Einstellung aktivieren. Einige Systeme erkennen sogar, ob ein Gerät an den Audioausgang angeschlossen ist, und deaktivieren die Taste „Ausgang“, wenn der Anschluß nicht genutzt wird.

Lautstärke Wiedergabe

Mit diesem Schieberegler stellen Sie die Lautstärke für die Wiedergabe ein. Sie können statt dessen auch einen Wert von 0 bis 100 in das danebenstehende Feld eingeben.

Balance

Auf stereofähigen Systemen können Sie mit diesem Schieberegler die Balance zwischen dem rechten und linken Kanal einstellen. Der Regler hat eine „Raststellung“ in der Mitte (Balance 50:50).

Aufnahme

Über diese Taste öffnen Sie das Fenster „Aufnahme“, das im folgenden Abschnitt „Aufnahme“ beschrieben wird.

Stummschaltung

Mit dieser Taste schalten Sie den Ton ab. Die Datei oder das Segment wird weiter abgespielt. Wenn Sie ein zweites Mal auf der Taste klicken, schalten Sie den Ton wieder ein. Wenn Sie bei stummgeschalteter Wiedergabe die Wiedergabelautstärke ändern, wird der Ton automatisch wieder eingeschaltet.

Aufnahme

Bei Auswahl der Menüoption „Aufnahme ...“ erscheint das in Abbildung 11-22 gezeigte Fenster, in dem Sie den Aufnahmepegel einstellen.

Hinweis – Wenn das Eingangssignal bei Verwendung eines handelsüblichen Mikrofons nicht stark genug ist, sollten Sie den Aufnahmepegel mit Hilfe eines externen Vorverstärkers erhöhen.

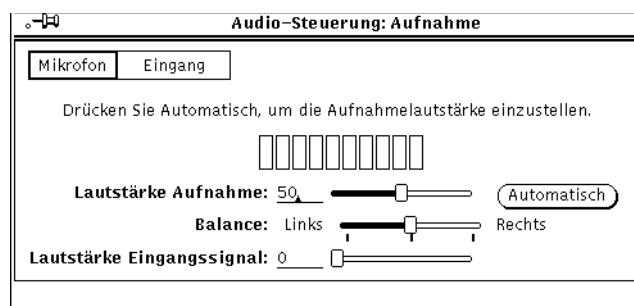


Abbildung 11-22 Fenster „Aufnahme“

Mikrofon/Buchse

Hier wählen Sie das Eingabegerät. Klicken Sie AUSWAHL auf der gewünschten Taste. Auf manchen Systemen ist die Taste „Eingang“ nicht verfügbar.

Lautstärke Aufnahme

Mit diesem Schieberegler stellen Sie den Aufnahmepegel ein. Sie können statt dessen auch einen Wert von 0 bis 100 in das danebenstehende Feld eingeben.

Balance

Auf stereofähigen Systemen können Sie mit diesem Schieberegler die Balance zwischen dem rechten und linken Kanal einstellen. Der Regler hat eine „Raststellung“ in der Mitte (Balance 50:50). Die Aufnahmebalance wird normalerweise nur geändert, wenn die Eingangssignalpegel unterschiedlich hoch sind.

Bevor Sie die Aufnahmebalance einstellen, sollten Sie die Wiedergabebalance für Ihre Audiokonfiguration kalibrieren. Dazu konvertieren Sie eine Mono-Datei im Fenster „Sichern als“ auf Stereoformat und stellen danach die Wiedergabebalance so ein, daß der Ausgangspegel auf beiden Kanälen gleich hoch ist.

Nach der Kalibrierung der Wiedergabebalance können Sie ein Audiosegment aufnehmen und abspielen, um die Aufnahmebalance zu prüfen.

Hinweis – Auf Systemen, bei denen die Lautstärke des Eingangssignals eingestellt werden kann, hat die Aufnahmebalance unter Umständen keinen Einfluß auf den Eingangssignalpegel. In diesem Fall müssen Sie ein Stereo-Segment aufnehmen und abspielen, um die Wirkung der geänderten Aufnahmebalance zu prüfen.

Lautstärke Eingangssignal

Mit diesem Schieberegler stellen Sie die Lautstärke des Eingangssignals ein, das auf den Audioausgang umgeleitet wird. (Sie können statt dessen auch einen Wert von 0 bis 100 in das danebenstehende Feld eingeben.) Diese Funktion ist nützlich, wenn Sie einen CD-Player, einen Kassettenrecorder oder ein anderes Eingabegerät an den Audioeingang anschließen. Durch Einstellen des Eingangssignalpegels können Sie die Eingangssignale hören, ohne sie aufnehmen zu müssen.

Automatische Aussteuerung

Über diese Taste können Sie den Aufnahmepegel optimal einstellen. Dies sollten Sie möglichst immer vor Beginn einer Aufnahme und nach dem Ändern der Mikrofonposition tun.

Wenn Sie AUSWAHL auf dieser Taste klicken, wird automatisch die Stärke des Eingangssignals gemessen und der Aufnahmepegel entsprechend ausgesteuert. Liegt kein Signal an, wird der Aufnahmepegel zunächst auf den Maximalwert eingestellt und dann auf den optimalen Wert heruntergeregelt. Die automatische Aussteuerung wird so lange fortgesetzt, bis ein zufriedenstellender Pegel über eine Zeitspanne von drei bis fünf Sekunden gehalten wurde.

Um den Aufnahmepegel bei Sprachaufnahmen auszusteuern, klicken Sie auf „Automatische Aussteuerung“ und sprechen mit normaler Lautstärke und ohne Unterbrechung in das Mikrofon, bis die Aussteuerung beendet ist. Wird das Eingangssignal vom Pegelmessgerät nicht registriert, ist möglicherweise das Mikrofon nicht eingeschaltet, oder die Mikrofonbatterie ist leer und muß ausgetauscht werden.

Über die automatische Aussteuerung können Sie außerdem den optimalen Aufnahmepegel für Audiogeräte einstellen, die direkt an die Mikrofonbuchse angeschlossen sind (z. B. CD-Player oder Kassettenrecorder). Verwenden Sie für die Aussteuerung eine möglichst laute Passage. Durch Einstellen der Eingangssignal-Lautstärke können Sie während der Aussteuerung (und bei der Aufnahme) die Eingangssignale abhören.

Hinweis – Wenn das Eingangssignal bei Verwendung eines handelsüblichen Mikrofons nicht stark genug ist, sollten Sie den Abstand zum Mikrofon verringern oder einen Mikrofon-Vorverstärker anschließen.

Statusfenster anzeigen

Zu der Anwendung „Audio-Steuerung“ gehört ein Statusfenster, in dem Sie den aktuellen Zustand des Audiogeräts prüfen können. Die angezeigten Informationen können unter anderem für die Fehlersuche in Audioanwendungen verwendet werden.

Um das Statusfenster (siehe Abbildung 11-23) zu öffnen, klicken Sie MENÜ auf den Hintergrund des Fensters „Wiedergabe“ oder „Aufnahme“ und danach AUSWAHL auf der Taste „Status ...“. Die Markierfelder werden nur zur Verdeutlichung angezeigt. Die Einstellungen können nicht geändert werden.

Wenn „Statusänderung“ markiert ist, wird die Anzeige nur aktualisiert, wenn sich ein Parameter ändert. Wenn Sie „Kontinuierlich“ markieren, wird die Anzeige in regelmäßigen Abständen aktualisiert. Weitere Hinweise dazu finden Sie in der Online-Dokumentation unter `audio(7)`.



Abbildung 11-23 Statusfenster

Mit „Magnetband“ können Sie ausgewählte Dateien und Verzeichnisse auf eine Bandkassette kopieren. Dies empfiehlt sich zum Erstellen von Sicherungskopien oder beim Archivieren von Dateien, die Sie aufbewahren möchten, auf die Sie aber nicht regelmäßig zugreifen müssen. Vielleicht wollen Sie auch Dateien und Verzeichnisse auf Band kopieren und an jemanden weitergeben. Verfügt dieser über ein kompatibles System, können die Daten anschließend wieder von Band eingelesen werden.

Die Anwendung „Magnetband“ ist eine Benutzerschnittstelle zu den UNIX-Sicherungs- und Wiederherstellungsfunktionen und kann Dateien, die mit dem Befehl `tar` archiviert wurden, von Band wiederherstellen. Weitere Informationen zu diesen Funktionen finden Sie in der Online-Dokumentation unter `tar`.

Hinweis – „Magnetband“ ist nicht als vollwertiges, systemweites Sicherungssystem vorgesehen und kann keine Bänder lesen, die mit dem Befehl `cpio` beschrieben wurden.

- ◆ Um die Anwendung „Magnetband“ zu öffnen, wählen Sie Arbeitsbereich ► Programme ► Magnetband.

Symbol der Anwendung „Magnetband“

Abbildung 12-1 zeigt das Symbol der Anwendung „Magnetband“ (ein Magnetband mit Laufwerk im Hintergrund).



Abbildung 12-1 Symbol der Anwendung „Magnetband“

Um Dateien oder Ordner zu archivieren, wählen Sie sie – einzeln oder in Gruppen – im Dateimanager aus und ziehen sie auf das Symbol oder in das Fenster der Anwendung „Magnetband“. Die übertragenen Dateien werden in einer Archivierungsliste zusammengefaßt.

Anwendungsfenster

Abbildung 12-2 zeigt das Fenster „Magnetband“.

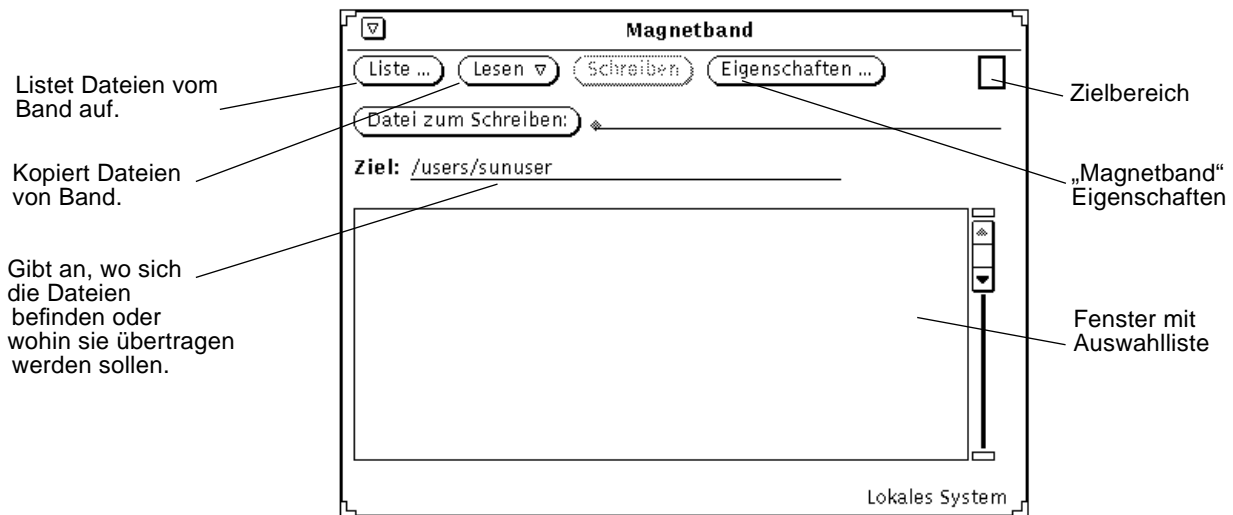


Abbildung 12-2 Das Anwendungsfenster „Magnetband“

Im Fenster „Magnetband“ können Sie folgende Operationen durchführen:

- Den Inhalt einer Bandkassette oder einer Archivdatei anzeigen, die mit dem Befehl `tar` archiviert wurde.

- Alle oder nur bestimmte Dateien von einer Bandkassette oder aus einer Archivdatei in ein angegebenes Verzeichnis kopieren.
- Dateien und Verzeichnisse auf einer Bandkassette oder in einer Archivdatei sichern.
- Das Fenster „Eigenschaften“ aufrufen, in dem Sie Einstellungen für den Befehl `tar` festlegen können.

Der Steuerbereich des Fensters enthält die Tasten „Liste ...“, „Lesen“, „Schreiben“ und „Eigenschaften“.

In das Textfeld neben der Taste „Datei zum Schreiben“ können Sie den Namen einer Datei eingeben, die archiviert werden soll. In der Auswahlliste werden die Namen der Dateien angezeigt, die Sie im Fenster „Magnetband“ angegeben oder aus dem Dateimanager in die Anwendung gezogen haben.

Wenn Sie Dateien ohne Pfadnamen oder mit einem relativen Pfadnamen archiviert haben, können Sie im Feld „Ziel“ angeben, in welchem Verzeichnis diese Dateien wiederhergestellt werden sollen. Standardmäßig wird der Pfad Ihres aktuellen Arbeitsverzeichnisses angezeigt.

Wenn Sie Dateien mit vollständigem (absolutem) Pfadnamen speichern, werden sie auch dann in diesem Verzeichnis wiederhergestellt, wenn Sie im Feld „Ziel“ ein anderes Verzeichnis angeben. Um Dateien ohne absoluten Pfad zu archivieren, setzen Sie im Fenster „Eigenschaften“ die Option „Pfad entfernen“ auf „Alle“ und klicken AUSWAHL auf der Taste „Anwenden“.

Die oben genannten Archivierungsoperationen werden in den folgenden Abschnitten ausführlich beschrieben.

Dateiliste im Fenster „Bandinhalt“ bearbeiten

Sobald Sie die Dateien (durch Klicken der Taste „Liste“) im Fenster „Bandinhalt“ aufgelistet haben, können Sie alle Dateien in der Liste zurücklesen, bestimmte Dateien für die Rücksicherung auswählen oder nicht benötigte Dateien aus der Liste löschen.

Vom Fenster „Bandinhalt“ können Sie das Menü „Leseoperationen“ einblenden (siehe Abbildung 12-3). Um dieses Menü anzuzeigen, bewegen Sie den Zeiger auf das Fenster und drücken MENÜ.

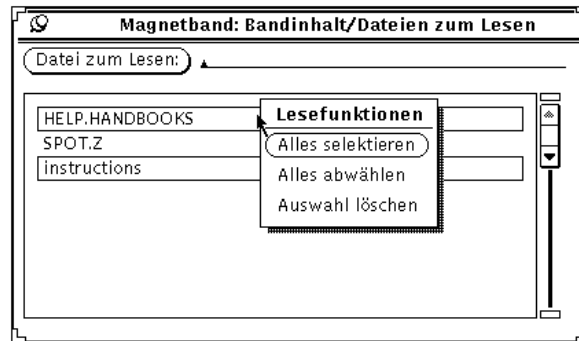


Abbildung 12-3 Das Einblendmenü „LeseFunktionen“ im Fenster „Bandinhalt“

Mit „Alles selektieren“ wählen Sie alle Dateien in der Liste aus.

Eine Gruppe von Dateien können Sie bearbeiten, indem Sie AUSWAHL auf dem Namen der zu löschenden Datei klicken. Wenn Sie AUSWAHL auf einer bereits ausgewählten Datei klicken, wird die Hervorhebung wieder entfernt. Bestimmte Dateien wie z. B. HELP.HANDBOOKS und instructions sind hervorgehoben (siehe Abbildung 12-4).

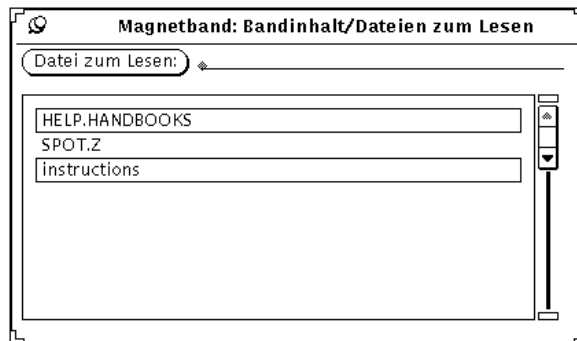


Abbildung 12-4 Ausgewählte Dateien zum Lesen

Wenn Sie „Auswahl löschen“ im Menü „LeseFunktionen“ wählen, werden die hervorgehobenen Dateien aus der Liste entfernt. Um alle Dateien zu entfernen, wählen Sie zuerst „Alles selektieren“ und dann „Auswahl löschen“.

Um eine versehentlich entfernte Datei wieder in die Liste aufzunehmen, geben Sie den Dateinamen in das Feld „Datei zum Lesen“ ein und klicken AUSWAHL auf der gleichnamigen Taste oder drücken „Return“.

Mit Hilfe dieser Funktionen können Sie die Auswahlliste entsprechend vorbereiten und dann Befehle aus dem Menü „Lesen“ ausführen, welches anschließend beschrieben wird.

Archivierte Dateien zurücklesen

Mit der Taste „Lesen“ oben im Anwendungsfenster „Magnetband“ rufen Sie das Menü „Lesen“ auf. Dieses Menü enthält drei Optionen, mit denen Sie archivierte Dateien in das im Feld „Ziel“ angegebene Verzeichnis zurücklesen.



Vorsicht – Mit absolutem Pfadnamen archivierte Dateien (wie in der Liste im Fenster „Bandinhalt“ angezeigt) werden immer in diesem Pfad wiederhergestellt.

Wenn kein Dateiname angegeben wurde, wird das im Textfeld „Ziel“ angegebene Verzeichnis als Ziel verwendet.

Ausgewählte Dateien zurücklesen

Um die im Fenster „Bandinhalt“ ausgewählten Dateien in das im Feld „Ziel“ (im Steuerbereich) angegebene Verzeichnis zurückzulesen, wählen Sie im Menü „Lesen“ die Option „Auswahl“.

Wenn Sie diese Option wählen, ohne den Inhalt einer Bandkassette abgerufen zu haben, wird das Fenster „Bandinhalt“ mit einer leeren Auswahlliste angezeigt. Wenn Sie die Namen der gewünschten Dateien kennen, geben Sie sie in das Feld „Dateien zum Lesen“ ein und klicken AUSWAHL auf der gleichnamigen Taste oder drücken „Return“, um sie in die Liste aufzunehmen.

Gesamte Liste zurücklesen

Um alle im Fenster „Bandinhalt“ aufgelisteten Dateien zurückzulesen, wählen Sie im Menü „Lesen“ die Option „Gesamte Liste“.

Wenn Sie diese Option wählen, ohne den Inhalt einer Bandkassette abgerufen zu haben, wird das Fenster „Bandinhalt“ mit einer leeren Auswahlliste angezeigt.

Die Dateien werden nacheinander gelesen und dabei aus dem Fenster „Bandinhalt“ entfernt. Der Prozentsatz der bereits zurückgelesenen Dateien wird in der Fußzeile des Fensters „Magnetband“ angezeigt. Nach Abschluß der Leseoperation erscheint in der Fußzeile eine Meldung mit der Zahl der insgesamt zurückgelesenen Dateien.

Wenn Sie sehr viele Dateien zurücksichern, kann es einige Minuten dauern, bis alle Dateien kopiert sind.

Gesamtes Band zurücklesen

Mit „Gesamtes Band“ im Menü „Lesen“ kopieren Sie den gesamten Inhalt des Bands in das Zielverzeichnis, ohne das Fenster „Bandinhalt“ aufzurufen.

Dateien archivieren

So archivieren Sie Dateien oder Verzeichnisse auf einer Bandkassette:

- 1. Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Eigenschaften“, und prüfen Sie im gleichnamigen Fenster, ob die richtigen Einstellungen aktiv sind.**
Sie sollten die Einstellungen im Fenster „Eigenschaften“ jedesmal vor dem Archivieren prüfen, da sie nicht gespeichert werden, wenn Sie die Anwendung verlassen.
- 2. Vergewissern Sie sich, daß die Bandkassette nicht schreibgeschützt ist.**
- 3. Legen Sie eine neue Kassette in das Bandlaufwerk ein.**
Sie können statt dessen auch eine Kassette verwenden, deren Inhalt nicht mehr benötigt wird.



Vorsicht – Der Inhalt der Bandkassette wird mit den neuen Daten überschrieben.

- 4. Klicken Sie im Dateibereich des Dateimanagers AUSWAHL auf der Datei oder dem Verzeichnis, die bzw. das Sie auf die Bandkassette kopieren möchten.**
Mit ANPASSEN können Sie mehrere Dateien oder Verzeichnisse auswählen.

5. Ziehen Sie die Dateien bzw. Verzeichnisse auf den Zielbereich der Anwendung „Magnetband“.

Um ein Datei- oder Verzeichnissymbol zu bewegen, drücken Sie AUSWAHL und bewegen den Zeiger über den Arbeitsbereich auf den Zielbereich.

Sie können auch den Namen eines Verzeichnisses oder einer einzelnen Datei in das Textfeld „Datei zum Schreiben“ eingeben und AUSWAHL auf der gleichnamigen Taste klicken (oder statt dessen „Return“ drücken). Die angegebene(n) Datei(en) werden in der Auswahlliste/im Fensterbereich der Anwendung „Magnetband“ aufgelistet (siehe Abbildung 12-5). Das Verzeichnis können Sie anschließend in der Auswahlliste markieren.

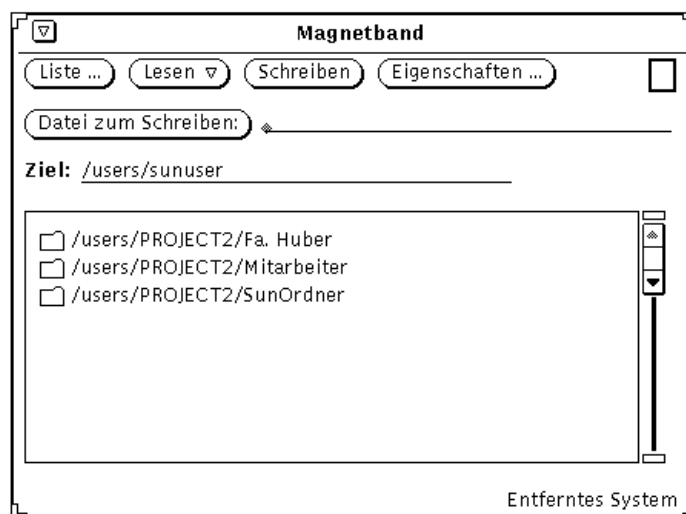


Abbildung 12-5 Zu archivierende Dateien

6. Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Schreiben“ im Anwendungsfenster „Magnetband“.

Nach Abschluß des Kopiervorgangs werden die aufgelisteten Dateien nicht mehr im Fensterbereich angezeigt.

Da die Dateien kopiert werden, befinden sich die Originaldaten nach wie vor auf Ihrem System. Wenn Sie Dateien archivieren, um zusätzlichen Speicherplatz zu gewinnen, müssen Sie die Dateien vom System löschen. Was hierbei zu beachten ist, können Sie im Abschnitt „Bandinhalt prüfen“ auf Seite 394 nachlesen.

Bandinhalt prüfen

Bevor Sie Originaldateien löschen, sollten Sie prüfen, ob sie tatsächlich auf das Band kopiert wurden. So zeigen Sie den Bandinhalt an:

- 1. Legen Sie die Kassette in das Laufwerk ein.**
- 2. Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Liste“ im Fenster „Magnetband“.** Daraufhin wird der Inhalt der Bandkassette im Fensterbereich der Anwendung „Magnetband“ aufgelistet. In der Fußzeile ist angegeben, wie viele Dateien insgesamt gefunden wurden.

Dateien zurücklesen

Im diesem Abschnitt werden drei Methoden vorgestellt, mit denen Sie Dateien von einer Bandkassette in das Dateisystem zurücklesen können. Welche dieser Methoden Sie wählen, hängt davon ab, ob Sie einen kleinen oder großen Teil des Bandinhalts oder alle auf einem Band archivierten Dateien zurückkopieren wollen.

Einzelne Dateien zurücklesen

So lesen Sie einzelne Dateien von einer Bandkassette zurück (die Dateien müssen mit dem SunOS-Befehl `tar` oder mit „Magnetband“ archiviert worden sein):

- 1. Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Eigenschaften“, um das Fenster „Eigenschaften“ der Anwendung „Magnetband“ aufzurufen und zu prüfen, ob die richtigen Optionen eingestellt sind.** Sie sollten jedesmal, bevor Sie Dateien zurücklesen, die Einstellungen im Fenster „Eigenschaften“ prüfen, da diese nicht gespeichert werden, wenn Sie „Magnetband“ verlassen und neu starten.
- 2. Legen Sie die Kassette in das Laufwerk ein.**
- 3. Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Liste“ im Fenster „Magnetband“.** Im Fenster „Bandinhalt“ wird der Bandinhalt angezeigt. Wenn auf der Kassette sehr viele Dateien archiviert sind, kann es einige Minuten dauern, bis die Liste vollständig ist. In Abbildung 12-6 wird eine Dateienliste angezeigt.

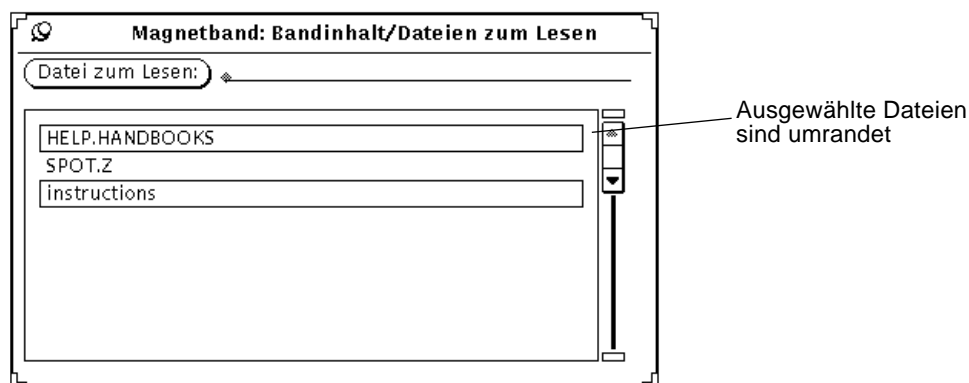


Abbildung 12-6 In der Liste wurden zwei Dateien ausgewählt

4. **Klicken Sie AUSWAHL auf den Dateien, die zurückgelesen werden sollen.**
5. **Geben Sie, falls erforderlich, den Zielpfad ein.**
Falls der gewünschte Zielpfad nicht mit dem Pfad übereinstimmt, den Sie beim Kopieren der Dateien angegeben hatten, müssen Sie ihn im Textfeld „Ziel“ eingeben.
6. **Wählen Sie Lesen ► Auswahl im Fenster „Magnetband“.**
Da „Auswahl“ die Standardoption im Menü „Lesen“ ist, können Sie statt dessen auch einfach AUSWAHL auf der Taste „Lesen“ klicken.

Dateigruppen zurücklesen

Wenn die Bandkassette sehr viele Dateien enthält und fast alle Dateien zurückgelesen werden sollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. **Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Eigenschaften“, um das Fenster „Eigenschaften“ der Anwendung „Magnetband“ aufzurufen und zu prüfen, ob die richtigen Optionen eingestellt sind.**
Sie sollten jedesmal, bevor Sie Dateien zurücklesen, die Einstellungen im Fenster „Eigenschaften“ prüfen, da diese nicht gespeichert werden, wenn Sie „Magnetband“ verlassen und neu starten.
2. **Legen Sie die Kassette in das Laufwerk ein.**
3. **Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Liste“ im Fenster „Magnetband“.**

4. **Klicken Sie im Fenster „Bandinhalt“ AUSWAHL auf den Dateien, die Sie *nicht* benötigen.**
Wählen Sie also diejenigen Dateien, die nicht zurückgelesen werden sollen.
5. **Drücken Sie MENÜ und wählen Sie im daraufhin erscheinenden Menü „LeseFunktionen“ die Option „Auswahl löschen“.**
Die gewählten Dateien werden aus der Liste gelöscht.
6. **Wählen Sie im Fenster „Magnetband“ Lesen ► Gesamte Liste.**
Die noch in der Liste enthaltenen Dateien werden zurückgelesen.

Wenn Sie eine Gruppe von Dateien archiviert haben, können Sie diese Dateien zusammen oder einzeln zurücklesen. Normalerweise werden Dateien in das Ursprungsverzeichnis zurückgelesen. Sie können den Pfadnamen jedoch bei der Archivierung ändern oder ihn ganz entfernen und beim Zurücklesen einen neuen Pfad angeben.)

Alle Dateien zurücklesen

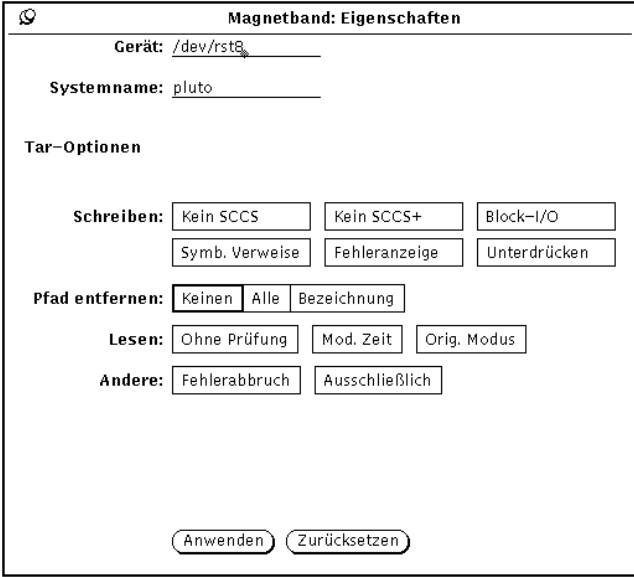
So lesen Sie den gesamten Inhalt einer Bandkassette zurück, ohne ihn vorher anzeigen zu lassen:

1. **Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Eigenschaften“, um das Fenster „Eigenschaften“ aufzurufen und zu prüfen, ob die richtigen Optionen eingestellt sind.**
Sie sollten jedesmal, bevor Sie Dateien zurücklesen, die Einstellungen im Fenster „Eigenschaften“ prüfen, da diese nicht gespeichert werden, wenn Sie „Magnetband“ verlassen und neu starten.
2. **Legen Sie die Kassette in das Laufwerk ein.**
3. **Wählen Sie Lesen ► Gesamtes Band.**
Der gesamte Bandinhalt wird in Ihr Dateisystem kopiert.

Standardeinstellungen ändern

Bevor Sie Dateien archivieren bzw. von Band oder einer Archivdatei wiederherstellen, sollten Sie das in Abbildung 12-7 gezeigte Fenster „Eigenschaften“ aufrufen und prüfen, ob Sie die richtigen Einstellungen gewählt haben.

- ♦ **Um das Fenster „Eigenschaften“ aufzurufen, klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Eigenschaften“.**



Magnetband: Eigenschaften

Gerät:

Systemname:

Tar-Optionen

Schreiben:

Pfad entfernen:

Lesen:

Andere:

Abbildung 12-7 Das Fenster „Eigenschaften“

- In das Textfeld „Gerät“ geben Sie den Gerätenamen des Bandlaufwerks ein. Gängige Gerätenamen für Bandlaufwerke sind `/dev/rmt/0mb` (m steht für mittlere Schreibdichte) und `/dev/rmt/0lb` (l steht für niedrige Schreibdichte). Wenn Sie Dateien in einer Archivdatei sichern oder aus einer solchen Datei wiederherstellen wollen, geben Sie statt dessen den Namen dieser Datei ein.
- In das Textfeld „Systemname“ geben Sie den Namen der Workstation ein, auf der die Dateien archiviert bzw. von der sie wiederhergestellt werden. Standardmäßig wird der Name des lokalen Systems angezeigt.
- Im Feld „Schreiben“ können Sie folgende Einstellungen wählen:
 - Mit „Kein SCCS“ schließen Sie alle SCCS-Verzeichnisse aus.
 - Mit „Kein SCCS+“ schließen Sie alle SCCS-Verzeichnisse, alle Dateien mit der Erweiterung `.o` sowie die Dateien `errs`, `core` und `a.out` aus.
 - Mit „Block-I/O“ können Sie den Datendurchsatz verbessern. Bei Auswahl dieser Einstellung erscheint ein Textfeld, in das Sie die gewünschte Blockgröße eingeben.
 - Mit „Symb. Verweise“ legen Sie fest, daß symbolische Verweise wie normale Dateien behandelt werden.

- Mit „Fehleranzeige“ legen Sie fest, daß Fehlermeldungen angezeigt werden, wenn nicht alle Verweise auf archivierte Dateien aufgelöst werden können.
- Mit „Unterdrücken“ legen Sie fest, daß Zugriffsrechte nicht mitarchiviert werden.
- Im Feld „Pfad entfernen“ können Sie wählen, ob die ausgewählten Dateien ohne Pfadnamen, mit absolutem Pfadnamen oder mit einem anderen Pfadnamen archiviert werden sollen. Wenn Sie AUSWAHL auf „Bezeichnung“ klicken, erscheint ein Textfeld, in das Sie einen für alle Dateien zu verwendenden Pfadnamen eingeben.
- Im Feld „Lesen“ können Sie folgende Einstellungen wählen:
 - Mit „Ohne Prüfung“ werden Prüfsummenfehler ignoriert.
 - Mit „Mod. Zeit“ verhindern Sie, daß die Anwendung die Änderungszeit der zurückgelesenen Dateien ändert.
 - Mit „Orig. Modus“ werden auch die Zugriffsrechte der Dateien wiederhergestellt. Die Standardeinstellung für `umask (2)` wird ignoriert.
- Im Feld „Andere“ können Sie folgende Einstellungen für Lese- und Schreibvorgänge wählen:
 - Mit „Fehlerabbruch“ legen Sie fest, daß der Vorgang bei Auftreten eines Fehlers abgebrochen wird.
 - Mit „Ausschließlich“ können Sie eine Datei angeben, die eine Liste aller Dateien und/oder Verzeichnisse enthält, die *nicht* zurückgelesen werden sollen. Diese Einstellung sollten Sie wählen, wenn ein Band sehr viele Dateien enthält, von denen nur ein kleiner Teil wiederhergestellt werden soll.

Nach Änderung der Einstellungen klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Anwenden“. Die neuen Einstellungen bleiben solange gültig, bis Sie die Anwendung beenden.

Mit dem Bildditor können Sie PostScript- und Bilddateien (z. B. Sun-Rasterdateien) anzeigen, bearbeiten und konvertieren. Der Bildditor arbeitet auch mit anderen DeskSet-Anwendungen wie „Post“ und „Fotografieren“ zusammen.

Wenn Sie eine Nachricht mit einer PostScript- oder Bilddatei als Anlage erhalten und die Anlage öffnen, wird sie automatisch in den Bildditor geladen. Mit der Anwendung „Fotografieren“ erstellte Bildschirmfotos können mit dem Bildditor angezeigt, bearbeitet und gedruckt werden. Ausführliche Informationen zu dieser Anwendung finden Sie in Kapitel 14, „Fotografieren“.

Der Bildditor unterstützt Schwarzweiß- und Farbbildschirme. Auf Schwarzweiß-Bildschirmen werden alle Bilder schwarzweiß dargestellt. Bei Farbbildschirmen werden Farbbilder automatisch an die Farbtiefe des Bildschirms angepaßt. Wenn Sie ein Farbbild auf einem Bildschirm mit geringerer Farbtiefe anzeigen, können nicht alle Farben dargestellt werden. 24-Bit-Bilder erscheinen auf einem 8-Bit-Bildschirm beispielsweise nur als 8-Bit-Bilder.

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

- Öffnen eines Dokuments oder einer Bilddatei
- Speichern einer Bilddatei im gleichen oder einem anderen Format
- Drucken von Dokumenten oder Bilddateien
- Bearbeiten von Dokumenten

So öffnen Sie den Bildditor:

♦ Wählen Sie Arbeitsbereich ► Programme ► Bildditor.

Anwendungssymbol und Anwendungsfenster

Abbildung 13-1 zeigt das Bildeditor-Symbol. Wenn eine Datei geladen ist, wird im Symbol der Dateiname angezeigt. Abbildung 13-2 zeigt das Anwendungsfenster des Bildeditors.



Abbildung 13-1 Symbol des Bildeditors

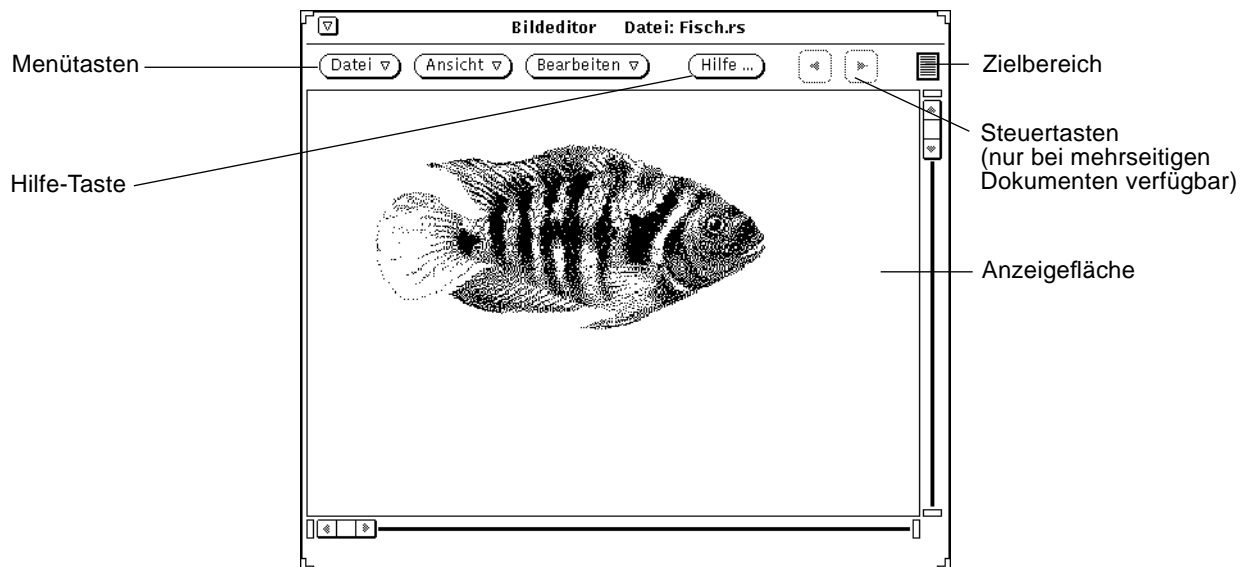


Abbildung 13-2 Anwendungsfenster

Dateien öffnen

Es gibt je nach Anwendung, in der Sie sich gerade befinden, mehrere Möglichkeiten, ein Bild oder Dokument in den Bildeditor zu laden:

- ◆ **Im Bildeditor wählen Sie Datei ► Öffnen.**
Allgemeine Informationen zum Öffnen von Dateien finden Sie in Kapitel 1, „Einführung in die Solaris-Benutzerumgebung“.
- ◆ **In der Anwendung „Post“ doppelklicken Sie im Anlagenbereich AUSWAHL auf der Bilddatei oder dem Dokument.**
- ◆ **In anderen DeskSet-Anwendungen ziehen Sie das Dateisymbol aus dem Ziel- oder Dateibereich auf das Anwendungsfenster des Bildeditors.**
- ◆ **In der Anwendung „Fotografieren“ klicken Sie nach der Aufnahme AUSWAHL auf der Taste „Ansicht ...“.**

Wenn Sie den Bildeditor über die Anwendungen „Post“ oder „Fotografieren“ öffnen, bleibt er geöffnet, so daß Sie weitere Dateien laden können.

Bilder und mehrseitige Dokumente

Wenn Sie ein Bild laden, wird die Anzeigefläche automatisch an die Bildgröße angepaßt. Ist das Bild so groß, daß es nicht vollständig auf den Bildschirm paßt, bleibt das Fenster unverändert.

Danach können Sie das Bild speichern (siehe „Dateien sichern“ auf Seite 405), drucken (siehe „Dateien drucken“ auf Seite 408) oder bearbeiten (siehe „Werkzeugpalette“ auf Seite 411).

Hinweise zum Öffnen und Bearbeiten von mehrseitigen Dokumenten finden Sie im Abschnitt „Mehrseitige Dokumente anzeigen“ auf Seite 415.

Unterstützte Dateiformate

Tabelle 13-1 zeigt, welche Dateiformate im Bildeditor geöffnet werden können. In der rechten Spalte sind die standardmäßig verwendeten bzw. empfohlenen Erweiterungen für diese Formate angegeben. Damit Sie Dateien eines bestimmten Formats rasch erkennen können, sollten Sie ihnen möglichst immer dieselbe Erweiterung zuweisen.

Hinweis – Die Formate „PostScript“ und „Encapsulated PostScript“ werden im weiteren Verlauf dieses Kapitels unter dem Begriff PostScript zusammengefaßt.

Table 13-1 Unterstützte Dateiformate

Dateiformat	Erweiterung
Encapsulated PostScript File	.ps, .eps, .epsf
PostScript	.ps
3 Portable Graymap	.rgb3
Abekas YUV	.yuv
Andrew Toolkit	.atk
Atari Compressed	.spc
Atari Uncompressed Spectrum	.spu
Atari Degas 1	.pi1
Atari Degas 3	.pi3
AutoCAD Slide	.sld
Benet Yee Face File	.ybm
CMU Window Manager	.cmu
FITS	.fits
GEM	.img
GIF	.gif, .GIF
Gould Scanner	.gould
Group 3 Fax	.g3
HIPS	.hips
IFF ILBM	.ilbm
HP PaintJet	.pj
JFIF (JPEG)	.jpg, .jpeg, .JPG, .JPEG
Lisp Machine Bit-Array	.lispm
MGR	.mgr
MTV/PRT Ray-Tracer	.mtv
MacPaint	.mac
PBM	.pbm
PC Paintbrush	.pcx

Tabelle 13-1 Unterstützte Dateiformate

Dateiformat	Erweiterung
PGM	.pgm
PICT	.pict
PPM	.ppm
QRT Ray-Tracer	.qrt
Raw Grayscale	.rawg
Raw RGB	.raw
Sun Icon	.icon
Sun Raster	.im1 (Schwarzweiß) .im8 (8-Bit-Farbe) .im24 (24-Bit-Farbe) .im32 (32-Bit-Farbe) .rs
TIFF	.tif, .tiff, .TIF, .TIFF
TrueVision Targa	.tga
Usenix FaceSaver	.fs
X Bitmap	.xbm
X11 Window Dump	.xwd
XPM	.xpm
Xerox Doodle Brush	.brush
Xim	.xim

Dateiformat beim Öffnen angeben

Wenn der Bildeditor das Format einer Datei nicht erkennt, müssen Sie es beim Öffnen explizit angeben. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie Datei ► Öffnen als.

Damit öffnen Sie das in Abbildung 13-3 gezeigte Fenster. In der Auswahlliste „Dateiformat“ ist das standardmäßig verwendete Format umrandet. Wenn die Datei nicht im aktuellen Ordner gespeichert ist, klicken Sie AUSWAHL auf dem Eintrag „Zum nächsthöheren Ordner“ und auf den angezeigten Ordnersymbolen, bis Sie sich im gewünschten Ordner befinden.

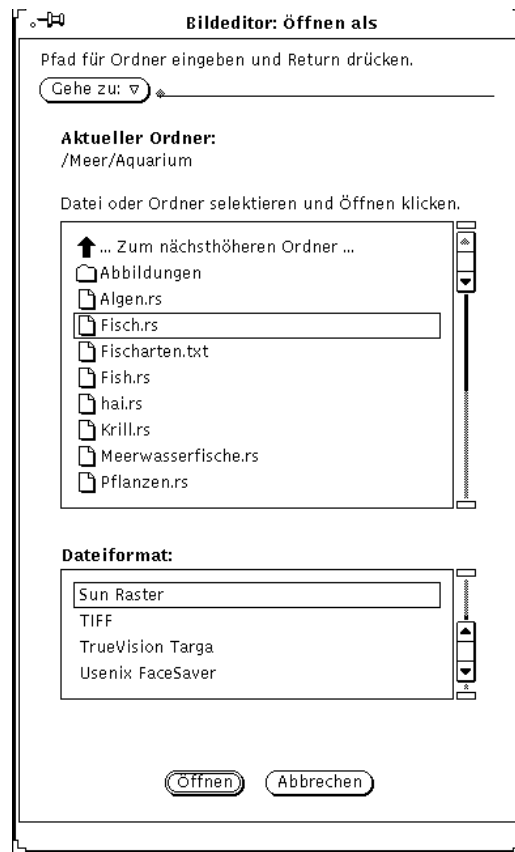


Abbildung 13-3 Fenster „Öffnen als“

2. Klicken Sie AUSWAHL auf dem geeigneten Format.

In Tabelle 13-1 auf Seite 402 sind die vom Bildeditor unterstützten Dateiformate aufgelistet.

3. Klicken Sie AUSWAHL auf dem Namen der Datei, die geöffnet werden soll.

4. Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Öffnen“.

Die Datei wird geladen, und neben dem Fenster erscheint automatisch die Werkzeugpalette. Sie können den Bildeditor auch so konfigurieren, daß die Werkzeugpalette nur auf Anforderung eingeblendet wird. Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „Standardeinstellungen ändern“ auf Seite 418.

Bildinformationen abrufen

So rufen Sie Informationen zu Höhe, Breite, Farben und Größe des angezeigten Bilds ab:

♦ **Wählen Sie Ansicht ► Bild-Info.**

Damit öffnen Sie das in Abbildung 13-4 gezeigte Fenster.

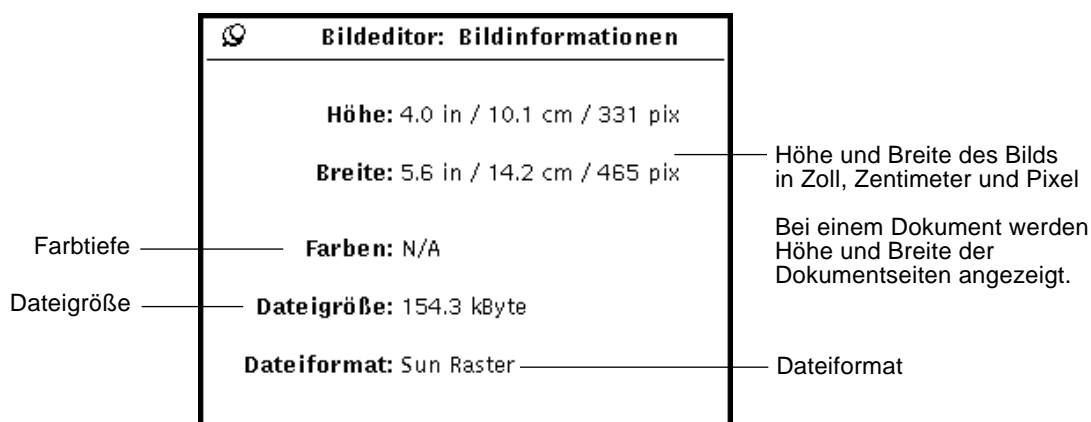


Abbildung 13-4 Fenster „Bildinformationen“

Dateien sichern

Bilder sichern

Es gibt mehrere Möglichkeiten, eine Bilddatei zu speichern. Normalerweise stehen jedoch immer nur eine oder zwei dieser Möglichkeiten tatsächlich zur Verfügung. Allgemeine Hinweise zum Speichern von Dateien finden Sie in Kapitel 1, „Einführung in die Solaris-Benutzerumgebung“.

- ♦ **Um eine Bilddatei oder ein Dokument im ursprünglichen Pfad und mit den bisherigen Attributen zu speichern, wählen Sie Datei ► Sichern.**
- ♦ **Um ein Bild oder einen Bildausschnitt in einem anderen Pfad oder mit anderen Attributen zu speichern, wählen Sie eine der folgenden Optionen im Menü „Datei“:**
 - „Sichern als“: Speichert das gesamte Bild.

- „Auswahl sichern als“: Speichert den aktuell ausgewählten Bereich.
- „Seite als Bild sichern“: Speichert eine bestimmte Dokumentseite in einer Bilddatei.

Wenn der Bildeditor das Format der geöffneten Datei nicht unterstützt, ist die Taste „Sichern“ nicht verfügbar. Abbildung 13-5 zeigt das bei Auswahl von „Sichern als ...“ eingeblendete Fenster.

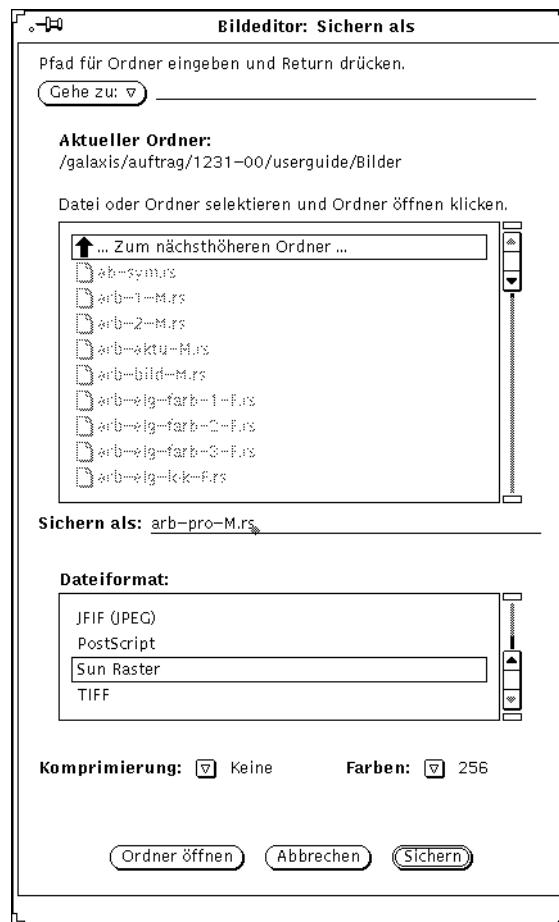


Abbildung 13-5 Fenster „Sichern als“

In diesem Fenster stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- *Dateiformat:* EPSF, GIF, JFIF (JPEG), PostScript, Sun Raster oder TIFF
- *Komprimierung:*
 - Keine
 - UNIX – UNIX-Standardkomprimierung, verfügbar für EPSF, PostScript, Sun Raster und TIFF
 - Encoded run length – nur möglich für Sun Raster
 - LZW – nur möglich für TIFF
 - JPEG – nur möglich für JFIF

Durch Komprimieren der Dateien sparen Sie Platz auf der Festplatte.

- *Farben:* Schwarzweiß, 256 oder Millionen.

Hinweis – GIF-Dateien können mit maximal 256 Farben gespeichert werden. Echtfarbenbilder („Millionen“) können nur im Format JFIF gespeichert werden.

Sichern als

So sichern Sie ein Dokument oder ein vollständiges Bild in einem der verfügbaren Formate:

1. Wählen Sie Datei ► Sichern als.
2. Geben Sie, falls nötig, einen Dateinamen und eine Erweiterung ein.
3. Wählen Sie eines der oben aufgeführten Dateiformate.
4. Wählen Sie, falls gewünscht, eine der oben aufgeführten Komprimierungsmethoden.
5. Wählen Sie gegebenenfalls ein Farbattribut.
6. Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Sichern“.

Auswahl sichern als

Die Option „Auswahl sichern als“ ist nur verfügbar, wenn Sie mit dem Auswahlwerkzeug einen Bereich ausgewählt haben. Informationen zu den Werkzeugen des Bildeditors finden Sie im Abschnitt „Werkzeugpalette“ auf Seite 411.

So sichern Sie einen Bildausschnitt:

1. Öffnen Sie das Bild.

Lesen Sie dazu den Abschnitt „Dateien öffnen“ auf Seite 401.

2. Markieren Sie den gewünschten Bildausschnitt.

Hinweise dazu finden Sie im Abschnitt „Bereiche auswählen“ auf Seite 412.

3. Wählen Sie Datei ► Auswahl sichern als.

Danach gehen Sie so vor wie im Abschnitt „Sichern als“ auf Seite 407 beschrieben.

Seite als Bild sichern

Wenn Sie eine einzelne Seite eines Dokuments in einem Bildformat sichern wollen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Dokument.

Hinweise dazu finden Sie im Abschnitt „Dateien öffnen“ auf Seite 401. Die Option „Seite als Bild sichern“ steht nur zur Verfügung, wenn ein Dokument geladen ist.

2. Wechseln Sie zu der Seite, die gespeichert werden soll.

Lesen Sie dazu den Abschnitt „Mehrseitige Dokumente anzeigen“ auf Seite 415.

3. Wählen Sie Datei ► Seite als Bild sichern.

Danach gehen Sie so vor wie im Abschnitt „Sichern als“ auf Seite 407 beschrieben.

Dateien drucken

Sie können Bilder und Dokumente mit den Standardoptionen drucken oder andere Druckeinstellungen wählen. Um Papier zu sparen und den Drucker nicht unnötig zu belasten, sollten Sie die zu druckenden Bilder oder Seiten vorher in der Druckvorschau prüfen. Dies ist besonders dann zu empfehlen, wenn Sie ein Bild vergrößert haben.

Drucken mit Standardoptionen

♦ **Wählen Sie Datei ► Drucken 1 Kopie.**

Damit weisen Sie das Programm an, die aktuellen Einstellungen im Fenster „Drucken“ zu verwenden.

Druckvorschau

1. Wählen Sie Datei ► Druckvorschau.

Bilder und Dokumente werden in der Druckvorschau verkleinert angezeigt. Gepunktete Linien stehen für Seitenenden. Die Größe des Druckbereichs richtet sich nach der im Fenster „Drucken“ gewählten Seitengröße.

2. Klicken Sie AUSWAHL auf „Drucken“ oder „Abbrechen“.

Wenn Sie „Drucken“ wählen, wird das Fenster „Druckvorschau“ ausgeblendet. Bei Auswahl von „Drucken“ erscheint das Fenster „Drucken“.

Drucken mit geänderten Optionen

So ändern Sie die aktuellen Druckeinstellungen:

1. Wählen Sie Datei ► Drucken, oder klicken Sie in der Druckvorschau AUSWAHL auf der Taste „Drucken“.

Das Fenster „Drucken“ wird geöffnet (siehe Abbildung 13-6).

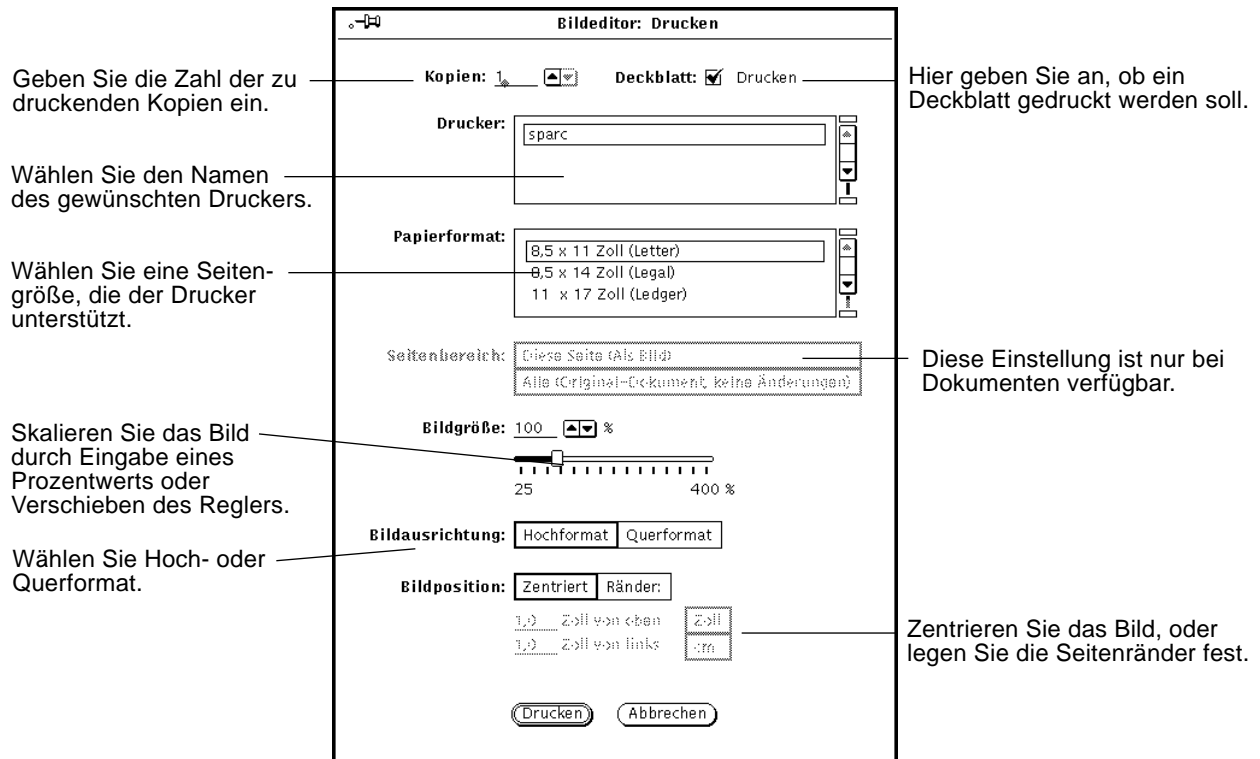


Abbildung 13-6 Auswahl von Druckereinstellungen

2. **Ändern Sie die angezeigten Einstellungen, falls gewünscht.**
Wenn Sie Seitengröße, Bildgröße, Bildausrichtung oder Bildposition ändern, sollten Sie die neuen Einstellungen vor dem Drucken in der Druckvorschau prüfen.
3. **Klicken Sie AUSWAHL auf „Drucken“.**
Bilder, die größer als eine Druckseite sind, werden auf mehrere Seiten verteilt.

Hinweis – Einzelne PostScript-Seiten werden als Bitmaps gedruckt.

Werkzeugpalette

Mit der in Abbildung 13-7 gezeigten Werkzeugpalette können Sie einfache Änderungen an Bildern vornehmen.

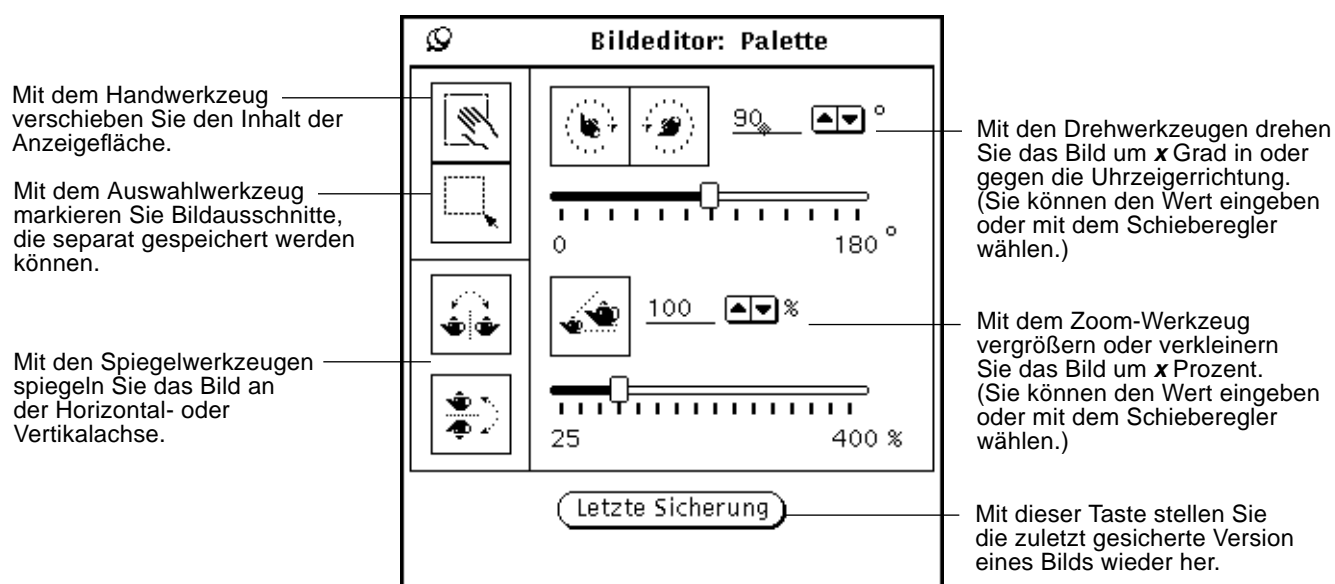


Abbildung 13-7 Werkzeugpalette

1. Wenn die Werkzeugpalette nicht sichtbar ist, wählen Sie Bearbeiten ► Palette.

2. Bearbeiten Sie das Bild mit den Werkzeugen.

Informationen dazu finden Sie in den Abschnitten „Bilder verschieben“ und „Bereiche auswählen“ auf Seite 412, „Bilder spiegeln“ auf Seite 412, „Bilder drehen“ auf Seite 413 und „Bilder vergrößern und verkleinern“ auf Seite 414.

Bilder verschieben

Mit dem Handwerkzeug verschieben Sie das Bild auf der Anzeigefläche. Der Zeiger wird solange als Hand angezeigt, bis Sie ein anderes Werkzeug wählen. Abbildung 13-7 auf Seite 411 zeigt, wo sich dieses Werkzeug befindet.

Bereiche auswählen

So markieren Sie einen Bildausschnitt, der gespeichert werden soll:

1. **Klicken Sie AUSWAHL auf dem Auswahlwerkzeug.**
2. **Drücken Sie AUSWAHL auf einem Eckpunkt des Bereichs, und ziehen Sie auf den gegenüberliegenden Eckpunkt.**
3. **Lassen Sie AUSWAHL los.**

Um den ausgewählten Bereich erscheint ein gestrichelter Rahmen (siehe Abbildung 13-8). Hinweise zum Speichern eines Bildausschnitts finden Sie im Abschnitt „Auswahl sichern als“ auf Seite 407.

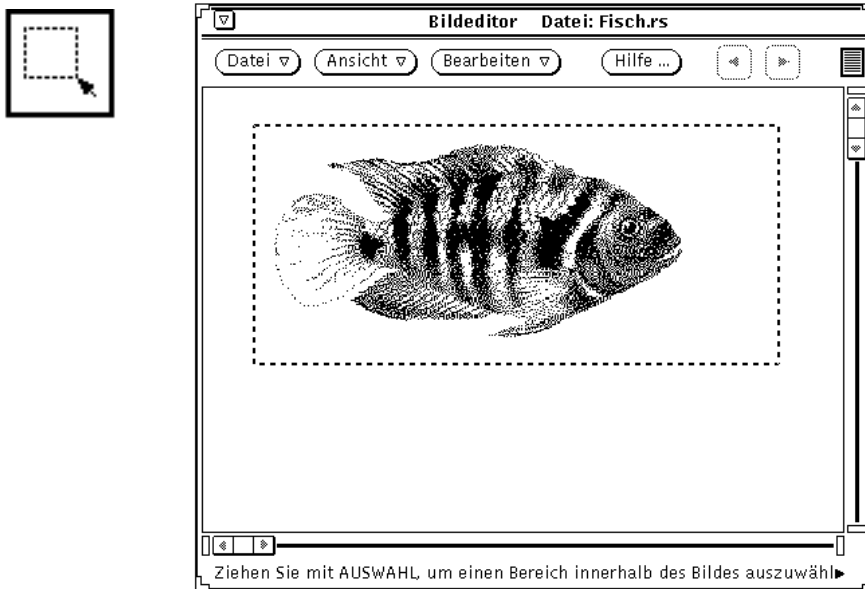


Abbildung 13-8 Auswahlwerkzeug und markierter Bildausschnitt

Bilder spiegeln

Mit den Spiegelwerkzeugen können Sie Bilder horizontal oder vertikal spiegeln. Das Bild in Abbildung 13-9 wurde an der Vertikalachse gespiegelt.

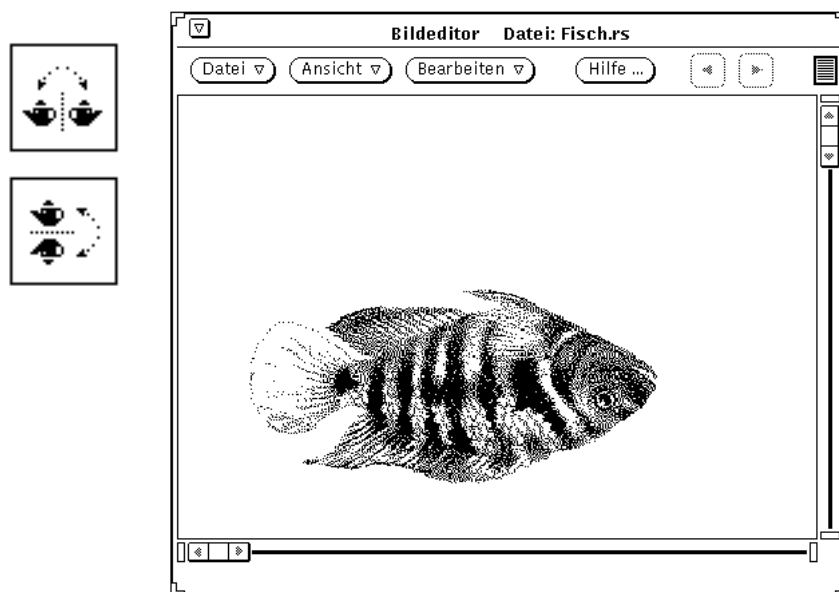


Abbildung 13-9 Spiegelwerkzeuge und vertikal gespiegeltes Bild

Bilder drehen

Um ein Bild in oder entgegen der Uhrzeigerrichtung zu drehen, geben Sie zunächst an, um wieviel Grad das Bild gedreht werden soll:

- 1. Geben Sie den gewünschten Wert in das Textfeld ein.**
Sie können statt dessen auch den angezeigten Wert mit dem Schieberegler oder mit den Pfeiltasten ändern.
- 2. Klicken Sie AUSWAHL auf dem gewünschten Drehwerkzeug.**
Abbildung 13-10 zeigt die Drehwerkzeuge und ein um 90 Grad gedrehtes Bild.

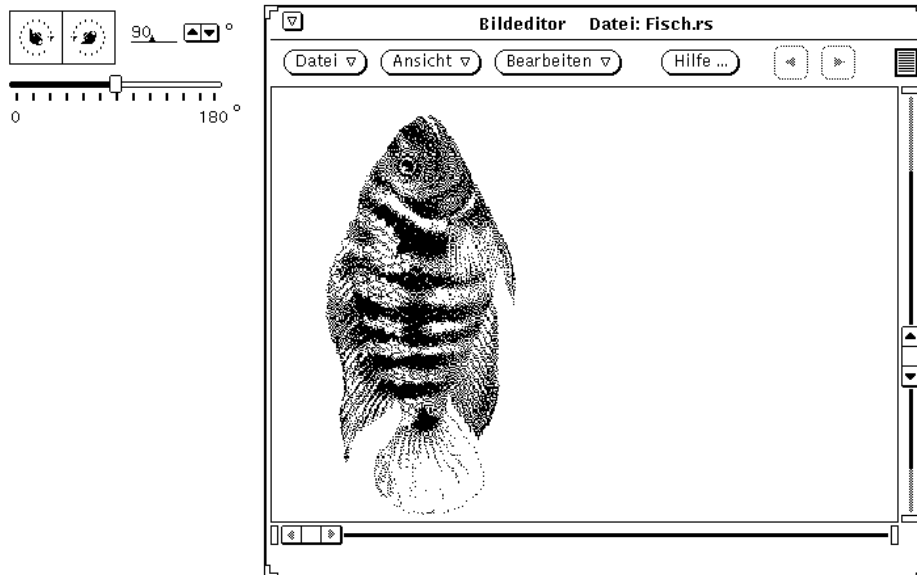


Abbildung 13-10 Drehwerkzeuge und gedrehtes Bild

Bilder vergrößern und verkleinern

So ändern Sie die Größe eines Bilds:

1. **Geben Sie die neue Größe (in Prozent der alten Größe) in das Textfeld ein.**
 Sie können statt dessen auch den angezeigten Wert mit dem Schieberegler oder mit den Pfeiltasten ändern.
2. **Klicken Sie AUSWAHL auf dem Zoom-Werkzeug.**
 Das Bild in Abbildung 13-11 wurde um 25% vergrößert.

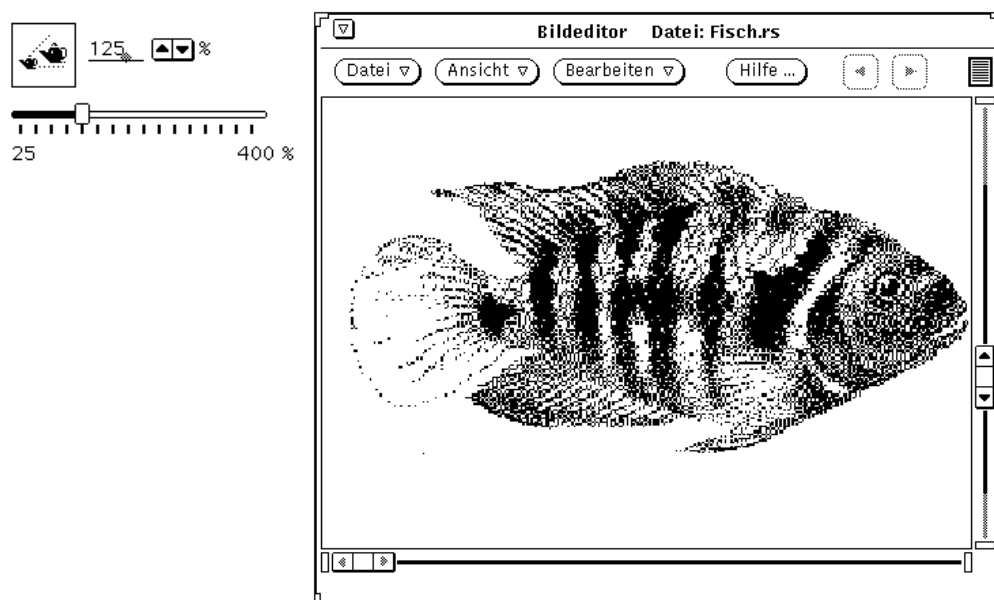


Abbildung 13-11 Zoom-Werkzeug und vergrößertes Bild

Änderungen rückgängig machen

Es gibt zwei Möglichkeiten, Bearbeitungsschritte rückgängig zu machen.

- Mit Bearbeiten ► Zurücknehmen machen Sie die zuletzt vorgenommene Änderung rückgängig.
- Mit der Taste „Letzte Sicherung“ stellen Sie die zuletzt gesicherte Version des Bilds wieder her.

Mehrseitige Dokumente anzeigen

Der Bildeditor bietet mehrere Steuerelemente, mit denen Sie mehrseitige Dokumente (z. B. PostScript-Dateien) durchblättern oder zu einer bestimmten Seite springen können. Mit den Pfeiltasten im Steuerbereich des Bildeditor-Fensters wechseln Sie zur vorhergehenden oder nächsten Seite. Diese Tasten werden automatisch aktiviert, wenn Sie ein Dokument öffnen, das aus mehr als einer Seite besteht.

Seitenübersicht

In der Seitenübersicht werden die Dokumentseiten verkleinert dargestellt und können auf Tastendruck in Normalgröße angezeigt werden:

♦ Wählen Sie **Ansicht** ► **Seitenübersicht**.

Daraufhin erscheint das in Abbildung 13-12 gezeigte Fenster.

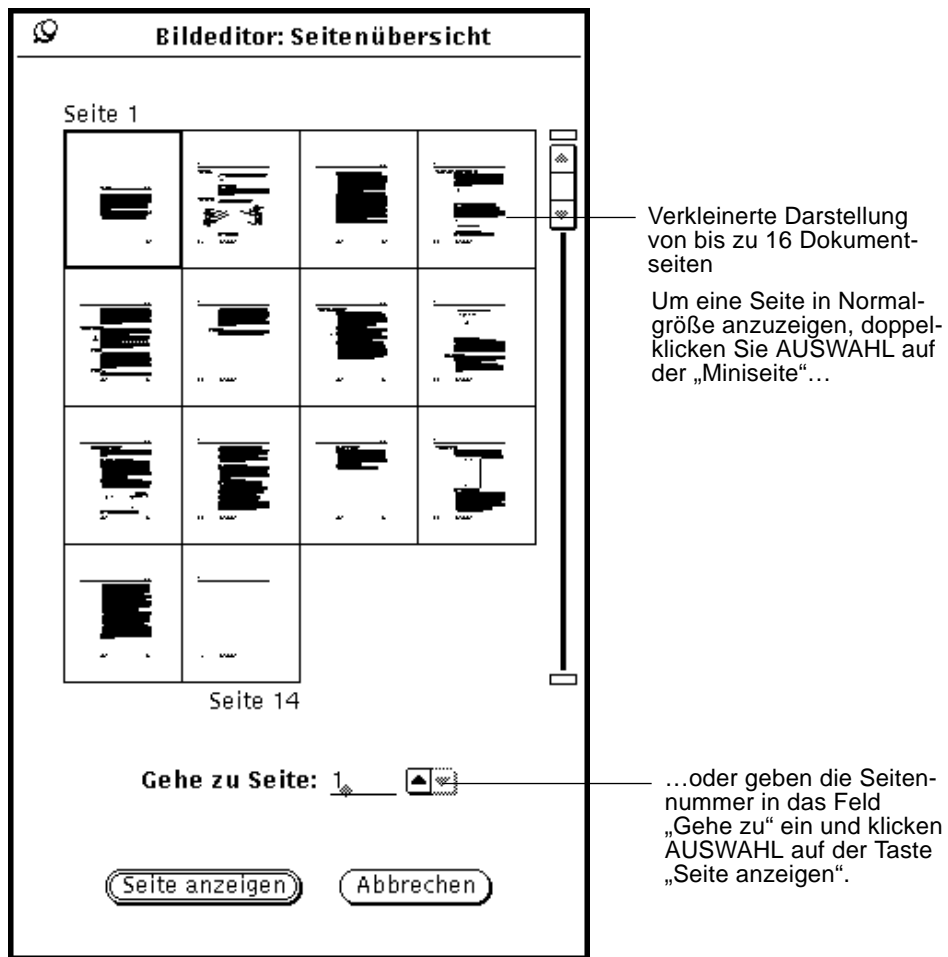


Abbildung 13-12 Fenster „Seitenübersicht“

Anzeige-Eigenschaften

Im Fenster „Anzeige-Eigenschaften“ (siehe Abbildung 13-13) können Sie die Ausrichtung der Seiten (Hoch- oder Querformat), die Anzeigereihenfolge (erste Seite zuerst oder letzte Seite zuerst) und die Seitengröße eines Dokuments ändern:

♦ Wählen Sie Ansicht ► Anzeige-Eigenschaften.

Die Seitengröße kann auf folgende Formate eingestellt werden:

8,5 x 11 Zoll (Letter)

8,5 x 14 Zoll (Legal)

11 x 14 Zoll (Ledger)

29,7 x 42 cm (A3)

21 x 29,7 cm (A4)

17,6 x 25 cm (B5)

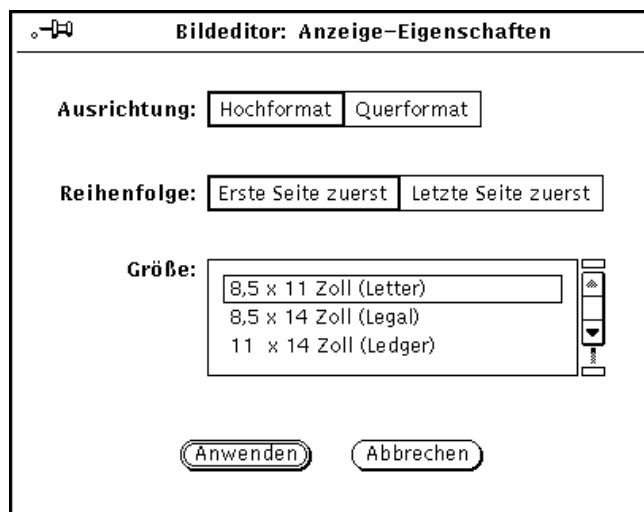


Abbildung 13-13 Fenster „Anzeige-Eigenschaften“

Standardeinstellungen ändern

Im Fenster „Eigenschaften“ wählen Sie Standardeinstellungen für den Bildeditor:

1. Wählen Sie Bearbeiten ► Eigenschaften.

Damit öffnen Sie das in Abbildung 13-14 gezeigte Fenster. Welche Optionen für die Einstellungen „Bild darstellen in“ und „Farben“ zur Auswahl stehen, hängt von der Grafik-Hardware Ihres Systems ab.

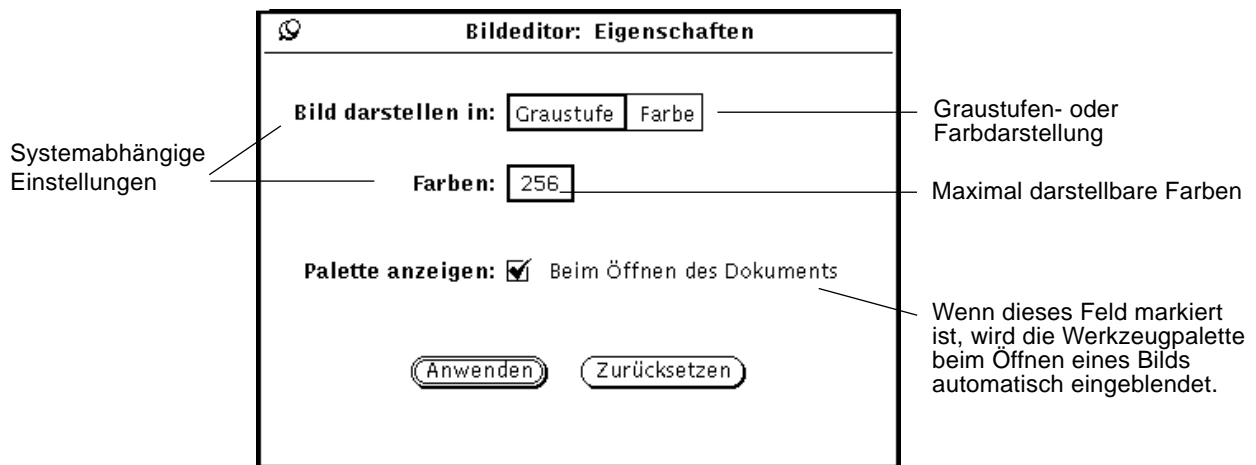


Abbildung 13-14 Fenster „Eigenschaften“

2. Ändern Sie die angezeigten Einstellungen, falls gewünscht.

Die Einstellungen „Bild darstellen in“ und „Farben“ werden automatisch an die Farbeigenschaften des Bildschirms angepasst und sorgen für eine optimale Farb- bzw. Graustufendarstellung.

3. Klicken Sie AUSWAHL auf „Anwenden“, um die geänderten Einstellungen zu übernehmen, oder auf „Zurücksetzen“, um die alten Einstellungen wiederherzustellen.

Die Änderungen werden erst nach einem Neustart des Bildeditors wirksam.

Statusmeldungen, Fehlermeldungen und Hilfe

In der Fußzeile des Bildeditor-Fensters werden zwei Arten von Meldungen angezeigt:

- Auf der rechten Seite ist bei mehrseitigen Dokumenten die aktuelle Seitenzahl und die Gesamtseitenzahl angegeben.
- *Auf der linken Seite werden Fehlermeldungen angezeigt.* (Wenn ein Benutzereingriff erforderlich ist, erscheint die Meldung in einem Pop-Up-Fenster.)

Hinweise zur Verwendung der Kurzhilfe und der Taste „Help“ („Hilfe“) finden Sie in Kapitel 1, „Einführung in die Solaris-Benutzerumgebung“.

Datenaustausch mit anderen Anwendungen

Sie können Dateien aus folgenden Anwendungen auf den Zielbereich des Bildeditors ziehen:

- Dateimanager
- Post
- Fotografieren

Wenn bereits ein Bild geladen ist, wird es automatisch durch die neue Datei ersetzt. Dateien aus dem Bildeditor können in folgende Anwendungen übernommen werden:

- Dateimanager
- Post
- Drucken

Ausführliche Informationen zum Ziehen-und-Loslassen (Drag-and-Drop) finden Sie in Kapitel 1, „Einführung in die Solaris-Benutzerumgebung“.

Steuerelemente und Menüs

Der Steuerbereich des Bildeditors enthält vier Tasten: die Menütasten „Datei“, „Ansicht“ und „Bearbeiten“ und die Taste „Hilfe“, mit der Sie das Online-Handbuch zu dieser Anwendung öffnen.

Menü „Datei“

Mit den Optionen im Menü „Datei“ können Sie Bilder öffnen, sichern und drucken. Mit Ausnahme von „Sichern“ und „Drucken 1 Kopie“ sind alle Optionen mit einem Pop-Up-Fenster verbunden, das im Arbeitsbereich fixiert werden kann. Die verfügbaren Optionen entsprechen dem zu bearbeitenden Dateityp.

Folgende Menüoptionen sind verfügbar:

- Mit „Öffnen“ laden Sie eine Bild- oder Dokumentdatei.
- Mit „Öffnen als“ laden Sie eine Bilddatei in einem bestimmten Format.
- Mit „Sichern“ speichern Sie die aktuell geladene Datei in dem bisherigen Pfad.
- Mit „Sichern als“ speichern Sie die aktuell geladene Datei in einem anderen Pfad und/oder in einem anderen Format.
- Mit „Auswahl sichern als“ speichern Sie einen Bildausschnitt. Diese Option ist nur verfügbar, wenn auf der Anzeigefläche ein Bereich markiert ist.
- Mit „Seite als Bild sichern“ speichern Sie die aktuell angezeigte Dokumentseite in einer Bilddatei.
- Mit „Drucken 1 Kopie“ drucken Sie ein Exemplar des aktuell angezeigten Bilds oder der aktuell angezeigten Seite mit den Standard-Druckoptionen.
- Mit „Druckvorschau“ prüfen Sie, wie der Inhalt der Anzeigefläche gedruckt aussieht. Seitenenden sind durch gepunktete Linien gekennzeichnet. Durch Verschieben des Bilds innerhalb dieser Begrenzungslinien können Sie das Layout der Druckseite(n) ändern.
- Mit „Drucken“ öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie folgende Druckoptionen ändern können:
 - Anzahl der Kopien
 - Deckblatt (ja/nein)

- Drucker
- Seitengröße (Letter, Legal, Ledger, A3, A4, B5)
- Seitenbereich (bei mehrseitigen Dokumenten)
- Bildgröße (Skalierung)
- Bildausrichtung (Hoch- oder Querformat)
- Bildposition (zentriert oder mit spezifischen Randeinstellungen)

Menü „Ansicht“

Über das Menü „Ansicht“ rufen Sie Bildinformationen ab, zeigen die Seiten eines Dokuments in einer Übersicht an und wählen Anzeigoptionen.

Folgende Menüoptionen sind verfügbar:

- Mit „Bild-Info“ öffnen Sie ein Fenster mit Informationen zu dem aktuell angezeigten Bild oder der aktuell angezeigten Seite:
 - Höhe und Breite
 - Anzahl der Farben (Farbtiefe)
 - Dateigröße
 - Dateiformat
- Mit „Seitenübersicht“ zeigen Sie Dokumentseiten in verkleinerter Darstellung an. Durch Klicken auf einer Miniseite vergrößern Sie die Seite auf normales Format.
- Mit „Anzeige-Eigenschaften“ öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie folgende Einstellungen für mehrseitige Dokumente ändern können:
 - Seitenausrichtung
 - Anzeigereihenfolge
 - Seitengröße

Hinweis – In diesem Fenster legen Sie nur die Seitengröße für die Bildschirmdarstellung fest. Die Größe der Druckseiten wählen Sie im Fenster „Drucken“.

Menü „Bearbeiten“

Die Optionen im Menü „Bearbeiten“ haben folgende Funktion:

- Mit „Zurücknehmen“ machen Sie den letzten Bearbeitungsschritt rückgängig, den Sie mit den Palettenwerkzeugen ausgeführt haben.
- Mit „Palette“ blenden Sie die Werkzeugpalette ein.
- Mit „Eigenschaften“ öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie Standardeinstellungen für den Bildeditor ändern können:
 - Bilddarstellung (Graustufen oder Farbe)
 - Anzahl der Farben (Farbtiefe)
 - Automatisches Einblenden der Werkzeugpalette

Funktionsübersicht

In der folgenden Tabelle sind einige der wichtigsten Bildeditor-Funktionen zusammengefaßt.

Funktion	Aufruf
Bildeditor öffnen	Wählen Sie Arbeitsbereich ► Programme ► Bildeditor.
Bildeditor-Symbol öffnen	Doppelklicken Sie AUSWAHL auf dem Symbol.
Bild anzeigen	Wählen Sie Datei ► Öffnen.
Rasterdatei sichern	Wählen Sie Datei ► Sichern.
Bildeditor-Fenster schließen	Klicken Sie AUSWAHL auf der Fenstermenütaste.
Bildeditor über das Symbol beenden	Drücken Sie MENÜ auf dem Symbol, und wählen Sie „Beenden“.
Bildeditor über das Fenster beenden	Drücken Sie MENÜ auf der Fenstermenütaste, und wählen Sie „Beenden“.

Mit der DeskSet-Anwendung „Fotografieren“ können Sie Schwarzweiß-, Graustufen- oder Farbfotos von Bildschirmbereichen machen. Diese Fotos werden als *Rasterdateien* mit der Erweiterung `.rs` gespeichert.

Auf einem Monochrom-System können Sie mit „Fotografieren“ nur Schwarzweißfotos erstellen. Auf einem Farbsystem werden normalerweise Farbbilder erstellt. Wenn Sie OpenWindows und die DeskSet-Anwendungen im Monochrom-Modus starten (dies ist bei manchen Farbsystemen möglich), können Sie auch Schwarzweißbilder anfertigen.

Mit „Fotografieren“ erstellte Bilder können in der Anwendung „Bildeditor“ angezeigt und bearbeitet werden. Näheres dazu finden Sie in Kapitel 13, „Bildeditor“.

Fotografiert werden können rechteckige Bildschirmbereiche, Fenster oder der gesamte Bildschirminhalt.

So öffnen Sie die Anwendung „Fotografieren“.

♦ Wählen Sie Arbeitsbereich ► Programme ► Fotografieren.

Anwendungssymbol und Anwendungsfenster

Abbildung 14-1 zeigt das Symbol der Anwendung „Fotografieren“.



Abbildung 14-1 Anwendungssymbol

Abbildung 14-2 zeigt den Inhalt des Anwendungsfensters.

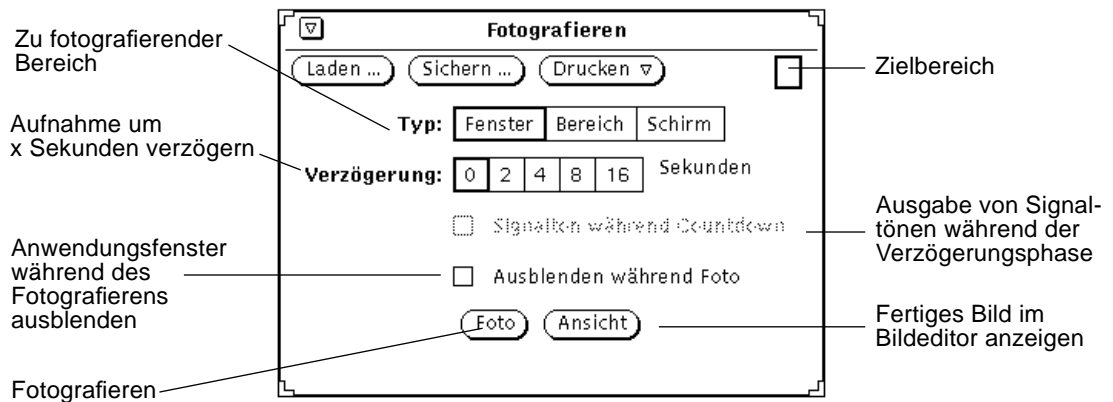


Abbildung 14-2 Anwendungsfenster

Inhalt des Fensters „Fotografieren“

Bereichstyp

Sie können drei Arten von Bereichen fotografieren:

- Mit „Fenster“ fotografieren Sie ein Fenster.
- Mit „Bereich“ fotografieren Sie einen bestimmten Bildschirmausschnitt.
- Mit „Schirm“ fotografieren Sie den gesamten Bildschirminhalt.

Hinweis – Der Zeiger wird nicht fotografiert.

Verzögerung

Im Feld „Verzögerung“ geben Sie an, wie viele Sekunden nach dem „Auslösen“ verstreichen sollen, bis der gewählte Bereich, das Fenster oder der Bildschirminhalt fotografiert wird. Diese Einstellung ist vor allem dann wichtig, wenn Sie Bildelemente fotografieren wollen, die Sie erst nach dem Start des Vorgangs aufrufen können (z. B. Menüs).

Anwendungsfenster ausblenden

Wenn Sie einen großen Bildschirmausschnitt oder den gesamten Bildschirminhalt fotografieren wollen und das Fenster „Fotografieren“ im Bild nicht auftauchen soll, können Sie das Programm anweisen, es während der Aufnahme automatisch auszublenden. Dazu klicken Sie AUSWAHL auf dem Feld „Ausblenden während Foto“.

Wenn Sie diese Option aktivieren, wird automatisch eine Verzögerung von 8 Sekunden verwendet, damit genug Zeit zur Verfügung steht, um das Fenster rechtzeitig auszublenden. Diese Einstellung muß nach dem Deaktivieren von „Ausblenden während Foto“ manuell wieder zurückgesetzt werden.

Fotos erstellen

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie ein Fenster, einen Bereich oder den gesamten Bildschirminhalt fotografieren. Wenn Sie das Foto weiterverwenden wollen, müssen Sie es danach in einer Datei speichern.

Fenster fotografieren

So fotografieren Sie Fenster und Symbole:

1. Vergewissern Sie sich, daß das Fenster oder Symbol vollständig sichtbar ist.

Wenn ein Fenster teilweise durch andere Fenster verdeckt ist, werden diese Fenster mitfotografiert.

2. Klicken Sie AUSWAHL auf dem Feld „Fenster“.

3. Wählen Sie eine Verzögerung, und markieren Sie (falls gewünscht) das Feld „Signalton während Countdown“.

4. **Wenn das Anwendungsfenster während des Fotografierens ausgeblendet werden soll, klicken Sie AUSWAHL auf „Ausblenden während Foto“.**
5. **Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Foto“.**
Die Taste wird gerastert angezeigt, und in der Fußzeile erscheint eine Meldung.
6. **Bewegen Sie den Zeiger auf die Kopfzeile des gewünschten Fensters, und klicken Sie AUSWAHL, um es zu fotografieren. Wenn Sie statt dessen ANPASSEN oder MENÜ klicken, wird der Vorgang abgebrochen.**
Wenn der Zeiger auf der Kopfzeile steht, wird das gesamte Fenster einschließlich Kopf- und Fußzeile fotografiert. Befindet er sich dagegen auf einem Fensterbereich, wird nur dieser Bereich fotografiert.

Sobald das Foto fertig ist, erscheint in der Fußzeile des Anwendungsfensters eine entsprechende Meldung, und Sie können das Foto speichern und anzeigen. Informationen über das Speichern von Bildschirmfotos finden Sie in Kapitel 1, „Einführung in die Solaris-Benutzerumgebung“ sowie in den Abschnitten „Fotos sichern“ auf Seite 429 und „Fotos anzeigen“ auf Seite 428. Das Anzeigen von Bildschirmfotos mit dem Bildeditor wird in Kapitel 13, „Bildeditor“ beschrieben.

Bereiche fotografieren

Sie können beliebige rechteckige Bildschirmausschnitte fotografieren. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. **Bereiten Sie den zu fotografierenden Bereich vor.**
Um beispielsweise das Pop-Up-Menü der Kommando-Shell zu fotografieren, öffnen Sie ein Shell-Fenster (achten Sie darauf, daß das Fenster nicht durch andere Bildelemente teilweise verdeckt ist), legen fest, an welcher Stelle das Menü erscheinen soll, und öffnen es, um die Größe des Bereichs zu ermitteln.
2. **Klicken Sie AUSWAHL auf dem Feld „Bereich“.**
3. **Wählen Sie eine Verzögerung, und markieren Sie (falls gewünscht) das Feld „Signalton während Countdown“.**
Dies ist notwendig, wenn Sie den Bereich nach dem Auslösen noch ändern müssen. Beim Fotografieren eines Menüs benötigen Sie beispielsweise Zeit, um das Menü zu öffnen.

4. Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Foto“.

Die Taste wird gerastert angezeigt, und in der Fußzeile erscheint eine Meldung. (Die Meldung ist nicht immer vollständig sichtbar. Sie besagt, daß Sie mit AUSWAHL den Bereich definieren, mit ANPASSEN auslösen und mit MENÜ den Vorgang abbrechen.)

5. Bewegen Sie den Zeiger auf einen Eckpunkt des gedachten Bereichs, und klicken Sie AUSWAHL. Bewegen Sie den Zeiger auf den gegenüberliegenden Bereich, und klicken Sie noch einmal AUSWAHL.

Sie können statt dessen auch AUSWAHL auf dem ersten Eckpunkt drücken, auf den gegenüberliegenden Eckpunkt ziehen und AUSWAHL loslassen.

Um den Bereich erscheint ein Rahmen. Um den Rahmen zu verschieben, bewegen Sie den Zeiger auf die neue Position und klicken AUSWAHL.

6. Sobald der Bereich definiert ist, klicken Sie ANPASSEN, um ihn zu fotografieren oder den Countdown zu starten.

Wenn Sie ein Pop-Up-Menü fotografieren, bewegen Sie den Zeiger nach dem Start des Countdowns auf den Bereich und drücken MENÜ, um das Menü zu öffnen. Lassen Sie MENÜ erst los, wenn in der Fußzeile des Fensters „Fotografieren“ die Abschlußmeldung erscheint.

Informationen über das Speichern von Bildschirmfotos finden Sie in Kapitel 1, „Einführung in die Solaris-Benutzerumgebung“ sowie in den Abschnitten „Fotos sichern“ auf Seite 429 und „Fotos anzeigen“ auf Seite 428. Das Anzeigen von Bildschirmfotos mit dem Bildeditor wird in Kapitel 13, „Bildeditor“ beschrieben.

Bildschirminhalt fotografieren

So fotografieren Sie den gesamten Bildschirminhalt:

- 1. Vergewissern Sie sich, daß alle gewünschten Elemente angezeigt werden.**
- 2. Klicken Sie AUSWAHL auf dem Feld „Schirm“.**
- 3. Klicken Sie AUSWAHL auf dem Feld „Ausblenden während Foto“, wenn das Fenster „Fotografieren“ nicht im Bild erscheinen soll.**
- 4. Wählen Sie eine Verzögerung, und markieren Sie (falls gewünscht) das Feld „Signalton während Countdown“.**

5. Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Foto“.

Wenn Sie das Feld „Ausblenden während Foto“ markiert haben, wird das Fenster „Fotografieren“ während der Aufnahme ausgeblendet und danach wieder eingeblendet.

Informationen über das Speichern von Bildschirmfotos finden Sie in Kapitel 1, „Einführung in die Solaris-Benutzerumgebung“ sowie in den Abschnitten „Fotos sichern“ auf Seite 429 und „Fotos anzeigen“ auf Seite 428. Das Anzeigen von Bildschirmfotos mit dem Bildeditor wird in Kapitel 13, „Bildeditor“ beschrieben.

Fotos anzeigen

So zeigen Sie ein Bildschirmfoto an:

◆ Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Ansicht ...“.

In der linken unteren Ecke des Fensters erscheint folgende Meldung:

Bildeditor wird gestartet

Diese DeskSet-Anwendung wird in Kapitel 13, „Bildeditor“, beschrieben. Wenn das Bildeditor-Fenster bereits geöffnet ist, wird das neue Foto automatisch darin angezeigt.

Fotos laden

Es gibt zwei Möglichkeiten, eine Raster- oder GIF-Datei in die Anwendung „Fotografieren“ zu laden:

◆ Klicken Sie AUSWAHL auf der Tasten „Laden ...“.

Eine Beschreibung des daraufhin angezeigten Fensters finden Sie in Kapitel 1, „Einführung in die Solaris-Benutzerumgebung“.

Wenn Sie „Fotografieren“ aus einer UNIX- oder Kommando-Shell starten, können Sie einen Dateinamen als Befehlsoption angeben. Existiert diese Datei bereits, wird sie nach dem Start der Anwendung geladen. Ist sie noch nicht vorhanden, wird der Name beim Speichern eines neuen Fotos im Fenster „Sichern als“ als Standardname vorgegeben.

◆ Ziehen Sie die Datei aus dem Dateimanager auf den Zielbereich im Fenster „Fotografieren“.

Wenn Sie eine komprimierte Datei laden, wird sie automatisch dekomprimiert.

Fotos sichern

Es gibt zwei Möglichkeiten, ein Bildschirmfoto zu speichern:

- ♦ **Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Sichern ...“.**
Eine Beschreibung des daraufhin erscheinenden Fensters finden Sie in Kapitel 1, „Einführung in die Solaris-Benutzerumgebung“. Der angezeigte Standardname `snapshot.rs` kann überschrieben werden.
- ♦ **Ziehen Sie das Bild aus dem Zielbereich des Fensters „Fotografieren“ in den Dateimanager.**
Das Bild wird im Dateimanager unter dem Namen `raster` gespeichert. Sie können der Datei jedoch auch einen anderen Namen zuweisen.

Da Bildschirmfotos mit „Fotografieren“ immer als Rasterdateien gespeichert werden, sollten Sie ihnen eine einheitliche Erweiterung zuweisen, damit sie jederzeit erkennbar sind und als Gruppe verwaltet werden können.

Hinweis – Wenn Sie das Foto im Bildeditor speichern, können Sie aus sechs verschiedenen Dateiformaten wählen. Näheres dazu finden Sie in Kapitel 13, „Bildeditor“.

Bilder drucken

So drucken Sie ein gespeichertes Bildschirmfoto:

- ♦ **Wählen Sie „Foto drucken“ im Menü „Drucken“.**

Während des Druckens wird in der unteren linken Ecke des Anwendungsfensters die Meldung `Drucken...` angezeigt. Nach Abschluß des Druckvorgangs erscheint die Meldung `Drucken beendet`.

Hinweis – Sie können Fotos auch über den Bildeditor drucken. Näheres dazu finden Sie in Kapitel 13, „Bildeditor“.

Mit dem Symboleditor können Sie eigene schwarzweiße oder farbige Symbole erstellen. Wenn Sie diese Symbole in der Binder-Datenbank mit Anwendungs- oder Datendateien verbinden, werden sie im Dateimanager anstelle der DeskSet-Standardsymbole angezeigt. Programmierer können mit dem Symboleditor Schreibmarken und Symbole für Anwendungen erstellen und diese in C-Programme einbinden.

So öffnen Sie den Symboleditor:

♦ Wählen Sie Arbeitsbereich ► Programme ► Symboleditor.

Anwendungssymbol und Anwendungsfenster

Abbildung 15-1 zeigt das Symbol der Anwendung „Symboleditor“.



Abbildung 15-1 Symbol des Symboleditors

Wenn Sie den Symboleditor starten, erscheint das in Abbildung 15-2 gezeigte Anwendungsfenster.

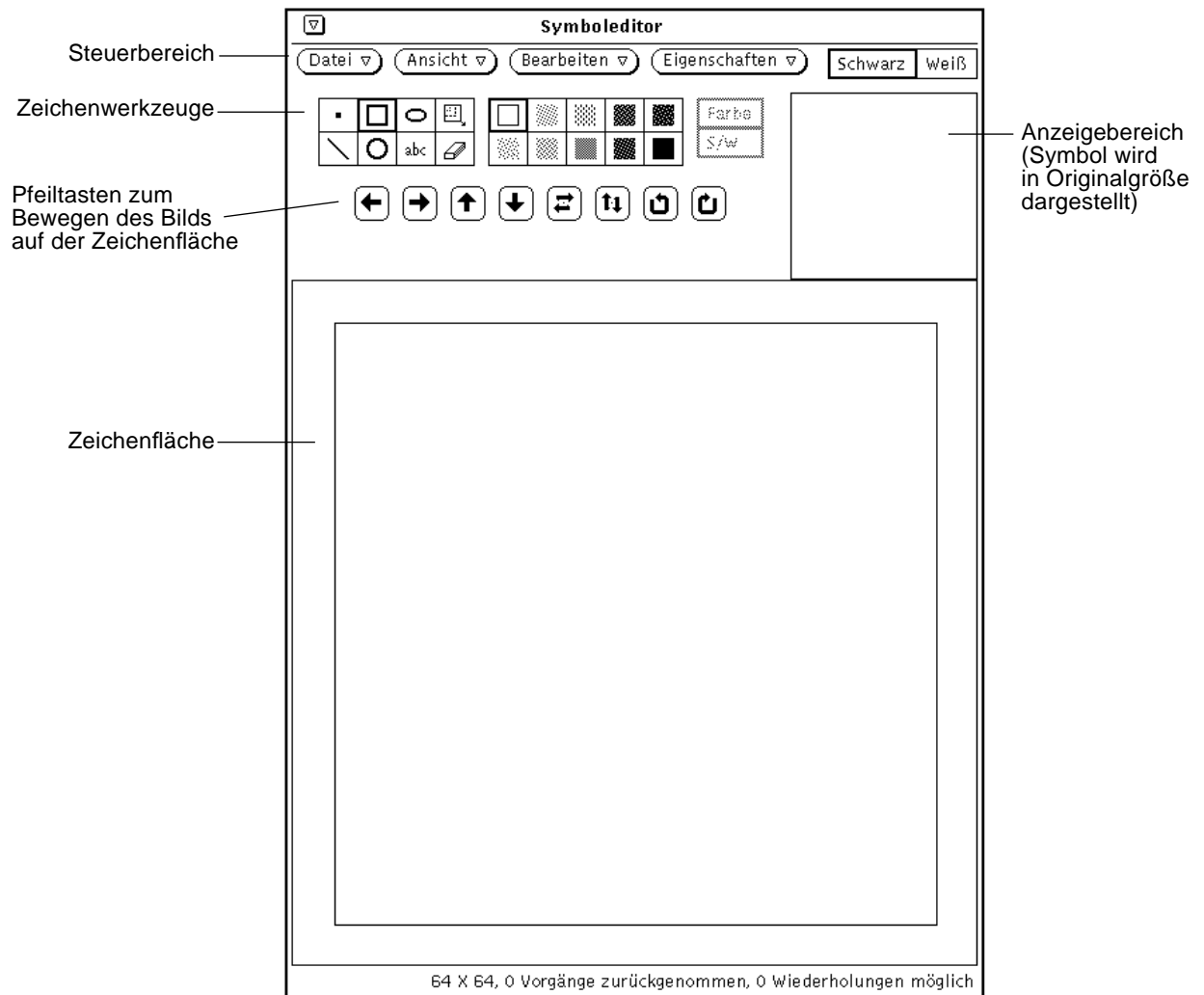


Abbildung 15-2 Anwendungsfenster des Symboleditors

Die Steuerelemente des Symboleditors werden in den folgenden Abschnitten beschrieben.

Steuerelemente

Abbildung 15-3 zeigt die Steuerelemente, mit denen Sie Objekte zeichnen und bearbeiten.

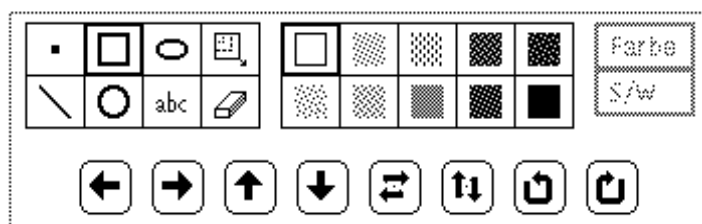


Abbildung 15-3 Zeichenwerkzeuge

Zeichenmodus

Um ein Symbol zu zeichnen, wählen Sie zunächst eines der in Abbildung 15-4 gezeigten Werkzeuge aus.

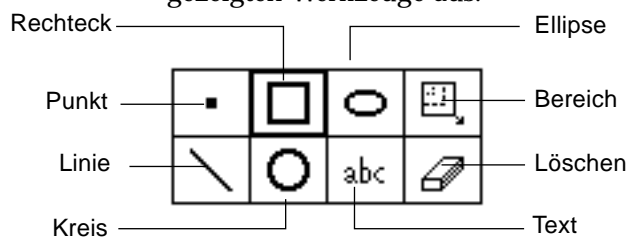


Abbildung 15-4 Zeichenmodus wählen

Diese Werkzeuge haben folgende Funktion:

- Mit dem Punktwerkzeug setzen Sie einen einzelnen schwarzen Bildpunkt auf die Zeichenfläche. Dazu bewegen Sie den Zeiger auf die gewünschte Position und klicken AUSWAHL. Um frei zu zeichnen, drücken Sie AUSWAHL und bewegen den Zeiger in die gewünschte Richtung. Sobald Sie die Maustaste loslassen, wird das aktuell gezeichnete Segment abgeschlossen. Wenn Sie auf einen schwarzen oder farbigen Bildpunkt zeigen und ANPASSEN klicken, wird daraus ein weißer Bildpunkt.
- Mit dem Linienwerkzeug zeichnen Sie eine 1 Bildpunkt breite Linie. Dazu bewegen Sie den Zeiger auf den Anfangspunkt der Linie, drücken AUSWAHL, ziehen zum Endpunkt der Linie und lassen AUSWAHL los.

- Mit dem Rechteckwerkzeug zeichnen Sie leere oder gefüllte Quadrate bzw. Rechtecke. Die Füllmuster werden im Abschnitt „Musterpalette“ auf Seite 441 beschrieben. (Die Musterpalette ist nur aktiv, wenn Sie ein geschlossenes Objekt zeichnen, also ein Rechteck, einen Kreis oder eine Ellipse.) Bewegen Sie den Zeiger auf einen der Eckpunkte des Rechtecks, drücken Sie AUSWAHL, ziehen Sie auf den gegenüberliegenden Eckpunkt, und lassen Sie AUSWAHL los.
- Mit dem Kreiswerkzeug zeichnen Sie leere oder gefüllte Kreise. Dazu bewegen Sie den Zeiger auf den Mittelpunkt des Kreises, drücken AUSWAHL, ziehen zu einem Punkt auf der Kreislinie und lassen AUSWAHL los.
- Mit dem Ellipsenwerkzeug zeichnen Sie leere oder mit einem Muster gefüllte Ellipsen. Dazu bewegen Sie den Zeiger auf den Mittelpunkt der Ellipse, drücken AUSWAHL, ziehen zu einem Punkt auf der Ellipsenlinie und lassen AUSWAHL los. Wenn Sie gerade nach oben, unten, links oder rechts ziehen, erscheint eine vertikale oder horizontale Linie.
- Mit dem Textwerkzeug rufen Sie das in Abbildung 15-5 gezeigte Fenster auf.

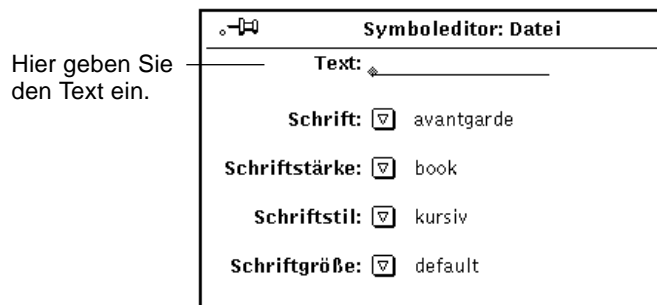


Abbildung 15-5 Textfenster

Text eingeben

So plazieren Sie Textelemente auf der Zeichenfläche:

1. **Klicken Sie AUSWAHL auf dem Textwerkzeug, um das Textfenster zu öffnen.**
2. **Wählen Sie die gewünschte Schrift im Menü „Schrift“.**

3. Wählen Sie Schriftstärke, Schriftstil und Schriftgröße.

Der Inhalt dieses Menüs richtet sich nach der gewählten Schrift. Manche Schriften stehen nur in einer Größe oder einem Stil zur Verfügung.

4. Geben Sie den gewünschten Text in das Textfeld ein.

5. Bewegen Sie den Zeiger auf die Zeichenfläche, und drücken Sie AUSWAHL, um den Text in das Symbol zu übernehmen.

An der gewählten Position erscheint ein Rechteck, das die Größe des Textelements angibt (siehe Abbildung 15-6). Solange Sie AUSWAHL gedrückt halten, können Sie das Rechteck beliebig auf der Zeichenfläche verschieben.

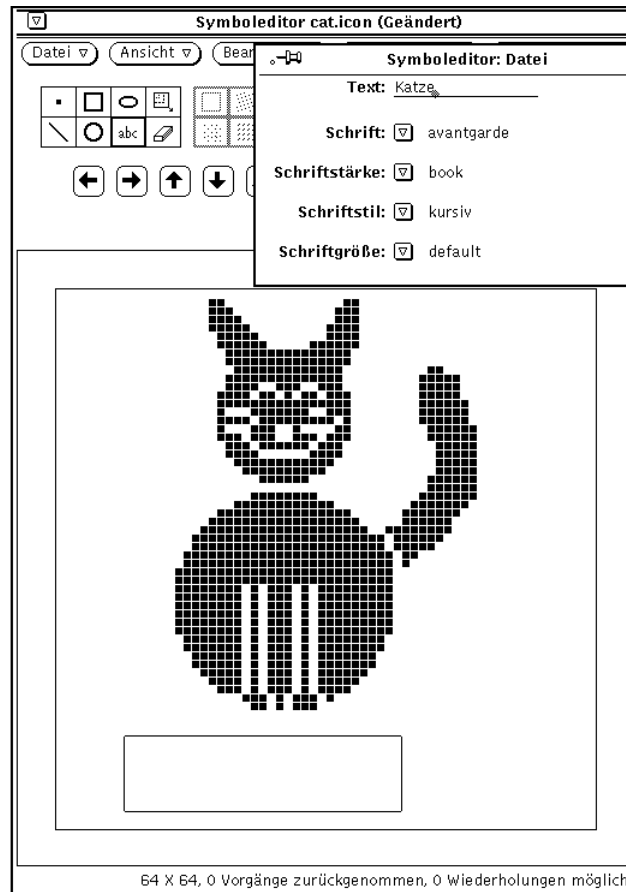


Abbildung 15-6 Aufnahme von Text in ein Symbol

6. Ziehen Sie das Rechteck an die gewünschte Position, und lassen Sie AUSWAHL los.

Abbildung 15-7 zeigt ein Symbol mit integriertem Textelement.

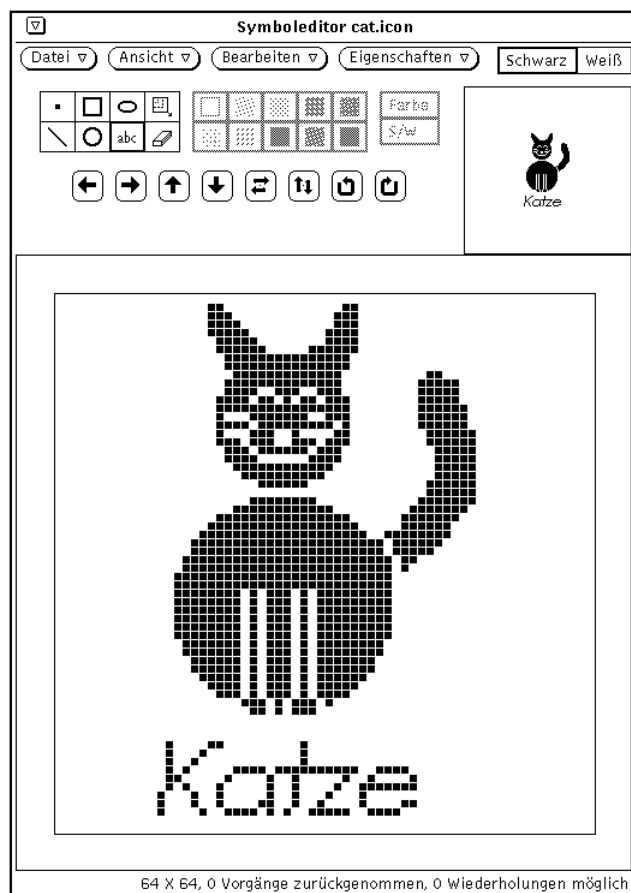


Abbildung 15-7 Symbol mit Textelement

Sobald sich der Text auf der Zeichenfläche befindet, können Sie ihn ebenso bearbeiten wie die anderen Symbolelemente:

- Mit dem Bereichswerkzeug definieren Sie einen rechteckigen Bereich auf der Zeichenfläche, den Sie verschieben, spiegeln oder drehen können. Dazu klicken Sie AUSWAHL auf der entsprechenden Pfeiltaste.
- Mit dem Löschwerkzeug löschen Sie einen oder mehrere Bildpunkte von der Zeichenfläche. Dazu bewegen Sie den Zeiger auf die Zeichenfläche, drücken AUSWAHL und ziehen über den zu löschenden Bereich. Gelöscht wird immer der direkt unter der Spitze des Löschwerkzeugs befindliche Bildpunkt.

Bilder bearbeiten

So machen Sie den letzten Bearbeitungsschritt rückgängig:

♦ **Wählen Sie Bearbeiten ► Zurücknehmen.**

Die weiteren Optionen im Menü „Bearbeiten“ haben dieselbe Funktion wie die gleichnamigen Optionen in den Texteditor-Menüs.

Teile eines Bilds ausschneiden

Um einen Teil eines Bilds auszuschneiden, ziehen Sie einen rechteckigen Rahmen um den Bereich, der entfernt werden soll:

1. Klicken Sie AUSWAHL auf dem Bereichswerkzeug.

Abbildung 15-8 zeigt das Bereichswerkzeug.

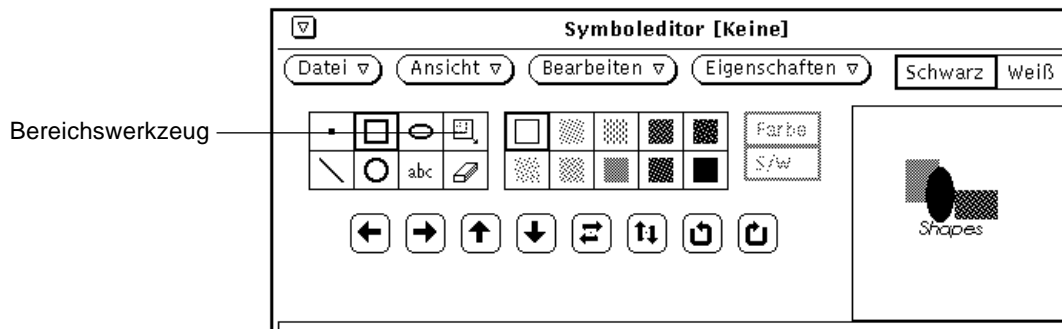


Abbildung 15-8 Position des Bereichswerkzeugs

2. Bewegen Sie den Zeiger auf einen Eckpunkt des Bereichs, der ausgeschnitten werden soll. Drücken Sie AUSWAHL, ziehen Sie auf den gegenüberliegenden Eckpunkt, und lassen Sie die Maustaste los.

Um den Bereich erscheint ein gestrichelter Rahmen (siehe Abbildung 15-9).

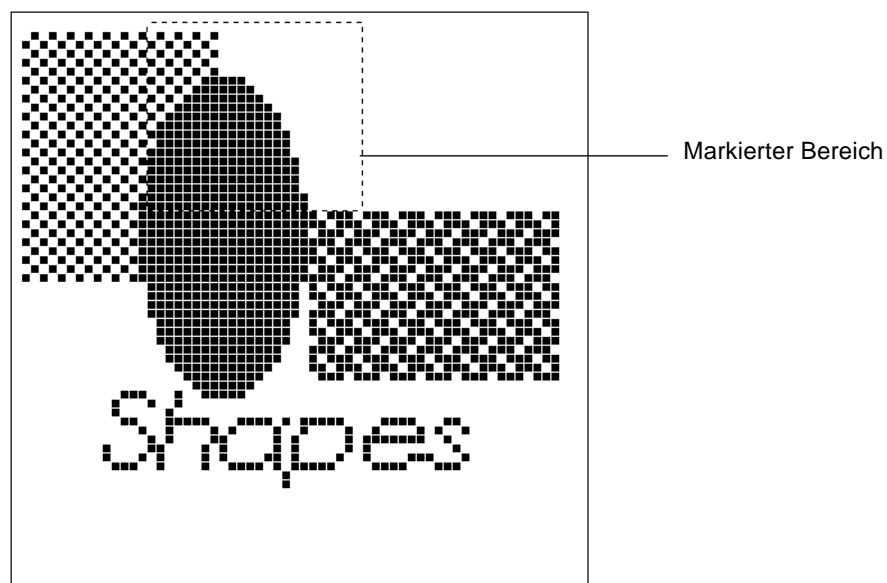


Abbildung 15-9 Auswahl eines Bereichs

3. Wählen Sie Bearbeiten ► Ausschneiden.

Der markierte Bereich wird aus dem Bild entfernt und in die Zwischenablage übertragen. Falls gewünscht, können Sie ihn an einer anderen Stelle wieder einsetzen. Abbildung 15-10 zeigt, wie das Bild in Abbildung 15-9 nach dem Ausschneiden aussieht.

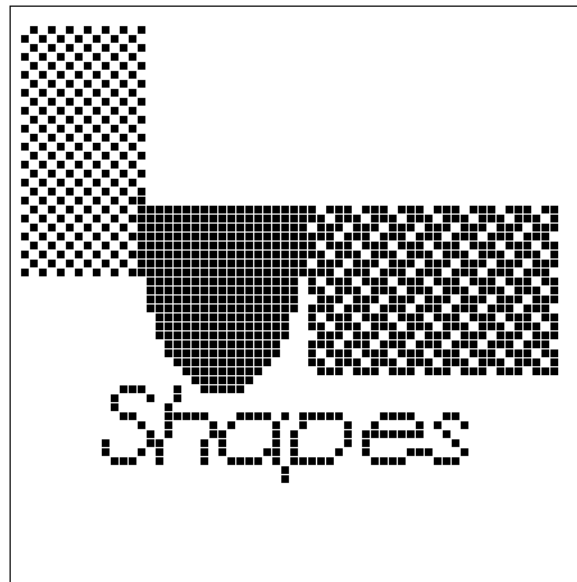


Abbildung 15-10 Ausgeschnittener Bereich

Löschen

Mit dem Löschwerkzeug (siehe Abbildung 15-11) können Sie einzelne Bildpunkte löschen.

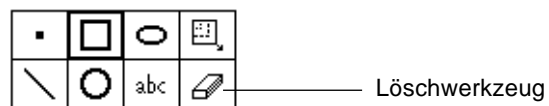


Abbildung 15-11 Löschwerkzeug

So löschen Sie einen Teil eines Bilds:

1. **Klicken Sie AUSWAHL auf dem Löschwerkzeug.**
2. **Bewegen Sie den Zeiger auf den Teil des Bilds, der gelöscht werden soll.**

- 3. Drücken Sie AUSWAHL, und ziehen Sie über den zu löschenden Bereich.** Während des Löschens sollten Sie die Maustaste ab und zu loslassen, da Sie immer nur das zuletzt gelöschte Segment mit „Zurücknehmen“ im Menü „Bearbeiten“ oder im Pop-Up-Menü der Zeichenfläche wiederherstellen können.

Musterpalette

In der Musterpalette (siehe Abbildung 15-12) können Sie eine Konturlinie oder eines von 10 Füllmustern wählen. Die Musterpalette ist nur aktiv, wenn Sie eines der Werkzeuge zum Zeichnen geschlossener Objekte gewählt haben.

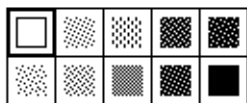


Abbildung 15-12 Musterpalette

Wenn Sie in das Feld links oben klicken, wird eine 1 Bildpunkt breite schwarze Konturlinie gezeichnet. Die restlichen Felder enthalten Füllmuster (von weiß bis schwarz) für Rechtecke, Quadrate, Kreise und Ellipsen.

Farbauswahlfeld

Wenn Sie auf einem Farbsystem arbeiten, enthält das Farbauswahlfeld die Optionen „Farbe“ und „S/W“ (siehe Abbildung 15-13). Auf Schwarzweiß-Systemen ist die Option „Farbe“ nicht verfügbar.

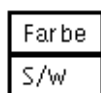


Abbildung 15-13 Farbauswahlfeld

Wenn „Farbe“ aktiv ist, können Sie schwarze, weiße oder farbige Objekte zeichnen. Die gewünschte Farbe wählen Sie im Fenster „Farbauswahl“, das Sie mit der Taste „Palette“ öffnen. Der Zeiger erscheint immer in der aktuell gewählten Farbe. Weitere Informationen zur Verwendung von Farben finden Sie im Abschnitt „Farbauswahl“ auf Seite 450.

Wenn die Option „S/W“ aktiv ist, können Sie nur schwarze oder weiße Objekte zeichnen, und im Steuerbereich wird statt der Taste „Palette“ ein Auswahlfeld mit den Optionen „Schwarz“ und „Weiß“ angezeigt.

Wenn Sie ein farbiges Symbol erstellen und „S/W“ wählen, wird das Symbol schwarzweiß dargestellt.



Vorsicht – Wenn Sie bei einem farbigem Symbol auf Schwarzweiß-Darstellung umschalten, werden die Farben nach dem Zurückschalten auf „Farbe“ nicht mehr wiederhergestellt. Bei versehentlicher Auswahl von „S/W“ können Sie die ursprüngliche Darstellung nur mit „Zurücknehmen“ wiederherstellen.

Pfeiltasten

Mit den in Abbildung 15-14 gezeigten Pfeiltasten ändern Sie die Position oder Ausrichtung des gesamten Bilds oder eines Bildausschnitts auf der Zeichenfläche. Um einen ausgewählten Bereich in eine bestimmte Richtung zu verschieben, klicken Sie AUSWAHL auf der entsprechenden Pfeiltaste. Mit jedem Klick AUSWAHL verschieben Sie den Bereich um einen Bildpunkt. Wenn kein Bereich ausgewählt ist, wird das gesamte Bild verschoben.



Abbildung 15-14 Pfeiltasten

Hinweis – Wenn Sie einen Teil des Bilds über den Rand der Zeichenfläche hinauschieben, werden diese Bildpunkte abgeschnitten und können nur noch mit „Zurücknehmen“ wiederhergestellt werden.

So verschieben Sie einen Bildausschnitt auf der Zeichenfläche:

- 1. Klicken Sie AUSWAHL auf dem Bereichswerkzeug.**
Dieses Werkzeug steht in der Werkzeugauswahl oben rechts (siehe Abbildung 15-8).
- 2. Drücken Sie AUSWAHL auf einem Eckpunkt des gewünschten Bereichs.**
- 3. Ziehen Sie einen Rahmen um den Bereich, und lassen Sie AUSWAHL los.**

4. Klicken Sie AUSWAHL auf einer der ersten vier Pfeiltasten, um den Bereich um einen Bildpunkt in die durch den Pfeil angegebene Richtung zu verschieben.

Sie können diesen Schritt beliebig oft wiederholen.

Mit der fünften und sechsten Pfeiltaste (siehe Abbildung 15-14) spiegeln Sie den gewählten Bereich horizontal oder vertikal. Wenn kein Bereich ausgewählt ist, wird das gesamte Bild gespiegelt. Mit den beiden letzten Tasten drehen Sie einen Bereich oder ein Bild um 90 Grad in durch den Pfeil angegebene Richtung.

Menü „Datei“

Mit den Optionen im Menü „Datei“ werden Symbole geladen, gespeichert und gedruckt.

Symboldateien laden

Hinweise zum Laden von Dateien finden Sie in Kapitel 1, „Einführung in die Solaris-Benutzerumgebung“.

Neue Symbole sichern

So speichern Sie ein neues Symbol in einer Datei:

1. Wählen Sie Datei ► Sichern als.

Das Fenster „Sichern als“ wird geöffnet.

2. Sichern Sie die Datei.

Einzelheiten dazu finden Sie in Kapitel 1, „Einführung in die Solaris-Benutzerumgebung“. Die verfügbaren Symbolformate werden im Abschnitt „Format“ auf Seite 448 beschrieben.

Geänderte Symbole sichern

Wenn Sie einem Symbol bereits einen Namen zugewiesen haben, können Sie es unter einem anderen Namen sichern (in diesem Fall bleibt das Original erhalten) oder die ursprüngliche Version überschreiben. Ausführliche Hinweise zum Sichern von Dateien finden Sie in Kapitel 1, „Einführung in die Solaris-Benutzerumgebung“.

Folgende Formate für das Sichern von Symbolen stehen zur Verfügung:

- Farbige Symbole werden in dem Format „X-Pixmap farbig“ gesichert. Dieser Dateityp wird bei einigen XView-Anwendungen verwendet.
- Bei Schwarzweiß-Symbolen stehen Ihnen über das Menü „Sichern“ bzw. „Sichern als“ die Dateiformate „XView-Symbol“, „X-Bitmap“ und „X-Pixmap schwarzweiß“ zur Auswahl. Wählen Sie „XView-Symbol“, wenn Sie das Symbol im Dateimanager anzeigen lassen wollen, indem Sie es unter Verwendung des „Binders“ mit einer Anwendung oder Datendatei verknüpfen. Wählen Sie „X-Bitmap“, wenn Sie das Symbol in ein C-Programm einbinden wollen. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel „Binder“.

Wenn eine Datei mit dem angegebenen Namen bereits existiert, werden Sie gefragt, ob die Datei überschrieben oder der Vorgang abgebrochen werden soll.

Zeichenfläche leeren

So entfernen Sie den aktuellen Inhalt der Zeichenfläche:

- ◆ Wählen Sie **Bearbeiten ► Leeren**.

Symbole drucken

Wenn Sie „Drucken“ im Menü „Datei“ wählen, wird das in Abbildung 15-15 gezeigte Fenster eingeblendet.

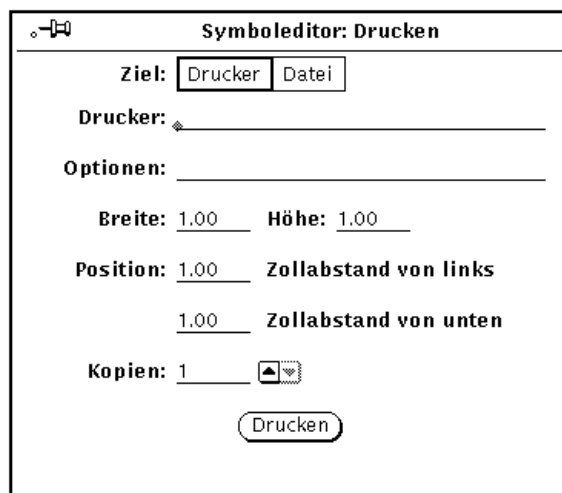


Abbildung 15-15 Fenster „Drucken“

In diesem Fenster wählen Sie folgende Druckeinstellungen:

- Ausgabeziel (Drucker oder Datei)
- Name des Druckers und Druckoptionen oder Dateipfad und -name

Das Feld „Optionen“ erscheint nur, wenn Sie als Ausgabeziel einen Drucker gewählt haben (wie in Abbildung 15-15). In dieses Feld können Sie systemspezifische Druckoptionen eingeben.

- Höhe und Breite des Druckbereichs
- Linker und unterer Rand der Druckseite
- Zahl der zu druckenden Exemplare

Nach Auswahl der gewünschten Einstellungen klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Drucken“, um den Druckvorgang zu starten.

Menü „Ansicht“

Mit „Ansicht“ können Sie auf der Zeichenfläche ein Raster einblenden.

Raster einblenden

Wenn Sie „Raster ein“ wählen (oder AUSWAHL auf der Taste „Ansicht“ klicken), wird auf der Zeichenfläche ein Raster mit vier Bildpunkten Linienabstand eingeblendet. Mit Hilfe dieses Rasters können Sie das gesamte Bild oder Teile des Bilds ausrichten und zentrieren. Bei eingeblendetem Raster wird im Menü „Ansicht“ die Option „Raster aus“ angezeigt. Sie können das Raster also mit einem Klick AUSWAHL auf der Taste „Ansicht“ jederzeit ein- und ausblenden.

Abbildung 15-16 zeigt das Anwendungsfenster mit eingeblendetem Raster.

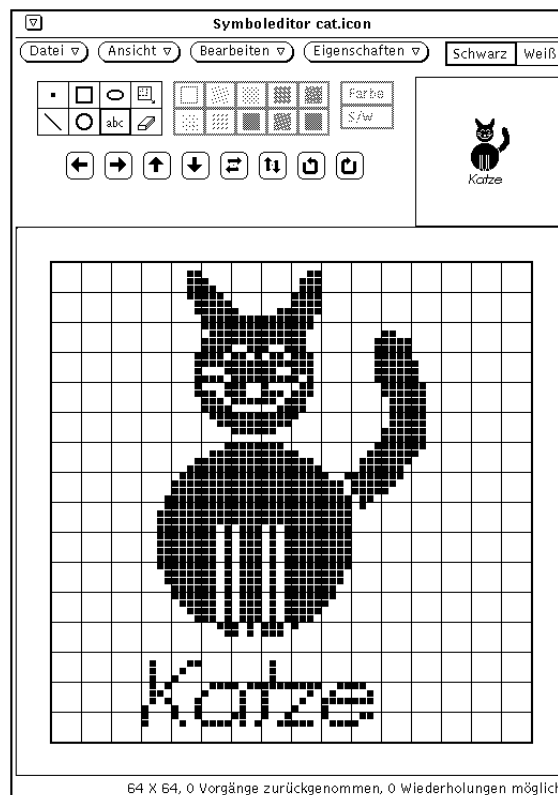


Abbildung 15-16 Zeichenfläche mit eingeblendetem Raster

Menü „Bearbeiten“

Das Menü „Bearbeiten“ enthält Standardoptionen für die Bearbeitung von Text- und Grafikelementen. Diese Optionen stehen auch in einem Pop-Up-Menü zur Verfügung. Um das Menü einzublenden, drücken Sie MENÜ auf einer beliebigen Stelle der Zeichenfläche.

Zurücknehmen und Erneut

Mit der Menüoption „Zurücknehmen“ können Sie bis zu sieben der zuletzt durchgeführten Bearbeitungsschritte rückgängig machen. Nach Auswahl dieser Option erscheint statt dessen die Option „Erneut“, mit der Sie den ursprünglichen Zustand (also vor Auswahl von „Zurücknehmen“) wiederherstellen. Mit diesen Optionen können Sie nicht nur versehentlich vorgenommene Änderungen rückgängig machen, sondern auch verschiedene Darstellungsmöglichkeiten ausprobieren.

Wenn Sie „Erneut“ wählen, wird der zuletzt rückgängig gemachte Bearbeitungsschritt wiederholt. Auf diese Weise können Sie bis zu sieben Bearbeitungsschritte wiederholen. Die Zahl der zurücknehmbaren und wiederholbaren Schritte wird in der Fußzeile des Anwendungsfensters angezeigt.

Leeren

Mit der Option „Leeren“ löschen Sie den Inhalt der Zeichenfläche. Der Löschvorgang wird ohne Bestätigung ausgeführt, kann aber mit „Zurücknehmen“ rückgängig gemacht werden.

Ausschneiden, Kopieren und Einsetzen

Mit den Optionen „Ausschneiden“, „Kopieren“ und „Einsetzen“ können Sie ein Symbol oder einen Symbolausschnitt versetzen oder kopieren.

Wenn Sie „Ausschneiden“ wählen, wird der aktuell ausgewählte Bereich entfernt und in die Zwischenablage übertragen. Wenn kein Bereich ausgewählt ist, wird das gesamte Symbol ausgeschnitten.

Um einen Bereich zu definieren, wählen Sie das Bereichswerkzeug, bewegen den Zeiger auf einen Eckpunkt des gewünschten Bereichs und drücken AUSWAHL. Dann ziehen Sie auf den gegenüberliegenden Eckpunkt und lassen AUSWAHL los. Um den Bereich erscheint ein gestrichelter Rahmen.

Wenn Sie „Kopieren“ wählen, wird eine Kopie des aktuell gewählten Bereichs in die Zwischenablage übertragen. Ist kein Bereich ausgewählt, wird das gesamte Symbol in die Zwischenablage kopiert.

Um den Inhalt der Zwischenablage auf der Zeichenfläche einzufügen, definieren Sie zunächst einen Bereich und wählen dann „Einsetzen“. Beim Einsetzen wird die obere rechte Ecke des Symbols oder Bereichs in der Zwischenablage mit der oberen rechten Ecke des aktuellen Bereichs ausgerichtet.

Wenn Sie die Taste „Einsetzen“ auf der Tastatur drücken, erscheint die obere rechte Ecke des Symbols oder Bereichs in der Zwischenablage in der Mitte des aktuellen Bereichs.

Invertieren

Mit „Invertieren“ weisen Sie das Programm an, im aktuell gewählten Bereich alle weißen Bildpunkte schwarz und alle schwarzen Bildpunkte weiß anzuzeigen. Wenn kein Bereich ausgewählt ist, wird das gesamte Symbol invertiert. Diese Option steht nur bei Schwarzweiß-Symbolen zur Verfügung.

Menü „Eigenschaften“

Mit den Optionen im Menü „Eigenschaften“ ändern Sie das Standardformat für Symboldateien und die Größe der Zeichenfläche.

Format

Mit „Format“ wählen Sie das Standardformat, in dem Symbole gespeichert werden. Das gewählte Format wird im Menü „Sichern“ als Standardoption angezeigt und immer dann verwendet, wenn Sie beim Sichern kein anderes Format angeben. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Symboldateien laden“ auf Seite 443.

Sie können Symbole in folgenden Formaten speichern:

- Farbige Symbole werden im Format „X-Pixmap farbig“ gespeichert und können in bestimmten XView-Anwendungen verwendet werden.
- Schwarzweiß-Symbole können in den Formaten „XView“, „X-Bitmap“ oder „X-Pixmap schwarzweiß“ gespeichert werden. Das gewünschte Format wählen Sie im Menü „Sichern“. XView-Symbole können in der Binder-Datenbank mit Anwendungs- oder Datendateien verbunden und im Dateimanager angezeigt werden. Hinweise dazu finden Sie in Kapitel 16, „Binder“. Wenn Sie das Symbol in ein C-Programm einbinden wollen, speichern Sie es als X-Bitmap.

Größe

Wenn Sie „Größe“ wählen, erscheint ein Untermenü, in dem Sie die Größe der Zeichenfläche festlegen:

- 16 x 16 Bildpunkte (typische Cursor-Größe)
- 32 x 32 Bildpunkte (Standardgröße für Dateisymbole im Dateimanager)
- 48 x 48 Bildpunkte
- 64 x 64 Bildpunkte (typische Größe für Anwendungssymbole)
- 128 x 128 Bildpunkte

Wenn Sie die Größe ändern und eine Symboldatei geladen ist, wird das Symbol, beginnend mit der linken oberen Ecke, neu eingelesen. Alle nicht auf die Zeichenfläche passenden Teile werden abgeschnitten. In dem Beispiel in Abbildung 15-17 wurde die Zeichenfläche auf 32 x 32 Bildpunkte (XView-Format) verkleinert.

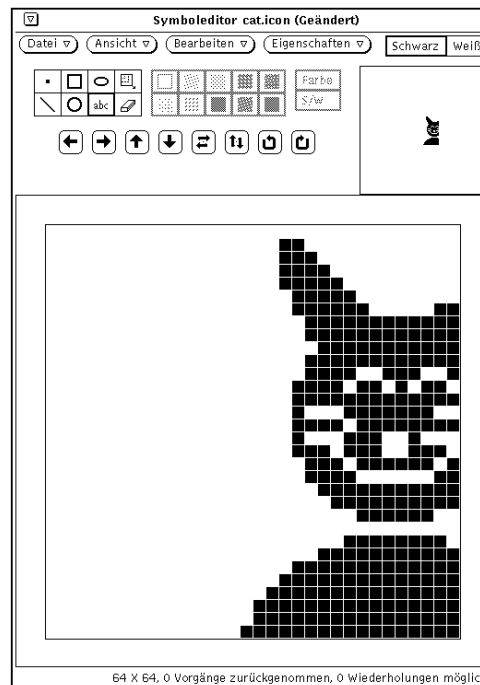


Abbildung 15-17 Verkleinern der Zeichenfläche

Farbauswahl

Wenn Sie mit einem Farbsystem arbeiten, können Sie farbige Symbole erstellen und im Format „X-Pixmap farbig“ speichern. Diese Symbole können auch in bestimmte X-Anwendungen eingebunden werden. Wenn Sie neue Symbole für den Dateimanager erstellen, sollten Sie das Format „X-Pixmap schwarzweiß“ wählen. Vorder- und Hintergrundfarben für diese Symbole legen Sie im Binder fest.

Um ein farbiges Symbol zu erstellen, wählen Sie im Farbauswahlfeld die Einstellung „Farbe“ (siehe „Farbauswahlfeld“ auf Seite 441). In dieser Einstellung wird im Steuerbereich ganz rechts die Taste „Palette“ angezeigt. Wenn Sie AUSWAHL auf dieser Taste klicken, erscheint das in Abbildung 15-18 gezeigte Fenster „Farbauswahl“.

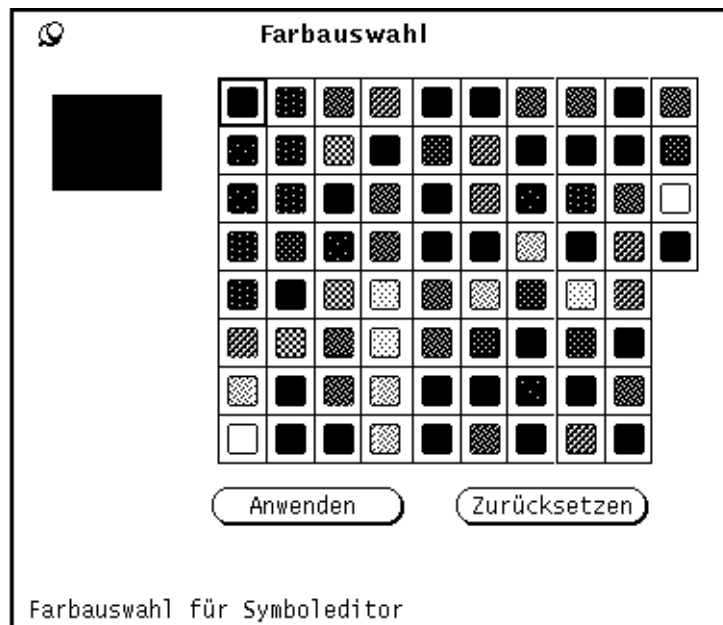


Abbildung 15-18 Fenster „Farbauswahl“

Die aktuell gewählte Farbe wird in der oberen linken Ecke des Fensters angezeigt.

So wählen Sie eine Farbe:

- 1. Klicken Sie AUSWAHL auf dem gewünschten Farbfeld in der Farbpalette.**
Das Feld wird hervorgehoben, und die gewählte Farbe erscheint in dem Anzeigefeld links neben der Farbpalette.
- 2. Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Anwenden“, um die Änderung wirksam zu machen.**
Die gewählte Farbe wird als Standardfarbe im ersten Feld der Palette angezeigt.
- 3. Bewegen Sie den Zeiger auf die Zeichenfläche.**
Der Zeiger wird in der gewählten Farbe angezeigt.

Mit der DeskSet-Anwendung „Binder“ können Sie Dateien mit Symbolen, Farben, Anwendungen und Druckmethoden verbinden. Mit Hilfe solcher Verbindungen legen Sie beispielsweise fest, welche Anwendung beim Öffnen einer Datei gestartet wird, welches Skript verwendet wird, wenn Sie die Datei drucken, oder wie Dateien in DeskSet-Anwendungen wie Dateimanager, Drucken oder Post angezeigt werden.

Da für die DeskSet-Anwendungen standardmäßig bereits Verbindungen definiert sind, benötigen Sie den Binder nur, wenn Sie die Standardverbindungen (z. B. die Symbolfarben) ändern möchten.

Wenn Sie eigene Anwendungen in die DeskSet-Umgebung integrieren wollen, sollten Sie die Abschnitte über die Binder-Datenbanken im *Desktop Integration Guide* lesen.

Als Nicht-Programmierer finden Sie in diesem Kapitel alles, was Sie über den Binder und die dazugehörigen Datenbanken wissen müssen.

So öffnen Sie den Binder:

♦ Wählen Sie Arbeitsbereich ► Programme ► Binder.

Anwendungssymbol und Anwendungsfenster

Abbildung 16-1 zeigt das Binder-Symbol und das Anwendungsfenster.

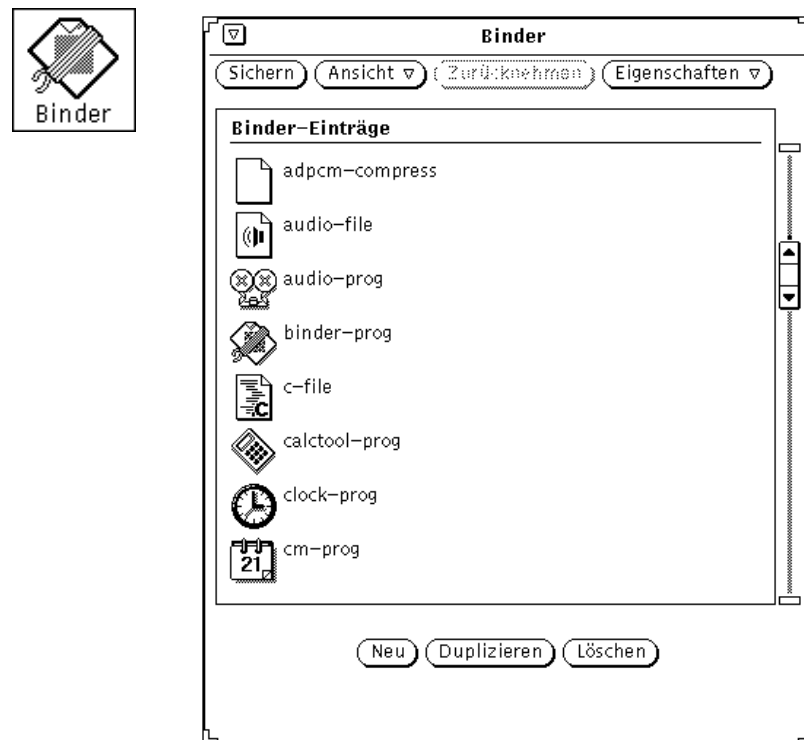


Abbildung 16-1 Binder-Symbol und Anwendungsfenster

Steuerbereich

Die Tasten im Steuerbereich haben folgende Funktion:

- Mit „Sichern“ speichern Sie geänderte Datenbankeinträge. Diese Taste wird anstelle der Standardtaste „Datei“ angezeigt, weil im Binder keine weiteren Befehle für die Dateiverwaltung zur Verfügung stehen.
- Mit „Ansicht“ legen Sie fest, welche Binder-Einträge angezeigt werden sollen. Diese Taste wird im Abschnitt „Binder-Datenbanken“ auf Seite 455 beschrieben.
- Mit „Zurücknehmen“ machen Sie die letzte mit den Tasten „Neu“, „Duplizieren“ oder „Löschen“ ausgeführte Aktion rückgängig. Wenn Sie seit dem Start des Binders oder seit der letzten Sicherung noch keine

Änderungen vorgenommen haben, kann „Zurücknehmen“ nicht verwendet werden. Diese Taste wird anstelle der Standardtaste „Bearbeiten“ angezeigt, weil im Binder keine weiteren Bearbeitungsbefehle zur Verfügung stehen.

- Mit „Eigenschaften“ zeigen Sie die Merkmale einer Verbindung an. Jedem Eintrag in den Binder-Datenbanken sind zwei Gruppen von Eigenschaften zugeordnet. Symboleigenschaften legen fest, wie ein Datei von den DeskSet-Anwendungen angezeigt und bearbeitet wird. Dateityp-Eigenschaften geben an, welche Dateien mit den Symboleigenschaften verbunden sind. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „Binder-Eigenschaften“ auf Seite 458.

Binder-Datenbanken

Die in der Auswahlliste im Binder-Fenster angezeigten Verbindungen stammen aus drei Datenbanken: einer Netzwerkdatenbank, einer Systemdatenbank und einer Benutzerdatenbank. Auf diese Datenbanken wird von allen DeskSet-Anwendungen zugegriffen.

Die in der Netzwerkdatenbank definierten Einträge gelten für alle an das Netzwerk angeschlossenen Workstations, die Einträge in der Systemdatenbank dagegen nur für die Benutzer des jeweiligen Systems. Darüber hinaus wird für jeden Benutzer eine persönliche Datenbank angelegt, in der nur die von ihm definierten Einträge enthalten sind.

Persönliche Binder-Einträge aktualisieren und anzeigen

Wenn Sie den Binder über das Menü „Arbeitsbereich“ oder ohne Angabe von Optionen über die Befehlszeile starten, können Sie Änderungen nur in Ihrer persönlichen Datenbank speichern.

Nach dem ersten Aufruf des Binders stammen alle Einträge aus der Netzwerk- oder Systemdatenbank. Um einen solchen Eintrag ändern zu können, müssen Sie ihn zunächst in Ihre persönliche Datenbank kopieren. (Näheres dazu finden Sie im Abschnitt „System- und Netzwerkeinträge aktualisieren und anzeigen“ auf Seite 456.) Neue Einträge werden automatisch in der Benutzerdatenbank gespeichert.

Wenn in der unteren rechten Ecke des Binder-Fensters die Meldung Nur-Lesen-Eintrag angezeigt wird, handelt es sich um einen Netzwerk- oder Systemeintrag, den Sie normalerweise nicht ändern können.

Mit den Optionen im Menü „Ansicht“ legen Sie fest, welche Einträge in der Auswahlliste im Binder-Fenster angezeigt werden:

- Mit „Alle Einträge“ zeigen Sie eine Liste aller Benutzer-, System- und Netzwerkeinträge an. Wenn Sie einen System- oder Netzwerkeintrag in Ihre persönliche Datenbank kopieren, wird das Original nicht mehr angezeigt.
- Mit „Gemeinsame Einträge“ zeigen Sie System- und Netzwerkeinträge an.
- Mit „Persönliche Einträge“ zeigen Sie nur Ihre Benutzereinträge an.

System- und Netzwerkeinträge aktualisieren und anzeigen

Um Systemeinträge ändern zu können, müssen Sie sich als Root-Benutzer Ihres Systems ausweisen und den Binder durch Eingabe von `binder -system` aus einer UNIX- oder Kommando-Shell starten.

Um Netzwerkeinträge ändern zu können, müssen Sie das Root-Paßwort für Ihren OpenWindows-Server kennen und den Binder durch Eingabe von `binder -network` aus einer UNIX- oder Kommando-Shell starten.

Wenn Sie den Binder nicht mit Root-Berechtigung starten können, müssen Sie OpenWindows wahrscheinlich mit der Option `noauth` neu starten. Dazu verlassen Sie die OpenWindows-Umgebung und geben nach der Eingabeaufforderung des Systems `openwin -noauth` ein.

Wenn Sie den Binder mit der Option `-system` starten, werden neue Einträge automatisch in die Systemdatenbank aufgenommen. In diesem Fall verwenden Sie das Menü „Ansicht“ wie folgt:

- Mit „Alle Einträge“ zeigen Sie eine Liste aller System- und Netzwerkeinträge an. Wenn Sie einen Netzwerkeintrag in die Systemdatenbank kopieren, wird das Original nicht mehr angezeigt.
- Mit „Gemeinsame Einträge“ zeigen Sie nur die Netzwerkeinträge an.
- Mit „Lokale Einträge“ zeigen Sie nur die Systemeinträge an.

Wenn Sie den Binder mit der Option `-network` starten, werden neue Einträge automatisch in die Netzwerkdatenbank aufgenommen. Das Menü „Ansicht“ ist dann nicht verfügbar, d. h. es werden grundsätzlich nur die Einträge aus der Netzwerkdatenbank angezeigt.

Hinweis – Wenn Sie den Binder als „root“, aber *ohne* die Option `-system` oder `-network` aufrufen, können Sie nur die Benutzereinträge von „root“ ändern. Wenn Sie die Einträge aus der System- oder Netzwerkdatenbank ändern wollen, müssen Sie die entsprechende Option angeben.

Wenn Sie den Binder nicht mit den oben genannten Optionen gestartet haben, müssen Sie Einträge aus der Netzwerk oder Systemdatenbank in Ihre Datenbank kopieren, um sie ändern zu können. Blättern Sie durch die Auswahlliste, bis der gewünschte Eintrag erscheint, und gehen Sie dann so vor:

1. Klicken Sie AUSWAHL auf dem Eintrag.

Der Eintrag wird umrandet. In Abbildung 16-2 wurde der Eintrag für die Anwendung „Post“ ausgewählt.

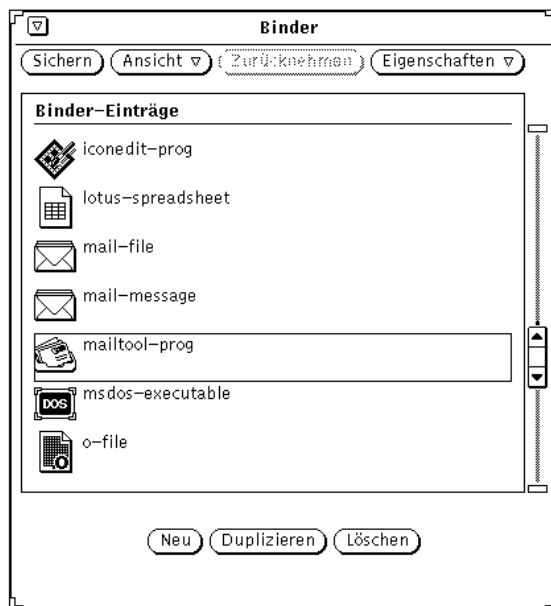


Abbildung 16-2 Auswahl eines Binder-Eintrags

2. Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Duplizieren“.

Der Eintrag wird in Ihre persönliche Datenbank kopiert.

3. Wählen Sie Ansicht ► Persönliche Einträge.

Daraufhin wird eine Liste aller Einträge in Ihrer persönlichen Datenbank angezeigt. Der kopierte Eintrag trägt den vorläufigen Namen `unnamed_1`.

Abbildung 16-3 zeigt ein Beispiel für eine persönliche Datenbank mit dem gerade kopierten Eintrag.

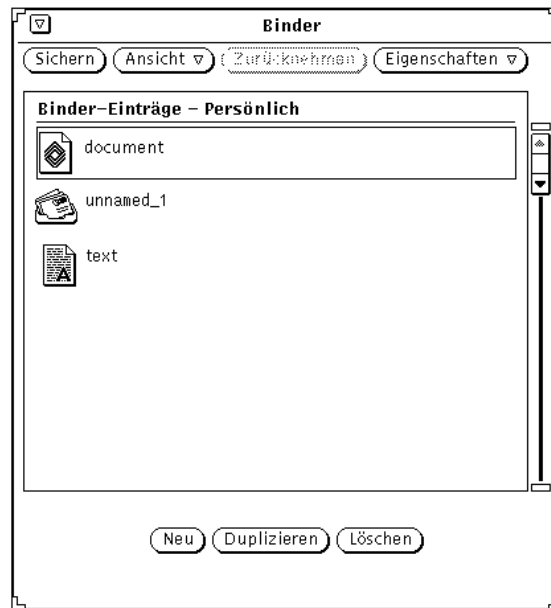


Abbildung 16-3 Persönliche Binder-Datenbank

Binder-Eigenschaften

Um neue Verbindungen zu definieren oder vorhandene Verbindungen zu ändern, rufen Sie über das Menü „Eigenschaften“ oder die gleichnamige Taste auf der Tastatur das Fenster „Eigenschaften“ auf.

Man unterscheidet zwischen zwei Gruppen (Kategorien) von Binder-Eigenschaften: Symboleigenschaften und Dateityp-Eigenschaften. Beide Kategorien werden in den folgenden Abschnitten beschrieben.

Mit den Tasten „Anwenden“ und „Zurücksetzen“ speichern bzw. verwerfen Sie Ihre Änderungen. Der gewählte Befehl gilt für beide Eigenschaftsgruppen. Wenn Sie AUSWAHL auf „Anwenden“ klicken, werden also alle Änderungen in den Binder-Eintrag aufgenommen.

Symboleigenschaften

Symboleigenschaften legen fest, wie Dateien eines bestimmten Typs von den DeskSet-Anwendungen (z. B. dem Dateimanager) angezeigt werden und was geschieht, wenn Sie eine derartige Datei öffnen oder drucken.

Um die Symboleigenschaften eines im Binder-Fenster markierten Eintrags anzuzeigen, wählen Sie die Option „Symbol ...“ im Menü „Eigenschaften“. Die daraufhin erscheinenden Informationen beziehen sich immer auf einen bestimmten Dateityp (siehe Abbildung 16-4).



Abbildung 16-4 Symboleigenschaften (Standardanzeige)

Wenn Sie AUSWAHL auf der Taste „+“ klicken, wird das Fenster vergrößert. Die Informationen in der rechten Fensterhälfte (siehe Abbildung 16-5) geben an, wie Dateien geöffnet und gedruckt werden.

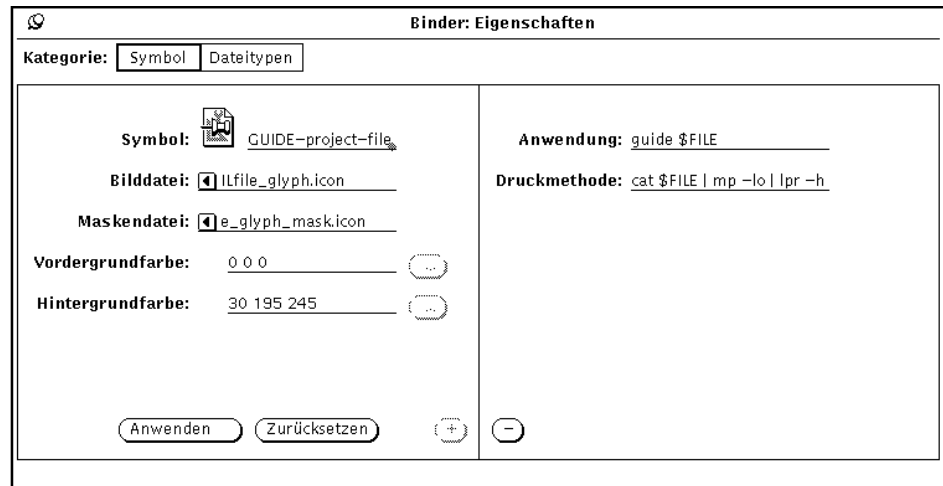


Abbildung 16-5 Symboleigenschaften (erweiterte Anzeige)

Um die ursprüngliche Fenstergröße wiederherzustellen, klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „-“ in der rechten Fensterhälfte.

In den folgenden Abschnitten wird der Inhalt des erweiterten Fensters beschrieben.

Symbol und Eintragsname

Im Feld „Symbol“ werden der Name des Binder-Eintrags und das diesem Eintrag zugeordnete Symbol angezeigt. Um den vorläufigen Namen eines kopierten Eintrags (siehe Abbildung 16-3) zu ändern, doppelklicken Sie AUSWAHL auf dem Namen und geben den ursprünglichen Namen aus der Netzwerk- oder Systemdatenbank ein.

Bilddatei

Dieses Textfeld enthält den Pfad der Bilddatei, in der das 32 x 32 Bildpunkte (XView-Format) große Symbol gespeichert ist. Das Symbol selbst wird in der Auswahlliste und im Feld „Symbol“ angezeigt und erscheint in dieser Form auch im Dateimanager und in den weiteren DeskSet-Anwendungen.

Maskendatei

Dieses Feld enthält den Pfad der *Farbmaske* für das Symbol. In der Farbmaske ist definiert, welcher Bereich des Symbols in der Hintergrundfarbe dargestellt wird. Eine Farbmaske läßt sich mit einer Schablone vergleichen, die vor dem Auftragen der Hintergrundfarbe auf das Symbol gelegt wird. Wenn Sie keine Symbolmaske angeben, erscheint das gesamte Symbol in der Hintergrundfarbe.

Ist die Maske größer als das Symbol, werden nur die ersten 32 x 32 Pixel (XView-Format) in der oberen linken Ecke der Maske verwendet.

Abbildung 16-6 zeigt das Symbol und die Maske der Anwendung „Drucken“ (Binder-Eintrag `printtool-prog`). Das linke Bild (Symbol) legt fest, welche Teile des Symbols in der Vordergrundfarbe gezeichnet werden. Das rechte Bild (Maske) definiert den Hintergrundbereich.

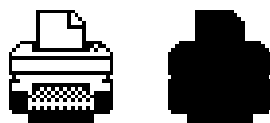


Abbildung 16-6 Symbol und Maske für `printtool-prog`

Vordergrundfarbe

Die Vordergrundfarbe ist die Farbe, in der die Konturlinien des Symbols im Dateimanager und in anderen Anwendungen dargestellt werden. Wenn Sie keinen Farbwert angeben, wird als Vordergrundfarbe Schwarz verwendet.

Um eine neue Vordergrundfarbe zu wählen, klicken Sie AUSWAHL auf der Taste neben dem Textfeld. Damit öffnen Sie das Fenster „Farbauswahl“, das im Abschnitt „Farbauswahl im Binder“ auf Seite 475 beschrieben wird.

Sie können statt dessen auch drei Werte eingeben, die den Anteil der Grundfarben Rot, Grün und Blau an der Vordergrundfarbe angeben. Gültige Farbsättigungswerte sind 0 bis 255. Mit „255 0 0“ wählen Sie beispielsweise ein intensives Rot.

Hintergrundfarbe

Die Hintergrundfarbe ist die Farbe, mit der die Symbolfläche gefüllt wird. Wenn Sie keinen Farbwert angeben, wird als Hintergrundfarbe Weiß verwendet.

Um eine neue Hintergrundfarbe zu wählen, klicken Sie AUSWAHL auf der Taste neben dem Textfeld. Damit öffnen Sie das Fenster „Farbauswahl“, das im Abschnitt „Farbauswahl im Binder“ auf Seite 475 beschrieben wird.

Sie können statt dessen auch drei Werte eingeben, die den Anteil der Grundfarben Rot, Grün und Blau an der Vordergrundfarbe angeben. Gültige Farbsättigungswerte sind 0 bis 255. Mit „0 255 0“ wählen Sie beispielsweise ein intensives Grün.

Anwendung

In diesem Feld geben Sie an, welche Anwendung gestartet werden soll, wenn im Dateimanager, der Post oder einer anderen DeskSet-Anwendung eine Datei des durch die aktuelle Verbindung spezifizierten Typs geöffnet wird. Das Feld „Anwendung“ erscheint nur bei erweiterter Anzeige.

Hinweis – Wenn eine ToolTalk™-Öffnungsmethode verfügbar ist, wird der Eintrag im Feld „Anwendung“ ignoriert. Weitere Informationen dazu finden Sie im *Desktop Integration Guide*.

Druckmethode

In diesem Feld legen Sie fest, wie eine Datei in der DeskSet-Umgebung gedruckt wird. Wenn Sie keine Druckmethode angeben, wird die Standardmethode der Anwendung verwendet, aus der Sie die Datei drucken. Das Feld „Druckmethode“ erscheint nur bei erweiterter Anzeige.

Hinweis – Bei DeskSet-Anwendungen wie z. B. Dateimanager und Drucken muß die Druckmethode in folgendem Format definiert sein:

```
cat $FILE | (pipe1) | (pipe2) ...
```


Wenn Sie eine andere Druckmethode definieren, kann dies zu unerwarteten Ergebnissen führen. Informationen zum Übergehen der Standard-Druckmethode finden Sie auch in Kapitel , „Drucken“.

Dateityp-Eigenschaften

Dateityp-Eigenschaften legen fest, für welche Dateigruppe die aktuellen Symboleigenschaften (Symbol, Farben, Anwendung und Druckmethode) gelten.

Um die Dateityp-Eigenschaften anzuzeigen, wählen Sie „Dateitypen ...“ im Menü „Eigenschaften“. Damit öffnen Sie das in Abbildung 16-7 gezeigte Fenster.

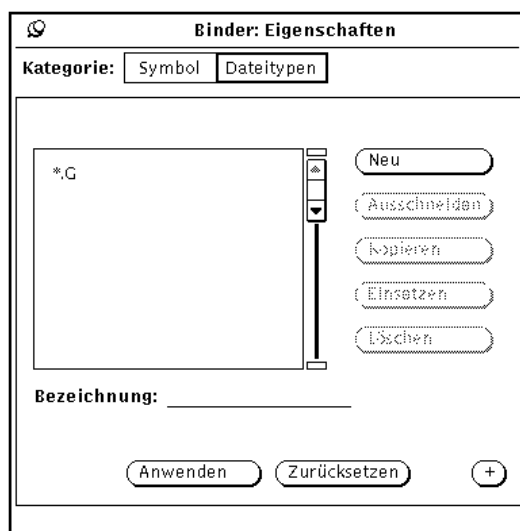


Abbildung 16-7 Dateityp-Eigenschaften (Standardanzeige)

Wenn Sie AUSWAHL auf der Taste „+“ klicken, wird das Fenster vergrößert. Die Informationen in der rechten Fensterhälfte (siehe Abbildung 16-8) definieren eine Dateigruppe.

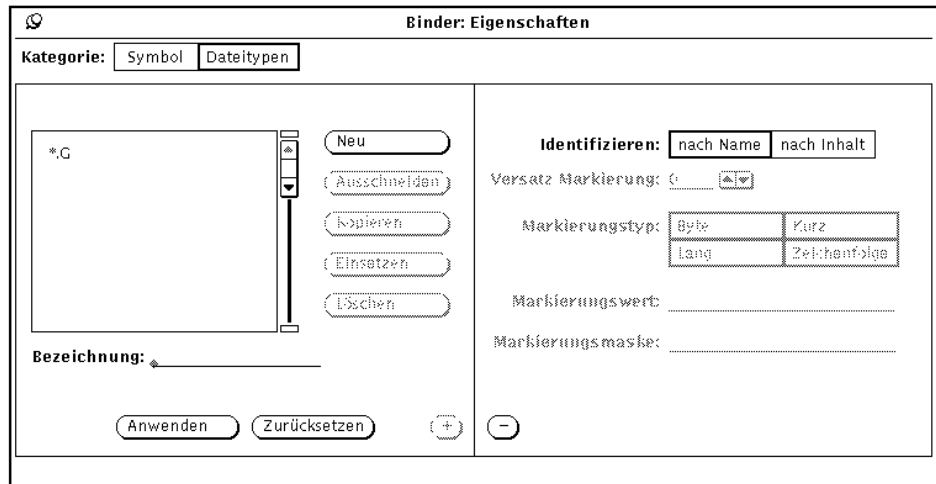


Abbildung 16-8 Dateityp-Eigenschaften (erweiterte Anzeige)

Um die ursprüngliche Fenstergröße wiederherzustellen, klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „-“ in der rechten Fensterhälfte.

In den folgenden Abschnitten wird der Inhalt dieses Fensters beschrieben.

Auswahlliste

Jeder Eintrag in der Auswahlliste definiert einen Dateityp und ist mit den Symboleigenschaften des aktuellen Binder-Eintrags verbunden. Die Symboleigenschaften legen fest, wie Dateien dieses Typs von den DeskSet-Anwendungen angezeigt und bearbeitet werden.

Hinweis – Wenn in Ihrer Binder-Datenbank zwei identische Dateitypen definiert sind, wird nur der zuerst gelesene Eintrag verwendet. Die Reihenfolge der Binder-Einträge in der Datenbank und in der Auswahlliste stimmt nicht immer überein.

Bezeichnung

In diesem Feld können Sie den Namen eines Dateityps ändern. Wenn die Dateien dieses Typs am Namen erkennbar sein sollen, müssen Sie dem Dateityp den Namen des Binder-Eintrags zuweisen. Richtet sich der Dateityp dagegen nach dem Inhalt, können Sie einen beliebigen Namen eingeben.

Wenn in der Auswahlliste keine Einträge ausgewählt sind, können Sie durch Eingabe einer Bezeichnung und anschließendes Drücken von „Return“ einen neuen Dateityp definieren.

Bearbeitungstasten

Mit den neben der Auswahlliste angezeigten Tasten können Sie Dateityp-Einträge erstellen, löschen, in die Zwischenablage übertragen oder kopieren und an einer anderen Stelle einfügen. Um eine dieser Funktionen zu aktivieren, klicken Sie AUSWAHL auf der Taste.

- Mit „Neu“ erstellen Sie einen neuen Dateityp-Eintrag, dem automatisch der Namen `unnamed_1` zugewiesen wird. Wenn Sie einen weiteren Eintrag erstellen, ohne vorher den ersten Eintrag umzubenennen, erhält der zweite Eintrag den Namen `unnamed_2` usw.

Um den Namen eines Dateityps zu ändern, geben Sie den neuen Namen in das Textfeld „Bezeichnung“ ein und drücken „Return“. Wenn die Dateien dieses Typs an einem gemeinsamen Namen erkennbar sein sollen, geben Sie diesen Namen ein. Richtet sich der Dateityp nach dem Inhalt, können Sie einen beliebigen Namen eingeben.

- Mit „Ausschneiden“ entfernen Sie den ausgewählten Dateityp aus dem aktuellen Binder-Eintrag und übertragen ihn in die Zwischenablage. Wenn es sich um einen geschützten Eintrag handelt, ist die Taste nicht verfügbar.
- Mit „Kopieren“ übertragen Sie eine Kopie des aktuell gewählten Dateityp-Eintrags in die Zwischenablage.
- Mit „Einsetzen“ fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage in den aktuellen Binder-Eintrag ein. Wenn die Zwischenablage leer ist, können Sie die Taste nicht verwenden.

- Mit „Löschen“ entfernen Sie den ausgewählten Dateityp aus dem aktuellen Binder-Eintrag. Wenn es sich um einen Nur-Lesen-Eintrag handelt, ist die Taste nicht verfügbar. Wenn Sie einen Binder-Eintrag löschen, wird der dazugehörige Dateityp *nicht* gelöscht.

Mit den Tasten „Anwenden“ und „Zurücksetzen“ speichern bzw. verwerfen Sie Änderungen an *allen* Eigenschaften des aktuellen Binder-Eintrags.

Identifizieren

Mit der Auswahltaste „Identifizieren“ legen Sie fest, ob die Dateien des aktuellen Typs von den DeskSet-Anwendungen anhand des Namens oder am Inhalt erkannt werden.

Nach Name

Wenn Sie diese Option wählen, werden Dateien des aktuellen Typs an dem Namen im Textfeld „Bezeichnung“ erkannt. Als Name wird häufig der Name einer Anwendung verwendet. Abbildung 16-9 zeigt den Dateityp `clock`, der mit dem Binder-Eintrag `clock-prog` verbunden ist. Alle Dateien mit dem Namen `clock` werden vom Dateimanager mit dem Uhr-Symbol angezeigt. (Aussehen und Farbe des Symbols sind in den Symboleigenschaften definiert.)

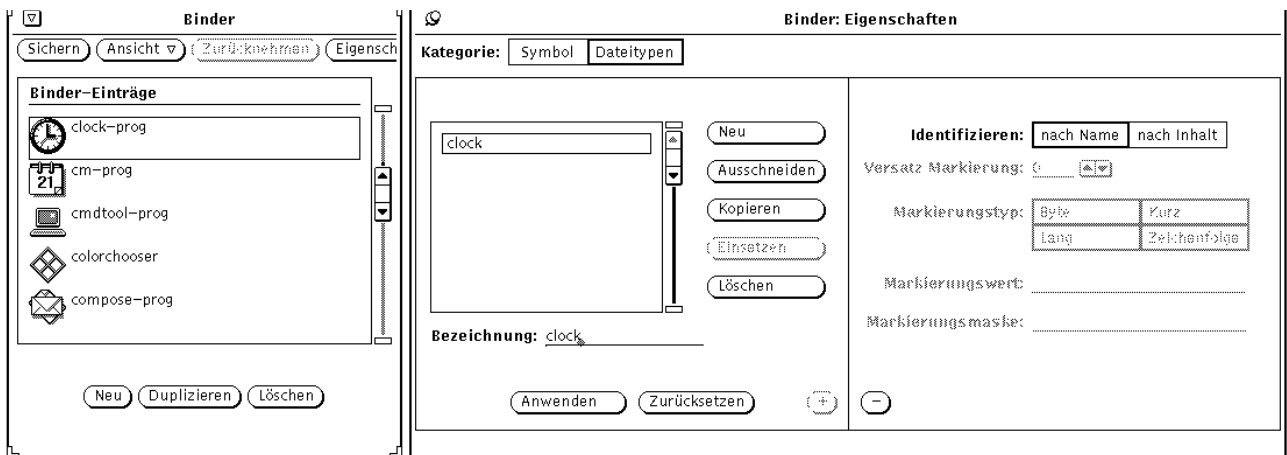


Abbildung 16-9 Eintrag für den Dateityp `clock`

Wenn Sie „nach Name“ gewählt haben, kann im Feld „Bezeichnung“ auch der Platzhalter * verwendet werden, der für eine beliebige Anzahl Zeichen steht. Zu dem in Abbildung 16-10 gezeigten Dateityp *.ps gehören also alle Dateien, deren Name mit .ps endet. Diese Dateien sind PostScript-Dateien, die in der DeskSet-Umgebung mit dem im Binder-Eintrag postscript-file definierten Symbol angezeigt werden.

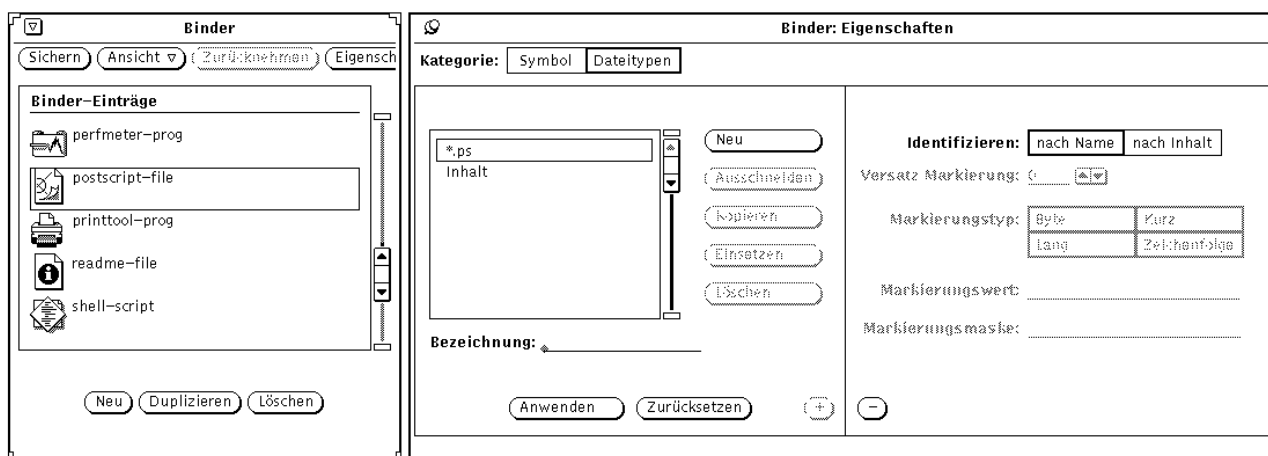


Abbildung 16-10 Eintrag für den Dateityp *.ps

Eine Ausnahme der oben beschriebenen Dateinamen-Regel sind die Binder-Einträge default-app, default-dir und default-doc. Der Dateimanager greift auf diese Einträge zu, um die Standardsymbole für Verzeichnisse, Dokumente und Anwendungen abzurufen. Die Dateityp-Bezeichnungen für diese Verbindungen sind default|app, default|dir und default|doc. Dateien dieses Namens werden in der DeskSet-Umgebung jedoch nicht angezeigt. Im Abschnitt „Binder-Einträge ändern“ auf Seite 474 erfahren Sie, wie Sie diese Standardverbindungen ändern.

Nach Inhalt

Wenn Dateien des aktuellen Typs nicht am Namen, sondern am Inhalt erkannt werden sollen, wählen Sie die Option „nach Inhalt“. In diesem Fall werden die vier Felder unterhalb der Auswahltaste aktiviert. In diesen Feldern legen Sie fest, durch welchen Dateiinhalt sich der Dateityp auszeichnet:

- „Versatz Markierung“ gibt an, ab welcher Position (beginnend mit 0) der Dateinhalt geprüft wird. Der Standardwert ist 0. Bei einem Byte-Versatz von 1 wird der Inhalt der Datei ab dem zweiten Zeichen geprüft, bei einem Versatz von 2 ab dem dritten Zeichen usw.
- „Markierungstyp“ definiert den Wertetyp, nach dem in den Dateien gesucht wird: Byte, Kurz, Lang oder Zeichenfolge. Die meisten Dateien sind ASCII-Dateien, die aus dem Datentyp „Zeichenfolge“ bestehen, d. h. aus normalen ASCII-Zeichen. Ein „Byte“-Wert ist eine 1 Byte lange Zahl, ein „Kurz“-Wert eine 2 Byte lange Zahl und ein „Lang“-Wert eine 4 Byte lange Zahl.
- „Markierungswert“ gibt an, nach welchem Wert in der Datei gesucht werden soll. Diese Werte müssen dem gewählten Markierungstyp entsprechen.
- „Markierungsmaske“ ist ein optionales Feld, in dem Sie einen *Maskenwert* für die Datentypen „Byte“, „Kurz“ oder „Lang“ definieren können. Markierungswert und Maske werden durch ein logisches UND verbunden, d. h. eine Datei muß beide Kriterien erfüllen, um als Datei des aktuellen Typs erkannt zu werden. Dieses Feld ist vor allem für Programmierer von DeskSet-Anwendungen vorgesehen.

Weitere Informationen zu diesen Feldern finden Sie in der Online-Dokumentation unter `magic`.

Abbildung 16-11 zeigt die Symbol- und Dateityp-Eigenschaften von PostScript-Dateien. Dieser Dateityp wird an der Zeichenfolge „%!“ am Dateianfang erkannt (Versatz = 0, Typ = Zeichenfolge, Wert =%!). Außerdem werden (wie bereits im Abschnitt „Nach Name“ beschrieben) alle Dateien diesem Typ zugeordnet, deren Name mit der Erweiterung `.ps` endet.

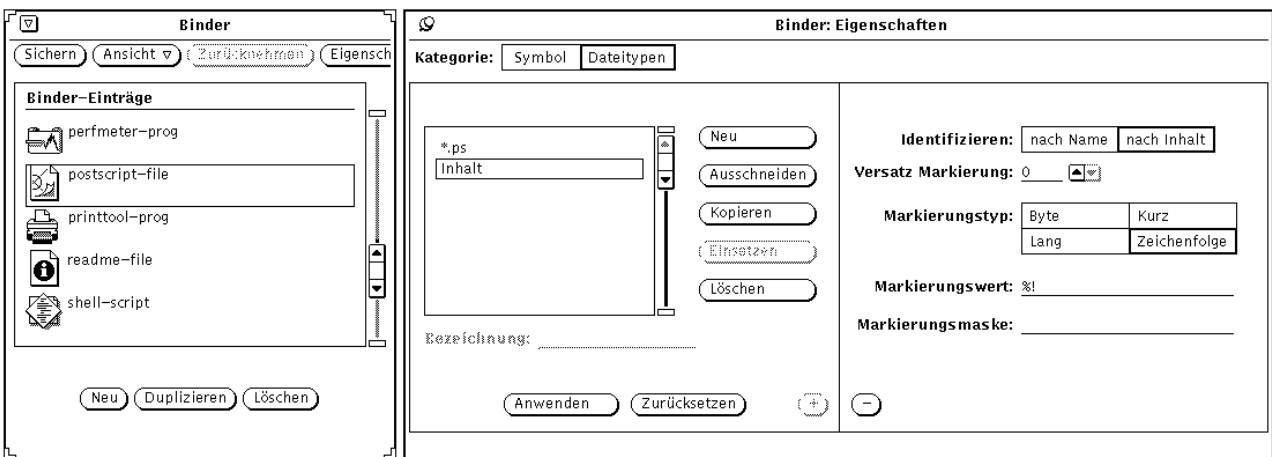


Abbildung 16-11 Binder-Eintrag postscript-file

Abbildung 16-12 zeigt den Binder-Eintrag sun-raster. Alle Dateien dieses Typs beginnen mit dem 32-Bit-Wert 0x59a66a95.

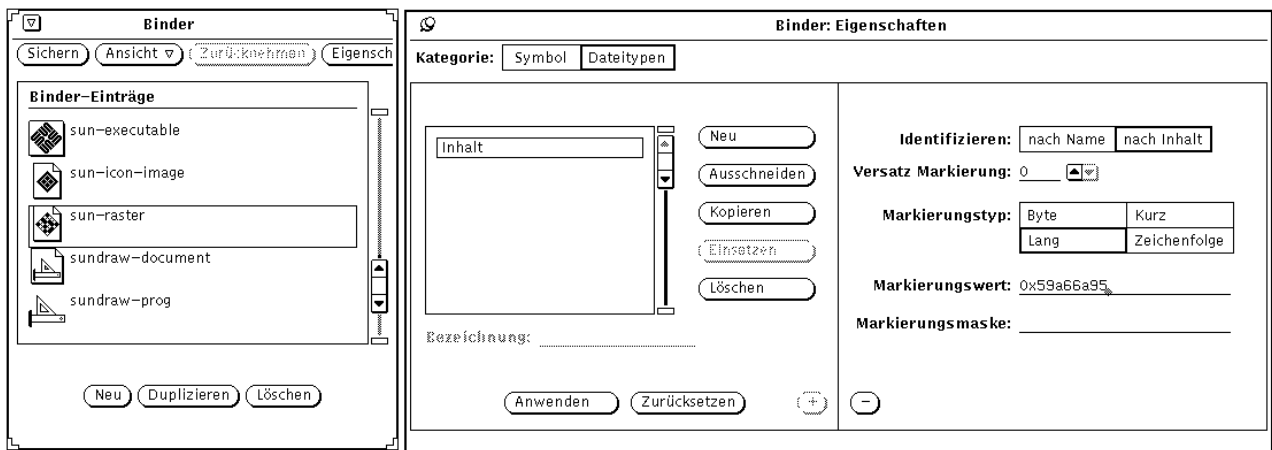


Abbildung 16-12 Binder-Eintrag sun-raster

Neue Verbindungen definieren

In dem folgenden Beispiel wird das in Kapitel 15, „Symboleditor“, beschriebene Symbol „Katze“ mit dem Programm `cat` im Verzeichnis `/bin` in Ihrem Home-Verzeichnis verbunden.

1. Wenn für die neue Verbindung noch kein Symbol vorhanden ist, erstellen Sie ein Symbol im XView-Format (32 x 32 Bildpunkte).

Hinweise zum Erstellen von Symbolen finden Sie in Kapitel 15, „Symboleditor“.

Das in der Verbindung angegebene Symbol wird im Dateimanager und in den weiteren Anwendungen der DeskSet-Umgebung angezeigt.

Wenn das Symbol nur teilweise in der Hintergrundfarbe angezeigt werden soll, erstellen Sie mit dem Symboleditor eine Symbolmaske im XView-Format (32 x 32 Bildpunkte). Diese Maske gibt an, welcher Bereich in der Hintergrundfarbe dargestellt wird. Näheres dazu finden Sie im Abschnitt „Maskendatei“ auf Seite 461.

2. Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Neu“ im Binder-Fenster.

Daraufhin wird automatisch ein neuer Eintrag mit dem Namen `unnamed_1` erstellt und das Fenster mit den Symboleigenschaften angezeigt (siehe Abbildung 16-13). Wenn bereits ein Eintrag mit dem Namen `unnamed_1` existiert, erhält der neue Eintrag den Namen `unnamed_2` usw.

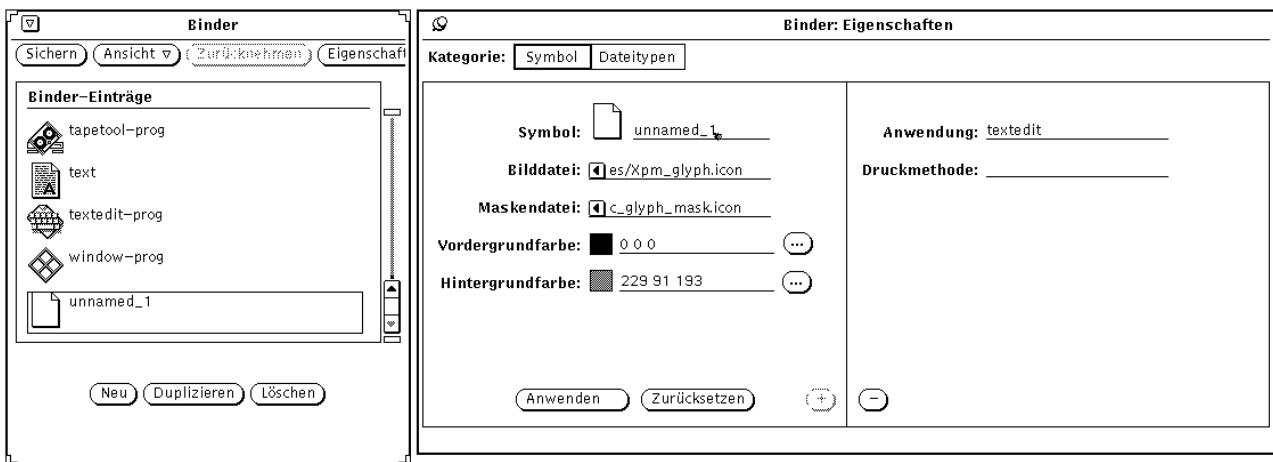


Abbildung 16-13 Neuer Binder-Eintrag

3. Löschen Sie den Namen im Feld „Symbol“, und weisen Sie dem Binder-Eintrag einen neuen Namen zu.

In diesem Beispiel geben Sie `cat_prog` ein.

4. Geben Sie in das Feld „Bilddatei“ den Namen eines Symbols ein, das im XView-Format (32 x 32 Bildpunkte) vorliegt.

In diesem Beispiel geben Sie Namen und Pfad des in Schritt 1 erstellten Symbols ein.

5. Geben Sie, falls gewünscht, den Namen und Pfad einer Maskendatei in das entsprechende Feld ein.

Informationen zu Maskendateien finden Sie auf Seite 461.

Wenn Sie keine Maskendatei angeben, erscheint das gesamte Symbol in der Hintergrundfarbe.

6. Geben Sie in die Felder „Vordergrundfarbe“ und „Hintergrundfarbe“ die gewünschten RGB-Farbwerte ein, oder wählen Sie den Farbton über die Farbauswahl.

Die Vordergrundfarbe wird für die Symbollinien verwendet. Weitere Hinweise finden Sie im Abschnitt „Vordergrundfarbe“ auf Seite 461.

Die Hintergrundfarbe wird für die Symbolflächen verwendet. Wenn Sie eine Maskendatei angegeben haben, wird nur der Maskenbereich mit der Hintergrundfarbe gefüllt. Weitere Hinweise finden Sie im Abschnitt „Hintergrundfarbe“ auf Seite 462.

Um die Farbauswahl aufzurufen, klicken Sie AUSWAHL auf den Menütasten neben den Textfeldern. Die Verwendung der Farbauswahl wird im Abschnitt „Farbauswahl im Binder“ auf Seite 475 beschrieben.

7. Geben Sie, falls gewünscht, den Namen einer Anwendung und/oder einer Druckmethode in die entsprechenden Felder in der rechten Fensterhälfte ein.

Um das Fenster „Eigenschaften“ zu erweitern, klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „+“.

Im Feld „Anwendung“ legen Sie fest, welche Anwendung gestartet wird, wenn Sie eine der mit diesen Eigenschaften verbundene Datei im Dateimanager oder einer anderen DeskSet-Anwendung öffnen. Die Standardanwendung ist `textedit` (Texteditor).

Im Feld „Druckmethode“ legen Sie fest, wie eine der mit diesen Eigenschaften verbundene Datei in der DeskSet-Umgebung gedruckt wird. Wenn Sie keine Druckmethode angeben, wird die Standardmethode der Anwendung verwendet, aus der Sie die Datei drucken.

8. Wählen Sie „Dateitypen ...“ im Menü „Eigenschaften“, um die Dateityp-Eigenschaften anzuzeigen.

Diese Eigenschaften legen fest, welche Dateien mit den soeben definierten Symboleigenschaften verbunden werden.

9. Geben Sie den Namen des Dateityps in das Feld „Bezeichnung“ ein, und drücken Sie „Return“.

In diesem Beispiel geben Sie `cat` ein.

Wenn Dateien des neuen Typs an einem bestimmten Namen erkennbar sein sollen, geben Sie diesen Namen in das Feld „Bezeichnung“ ein. Sollen die Dateien am Inhalt erkennbar sein, können Sie einen beliebigen Namen eintragen.

10. Klicken Sie AUSWAHL auf „nach Name“ oder „nach Inhalt“, um festzulegen, woran Dateien dieses Typs erkannt werden.

In diesem Beispiel wählen Sie „nach Name“. Damit geben Sie an, daß die definierten Eigenschaften für alle Dateien mit dem Namen `cat` gelten.

Wenn Sie „nach Inhalt“ wählen, werden die darunterstehenden vier Felder aktiviert. Darin spezifizieren Sie den Versatz einer Markierung in der Datei, den Markierungstyp und den Markierungswert, nach dem in der Datei gesucht werden soll. Ausführliche Informationen zu diesen Feldern finden Sie im Abschnitt „Nach Inhalt“ auf Seite 467.

11. Wenn Sie weitere Dateien mit den Symboleigenschaften verbinden wollen, wiederholen Sie die Schritte 9 und 10.

12. Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Anwenden“, um die gewählten Eigenschaften in den neuen Binder-Eintrag aufzunehmen.
13. Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Sichern“ im Binder-Fenster, um den Eintrag in Ihrer persönlichen Datenbank zu speichern.
Wenn Sie den Binder als „root“ mit der Option `-system` oder `-network` gestartet haben, wird der neue Eintrag in der entsprechenden Datenbank gespeichert. Näheres dazu finden Sie im Abschnitt „Binder-Datenbanken“ auf Seite 455.

Hinweis – Der neue Eintrag wird von den DeskSet-Anwendungen erst erkannt, wenn Sie ihn gespeichert und die Anwendungen neu gestartet haben.

Abbildung 16-14 zeigt das neue Symbol im Dateimanager. (Vergessen Sie nicht, den Dateimanager vorher neu zu starten.)

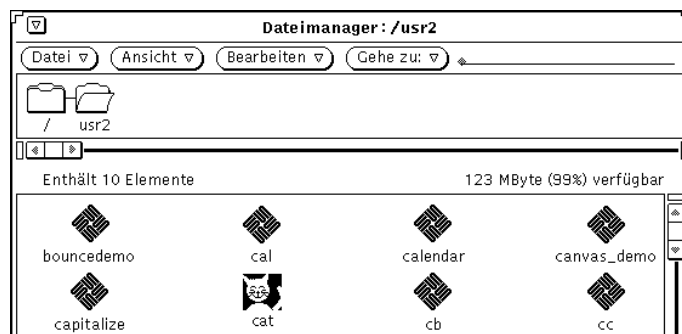


Abbildung 16-14 Symbol `cat` im Dateimanager

Binder-Einträge löschen

Um einen Binder-Eintrag zu löschen, wählen Sie den Eintrag in der Auswahlliste im Binder-Fenster und klicken nacheinander AUSWAHL auf den Tasten „Löschen“ und „Sichern“. Handelt es sich um einen Nur-Lesen-Eintrag, ist die Taste „Löschen“ nicht verfügbar.

Hinweis – Wenn Sie einen Binder-Eintrag löschen, wird der dazugehörige Dateityp-Eintrag nicht automatisch mitgelöscht. Soll der Dateityp ebenfalls entfernt werden, müssen Sie ihn *vor* dem Binder-Eintrag löschen.

Um den Dateityp-Eintrag zu löschen, markieren Sie den Binder-Eintrag in der Auswahlliste im Binder-Fenster, rufen das Fenster mit den Dateityp-Eigenschaften auf, wählen den Dateityp aus der Auswahlliste und klicken AUSWAHL auf der Taste „Löschen“.

Binder-Einträge ändern

So ändern Sie einen Binder-Eintrag:

1. Markieren Sie den Eintrag in der Auswahlliste im Binder-Fenster.

2. Bearbeiten Sie die Symbol- und Dateityp-Eigenschaften.

Nach der Bearbeitung müssen Sie den Binder-Eintrag zuerst mit „Anwenden“ aktualisieren und dann mit „Sichern“ in der Datenbank speichern.

Um einen Nur-Lesen-Eintrag zu ändern, wählen Sie ihn aus und klicken AUSWAHL auf „Duplizieren“. Damit kopieren Sie den Eintrag in Ihre persönliche Datenbank, wo er beliebig bearbeitet werden kann.

Nehmen wir an, Sie möchten die Farbe der Ordnersymbole im Dateimanager ändern. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie in der Auswahlliste im Binder-Fenster den Eintrag

`default-dir`.

Die Meldung in der Fußzeile des Binder-Fensters gibt an, daß es sich um einen geschützten Eintrag handelt.

2. Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Duplizieren“, um den Eintrag in Ihre persönliche Datenbank zu kopieren.

Die Kopie erhält den Namen `unbenannt` und bekommt die gleichen Symboleigenschaften zugewiesen wie der Originaleintrag.

3. Benennen Sie den neuen Eintrag in `default-dir` um.

Der Eintrag `default-dir` in Ihrer persönlichen Datenbank hat Vorrang vor den gleichnamigen System- und Netzwerkeinträgen.

Hinweis – Wenn Sie einen weiteren Eintrag namens `default-dir` erstellen, wird nur der erste Eintrag verwendet.

4. Ändern Sie die Hintergrundfarbe.

Geben Sie einen neuen RGB-Farbwert (Rot/Grün/Blau) in das Textfeld „Hintergrundfarbe“ ein, oder klicken Sie AUSWAHL auf der Taste neben dem Feld, um die Farbauswahl aufzurufen. Weitere Informationen finden Sie in den Abschnitten „Hintergrundfarbe“ auf Seite 462 und „Farbauswahl im Binder“ auf Seite 475.

5. Klicken Sie AUSWAHL auf „Anwenden“, um die Änderungen in den Binder-Eintrag zu übernehmen.**6. Klicken Sie AUSWAHL auf „Sichern“, um den neuen Binder-Eintrag in Ihrer persönlichen Datenbank zu speichern.**

Wenn Sie nun mit „Alle Einträge“ im Menü „Ansicht“ eine Liste aller Datenbankeinträge abrufen, wird nur noch der Benutzereintrag `default-dir` angezeigt. Wenn Sie diesen Eintrag löschen, erscheint in der Liste wieder der System- oder Netzwerkeintrag.

Um die Ordnersymbole in der angegebenen Farbe anzuzeigen, müssen Sie zuerst den Dateimanager neu starten.

Farbauswahl im Binder

Mit Hilfe der Farbauswahl können Sie im Binder den Datei-, Ordner- und Anwendungssymbolen Vorder- und Hintergrundfarben zuweisen.

Um die Farbauswahl aufzurufen, klicken Sie AUSWAHL auf der Menütaste neben dem Textfeld „Vordergrundfarbe“ oder „Hintergrundfarbe“. Damit öffnen Sie das in Abbildung 16-15 gezeigte Fenster.

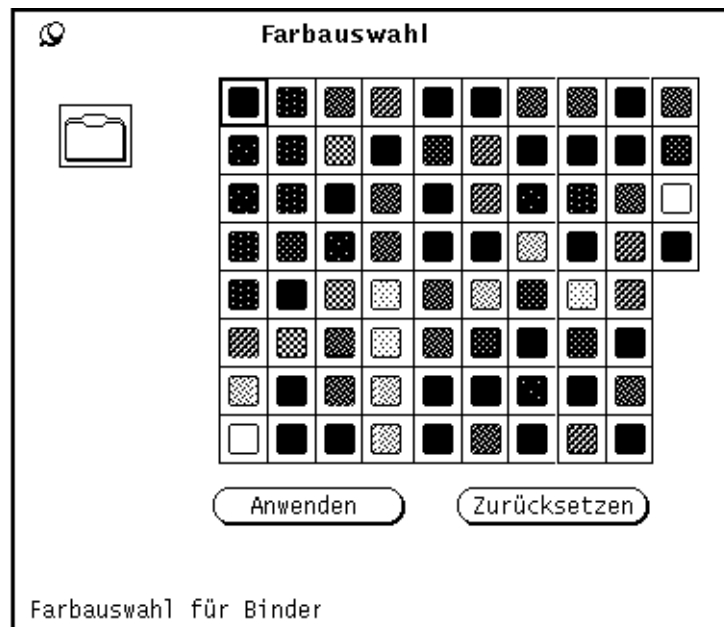


Abbildung 16-15 Fenster „Farbauswahl“

In der linken oberen Ecke der Palette wird die aktuelle Vordergrund- und Hintergrundfarbe des Symbols angezeigt (siehe Abbildung 16-15).

So wählen Sie eine Vorder- oder Hintergrundfarbe aus:

1. **Klicken Sie AUSWAHL auf dem gewünschten Farbfeld.**
Das Feld wird hervorgehoben, und das Symbol im Anzeigebereich links oben erscheint in der gewählten Farbe.
2. **Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Anwenden“.**
Die gewählte Farbe wird im ersten Feld der Palette angezeigt.

Anpassung der Solaris-Umgebung

17 

Die Solaris-Umgebung kann in vielen Punkten an Ihre Anforderungen angepaßt werden. Im Fenster „Arbeitsbereich Eigenschaften“ können Sie unter anderem die Hintergrundfarbe des Arbeitsbereichs und der darin angezeigten Fenster, die Position der Rollbalken und die Funktion der Maustasten ändern. Diese und weitere Möglichkeiten werden im weiteren Verlauf dieses Kapitels beschrieben.

Fenster „Workstation-Info“

Wenn an der Konfiguration Ihres Systems oder des Netzwerks etwas geändert werden soll, das System erweitert wird oder ein Problem auftritt, das vom Systemverwalter oder einem Servicetechniker beseitigt werden muß, werden Sie unter Umständen nach Informationen wie dem Typ Ihrer Workstation, dem installierten Betriebssystem oder der Netzwerkadresse Ihres Systems gefragt.

Im Fenster „Workstation-Info“ werden die wichtigsten Informationen zu Ihrer Workstation angezeigt (siehe Abbildung 17-1).

- ♦ **Um das Fenster „Workstation-Info“ zu öffnen, wählen Sie Arbeitsbereich ► Workstation-Info.**



Abbildung 17-1 Fenster „Workstation-Info“

Der Inhalt dieses Fensters wird in den folgenden Abschnitten beschrieben.

Workstation-Informationen

In den beiden ersten Feldern sind Name und Typ Ihrer Workstation angegeben.

Workstation-Name

Im Feld „Workstation-Name“ wird der *Systemname* oder *Host-Name Ihrer Workstation* angezeigt. Der Systemname wird normalerweise vom Systemverwalter vergeben. Andere Benutzer des Netzwerks benötigen den Systemnamen, um Ihnen elektronische Post zu schicken oder anderweitig auf Ihre Workstation zuzugreifen.

Workstation-Typ

Dieses Feld enthält die genaue Produktbezeichnung Ihrer Workstation. Mitunter wird hier die Modellnummer angegeben.

Netzwerk-Informationen

Die folgenden drei Felder enthalten netzwerkspezifische Informationen.

Host-ID

Die Host-ID ist eine Nummer, die innerhalb des Netzwerks nur einmal vorkommt und mitunter bei der Software-Lizensierung abgefragt wird.

Internet-Adresse

Über die Internet-Adresse können Benutzer Ihres Netzwerks oder anderer Netzwerke mit Ihrem System in Verbindung treten.

Netzwerk-Domain

Wenn in Ihrem Netzwerk der Network Information Service (NIS) verwendet wird, erscheint hier der Name der Domain, zu der Ihr System gehört.

Systemspeicher-Informationen

Die folgenden Informationen geben Aufschluß über die Speicherkonfiguration Ihrer Workstation.

Physikalischer Speicher (RAM)

Hier ist angegeben, wieviel Arbeitsspeicher in Ihrem System installiert ist.

Virtueller Speicher (Swap)

Dieser Wert gibt an, wieviel Platz auf Ihrer Festplatte für die Auslagerung von Daten aus dem Arbeitsspeicher reserviert ist.

Virtueller Speicher belegt

Wenn der durch den Schieberegler angegebene Wert gegen 100% geht, ist auf Ihrer Workstation zuwenig Swap-Speicher vorhanden. Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren Systemverwalter.

Solaris-Informationen

Die beiden letzten Felder enthalten Informationen zu der Solaris-Umgebung.

Betriebssystem

In diesem Feld werden die Versions- und Release-Nummer des Betriebssystems angezeigt, das auf Ihrer Workstation oder dem Server installiert ist.

Benutzeroberfläche

In diesem Feld werden der Name und die Versionsnummer der Benutzeroberfläche angezeigt, die auf Ihrer Workstation oder dem Server installiert ist.

Fenster „Arbeitsbereich Eigenschaften“

Das Fenster „Arbeitsbereich Eigenschaften“ enthält Standardeinstellungen, über die Sie das Erscheinungsbild und die Bedienung der im Arbeitsbereich angezeigten Anwendungen beeinflussen können. Diese Einstellungen sind in sieben Gruppen (Kategorien) gegliedert:

- *„Farbe“*: Vorder- und Hintergrundfarbe des Arbeitsbereichs und der Anwendungsfenster (nur auf Farbsystemen verfügbar).
- *„Schriften“*: Schriftart und Schriftstil für Fenstertitel, Menüs, Tastenbeschriftungen und andere Steuerelemente.
- *„Tastatur“*: Tastenklick, Wiederholrate und Tastaturbefehle.
- *„Maus“*: Beschleunigung und Schwellenwert, maximale Pause bei Mehrfachklicks, automatische Zeigerbewegung und Maustastenbelegung.
- *„Menüs“*: Abstand der Untermenüs beim Ziehen nach rechts und Funktion der Maustaste AUSWAHL bei der Menüauswahl.
- *„Menü Programme“*: Aufnahme neuer Optionen in das Menü „Programme“, Entfernen von Menüoptionen und Ändern der Optionsreihenfolge.
- *„Sonstiges“*: Aktivieren der Bildschirmsperre, Signaltongabe, Aktivieren des Eingabebereichs und Position der Anwendungssymbole und Rollbalken.
- *„Sprachumgebung“*: Sprachspezifische Einstellungen.

So zeigen Sie die gewünschten Einstellungen an:

1. Wählen Sie Arbeitsbereich ► Eigenschaften.

Der Inhalt dieses Menüs richtet sich nach der Hardware-Ausstattung Ihrer Workstation. Wählen Sie im Menü „Kategorie“ die Gruppe von Eigenschaften, die Sie ändern wollen.

2. Drücken Sie MENÜ auf der Taste „Kategorie“, und ziehen Sie auf die gewünschte Option.

Abbildung 17-2 zeigt den Inhalt des Menüs „Kategorie“ auf einem Farbsystem.

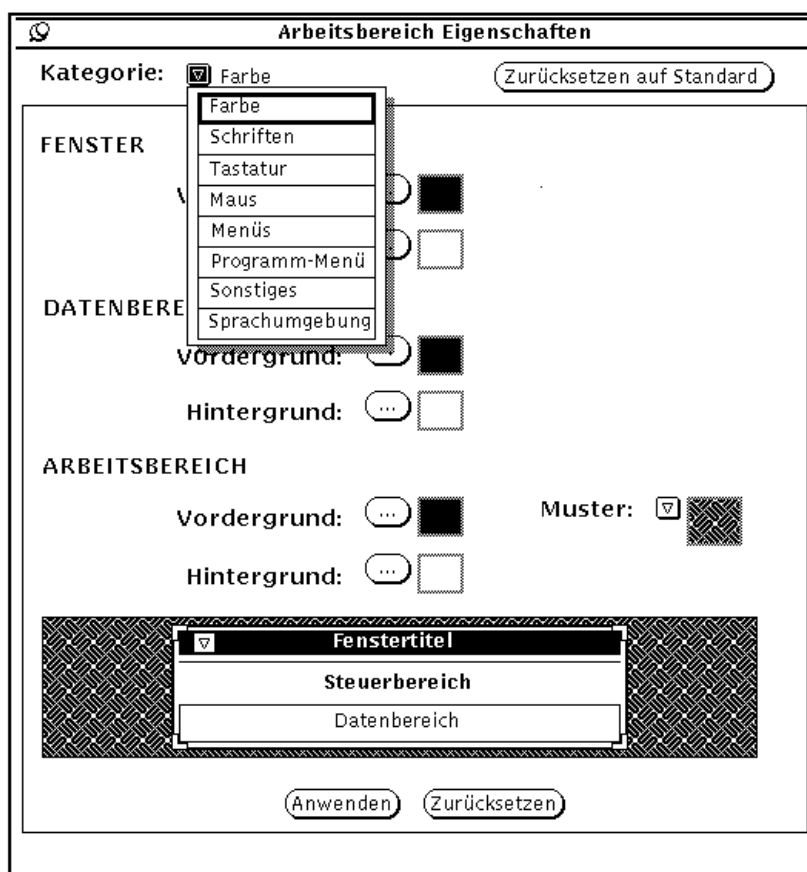


Abbildung 17-2 Menü „Kategorie“

Änderungsbalken

Wenn Sie eine Einstellung ändern, erscheint links daneben ein senkrechter Balken. Diese Markierung verschwindet, sobald Sie die geänderte Einstellung mit einem Klick AUSWAHL auf der Taste „Anwenden“ übernehmen.

Steuerelemente

Die drei Befehlstasten im Fenster „Arbeitsbereich Eigenschaften“ haben folgende Funktion:

- Mit „Zurücksetzen auf Standard“ zeigen Sie die von Ihrem Systemverwalter festgelegten Standardeinstellungen wieder an, ohne sie aber wirksam zu machen. Alle Einstellungen, die seitdem geändert wurden, sind mit einem Änderungsbalken gekennzeichnet.
- Mit „Zurücksetzen“ verwerfen Sie Ihre Änderungen und stellen die zuvor geltenden Einstellungen wieder her.
- Mit „Anwenden“ übernehmen Sie die geänderten Einstellungen. Einige Änderungen werden nicht sofort, sondern erst nach dem Öffnen einer neuen Anwendung oder dem Neustart von OpenWindows wirksam.

Hinweis – Im Gegensatz zu früheren Versionen von OpenWindows können Sie Änderungen bei dieser Version nicht mehr gesammelt übernehmen. Wenn Sie Einstellungen in mehreren Kategorien ändern wollen, müssen Sie also in jeder Kategorie AUSWAHL auf „Anwenden“ klicken, um die Änderungen wirksam zu machen.

Farbeinstellungen

Wenn Sie auf einem Farbsystem arbeiten, können Sie die Vorder- und Hintergrundfarbe des Arbeitsbereichs, der Datenbereiche und der Anwendungsfenster ändern. Da „Farbe“ die Standardoption im Menü „Kategorie“ ist, werden diese Einstellungen automatisch angezeigt, wenn Sie das Fenster „Arbeitsbereich Eigenschaften“ öffnen (siehe Abbildung 17-3).

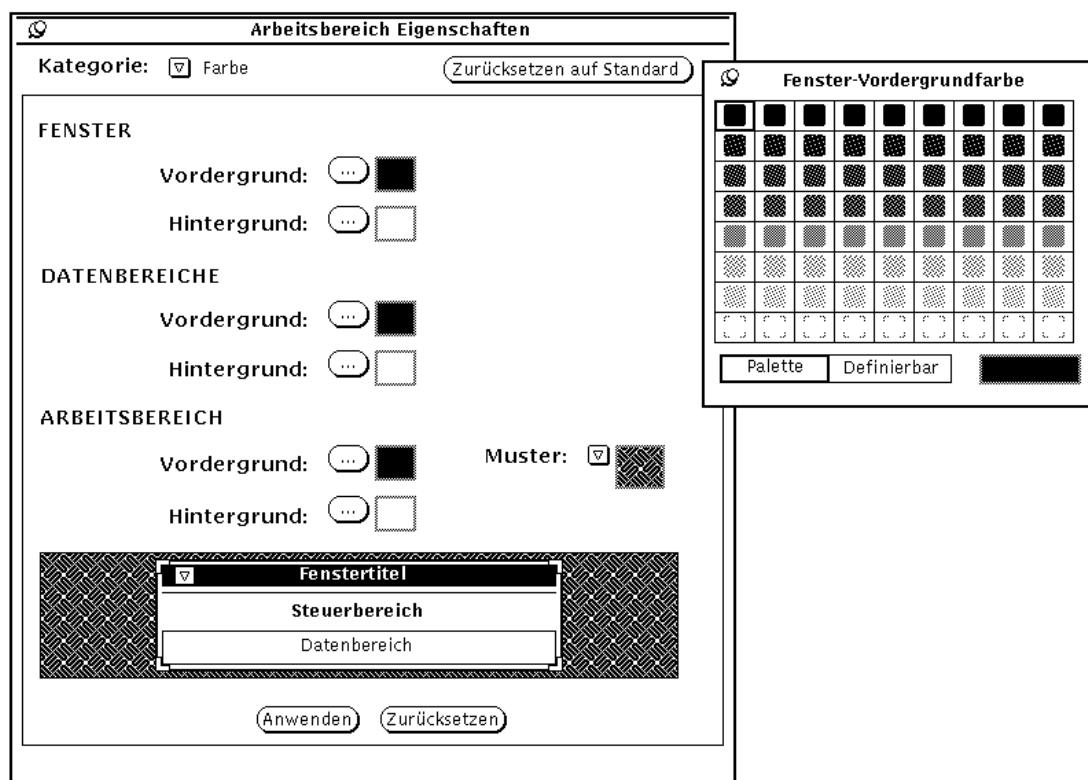


Abbildung 17-3 Einstellungen der Kategorie „Farbe“

So ändern Sie eine Farbeinstellung:

1. Klicken Sie AUSWAHL auf einer der sechs Fenstertasten.

Zu jeder Taste gehört ein Pop-Up-Fenster mit einer Farbpalette, in der Sie die Vorder- oder Hintergrundfarbe für Anwendungsfenster, Datenbereiche oder den Arbeitsbereich wählen. In Abbildung 17-3 ist neben dem Fenster „Arbeitsbereich Eigenschaften“ die Farbpalette für die Fenster-Vordergrundfarbe eingeblendet. (In diesem Beispiel werden die verschiedenen Farbtöne durch unterschiedliche Grauraster repräsentiert.)

2. Klicken Sie AUSWAHL auf dem gewünschten Farbfeld.

An der in Abbildung 17-4 gezeigten Farbvoransicht im unteren Bereich des Fensters „Arbeitsbereich Eigenschaften“ können Sie prüfen, ob Sie die Auswahl übernehmen wollen.



Abbildung 17-4 Farbvoransicht

3. Wenn die neue Farbe nicht geeignet ist, wählen Sie eine andere Farbe oder stellen einen eigenen Farbton zusammen.

Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

a. Klicken Sie AUSWAHL auf dem Feld „Definierbar“.

Statt der Farbpalette werden nun drei Schieberegler angezeigt, mit denen Sie Farbton, Intensität und Helligkeit einstellen (siehe Abbildung 17-5).

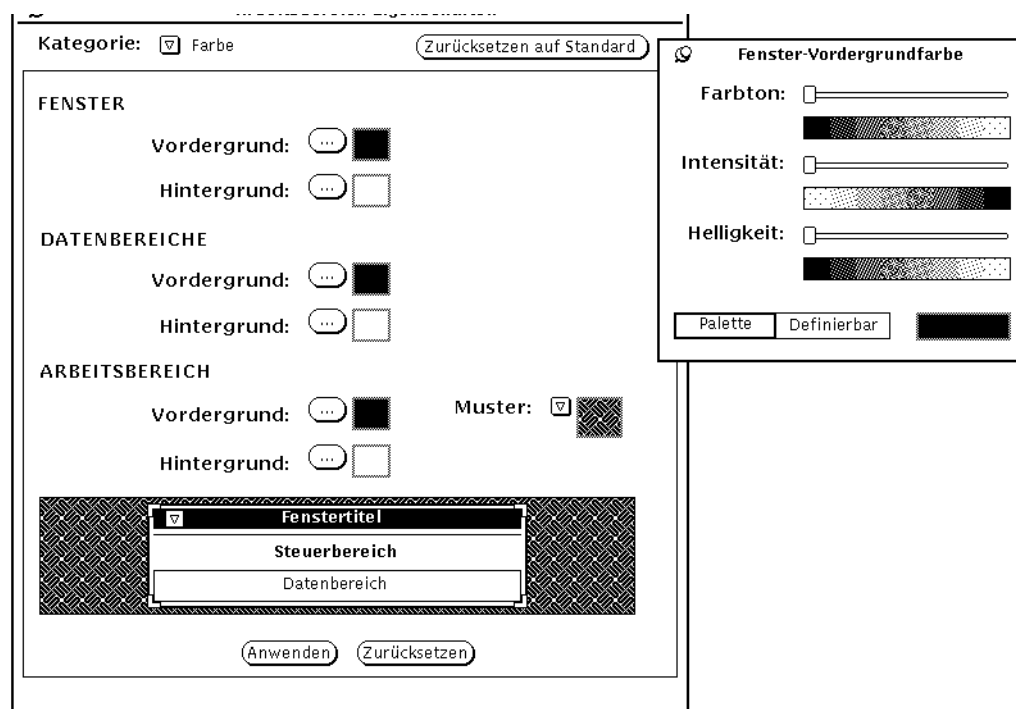


Abbildung 17-5 Steuerelemente für die Farbauswahl

b. Bewegen Sie die Schieberegler, und beobachten Sie dabei die Farbvoransicht.

Mit den Schiebereglern stellen Sie folgende Farbeigenschaften ein:

- Mit dem Regler „*Farbton*“ wählen Sie eine der Farben Rot, Orange, Gelb, Blau, Indigo, Violett oder Magenta.
- Mit dem Regler „*Intensität*“ beeinflussen Sie die Leuchtkraft der Farbe.
- Mit dem Regler „*Helligkeit*“ legen Sie fest, wieviel Licht in die Farbe gefiltert wird.

4. Wenn Sie weitere Vorder- oder Hintergrundfarben ändern wollen, wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3.

Die Farbpaletten werden automatisch im Arbeitsbereich fixiert.

5. Wenn Sie die Farbe(n) übernehmen wollen, klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Anwenden“.

Die Änderungen werden im Arbeitsbereich, im Menü „Arbeitsbereich“ und im Randbereich aller geöffneten Anwendungsfenster sofort wirksam. Die Farbe des Steuerbereichs ändert sich dagegen unter Umständen erst nach einem Neustart der Anwendung(en).

Schrifteinstellungen

Jedes im Arbeitsbereich angezeigte Textelement (Symbol- und Menütitel, Tastenbeschriftungen, Fenstertitel usw.) erscheint in einer Standardschrift mit festgelegten Attributen, die normalerweise nicht geändert werden müssen. Wenn Ihnen diese Schriftattribute nicht gefallen, können Sie die Schriftgröße und den Schriftstil über die Kategorie „Schriften“ ändern.

In den folgenden Abschnitten werden zwei Methoden zur Anpassung der Textdarstellung beschrieben. Mit der ersten Methode ändern Sie die *Skalierung* der Schrift (damit beeinflussen Sie gleichzeitig die Größe der Fenster, in denen diese Schrift verwendet wird) und mit der zweiten den *Schriftstil*. Mit der ersten Methode können Sie die Schriftgröße nur auf einige festgelegte Werte einstellen, mit der zweiten Methode dagegen auf jede verfügbare Punktgröße.

Textskalierung festlegen

Die Textskalierung in Fenstern kann auf einen von vier Werten eingestellt werden. Sie können die Skalierung entweder nur für bestimmte Fenster oder für alle Fenster ändern. In beiden Fällen ändern sich auch die Proportionen der betroffenen Fenster. Folgende Skalierungen stehen zur Auswahl:

- Klein
- Mittel (Standardgröße)
- Groß
- Extra Groß

Hinweis – Wenn Sie eine zu kleine oder zu große Schrift wählen, sind manche Textelemente unter Umständen nicht mehr lesbar.

Schriftstil ändern

Folgende Schriften werden in der OpenWindows-Umgebung verwendet:

- Fenster: Lucida Sans 12 Punkt Medium
- Fenstertitel: Lucida Sans Bold
- Untergeordnete Textfenster: Lucida Sans Typewriter

Falls gewünscht, können Sie einen anderen Schriftstil oder eine andere Schriftgröße wählen. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. **Wählen Sie die gewünschte Schrift aus der Auswahlliste.**
In der Voransicht wird ein Schriftmuster angezeigt.
2. **Klicken Sie AUSWAHL auf „Anwenden“.**

Verfügbare Schriften anzeigen

Wenn Sie die Einstellung „Standard“ gewählt haben, werden in der Auswahlliste alle Schriften angezeigt, die der OPEN LOOK Spezifikation entsprechen. Ist die Einstellung „Definierbar“ aktiv, werden alle verfügbaren Schriften angezeigt.

Hinweis – Wenn Sie alle Schriften abrufen, ist die aus `xlsfonts` generierte Liste sehr lang, da mehr als 400 Schriften zur Verfügung stehen. Wenn die Liste auf Ihrem Bildschirm auffallend kürzer ist, sollten Sie Ihren Systemverwalter fragen, ob alle Schriften installiert sind.

Schriftvoransicht

Mit Hilfe der Voransicht können Sie prüfen, wie Text in Steuerelementen mit den gewählten Schrifteinstellungen angezeigt wird:

- Tastenbeschriftungen und Einträge in Auswahllisten
- Fenster- und Menütitel
- Textelemente in Datenbereichen (z. B. im Texteditor-Fenster)

Tastaturbefehle für Menüsteuerung

Diese Einstellung gibt an, ob und wo Tastaturbefehle für den Aufruf von Menübefehlen in der OpenWindows-Umgebung angezeigt werden. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- „Anwendung + Fenster“: Tastaturbefehle werden in allen Anwendungen, die Tastaturbefehle unterstützen, und in allen OpenWindows-Menüs angezeigt.
- „Nur Anwendung“: Tastaturbefehle werden nur in OPEN LOOK Anwendungen angezeigt, die Tastaturbefehle unterstützen.
- „Keine“: Tastaturbefehle werden grundsätzlich nicht angezeigt.

In DeskSet-Anwendungen können bestimmte Menübefehle statt mit der Maus auch mit einer Tastenkombination aktiviert werden. Diese „Abkürzungen“ erscheinen in den Anwendungsmenüs und können im Fenster „Arbeitsbereich Eigenschaften“ ein- und ausgeschaltet werden. Tastaturbefehle stehen nur in aktiven Fenstern zur Verfügung. Die folgende Tabelle zeigt, welche Tastaturbefehle verfügbar sind, und welche Funktionen diese haben.

Hinweis – Die Taste „Meta“ ist auf SPARC-Tastaturen durch eine Raute (<>) gekennzeichnet; auf x86-Tastaturen müssen Sie stattdessen die Tastenkombination „Strg“-„Alt“ benutzen.

Tabellen-Legende

In der nachstehenden Tabelle gelten folgende Abkürzungen:

- DM = Dateimanager
- TK = Terminkalender
- P = Post
- TE = Texteditor
- F = Fotografieren
- SE = Symboleditor
- B = Binder
- DK = Drucken
- BE = Bildeditor
- A = Audio
- X = Aufruf über Tastaturbefehl möglich
- - = Kein Tastaturbefehl verfügbar
- Taste = Aufruf nur über Bildschirmtaste
- Meta = Taste „Meta“ (<> oder Strg-Alt) auf der Tastatur benutzen.

- TB = Tastaturbefehl (Tastenkombination in angegebener Reihenfolge drücken)

Tastaturbefehle für die Menüsteuerung

	TB	DM	TK	P	TE	F	SE	B	DK	BE	A
Alles sel.	Meta - a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ausschn.	Meta - x	X	-	X	X	-	X	-	-	-	X
Drucken	Meta - p	X	X	X	-	X	X	-	-	X	-
Eigensch.	Meta - i	X	X	X	-	-	-	X	X	X	X
Einsetzen	Meta - v	X	-	-	X	-	X	-	-	-	X
Erneut	Shift Meta - p	-	-	-	-	-	X	-	-	-	X
Kopieren	Meta - c	X	-	X	X	-	X	-	-	-	X
Neu	Meta - n	X		X	-	-	-	-	-	-	X
Öffnen	Meta - o	X	X	X	X	Tast.	X	-	-	X	X
Sichern	Meta - s	-	-	X	X	btn	X	btn	-	X	X
Suchen	Meta - f	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
Zurückn.	Meta - u	-	-	-	X	-	X	-	-	X	X
Schrift	Meta - t	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Normal	Shift Meta - n	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Fett	Shift Meta - b	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kursiv	Shift Meta - i	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Weitere Tastatureinstellungen

In der Kategorie „Tastatur“ können außerdem folgende Einstellungen geändert werden:

- „*Tastenklick*“: Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, ertönt beim Drücken einer Taste ein hörbares Klicken.

- „Wiederholtaste“: Wenn diese Einstellung aktiviert ist, wird auch bei längerem Drücken einer Taste nur ein Zeichen ausgegeben. Ist die Einstellung nicht aktiviert, wird das Zeichen wiederholt ausgegeben, bis Sie die Taste loslassen.

Tastaturabkürzungen und Maustastenbelegung

Dieser Abschnitt enthält eine Liste der Tastaturabkürzungen, mit denen Sie Funktionen, die normalerweise mit mehreren Mausaktionen aktiviert werden, in einem Schritt über die Tastatur aufrufen können. Mit Tastaturabkürzungen können Sie also viele Arbeitsschritte schneller ausführen und – wenn Sie dies vorziehen – in vielen Fällen sogar ganz auf die Maus verzichten.

Tastaturabkürzungen

Mit den im folgenden aufgeführten Tastaturabkürzungen rufen Sie Textbearbeitungsfunktionen auf, bewegen die Schreibmarke durch Dateien und Fenster und öffnen Menüs, ohne die Maustasten zu betätigen.

In Kapitel 1, „Einführung in die Solaris-Benutzerumgebung“, finden Sie eine Liste der OpenWindows-Menübefehle und der entsprechenden Tastaturbefehle.

Hinweis – Tastaturabkürzungen für die Cursorbewegung können nur in Texteditor-Fenstern verwendet werden.

Text löschen

Table 17-1 Befehle zum Löschen von Zeichen, Wörtern oder Zeilen

Taste/Tastenkombination	Beschreibung
Back Space	Löscht das Zeichen links vom Einfügepunkt.
Shift-Back Space	Löscht das Zeichen rechts vom Einfügepunkt.
Ctrl-w [Strg-w]	Löscht das Wort links vom Einfügepunkt.
Ctrl-Shift-w [Strg-↑-w]	Löscht das Wort rechts vom Einfügepunkt.
Ctrl-u [Strg-u]	Löscht vom Einfügepunkt bis zum Zeilenanfang.
Ctrl-Shift-u [Strg-↑-u]	Löscht vom Einfügepunkt bis zum Zeilenende.

Textcursor bewegen

Table 17-2 Befehle zum Bewegen des Textcursors

Taste/Tastenkombination	Beschreibung
Ctrl-b oder [←]	Bewegt den Cursor ein Zeichen nach links.
Ctrl-f oder [→]	Bewegt den Cursor ein Zeichen nach rechts.
Ctrl-Shift-b [Strg-↑-b]	Bewegt den Cursor um ein Wort nach rechts.
Ctrl-, [Strg-,]	Bewegt den Cursor um ein Wort nach links.
Ctrl-. [Strg-.]	Bewegt den Cursor an das Ende des Wortes.
Ctrl-a [Strg-a]	Bewegt den Cursor an den Anfang der Zeile.
Ctrl-e [Strg-e]	Bewegt den Cursor an das Ende der Zeile.
Ctrl-p oder [↑]	Bewegt den Cursor um eine Zeile nach oben.
Ctrl-n oder [↓]	Bewegt den Cursor eine Zeile nach unten.
Ctrl-Return, End [Strg-↑-↵ oder Ende]	Bewegt den Cursor an das Textende.
Ctrl-Shift-Return oder Home [Strg-↑-↵ oder Pos1]	Bewegt den Cursor an den Textanfang.
PgUp [Bild ↑]	Bewegt den Cursor um eine Bildschirmseite nach oben.
PgDn [Bild ↓]	Bewegt den Cursor um eine Bildschirmseite nach unten.

Tastaturbefehle für die Maussteuerung

Die folgenden Tastaturabkürzungen stehen nur im Tastaturmodus (keine Mausunterstützung) zur Verfügung. So schalten Sie auf Tastaturmodus um:

1. **Setzen Sie die Einstellung „Tastaturbefehle für Maussteuerung“ auf „Basisfunktionen“ oder „Alle Funktionen“.**
2. **Klicken Sie AUSWAHL auf „Anwenden“.**

Globale Navigationsfunktionen

Tabelle 17-3 Befehle für die Navigation zwischen Anwendungen und Fenstern im Arbeitsbereich

Tastenkombination	Beschreibung
Alt-w	Macht das nächste Fenster der aktuellen Anwendung zum aktiven Eingabebereich.
Shift-Alt-w	Macht das vorhergehende Fenster der aktuellen Anwendung zum aktiven Eingabebereich.
Alt-n	Macht das nächste Anwendungsfenster zum aktiven Eingabebereich.
Shift-Alt-n	Macht das vorhergehende Anwendungsfenster zum aktiven Eingabebereich.
Shift-Alt-m	Öffnet das Menü „Arbeitsbereich“.

Fensterverwaltungsfunktionen

Tabelle 17-4 Befehle für Anwendungsfenster und Pop-Up-Fenster

Tastenkombination	Beschreibung
Alt-m	Öffnet das Fenstermenü.
Alt-F5	Stellt das Fenster in den Hintergrund.
Alt-F6	Aktiviert die Pfeiltasten zum Bewegen des Fensters.
Alt-F7	Aktiviert die Pfeiltasten zum Skalieren des Fensters.
Alt-F8	Aktualisiert den Fensterinhalt.

Tabelle 17-5 Befehle für Anwendungsfenster

Tastenkombination	Beschreibung
Alt-F2	Öffnet das Symbol oder schließt das Fenster, auf dem sich der Zeiger befindet.
Alt-F3	Vergrößert das Fenster auf Vollbildgröße oder stellt die ursprüngliche Größe wieder her.
Alt-F9	Beendet die Anwendung.

Tabelle 17-6 Befehle für Pop-Up-Fenstermenüs

Tastenkombination	Beschreibung
Alt-F2	Blendet ein Pop-Up-Menü aus bzw. verwirft es.
Alt-F10	Zeigt den Eigentümer eines Pop-Up-Menüs an.

Mauseinstellungen

Die Einstellungen in der Kategorie „Maus“ beeinflussen das Verhalten der Maus im Arbeitsbereich. Abbildung 17-6 zeigt die Einstellungen dieser Kategorie.

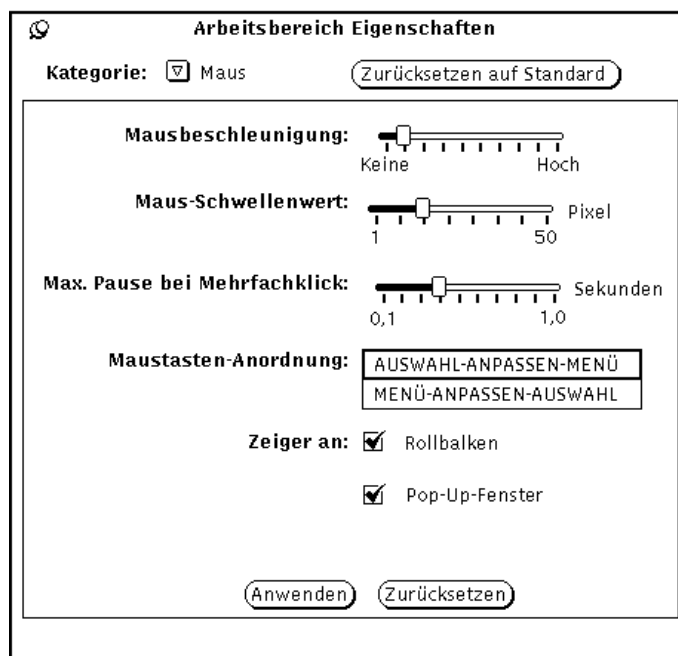


Abbildung 17-6 Einstellungen der Kategorie „Maus“

Folgende Einstellungen können geändert werden:

- „*Mausbeschleunigung*“: Definiert das Verhältnis zwischen Maus- und Zeigerbewegung. Bei einem hohen Wert reagiert der Zeiger empfindlicher.

- „*Maus-Schwellenwert*“: Gibt an, wie weit die Maus bewegt werden muß, bevor sich der Mauszeiger bewegt.
- „*Max. Pause bei Mehrfachklick*“: Legt fest, wieviel Zeit zwischen zwei Mausklicks zulässig ist, damit Mehrfachklicks noch als solche erkannt werden.
- „*Maustasten-Anordnung*“: Definiert die Maustastenbelegung.
- „*Automatische Zeigerbewegung*“: Gibt an, wie sich der Zeiger bei Verwendung des Rollbalkens oder bei Erscheinen eines Pop-Up-Fensters verhält.

Wenn Sie Einstellungen in dieser Kategorie ändern, klicken Sie danach AUSWAHL auf „Anwenden“, um die neuen Einstellungen zu speichern.

Die Einstellungen für die automatische Zeigerbewegung werden erst in den Anwendungen wirksam, die Sie nach der Änderung über das Menü „Arbeitsbereich“ öffnen. Das Mehrfachklick-Intervall gilt sofort für alle Anwendungen.

Pause bei Mehrfachklicks

Die Einstellung „Max. Pause bei Mehrfachklick“ legt fest, wie viele Zehntelsekunden zwischen zwei oder mehr aufeinanderfolgenden Mausklicks maximal verstreichen können, ohne daß die Mausklicks als Einzelklicks behandelt werden. Davon hängt beispielsweise ab, wie schnell Sie auf einem Anwendungssymbol doppelklicken müssen, damit das Anwendungsfenster geöffnet wird.

Um die Einstellung zu ändern, ziehen Sie den Regler mit dem Mauszeiger auf den gewünschten Wert. Klicken Sie anschließend AUSWAHL auf „Anwenden“, um die neuen Einstellungen wirksam zu machen.

Die Änderung dieser Einstellung wird sofort wirksam, nachdem Sie auf „Anwenden“ geklickt haben. Andere Einstellungen unter der Kategorie „Maus“, wie z. B. „Automatische Zeigerbewegung: Rollbalken“ oder „Automatische Zeigerbewegung: Pop-Up-Fenster“ werden erst nach dem Starten einer neuen Anwendung wirksam.

Umbelegung der Maustasten

Normalerweise sind die Maustasten sowohl bei Mäusen mit zwei Tasten als auch bei Mäusen mit drei Tasten von links nach rechts mit den Funktionen AUSWAHL, ANPASSEN und MENÜ belegt. Linkshänder können die Funktionen der linken und rechten Maustaste über die Einstellung „Maustasten-

Anordnung“ im Menü „Arbeitsbereich Eigenschaften“ vertauschen. Abbildung 17-7 zeigt die Standardbelegung der Maustasten für beide Maustypen.

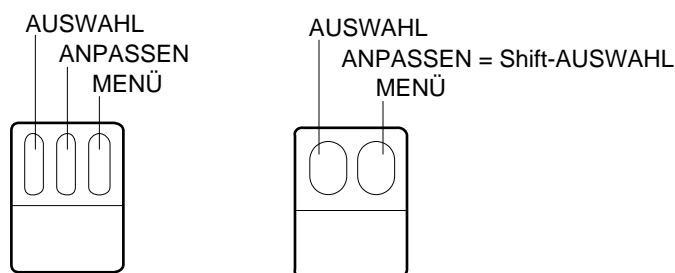


Abbildung 17-7 Maustastenbelegung für Rechtshänder

Abbildung 17-8 zeigt die Maustastenbelegung nach Auswahl der Option „MENÜ-ANPASSEN-AUSWAHL“.

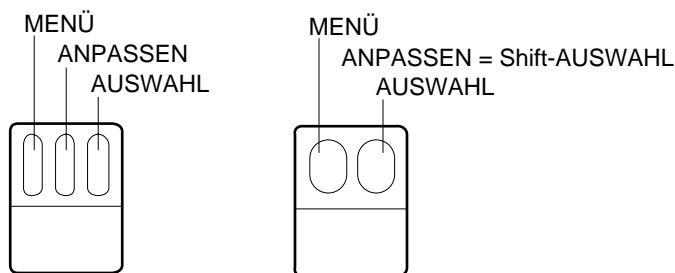


Abbildung 17-8 Maustastenbelegung für Linkshänder

Klicken Sie nach Ausführung dieser Änderungen auf „Anwenden“, um die Änderungen wirksam zu machen.

Automatische Zeigerbewegung

Die Einstellung „Automatische Zeigerbewegung“ legt fest, wie sich der Mauszeiger beim Blättern in Auswahllisten mit dem Rollbalken und bei Erscheinen eines Pop-Up-Fensters verhält.

Automatische Zeigerbewegung an Rollbalken

Wenn Sie das Feld „Rollbalken“ markieren, bewegt sich der Zeiger beim Rollen von Listeninhalten automatisch mit dem Rollbalkenschieber. In Abbildung 17-6 auf Seite 493 ist diese Einstellung aktiviert.

Wenn das Feld markiert ist, brauchen Sie den Zeiger beim Rollen nicht weiterzubewegen, weil er automatisch vor den Schieber springt. Ist das Feld nicht markiert, steht der Zeiger nach mehreren Klicks auf dem Rollbalken unter Umständen unter dem Schieber, und Sie müssen den Zeiger bewegen, um in die gleiche Richtung weiterrollen zu können.

Automatische Zeigerbewegung in Pop-Up-Fenstern

Wenn das Feld „Pop-Up-Fenster“ markiert ist, springt der Zeiger bei Erscheinen eines Meldungsfensters automatisch auf die Standardtaste dieses Fensters. In Abbildung 17-6 auf Seite 493 ist diese Einstellung aktiviert.

Wenn Sie im Menü „Arbeitsbereich“ die Option „Verlassen“ wählen, werden Sie beispielsweise in einem Meldungsfenster gefragt, ob Sie die OpenWindows-Umgebung tatsächlich verlassen wollen. Sobald dieses Fenster erscheint, springt der Zeiger auf die Taste „Abbrechen“, und Sie können mit AUSWAHL in den Arbeitsbereich zurückkehren, ohne den Zeiger bewegen zu müssen.

Ist das Feld nicht markiert, müssen Sie den Zeiger selbst auf die Standardtaste bewegen.

Um die Einstellung zu ändern, klicken Sie einmal AUSWAHL auf dem Markierfeld.

Menüeinstellungen

Abstand beim Öffnen von Menüs

Wenn Sie ein Menü öffnen, müssen Sie den Zeiger um eine bestimmte Anzahl Bildpunkte (Pixel) nach rechts ziehen.

Bildpunkte sind die Elemente, aus denen sich das Bild auf dem Bildschirm zusammensetzt. Die Auflösung des Bildschirms errechnet sich aus der Zahl der Bildpunkte pro Zeile, multipliziert mit der Anzahl der Zeilen.

So ändern Sie den Standardabstand:

1. **Drücken Sie im Fenster „Arbeitsbereich Eigenschaften“ MENÜ auf der Taste „Kategorie“, und wählen Sie die Option „Menüs“.**

Abbildung 17-9 zeigt die Standardeinstellungen dieser Kategorie.

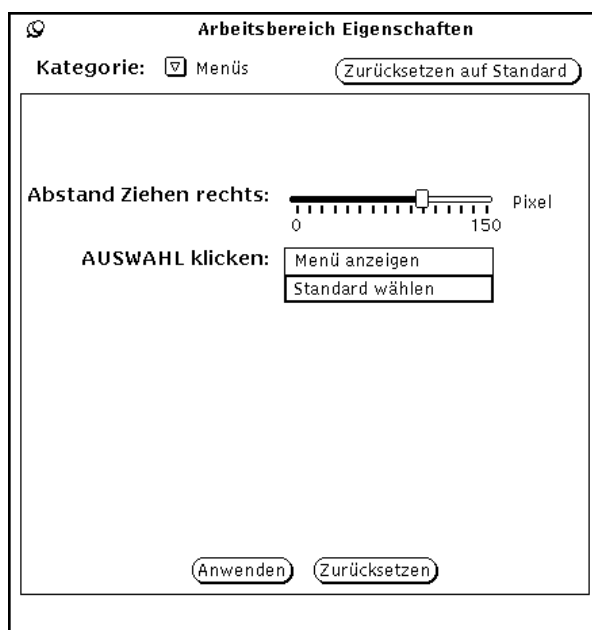


Abbildung 17-9 Einstellungen der Kategorie „Menüs“

2. **Drücken Sie AUSWAHL auf dem Schieberegler, und ziehen Sie ihn auf den gewünschten Wert.**
Der Abstand vom Anfang des Reglers bis zur aktuellen Position des Schiebers entspricht der Distanz, um die Sie den Zeiger beim Öffnen eines Menüs nach rechts ziehen müssen.
3. **Klicken Sie AUSWAHL auf „Anwenden“, um die Änderung zu speichern.**

Funktion der Maustaste AUSWAHL bei der Menüauswahl

Die Kategorie „Menüs“ ermöglicht es Ihnen, das Manipulieren von Menüs unter OpenWindows anzupassen. Sie können festlegen, ob beim Klicken von AUSWAHL auf einer Menütaste automatisch die Standardoption ausgewählt oder das Menü angezeigt wird. Bei früheren Versionen von OpenWindows war „Standard wählen“ die Standardeinstellung.

Wenn Sie die Einstellung von „Standard wählen“ auf „Menü anzeigen“ umstellen, wird lediglich das Menü geöffnet. Sie müssen dann also nochmals AUSWAHL auf der gewünschten Option klicken.

Menü Programme

In der Kategorie „Menü Programme“ können Sie Anwendungen in das Untermenü „Programme“ des Menüs „Arbeitsbereich“ aufnehmen, Optionen aus dem Menü löschen und die Reihenfolge der Menüelemente ändern. Abbildung 17-10 zeigt die Einstellungen dieser Kategorie.

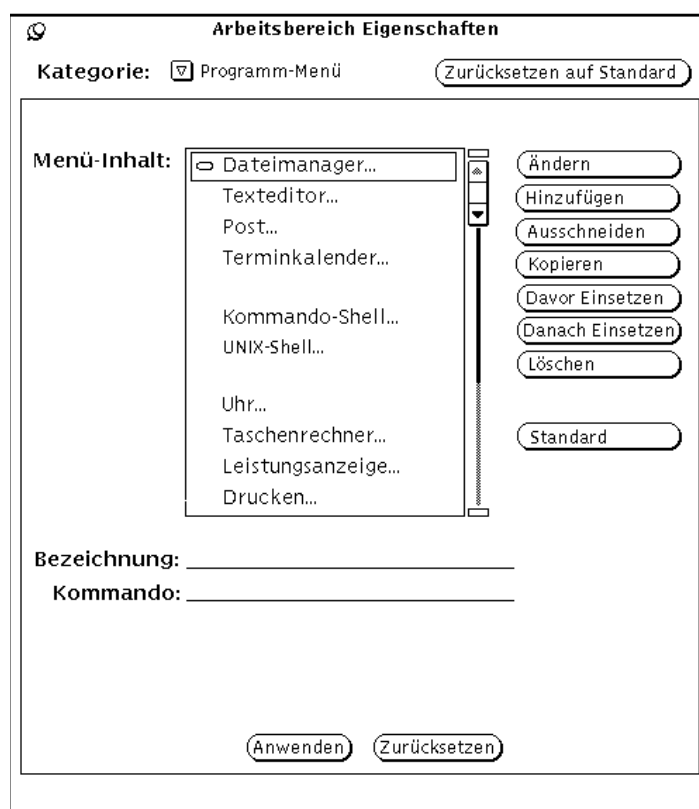


Abbildung 17-10 Einstellungen der Kategorie „Programm-Menü“

So nehmen Sie eine neue Anwendung in das Menü auf:

1. **Klicken Sie AUSWAHL auf der Menüoption, vor oder nach der die neue Option eingefügt werden soll.**
Die Option wird hervorgehoben.
2. **Geben Sie den Namen der Anwendung in das Textfeld „Bezeichnung“ ein.**
3. **Geben Sie den vollständigen Pfadnamen des Programms, das bei Auswahl der Option ausgeführt werden soll, in das Feld „Kommando“ ein.**
4. **Klicken Sie AUSWAHL auf „Einsetzen vor“ oder „Einsetzen nach“.**

- Mit „Einsetzen vor“ fügen Sie die neue Option vor der hervorgehobenen Option ein.
- Mit „Einsetzen nach“ fügen Sie die neue Option nach der hervorgehobenen Option ein.
- Wenn keine Option hervorgehoben ist, wird die neue Option an den Anfang oder das Ende der Liste gesetzt.

5. Klicken Sie AUSWAHL auf „Anwenden“.

Die Tasten der Kategorie „Programm-Menüs“ haben folgende Funktion:

- Mit „Ändern“ weisen Sie der ausgewählten Option den Namen im Feld „Bezeichnung“ zu.
- Mit „Hinzufügen“ nehmen Sie eine neue Option in die Liste auf.
- Mit „Ausschneiden“ und „Kopieren“ übertragen oder kopieren Sie eine Option aus der Liste in die Zwischenablage.
- Mit „Einsetzen“ fügen Sie eine Option aus der Zwischenablage in die Liste ein.
- Mit „Löschen“ entfernen Sie eine Option aus der Liste.
- Mit „Standardelement“ machen Sie die aktuell ausgewählte Option zur Standardoption im Menü „Programme“.

Sonstige Einstellungen

In der Kategorie „Sonstiges“ können Sie folgende Einstellungen ändern:

- Bildschirmschoner aktivieren/deaktivieren
- Einschaltzeit für Bildschirmschoner
- Signaltongabe
- Signaldauer
- Aktivierung des Eingabebereichs
- Position der Standardsymbole
- Position der Rollbalken

Abbildung 17-11 zeigt die Einstellungen der Kategorie „Sonstiges“.

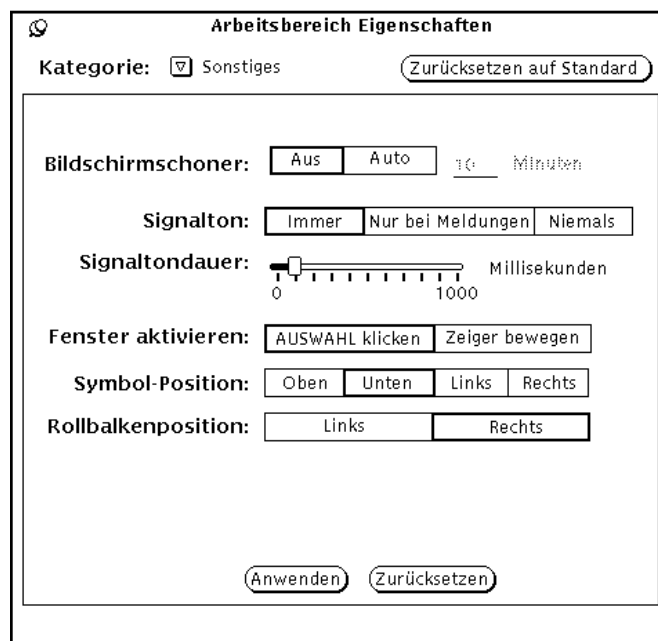


Abbildung 17-11 Einstellungen der Kategorie „Sonstiges“

Bildschirmschoner

Solaris verfügt über eine *Bildschirmschutzfunktion*, die den Bildschirm automatisch dunkelschaltet, wenn über einen bestimmten Zeitraum keine Ein- oder Ausgabe erfolgt ist. Die Funktion ist standardmäßig deaktiviert, kann aber im Fenster „Arbeitsbereich Eigenschaften“ folgendermaßen eingeschaltet werden:

1. Drücken Sie im Fenster „Arbeitsbereich Eigenschaften“ MENÜ auf der Taste „Kategorie“, und wählen Sie die Option „Sonstiges“.
2. Klicken Sie AUSWAHL auf dem Feld „Auto“.
3. Geben Sie an, nach wieviel Minuten der Bildschirmschoner eingeschaltet werden soll. Der Standardwert ist 5 Minuten.
4. Klicken Sie AUSWAHL auf „Anwenden“.

Rückkehr in die Arbeitsumgebung

Um bei abgedunkeltem Bildschirm in Ihre Arbeitsumgebung zurückzukehren, bewegen Sie die Maus in eine beliebige Richtung. Sie können statt dessen auch eine Taste auf der Tastatur drücken. In diesem Fall geben Sie aber gleichzeitig ein Zeichen ein, das dann unter Umständen auf dem Bildschirm erscheint.

Signaltonausgabe

Die Einstellung „Signalton“ legt fest, ob Signaltöne immer ausgegeben werden (d. h. bei allen Fehler- und Systemmeldungen), ob ein akustischer Hinweis nur bei Anzeige eines Meldungsfensters erfolgt oder ob überhaupt keine Signaltöne ausgegeben werden. Um die Einstellung zu ändern, klicken Sie AUSWAHL auf dem gewünschten Feld. Mit dem darunterstehenden Schieberegler ändern Sie die Dauer des Signaltons.

Aktivierung des Eingabebereichs

Die Einstellung „Fenster aktivieren“ legt fest, wie Sie in einen anderen Eingabebereich wechseln. (Unter einem Eingabebereich versteht man hier ein Fenster, in dem sich ein Textbereich oder ein Textfeld befindet.) In Abbildung 17-11 auf Seite 501 ist die Standardeinstellung „AUSWAHL klicken“ aktiviert. Bei dieser Einstellung müssen Sie den Zeiger in ein Fenster bewegen und dann AUSWAHL klicken, um es zu aktivieren.

Wenn Sie „Zeiger bewegen“ wählen, wird das Fenster aktiviert, sobald der Zeiger sich auf dem Fenster befindet.

Um die Einstellung zu ändern, klicken Sie AUSWAHL auf dem gewünschten Feld.

Standardposition der Anwendungssymbole

Wenn Sie eine Anwendung zu einem Symbol schließen, wird das Symbol normalerweise am unteren Rand des Arbeitsbereichs angezeigt. Diese Voreinstellung können Sie folgendermaßen ändern:

- 1. Drücken Sie im Fenster „Arbeitsbereich Eigenschaften“ MENÜ auf der Taste „Kategorie“, und wählen Sie die Option „Sonstiges“.**

2. Klicken Sie AUSWAHL auf der gewünschten Taste.

Anwendungssymbole können oben, unten, links oder rechts im Arbeitsbereich angezeigt werden.

3. Klicken Sie AUSWAHL auf „Anwenden“.

Die Änderung wird sofort wirksam, d. h. wenn Sie danach eine zum Zeitpunkt der Änderung geöffnete Anwendung schließen, erscheint das Anwendungssymbol an der neuen Position. Bei geschlossenen Anwendungen verbleiben die Symbole solange an der alten Position, bis Sie die Anwendungen öffnen und wieder schließen.

Position der Rollbalken

Die Einstellung „Rollbalkenposition“ gibt an, ob Rollbalken auf der linken oder rechten Seite des Rollbereichs angezeigt werden. Die gewählte Einstellung gilt für alle Fenster im Arbeitsbereich, die Rollbalken enthalten. In Abbildung 17-11 auf Seite 501 ist die Standardeinstellung „Rechts“ aktiv.

Um die Rollbalken auf die linke Seite zu setzen, klicken Sie AUSWAHL auf dem Feld „Links“ und übernehmen die Änderung mit „Anwenden“.

Hinweis – Bei geöffneten Anwendungen wird die Änderung der Rollbalkenposition erst nach einem Neustart wirksam.

Sprachumgebung

Mit den Einstellungen der Kategorie „Sprachumgebung“ können Sie die Open-Windows-Umgebung an verschiedene Landessprachen anpassen und landesspezifische Formate für Uhrzeit, Datum und numerische Werte wählen. Abbildung 17-12 zeigt die Einstellungen dieser Kategorie.



Abbildung 17-12 Einstellungen der Kategorie „Sprachumgebung“

Wenn auf Ihrem System eine lokalisierte Version von Solaris installiert wurde, steht neben der Standardsprache U.S. Englisch auch die jeweilige Landessprache zur Verfügung. Wenn nicht, ist nur die Standardsprache verfügbar.

In der Kategorie „Sprachumgebung“ können folgende Einstellungen geändert werden:

- „Standardsprache“: Hier wählen Sie die Standardoption „U.S.A.“ oder, falls verfügbar, eine andere Landessprache. Von dieser Einstellung hängt ab, welche Optionen für die weiteren Einstellungen zur Auswahl stehen.

Über die folgenden Einstellungen definieren Sie die sprachspezifischen Eigenschaften der Benutzerumgebung:

- Im Menü „Ausgabesprache“ wählen Sie die Sprache, in der Meldungen, Menütitel, Tastenbeschriftungen, Hilfetexte usw. angezeigt werden.
- Im Menü „Eingabesprache“ legen Sie fest, welche Sprache (und damit welcher Zeichensatz) bei der Eingabe verwendet wird.
- Im Menü „Zeitformat“ wählen Sie ein Format für Datum und Uhrzeit.

-
- Im Menü „*Numerisches Format*“ legen Sie fest, ob als Dezimalzeichen das Komma oder der Punkt verwendet werden soll. (Das jeweils andere Zeichen wird dann als Tausenderzeichen verwendet.)

Hinweis – Änderungen werden beim Start der Anwendungen bzw. bei einem Neustart bereits geöffneter Anwendungen wirksam.

Außer den Anwendungen im Untermenü „Programme“ können Sie über das Menü „Arbeitsbereich“ auch mehrere Dienstprogramme aufrufen. Diese Programme werden hier in der Reihenfolge beschrieben, in der sie im Menü auftauchen.

♦ **Wählen Sie Arbeitsbereich ► Dienstprogramme, um ein Dienstprogramm auszuwählen.**

Hinweis – Solaris unterstützt sowohl SPARC-Systeme als auch x86-Systeme. Die Tastaturen dieser Systeme sind unterschiedlich. Daher sind die Tastaturbefehle für einige OpenWindows-Menübefehle je nach Tastatur ebenfalls unterschiedlich.

Für die meisten Tastaturbefehle gibt es jedoch unter Solaris eine zusätzliche Tastenkombination mit der Meta-Taste, die auf beiden Plattformen benutzt werden kann. Kapitel 1, „Einführung in die Solaris-Benutzerumgebung“ enthält eine Liste der OpenWindows-Befehle und der verschiedenen äquivalenten Tastaturbefehle.

Aktualisieren

Bei der Arbeit in der DeskSet-Umgebung kann es vorkommen, daß Zeichen außerhalb eines Fensters auftauchen oder daß beim Schließen eines Fensters Fragmente (z. B. Teile von Linien) zurückbleiben. Solche „Überbleibsel“ können Sie durch Aktualisieren des Arbeitsbereichs beseitigen. Dabei wird der gesamte Bildschirminhalt neu aufgebaut.

- ♦ **Wählen Sie Arbeitsbereich ► Dienstprogramme ► Aktualisieren.**
Die „Überbleibsel“ verschwinden kurz danach vom Bildschirm.

SPARC *Eingabe zurücksetzen*

Wenn auf Ihrem System unterschiedliche Anwendungstypen gleichzeitig ablaufen, kann es aufgrund mangelnder Kompatibilität passieren, daß die von Ihnen eingegebenen Zeichen auf dem Bildschirm nicht so wie erwartet angezeigt werden. Dieses Phänomen taucht besonders dann auf, wenn Sie Sun-View- und OpenWindows-Anwendungen zusammen einsetzen. Durch Zurücksetzen der Eingabe können Sie die störenden Zeichen beseitigen.

- ♦ **Wählen Sie Arbeitsbereich ► Dienstprogramme ► Eingabe zurücksetzen.**

Hinweis – Diese Funktion ist nur bei SPARC-Systemen anwendbar.

Funktionstasten

Dieses Dienstprogramm wurde implementiert, um Kompatibilität mit den Richtlinien der OPEN LOOK Spezifikation zu gewährleisten. Es wird derzeit von den DeskSet-Anwendungen noch nicht unterstützt.

Mit dem Programm „Funktionstasten“ zeigen Sie die Funktionstastenbelegung der aktuellen Anwendung an. (Diese Funktion wird derzeit nur von Typ-4-Tastaturen unterstützt.) Wenn die Anwendung Funktionstasten verwendet, sind die Tastenfunktionen auf den im Fenster angezeigten Tasten angegeben. Bei einem Wechsel des Eingabebereichs werden die Tastenbeschriftungen automatisch aktualisiert. Wenn Sie mit einer Anwendung arbeiten, die keine Funktionstasten unterstützt, sind die Tasten nicht beschriftet.

Wenn Sie im Funktionstasten-Fenster AUSWAHL auf einer Taste klicken, wird der dieser Taste zugewiesene Befehl ausgeführt. (Sie können statt dessen natürlich auch die entsprechende Funktionstaste auf der Tastatur drücken.)

So starten Sie das Dienstprogramm:

♦ **Wählen Sie Arbeitsbereich ► Dienstprogramme ► Funktionstasten.**

Sobald Sie die Maustaste loslassen, wird das Funktionstasten-Fenster am unteren Bildschirmrand eingeblendet.

Hinweis – Damit das Dienstprogramm ordnungsgemäß arbeitet, muß im Fenster „Arbeitsbereich Eigenschaften“ der Eingabemodus „AUSWAHL klicken“ aktiviert sein. Hinweise dazu finden Sie im Abschnitt „Aktivierung des Eingabebereichs“ auf Seite 502 in Kapitel 17, „Anpassung der Solaris-Umgebung“.

Abbildung 18-1 zeigt das Funktionstasten-Fenster. In diesem Beispiel werden die Funktionstasten für die Farbauswahl verwendet.

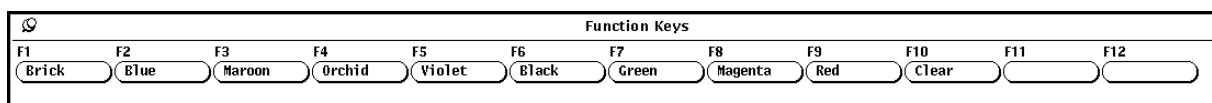


Abbildung 18-1 Funktionstasten-Fenster

Tastaturauswahl

Sie können mit dem Dienstprogramm „Funktionstasten“ eine Reihe landesspezifischer Tastaturen auf dem Bildschirm anzeigen. Die Tasten dieser „virtuellen“ Tastaturen haben die gleiche Funktion wie die Tasten der „echten“ Tastatur, d. h. wenn Sie in einer DeskSet-Anwendung oder einer anderen XView-Anwendung auf einer virtuellen Taste klicken, erscheint im Textbereich das Zeichen, mit dem diese Taste auf der Tastatur belegt ist. Durch diese Funktion wird die Eingabe von Sonderzeichen erleichtert.

So zeigen Sie eine landesspezifische Tastatur auf dem Bildschirm an:

1. **Wählen Sie Arbeitsbereich ► Dienstprogramme ► Funktionstasten.**
2. **Fixieren Sie das Funktionstasten-Fenster.**

3. **Klicken Sie AUSWAHL in der XView-Anwendung (z. B. einer Kommando-Shell), in der Sie die Tastatur verwenden wollen.**
4. **Drücken Sie die Sprachtaste auf Ihrer Tastatur, und halten Sie sie während der nächsten Schritte gedrückt.**
Diese Taste ist mit „Druck“ („Print Screen“) beschriftet und befindet sich auf der Tastatur oben rechts.

Nun können Sie mit jeder Taste im Funktionstasten-Fenster einen bestimmten landesspezifischen Zeichensatz aufrufen (siehe Abbildung 18-2).

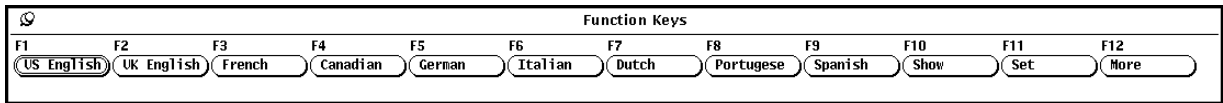


Abbildung 18-2 Funktionstasten für die Tastaturauswahl

5. **Klicken Sie AUSWAHL auf „More“, um weitere Zeichensätze anzuzeigen.**
6. **Klicken Sie AUSWAHL auf dem gewünschten Zeichensatz.**
7. **Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Show“.**
Die virtuelle Tastatur für diese Sprache wird eingeblendet. Abbildung 18-3 zeigt die französische Tastatur.

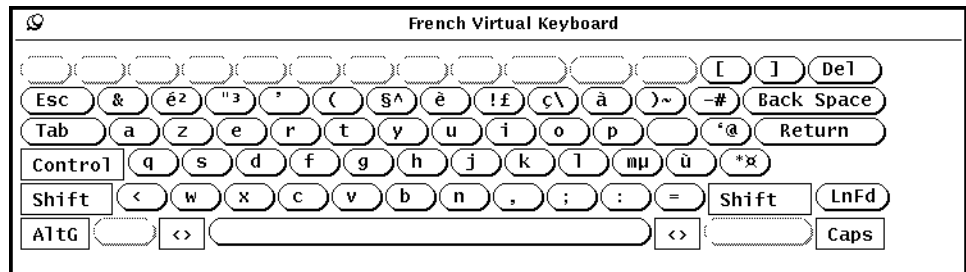


Abbildung 18-3 Französische Tastaturbelegung

8. **Fixieren Sie das Tastaturfenster.**
9. **Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Set“ im Funktionstasten-Fenster.**

10. **Lassen Sie die Sprachtaste „Druck“ („Print Screen“) los.**
11. **Geben Sie die gewünschten Zeichen in die XView-Anwendung ein, aus der Sie das Funktionstasten-Fenster geöffnet haben.**
Die eingegeben Zeichen werden auf den aktuell gewählten Zeichensatz „abgebildet“. Statt des Zeichens „ä“ erscheint zum Beispiel das Zeichen „ù“.

Zwischen Zeichensätzen umschalten

Wenn Sie bei der Eingabe eines Texts einige Symbole oder Zeichen aus einem anderen Zeichensatz benötigen, können Sie vorübergehend eine virtuelle Tastatur aufrufen und dann wieder zum Standardzeichensatz zurückkehren:

1. **Öffnen Sie das Dokument, und geben Sie Text ein.**
2. **Drücken Sie die Sprachtaste, wenn Sie auf einen anderen Zeichensatz umschalten wollen.**
Die Taste ist mit „R2“ bzw. „Print Screen“ beschriftet.
3. **Klicken Sie im Funktionstasten-Fenster AUSWAHL auf der gewünschten Sprache.**
Halten Sie die Sprachtaste dabei gedrückt.
4. **Geben Sie die benötigten Zeichen ein, ohne die Sprachtaste loszulassen.**
Die eingegebenen Zeichen erscheinen in dem gewählten Zeichensatz.
5. **Lassen Sie die Sprachtaste los.**
Der Standardzeichensatz wird wieder aktiviert.

Fenstersteuerung

Bei Auswahl der Option „Fenstersteuerung“ erscheint ein Untermenü mit weiteren Optionen, mit denen Sie die im Arbeitsbereich angezeigten Fenster öffnen und schließen, die Fenstergröße ändern und Fenster in den Hintergrund stellen können, ohne das jeweilige Fenstermenü aufrufen zu müssen.

- ♦ **Wählen Sie Arbeitsbereich ► Dienstprogramme ► Fenstersteuerung.**
Abbildung 18-4 zeigt das Untermenü „Fenstersteuerung“.

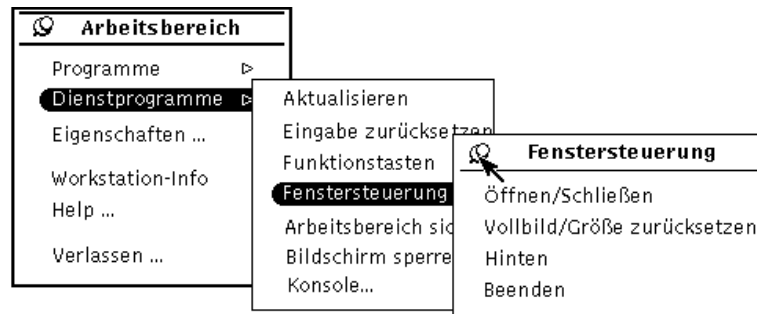


Abbildung 18-4 Untermenü „Fenstersteuerung“

Damit das Untermenü ständig zur Verfügung steht, sollten Sie es im Arbeitsbereich fixieren.

Verwendung der Fenstersteuerung

Das Untermenü „Fenstersteuerung“ enthält die gleichen Optionen wie das Fenstermenü der DeskSet-Anwendungen. Wenn Sie eine Option wählen, wird der dazugehörige Befehl auf alle aktuell ausgewählten Fenster oder Symbole angewendet.

Um mehrere Fenster oder Symbole auszuwählen, klicken Sie AUSWAHL auf dem ersten Objekt und ANPASSEN auf allen weiteren Objekten. Sie können statt dessen auch den Zeiger neben das am weitesten vom Mittelpunkt des Arbeitsbereichs entfernten Objekt setzen, AUSWAHL drücken und mit dem Zeiger einen Rahmen ziehen, der alle gewünschten Objekte einschließt. Alle ausgewählten oder innerhalb des Rahmens liegenden Objekte werden zu einer Gruppe zusammengefaßt.

Öffnen/Schließen

Um mehrere Anwendungen gleichzeitig zu öffnen, aktivieren Sie die Anwendungssymbole wie oben beschrieben und wählen dann die Option „Öffnen/-Schließen“. Mit dieser Option können Sie auch mehrere Anwendungsfenster zu Symbolen schließen.

Vollbild /Wiederherstellen

Um mehrere Anwendungsfenster auf volle Bildschirmhöhe zu vergrößern, aktivieren Sie die Fenster und wählen die Option „Vollbild/Wiederherstellen“. Wenn Sie die Option danach ein zweites Mal wählen, ohne die Fenster zu deaktivieren, wird die ursprüngliche Größe wiederhergestellt.

Hinten

Um mehrere Fenster hinter ein anderes Fenster zu stellen, aktivieren Sie die Fenster und wählen die Option „Hinten“.

Beenden

Um mehrere Anwendungen gleichzeitig zu beenden, aktivieren Sie die entsprechenden Fenster oder Symbole und wählen die Option „Beenden“.

Arbeitsbereich sichern

Wenn Sie Ihre Arbeitsumgebung eingerichtet haben, d. h. alle benötigten Anwendungen gestartet und die Fenster und Symbole an geeignete Positionen verschoben haben, können Sie den Inhalt des Arbeitsbereichs speichern. Damit verhindern Sie, daß das System beim Verlassen der Solaris-Umgebung wieder die Standardeinstellungen aktiviert. Wenn sich Ihre Anforderungen ändern, können Sie die neue Anordnung erneut speichern.

♦ Wählen Sie Arbeitsbereich ► Dienstprogramme ► Arbeitsbereich sichern.

Sie werden in einem Meldungsfenster aufgefordert, den Vorgang zu bestätigen. Klicken Sie AUSWAHL auf „OK“.

Bildschirm sperren

Mit dem Dienstprogramm „Bildschirm sperren“ verdecken Sie den Arbeitsbereich und die darin enthaltenen Objekte mit einem sich bewegenden Muster. Damit schützen Sie Ihr System vor unbefugtem Zugriff und verhindern gleichzeitig, daß der Bildschirm durch Einbrennen beschädigt wird. (Wenn der Elektronenstrahl der Bildröhre zu lange auf die gleiche Stelle trifft, sich das Bild also über einen längeren Zeitraum nicht ändert, zerfällt an dieser Stelle die

Fluoreszenzschicht auf der Innenseite des Bildschirms, und das Bild wird immer wieder reproduziert.) Weitere Informationen zu diesem Programm finden Sie in Kapitel 17, „Anpassung der Solaris-Umgebung“.

Da alle bei Aufruf des Dienstprogramms aktiven Anwendungen und Prozesse weiterlaufen, bleibt Ihre Arbeitsumgebung unverändert erhalten. Sie können nach Aufhebung der Sperre also sofort weiterarbeiten.

So aktivieren Sie die Bildschirmsperre:

♦ **Wählen Sie Arbeitsbereich ► Dienstprogramme ► Bildschirm sperren.**

Um die Bildschirmsperre aufzuheben, drücken Sie eine Maustaste oder eine beliebige Taste auf der Tastatur, geben Ihr Paßwort ein und drücken „Return“.

Konsole

Das Konsolfenster (siehe Abbildung 18-5) erscheint nach dem Start von OpenWindows normalerweise in der oberen linken Ecke des Arbeitsbereichs. In diesem Fenster werden vor allem System- und Fehlermeldungen angezeigt. Die Konsole sollte nur einmal gestartet werden und während der gesamten Arbeitssitzung geöffnet bleiben, damit Sie wichtige Meldungen nicht übersehen.

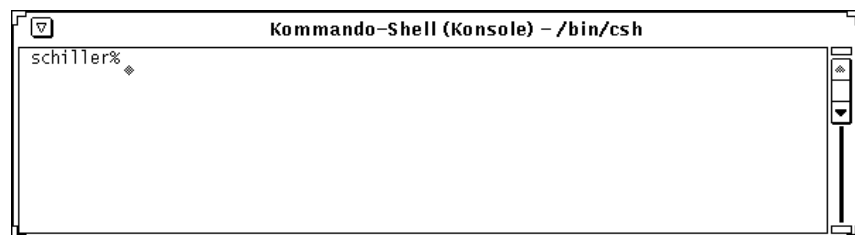


Abbildung 18-5 Konsolfenster

Wenn das Konsolfenster nicht angezeigt wird, öffnen Sie es folgendermaßen:

♦ **Wählen Sie Arbeitsbereich ► Dienstprogramme ► Konsole.**

Danach sollten Sie das Konsolfenster soweit verkleinern, daß noch Platz für vier bis fünf Meldungszeilen bleibt, und es an den Rand des Arbeitsbereichs verschieben.

Wenn nicht alle Meldungen in das Fenster passen, können Sie die Liste mit einem Klick AUSWAHL auf dem nach oben oder unten weisenden Rollpfeil zeilenweise durchblättern.

Der Zugriff auf AnswerBooks erfolgt über zwei Fenster: *AnswerBook-Anzeige* und *Navigator*. In diesen Fenstern können Sie Online-Dokumente anzeigen, nach bestimmten Informationen suchen und Seiten markieren und drucken. *AnswerBooks* sind Buchreihen, in denen verschiedene, thematisch zusammengehörige Online-Dokumente zusammengefaßt sind.

So öffnen Sie das Navigator-Fenster:

♦ Wählen Sie **Arbeitsbereich** ► **Programme** ► **AnswerBook**.

Hinweis – AnswerBooks sind nur verfügbar, wenn Ihr Systemverwalter sie entsprechend den Anweisungen im Handbuch *Software and AnswerBook Packages Administration Guide* installiert und konfiguriert hat.

Inhalt der Online-Bibliothek

Im Navigator-Fenster wird der Inhalt Ihrer Online-Bibliothek angezeigt. Zu dieser Bibliothek gehört normalerweise das *Solaris 2.4 User AnswerBook - Deutsch*, in dem die Benutzerdokumentation zu Solaris zusammengefaßt ist. Darüber hinaus können noch weitere AnswerBook-Dokumente zur Verfügung stehen, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- der Systemverwalter hat weitere AnswerBook-Dokumente installiert und für den Zugriff konfiguriert

- Sie oder Ihr Systemverwalter haben zusätzliche AnswerBook-Dokumente in Ihre Bibliothek aufgenommen (siehe hierzu auch „AnswerBooks hinzufügen und entfernen“ auf Seite 538“).

AnswerBook-Fenster

Abbildung 19-1 zeigt die AnswerBook-Anzeige und den Navigator. Im Navigator wählen Sie die gewünschten Online-Dokumente, die Sie dann in der AnswerBook-Anzeige wie normale Handbücher seitenweise durchblättern können

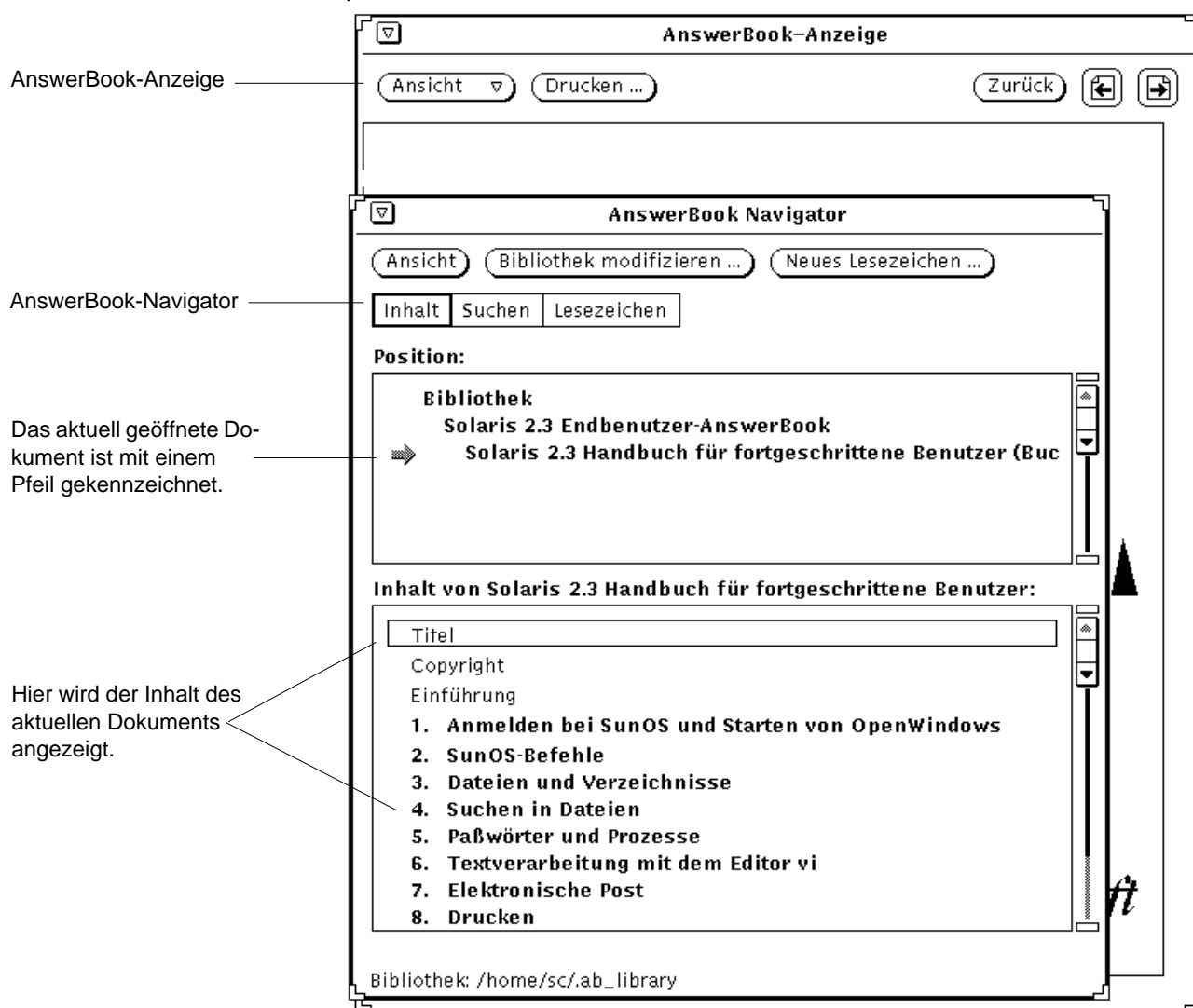


Abbildung 19-1 AnswerBook-Anzeige und Navigator

Mit den Steuerelementen im Navigator-Fenster filtern Sie die Informationen aus der Online-Bibliothek heraus, die in der AnswerBook-Anzeige detailliert angezeigt werden sollen.

Der Navigator bietet drei verschiedene Suchmodi:

- Im Modus „*Inhalt*“ durchsuchen Sie die Inhaltsverzeichnisse der verfügbaren AnswerBooks, Dokumente, Kapitel und Abschnitte.
- Im Modus „*Suchen*“ geben Sie einen Suchbegriff ein und erhalten dann eine nach Priorität geordnete Liste aller Dokumente, Kapitel oder Abschnitte, in denen dieser Begriff vorkommt.
- Im Modus „*Lesezeichen*“ können Sie bestimmte Seiten markieren und dann bei Bedarf direkt zu diesen Seiten springen.

Der aktuelle Suchmodus ist umrandet.

Um den Modus zu ändern, klicken Sie AUSWAHL auf dem gewünschten Feld.

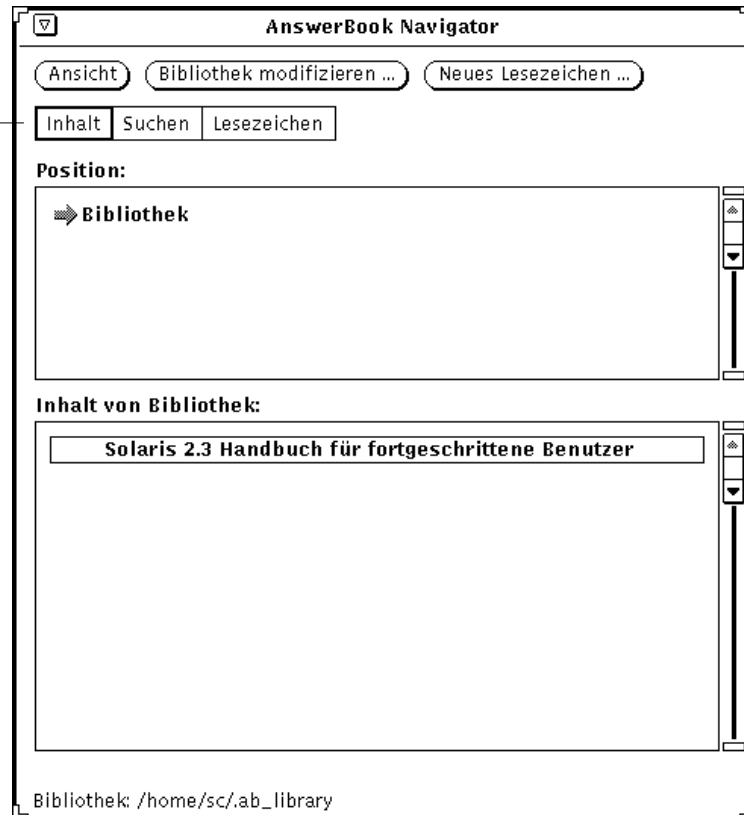


Abbildung 19-2 Navigator im Suchmodus „Inhalt“

Mit dem Navigator können Sie:

- Dokumente nach bestimmten Informationen durchsuchen
- AnswerBooks in die Bibliothek aufnehmen oder daraus entfernen
- AnswerBooks öffnen
- Seiten auswählen, die Sie in der AnswerBook-Anzeige lesen möchten
- Inhaltsverzeichnisse durchblättern
- Seiten mit Lesezeichen und Kommentaren versehen

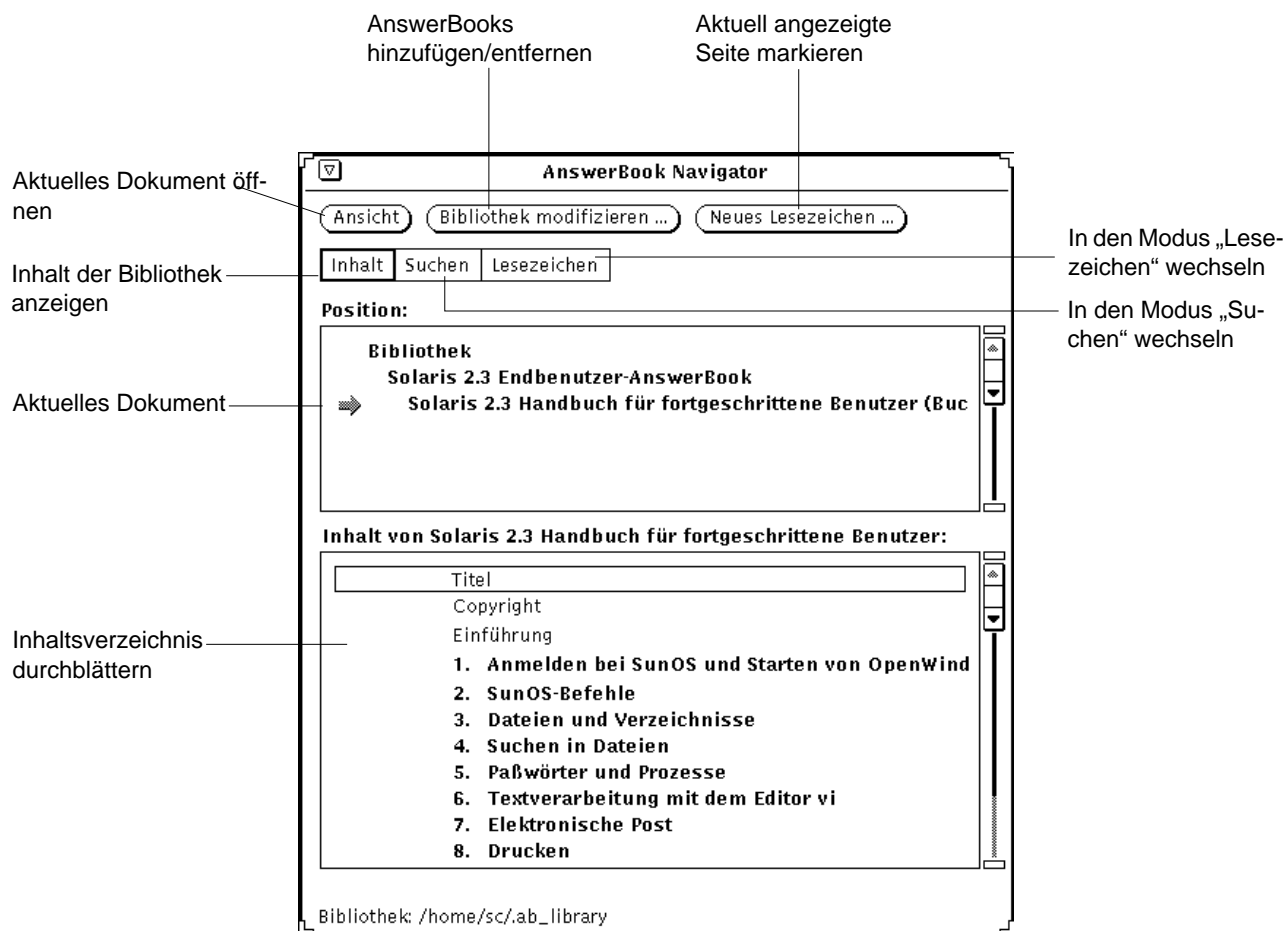


Abbildung 19-3 Steuerelemente im Navigator-Fenster

In der AnswerBook-Anzeige können Sie die mit dem Navigator ausgewählten Dokumente seitenweise anzeigen oder über Hypertext-Verweise zu weiteren Abschnitten springen.

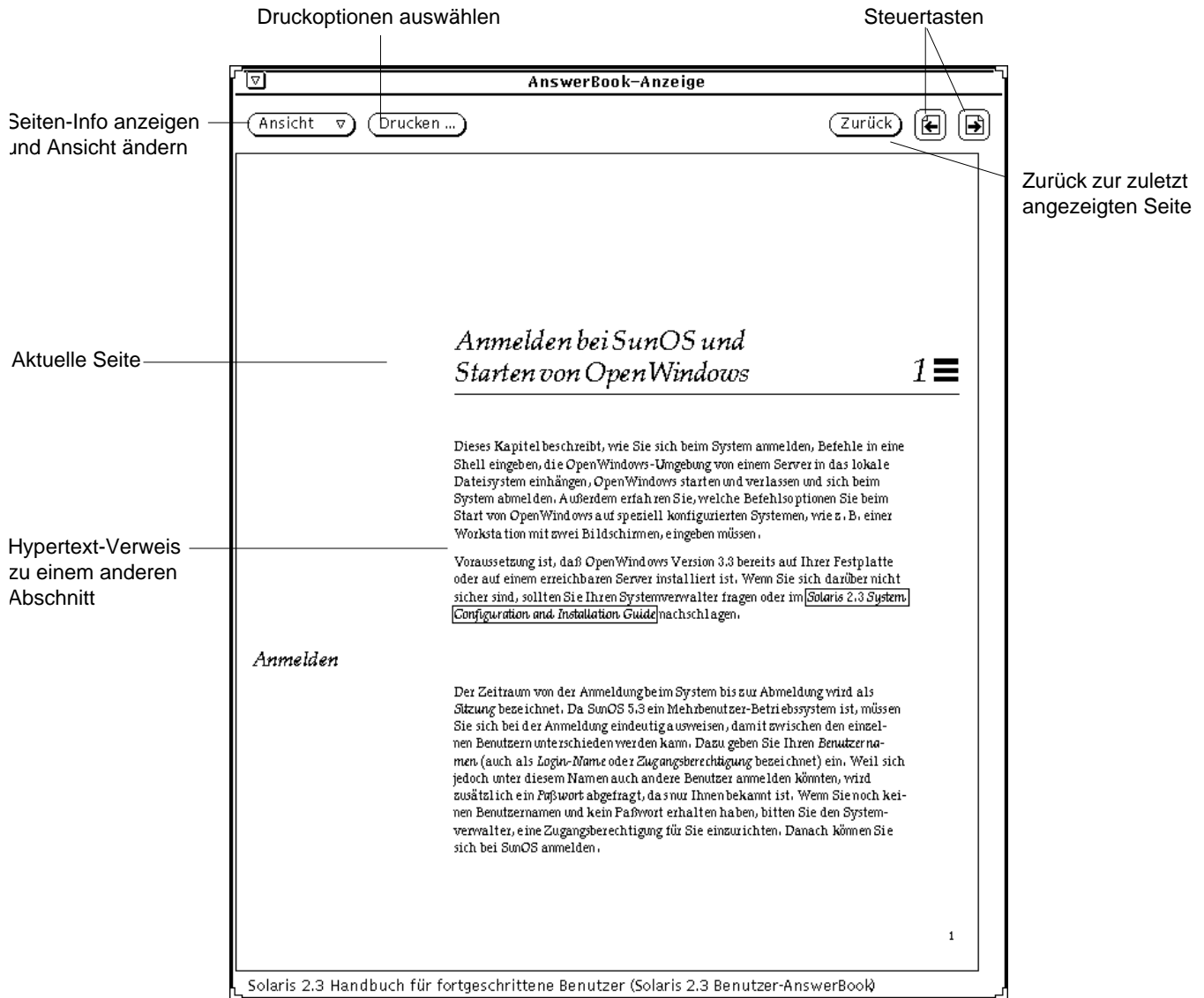


Abbildung 19-4 Steuerelemente der AnswerBook-Anzeige

AnswerBook-Anzeige und Navigator schließen oder beenden

AnswerBook-Anzeige und Navigator können unabhängig voneinander zu Symbolen geschlossen werden. Abbildung 19-5 zeigt die AnswerBook-Symbole.

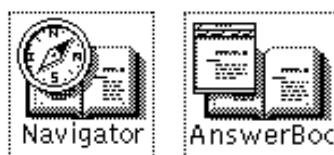


Abbildung 19-5 AnswerBook-Symbole

Um ein Fenster zu schließen, wählen Sie die Option „Schließen“ im Fenstermenü oder drücken die Taste „Öffnen“ („Open“) (diese Taste hat wechselnd die Funktion Öffnen oder Schließen) auf der Tastatur.

Um eines der Fenster endgültig zu verlassen, wählen Sie die Option „Beenden“ im Fenstermenü. Wenn Sie den Navigator beenden, wird auch die AnswerBook-Anzeige beendet. Wenn Sie dagegen die AnswerBook-Anzeige beenden, bleibt der Navigator geöffnet.

Sie können zum Schließen oder Beenden auch die in Kapitel 17, „Anpassung der Solaris-Umgebung“ angegebenen Tastaturbefehle verwenden.

Dokumente suchen und anzeigen

Wenn Sie den Navigator öffnen, befinden Sie sich im Suchmodus „Inhalt“. In diesem Modus ist das Navigator-Fenster in zwei Bereiche geteilt. Im Bereich „Position“ werden die verfügbaren AnswerBooks angezeigt. Der Bereich „Inhalt“ enthält eine Liste der Handbücher (Dokumente), aus denen das aktuell gewählte und mit einem Pfeil gekennzeichnete AnswerBook besteht.

Inhalt eines AnswerBook anzeigen

So zeigen Sie den Inhalt eines AnswerBook-Handbuchs an:

- ♦ **Doppelklicken Sie im Bereich „Inhalt“ AUSWAHL auf dem Titel eines AnswerBook-Handbuchs.**

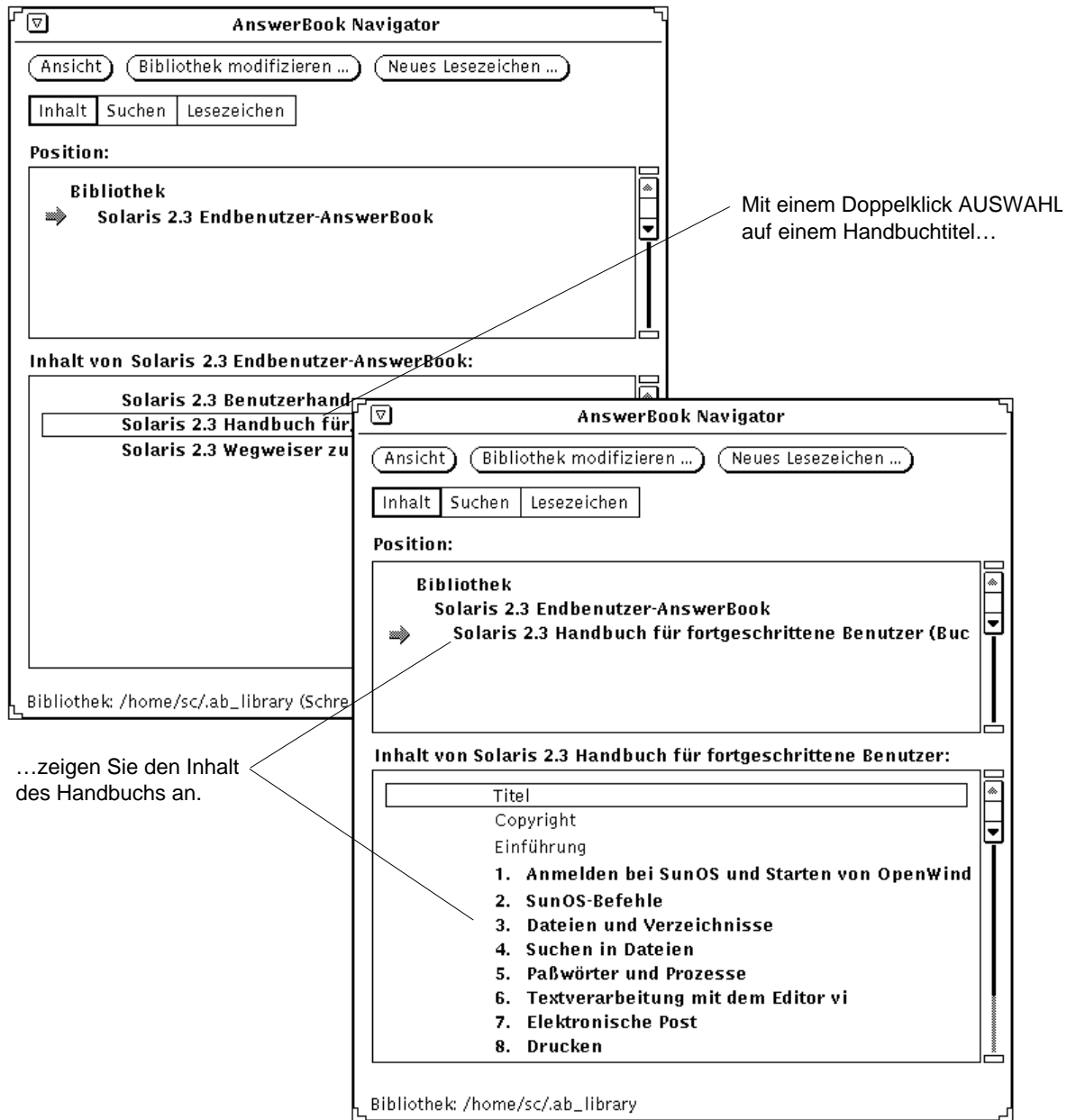


Abbildung 19-6 Öffnen eines Handbuchs im Navigator

Inhaltsverzeichnisse anzeigen

Jedes AnswerBook besteht aus einem oder mehreren Handbüchern, die wiederum aus Kapiteln, Haupt- und Unterabschnitten bestehen.

Fett gedruckte Titel in einem Inhaltsverzeichnis sind in weitere Abschnitte gegliedert und können mit einem Doppelklick AUSWAHL geöffnet werden.

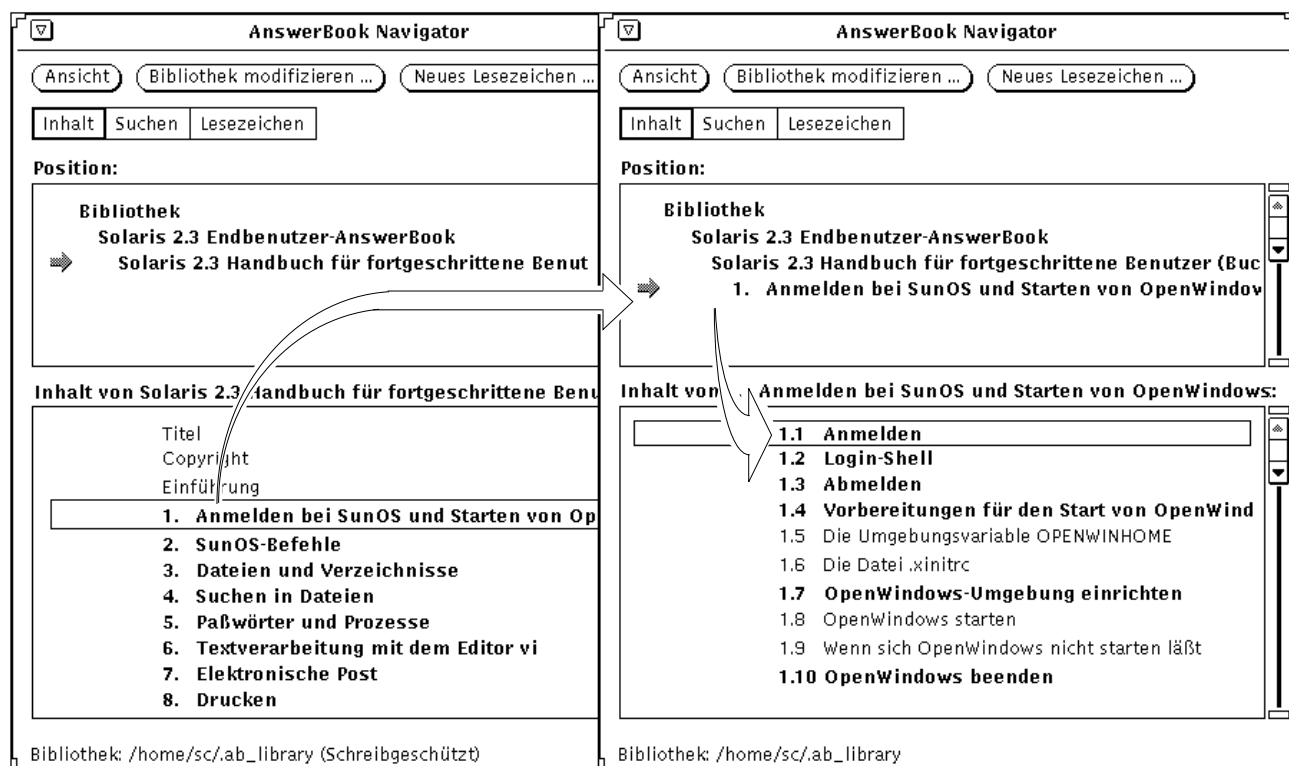


Abbildung 19-7 Anzeigen von Inhaltsverzeichnissen im Navigator

Mit jedem Doppelklick AUSWAHL auf einem Titel wechseln Sie auf die nächste Gliederungsebene – vom Handbuch zum Kapitel, vom Kapitel zum Hauptabschnitt usw. Wenn Sie zum Beispiel im Bereich „Inhalt“ auf dem Titel eines Handbuchs klicken, wird der Titel im Positionsbereich und die Liste der darin enthaltenen Kapitel im Bereich „Inhalt“ angezeigt.

Wenn Sie AUSWAHL auf einem Buch-, Kapitel- oder Abschnittitel doppelklicken, erscheint in der AnswerBook-Anzeige automatisch die erste Seite des Handbuchs, Kapitels oder Abschnitts.

Wenn der aktuell ausgewählte Titel nicht mehr sichtbar ist, können Sie ihn mit Hilfe des Rollbalkens oder über das Menü „Auswahlliste“, das in beiden Bereichen zur Verfügung steht, wieder anzeigen (siehe Abbildung 19-8).



Abbildung 19-8 Menü „Auswahlliste“

Handbuchseiten anzeigen

In der AnswerBook-Anzeige können Sie Handbücher, Kapitel und Abschnitte seitenweise durchblättern oder über Hypertext-Verweise zu anderen Büchern, Kapiteln und Abschnitten wechseln.

Blättern

Um ein Handbuch durchzublätern, klicken Sie AUSWAHL auf den Pfeiltasten oder auf der Taste „Zurück“ im Steuerbereich (siehe Abbildung 19-4).

Tastaturbefehle

Zu jeder Steuertaste gibt es eine Tastaturrensprechung:

- Statt „←“ können Sie die Taste „Bild ↑“ („PgUp“) verwenden.
- Statt „→“ können Sie die Taste „Bild ↓“ („PgDn“) verwenden.
- Statt „Zurück“ können Sie die Taste „Zurücknehmen“ („Undo“) verwenden.
- Mit der Taste „Home“ (Pos1) zeigen Sie erste Seite des aktuellen Kapitels an. Wenn Sie sich bereits auf der ersten Seite befinden, erscheint die erste Seite des vorhergehenden Kapitels.
- Mit der Taste „Ende“ („End“) zeigen Sie die erste Seite des nächsten Kapitels an.

Position im AnswerBook abrufen

In der AnswerBook-Anzeige können Sie mit der Option „Seiten-Info“ im Menü „Ansicht“ prüfen, zu welchem Handbuch, Kapitel und Abschnitt die aktuell angezeigte Seite gehört. Bei Auswahl von „Seiten-Info“ erscheint das in Abbildung 19-9 gezeigte Fenster.

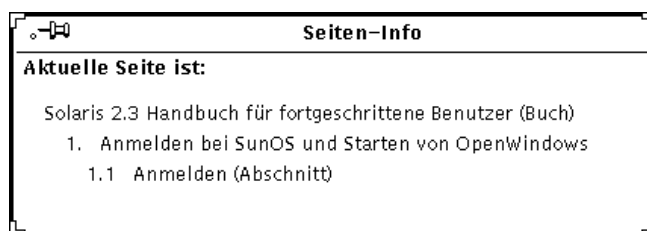


Abbildung 19-9 Fenster „Seiten-Info“

Der Inhalt dieses Fensters wird nicht automatisch aktualisiert. Bei einem Seitenwechsel müssen Sie das Fenster also neu einblenden.

Hypertext - Verweise (Links)

Hypertext-Verweise sind durch einen dünnen Rahmen gekennzeichnet.

Voraussetzung ist, daß OpenWindows Version 3.3 bereits auf Ihrer Festplatte oder auf einem erreichbaren Server installiert ist. Wenn Sie sich darüber nicht sicher sind, sollten Sie Ihren Systemverwalter fragen oder im [Solaris 2.3 System Configuration and Installation Guide](#) nachschlagen.

Abbildung 19-10 Hypertext-Verweis

Hypertext-Verweise können zu einem anderen Abschnitt oder Kapitel des aktuellen Handbuchs oder zu einem anderen Handbuch führen. Um zu dem Referenztext zu springen, doppelklicken Sie AUSWAHL auf dem Hypertext-Verweis oder klicken einmal AUSWAHL auf dem Verweis, drücken MENÜ auf der Taste „Ansicht“ und wählen „Verweis folgen“ (siehe Abbildung 19-11).

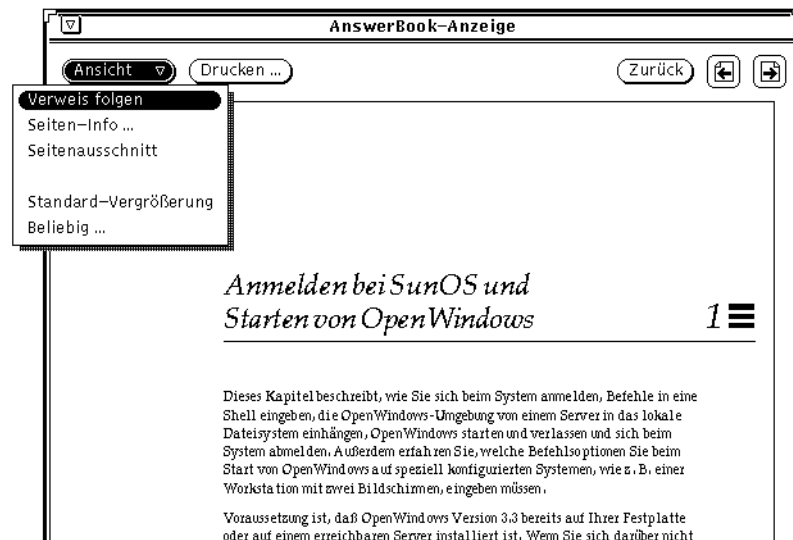


Abbildung 19-11 Menü „Ansicht“: Einem Verweis folgen

Hinweis – Wenn in der Fußzeile der AnswerBook-Anzeige die Meldung Hypertext-Verweis (Link) kann nicht verfolgt werden erscheint, gehört das Dokument, auf das verwiesen wird, unter Umständen zu einem nicht verfügbaren AnswerBook. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „AnswerBooks hinzufügen und entfernen“ auf Seite 538.

Nach Begriffen suchen

Im Modus „Suchen“ können Sie in allen Dokumenten der Online-Bibliothek nach bestimmten Begriffen suchen und den Suchbegriff bei Bedarf durch Angabe weiterer Kriterien genauer spezifizieren. Näheres dazu finden Sie im Abschnitt „Suche eingrenzen“ auf Seite 532.

Um in den Modus „Suchen“ zu wechseln, klicken Sie AUSWAHL auf dem Feld „Suchen“ im Steuerbereich des Navigators. Abbildung 19-12 zeigt, wie das Navigator-Fenster in diesem Modus aussieht.

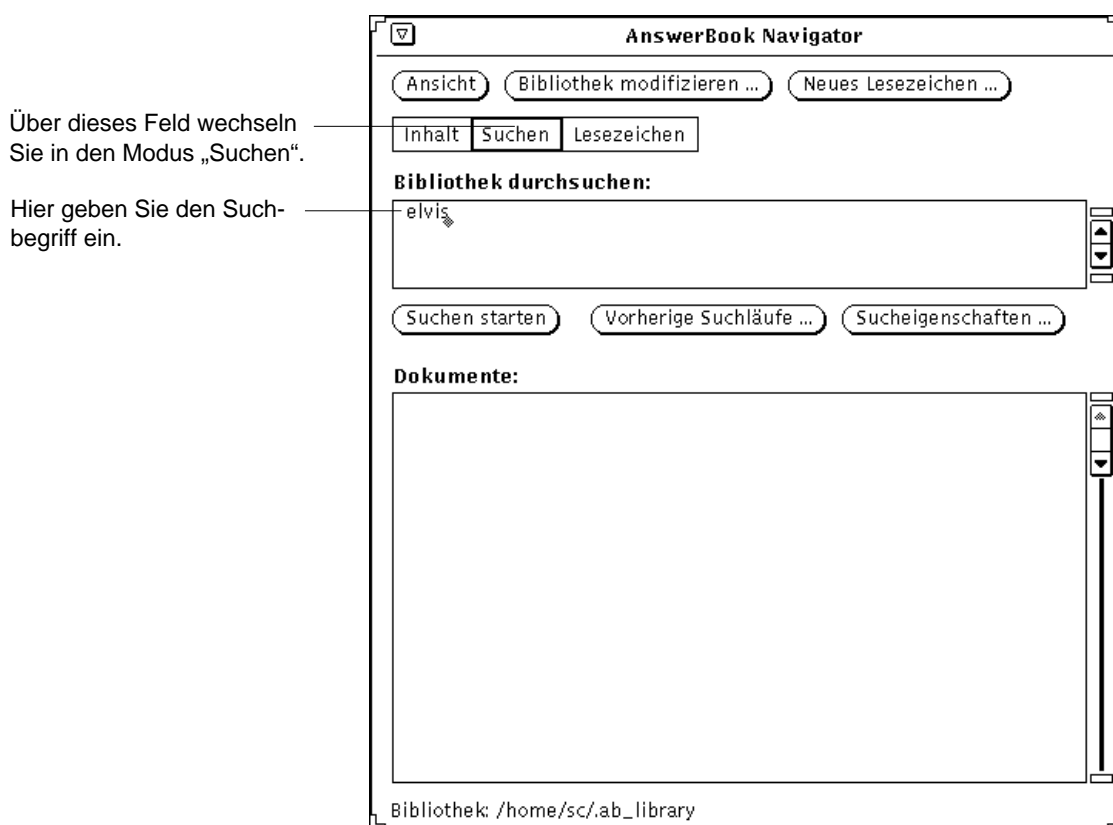


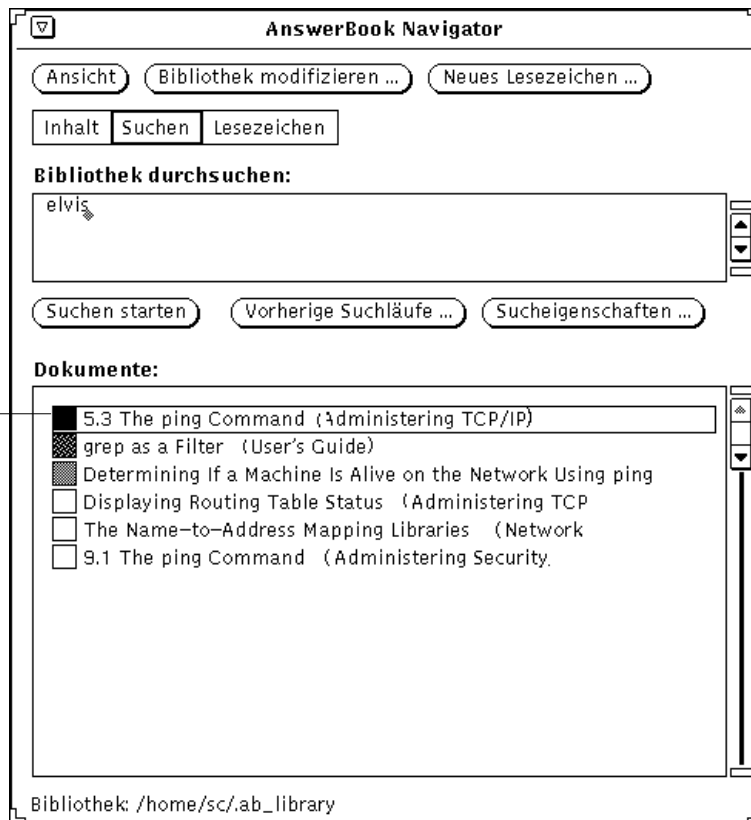
Abbildung 19-12 Navigator-Fenster im Modus „Suchen“

So suchen Sie nach Informationen zu einem bestimmten Thema:

1. **Geben Sie den Suchbegriff in den Bereich „Bibliothek durchsuchen“ ein.**
Der Suchbegriff kann bis zu 1024 Zeichen lang sein (einschließlich Leer- und Satzzeichen) und mit Texteditor-Befehlen bearbeitet werden.
2. **Beenden Sie die Eingabe mit „Return“, um den Suchvorgang zu starten.**
Sie können statt dessen auch AUSWAHL auf „Suchen starten“ klicken.

Nach Abschluß der Suche werden im Bereich „Dokumente“ Verweise auf Dokumente angezeigt, in denen Informationen zu dem Suchbegriff enthalten sind. Die Farbe der danebenstehenden Rechtecke gibt an, wie wichtig diese Informationen sind (schwarz = höchste Priorität, weiß = niedrigste Priorität).

Abbildung 19-13 zeigt das Ergebnis eines Suchlaufs, bei dem nach dem Begriff „elvis“ gesucht wurde. Jede mit einem Rechteck gekennzeichnete Zeile steht für eine Position innerhalb der Online-Bibliothek, an der dieser Begriff gefunden wurde.



Ein schwarzes Rechteck verweist auf besonders wichtige Informationen.

Abbildung 19-13 Ergebnis eines Suchlaufs

3. Doppelklicken Sie AUSWAHL auf einem der angezeigten Verweise.
Die dazugehörige Handbuchseite erscheint in der AnswerBook-Anzeige.

Mit dem Rollbalken können Sie den Inhalt des Bereichs „Dokumente“ durchblättern.

Suchbegriffe wiederverwenden und bearbeiten

Alle während einer Arbeitssitzung verwendeten Suchbegriffe können beliebig oft wiederverwendet werden. Um die bereits eingegebenen Begriffe anzuzeigen, klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Vorherige Suchläufe“. Damit öffnen Sie das in Abbildung 19-14 gezeigte Fenster.

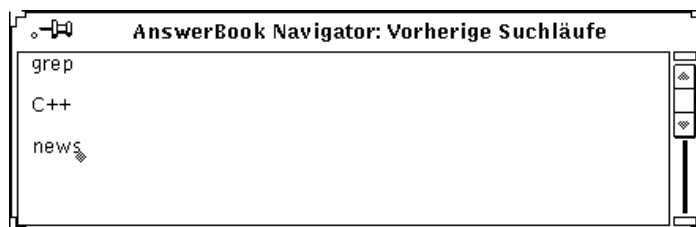


Abbildung 19-14 Fenster „Vorherige Suchläufe“

Die Suchbegriffe werden in der Reihenfolge der Eingabe angezeigt. Wenn Sie einen der Begriffe wiederverwenden wollen, kopieren Sie ihn mit „Kopieren“ und „Einsetzen“ in den Bereich „Suchen nach“ und drücken „Return“ oder klicken AUSWAHL auf „Suchen starten“.

Suchoptionen

Im Fenster „Sucheigenschaften“, das Sie über die gleichnamige Steuertaste öffnen, können Sie verschiedene Suchoptionen wählen und die Suche damit präzisieren.

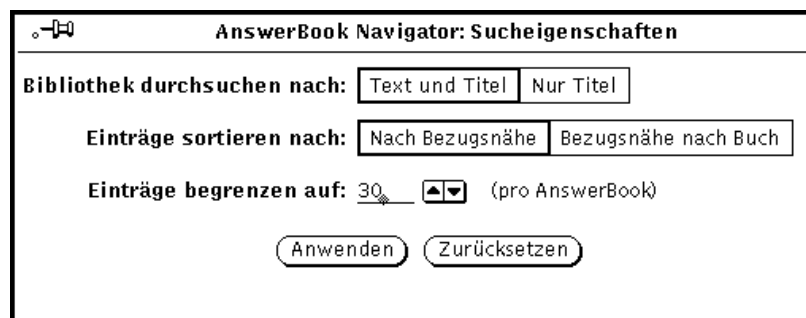


Abbildung 19-15 Auswahl von Suchoptionen

Bibliothek durchsuchen nach: Wenn „Text und Titel“ markiert ist, werden die vorhandenen Online-Dokumente vollständig durchsucht. Wenn Sie „Nur Titel“ wählen, werden nur die Buch-, Kapitel- und Abschnittitel durchsucht.

Einträge sortieren nach: Wenn „Nach Bezugsnähe“ markiert ist, werden die gefundenen Textstellen nur nach Priorität geordnet. Wenn Sie „Bezugsnähe nach Buch“ wählen, werden alle zu einem Buch gehörenden Textstellen zusammengefaßt und die einzelnen Gruppen intern nach Priorität geordnet.

Einträge begrenzen auf: Normalerweise werden im Bereich „Dokumente“ bis zu 30 Verweise angezeigt. Wenn Sie diesen Wert verringern oder erhöhen möchten, klicken Sie AUSWAHL auf den Pfeiltasten.

Nach Abschluß der Änderungen klicken Sie AUSWAHL auf „Anwenden“. Mit „Zurücksetzen“ stellen Sie die alten Einstellungen wieder her.

Suche eingrenzen

Mit den folgenden Methoden können Sie die gewünschten Informationen schneller und genauer herausfiltern:

- Entfernen nicht benötigter Dokumente aus der Online-Bibliothek
- Aktivieren der Suchoption „Nur Titel“
- Markieren der Suchbegriffe mit Sonderzeichen

Ändern des Bibliotheksinhalts

Durch Herausnehmen nicht benötigter AnswerBooks aus der Online-Bibliothek können Sie Suchläufe beschleunigen. Näheres dazu finden Sie im Abschnitt „AnswerBooks hinzufügen und entfernen“ auf Seite 538.

Nur-Titel-Suche

Mit der Suchoption „Nur Titel“ weisen Sie das Programm an, den Dokumenttext bei der Suche unberücksichtigt zu lassen. Diese Methode ist besonders dann zu empfehlen, wenn Sie wissen, daß der gesuchte Begriff in einem oder mehreren Titeln vorkommt.

Sonderzeichen verwenden

Durch die Verwendung von Sonderzeichen – Anführungszeichen, Klammern und Sternen – können Sie besonders genaue Suchkriterien angeben.

Anführungszeichen: Nach genauen Entsprechungen suchen

Wenn Sie den Suchbegriff in Anführungszeichen setzen, wird nur nach Textstellen gesucht, in denen der gesamte Begriff vorkommt. Mit dem Suchbegriff "Nachricht lesen" suchen Sie also nach allen Dokumenten, in denen diese beiden Wörter zusammen vorkommen. Wenn Sie dagegen Nachricht lesen eingeben, wird auch nach den Wörtern „Nachrichten“ und „lesen“ gesucht.

Klammern: Nach benachbarten Wörtern suchen

Wenn Sie den Suchbegriff in Klammern setzen, sucht das Programm nach Textstellen, in denen alle Bestandteile des Suchbegriffs (aber nicht unbedingt in der angegebenen Kombination) vorkommen. Mit dem Suchbegriff (Nachricht lesen) suchen Sie also nach allen Dokumenten, in denen die Wörter „Nachricht“ und „lesen“ nicht weiter als einige Zeilen voneinander getrennt sind.

Asterisk und Bindestriche: Nach Teilbegriffen suchen

Ein Asterisk am Ende des Suchbegriffs steht für eine beliebige Anzahl weiterer Buchstaben, d. h. das Programm sucht nach allen Wörtern, die mit dem Suchbegriff beginnen. Bei Eingabe von Netzwerk* werden also beispielsweise „Netzwerkssystem“, „Netzwerkverwalter“, „Netzwerkanwendung“ usw. gefunden.

Wenn Sie nicht wissen, ob der gesuchte Begriff zusammen, getrennt oder mit Bindestrich geschrieben wird, geben Sie ihn mit Bindestrich ein. In diesem Fall wird nach allen drei Möglichkeiten gesucht. Damit sowohl „Texteditor“ als auch „Text Editor“ und „Text-Editor“ gefunden werden, geben Sie als Suchbegriff Text-Editor ein.

Weitere Sonderzeichen

Alle Sonderzeichen (außer dem Bindestrich), die *zwischen* Wörtern stehen, werden als Teil des Suchbegriffs interpretiert. Zum Beispiel: /usr/local/bin, win_client_data und in.rlogind.

Suchoptionen kombinieren

Die zuvor beschriebenen Suchoptionen können beliebig kombiniert werden:

Mit "Text-Editor anpass*" suchen Sie nach Dokumenten, die Textstellen wie „Text-Editor anpassen“, „Texteditor anpassen“ usw. enthalten.

Mit ("Blättern" AnswerBook) suchen Sie nach Dokumenten, in denen die Begriffe „Blättern“ und „AnswerBook“ nah beieinander stehen.

Lesezeichen

Mit Hilfe von Lesezeichen können Sie wichtige Seiten schnell wiederfinden und Handbuchseiten mit eigenen Kommentaren versehen. Diese Markierungen erscheinen jedoch nicht auf der Seite selbst, sondern im Bereich „Vorhandene Lesezeichen“.

Lesezeichen können in allen Suchmodi gesetzt, aber nur im Modus „Lesezeichen“ bearbeitet, angezeigt und gelöscht werden (siehe „Lesezeichen anzeigen und bearbeiten“ auf Seite 535).

Lesezeichen setzen

Um die in der AnswerBook-Anzeige angezeigte Seite mit einer Lesezeichen zu versehen, klicken Sie im Navigator-Fenster AUSWAHL auf der Taste „Neues Lesezeichen“. Daraufhin erscheint das in Abbildung 19-16 gezeigte Fenster.

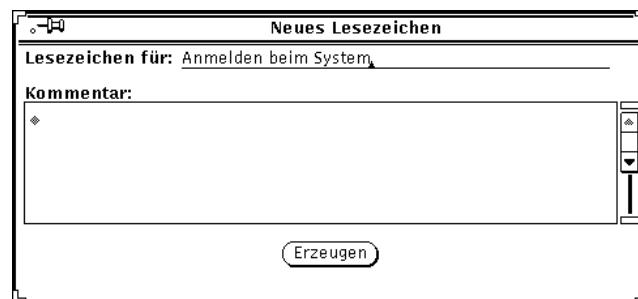


Abbildung 19-16 Fenster „Neues Lesezeichen“

Das Textfeld „Lesezeichen für“ enthält den Titel der aktuellen Seite. Dieser Titel wird im Modus „Lesezeichen“ in der Liste der vorhandenen Lesezeichen angezeigt und kann bearbeitet werden. In das darunterstehende Feld können Sie einen Kommentar eingeben.

Um die Seite zu markieren, klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Erstellen“.

Lesezeichen anzeigen und bearbeiten

Bevor Sie Lesezeichen anzeigen, bearbeiten oder löschen können, müssen Sie in den Suchmodus „Lesezeichen“ wechseln. Dazu klicken Sie AUSWAHL auf dem gleichnamigen Feld im Steuerbereich.

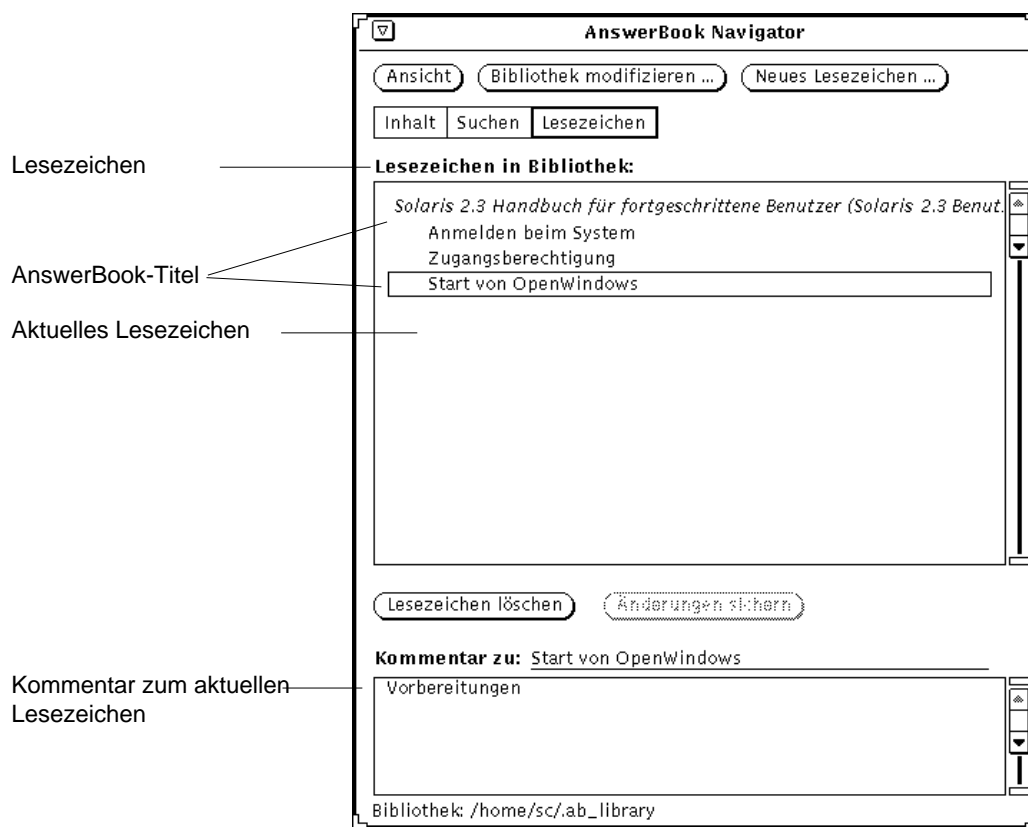


Abbildung 19-17 Navigator-Fenster im Modus „Lesezeichen“

Die vorhandenen Lesezeichen sind nach AnswerBooks geordnet. Um den Kommentar zu einem Lesezeichen anzuzeigen, klicken Sie AUSWAHL auf dem Markierungstitel.

Lesezeichen ändern

Der Inhalt der Liste „Lesezeichen in Bibliothek“ kann direkt bearbeitet werden. Nach Abschluß der Änderungen klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Änderungen sichern“.

Lesezeichen löschen

Um ein Lesezeichen zu entfernen, klicken Sie nacheinander AUSWAHL auf dem Lesezeichentitel und auf der Taste „Lesezeichen löschen“. Da Sie gelöschte Lesezeichen nicht wiederherstellen können, werden Sie in einem Meldungsfenster aufgefordert, den Vorgang zu bestätigen.

Markierte Seiten anzeigen

Um eine markierte Seite in die AnswerBook-Anzeige zu laden, doppelklicken Sie AUSWAHL auf dem Markierungstitel.

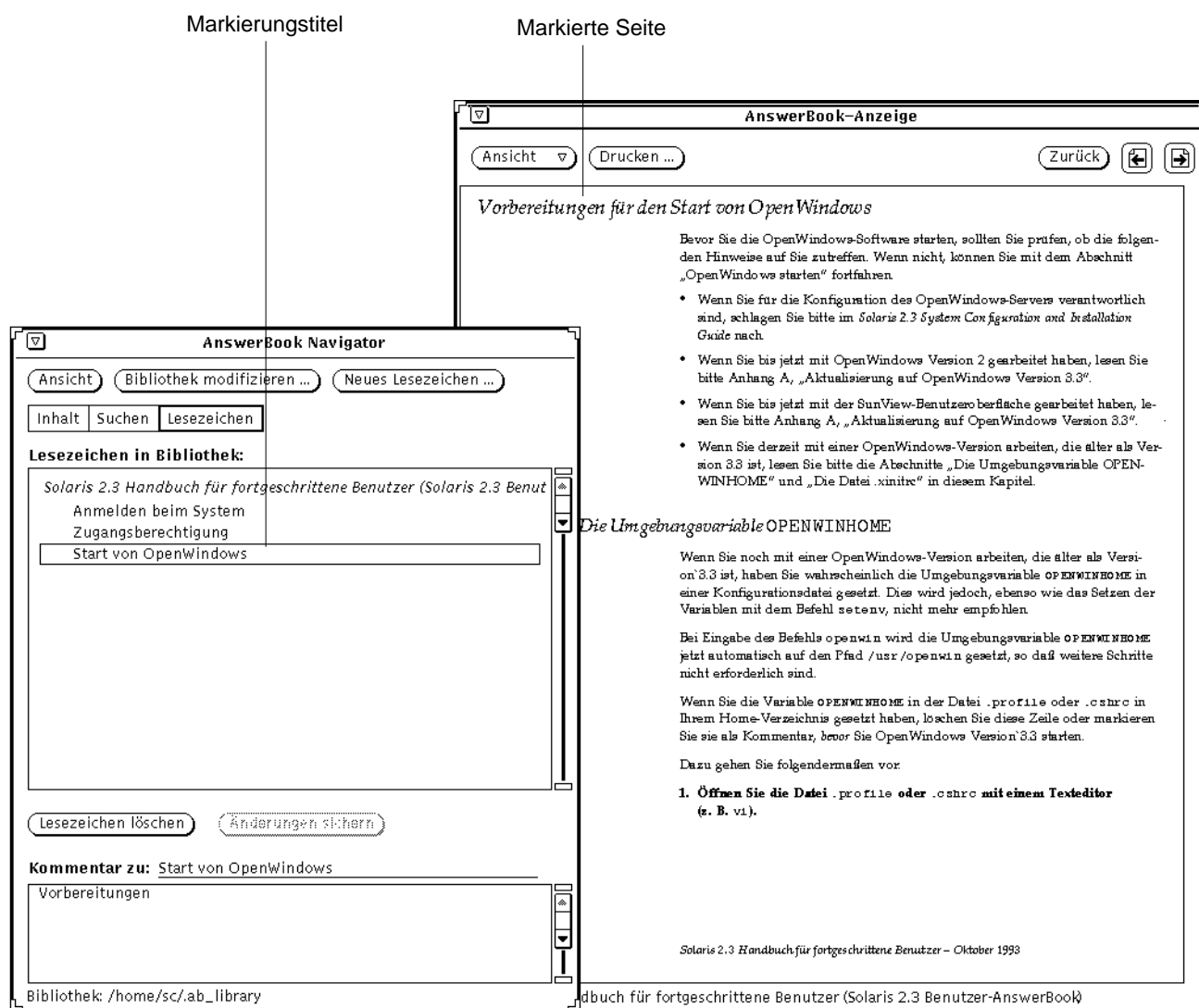


Abbildung 19-18 Zugriff auf eine markierte Seite

AnswerBooks hinzufügen und entfernen

Damit Sie ein AnswerBook in Ihre Online-Bibliothek aufnehmen können, muß es installiert und für den Zugriff vorbereitet sein. Sie können AnswerBooks auch aus der Bibliothek entfernen, um Suchläufe zu beschleunigen.

Hinweis – Die Bereitstellung von AnswerBooks durch den Systemverwalter wird im *Software and AnswerBook Packages Administration Guide* beschrieben.

1. Klicken Sie AUSWAHL auf der Taste „Bibliothek modifizieren“.

Klicken Sie AUSWAHL auf dieser Taste.

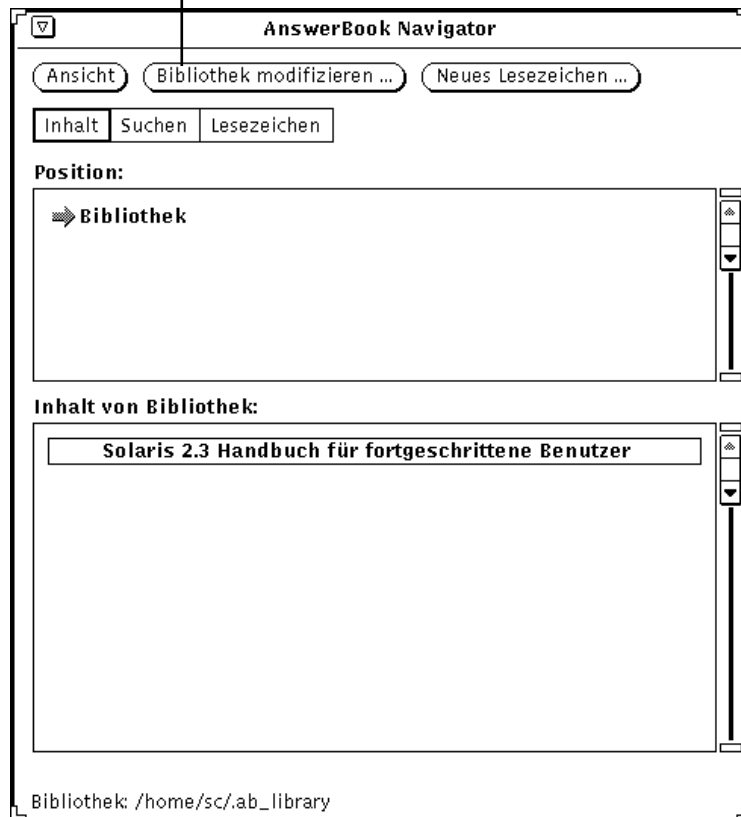


Abbildung 19-19 Ändern der Online-Bibliothek

Auf dem Bildschirm erscheint ein Fenster mit einer Liste der verfügbaren AnswerBook-Dokumente.

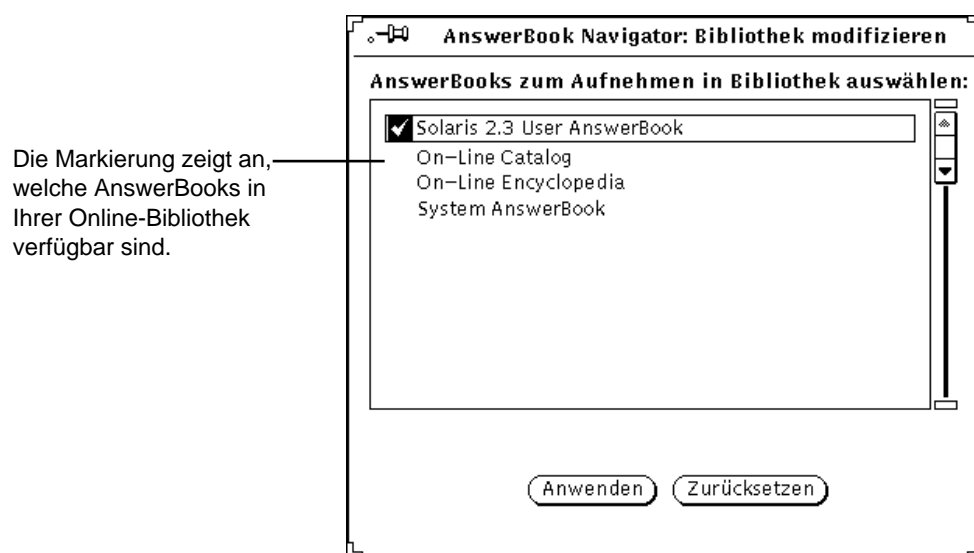


Abbildung 19-20 Auswahl von AnswerBooks für die Online-Bibliothek

2. Klicken Sie AUSWAHL auf den Titeln der Bücher, die Sie in die Bibliothek aufnehmen wollen.

Die ausgewählten Titel werden markiert. Um eine Markierung zu entfernen, klicken Sie nochmals AUSWAHL auf dem Titel. Nicht gekennzeichnete AnswerBooks werden im Navigator nicht angezeigt.

Zum Schluß speichern Sie Ihre Änderungen:

3. Klicken Sie AUSWAHL auf „Anwenden“.

Die Online-Bibliothek wird aktualisiert.

Neu hinzugefügte AnswerBooks werden im Bereich „Inhalt“ des Navigator-Fensters angezeigt und bei Suchläufen berücksichtigt.

Hinweis – Wenn Sie AnswerBook-Dokumente abwählen, um die Suche nach bestimmten Begriffen einzuschränken, müssen Sie diese danach wieder markieren, um sie für zukünftige Suchoperationen verfügbar zu machen.

Anzeigeoptionen ändern

Das Menü „Ansicht“ enthält zwei Optionen, mit denen Sie Größe und Skalierung der AnswerBook-Anzeige und der darin angezeigten Informationen ändern: „Standardgröße“ und „Beliebig“. Drücken Sie MENÜ auf „Ansicht“, um diese Optionen anzuzeigen.

AnswerBook-Anzeige vergrößern

Um die Informationen in der AnswerBook-Anzeige vergrößert darzustellen, ziehen Sie das Fenster an einem der Fensterwinkel auseinander oder drücken MENÜ auf der Taste „Vergrößerung“. Damit öffnen Sie ein Menü mit den Optionen „Standardgröße“ und „Beliebig ...“.

Die Standardgröße ist vorgegeben und kann nicht geändert werden. Wenn Sie eine andere Vergrößerung einstellen wollen, wählen Sie die Option „Beliebig ...“. Damit öffnen Sie das in Abbildung 19-21 gezeigte Fenster.

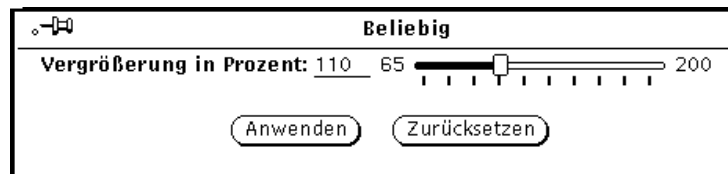


Abbildung 19-21 Vergrößerungsfenster

1. Stellen Sie den Schieberegler auf den gewünschten Wert ein.

Drücken Sie AUSWAHL auf dem Schieber, und ziehen Sie ihn nach links oder rechts. Der neue Wert wird im Feld „Vergrößerung in Prozent“ angezeigt.

2. Klicken Sie AUSWAHL auf „Anwenden“.

Damit machen Sie die geänderte Einstellung wirksam.

Mit „Zurücksetzen“ können Sie den alten Wert wiederherstellen. Wenn Sie AUSWAHL links oder rechts neben dem Schieber klicken, verringern bzw. erhöhen Sie die Vergrößerung um jeweils ein Prozent.

Drucken

Über das Menü „Drucken“ im Navigator-Fenster können Sie Handbücher, Kapitel, Abschnitte und einzelne Seiten der Online-Dokumentation ausdrucken. Um das Menü zu öffnen, drücken Sie **MENÜ** auf der Taste „Drucken“.

Bei Auswahl einer Option erscheint das in Abbildung 19-22 gezeigte Fenster, in dem Sie die gewünschten Druckoptionen wählen. Die Standardoption ist „Angezeigte Seite“, mit der Sie die aktuell in der AnswerBook-Anzeige geladene Seite drucken.

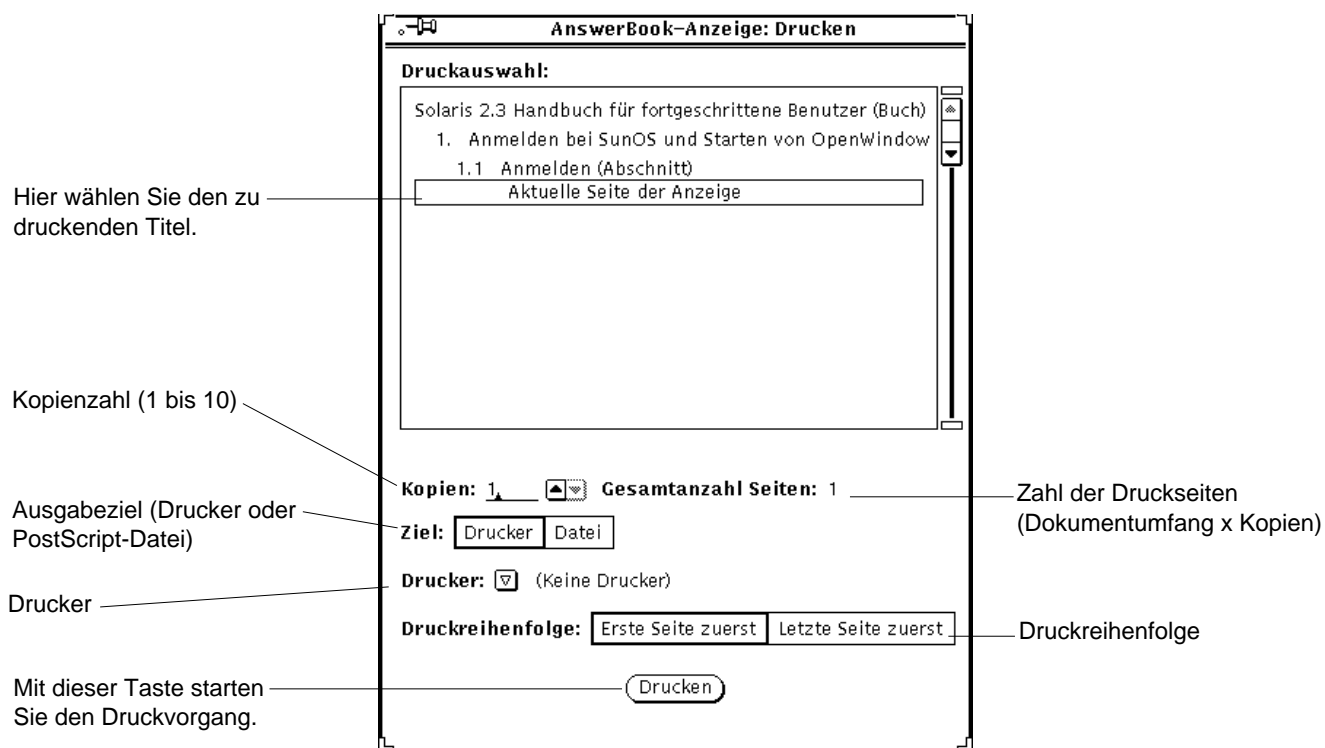


Abbildung 19-22 Fenster „Drucken“

Problemlösungen



In diesem Anhang finden Sie Hinweise zur Lösung von Problemen, die bei der Arbeit mit Solaris auftreten können. Zur besseren Orientierung sind diese Informationen in die Abschnitte „DeskSet-Anwendungen“, „OpenWindows“ und „Arbeitsbereich Eigenschaften“ gegliedert und innerhalb jedes Abschnitts alphabetisch geordnet.

Einige der hier beschriebenen Maßnahmen setzen Grundkenntnisse des Betriebssystems UNIX voraus. Wenn Ihnen diese Kenntnisse fehlen, sollten Sie sich an Ihren Systemverwalter oder an einen Benutzer mit entsprechender UNIX-Erfahrung wenden.

DeskSet-Anwendungen

Dieser Abschnitt beschreibt Probleme, die bei der Arbeit mit den DeskSet-Anwendungen auftreten können.

Bildeditor

Wenn beim Versuch, den Bildeditor zu starten, folgende Meldung erscheint, sind die XIL-Pakete nicht installiert:

```
ld.so.1: imagetool: can't find file libxil.so.1  
Killed
```

Wenden Sie sich an Ihren Systemverwalter.

Binder

Wenn Sie den Binder bereits gestartet haben, kann er nicht noch einmal aufgerufen werden, da Ihre persönliche Datenbank während des Ablaufs der Anwendung für weitere Zugriffe gesperrt ist. Wenn sich der Binder nicht starten läßt und das System Ihnen mitteilt, daß Sie nicht berechtigt sind, Schreibzugriff auf die persönliche Datenbank vorzunehmen, ist die Anwendung in den meisten Fällen bereits aktiv.

Wird ein Dateityp, der mit einem Binder-Eintrag verbunden ist, nicht angezeigt, hat der Binder vor dem Laden des Eintrags wahrscheinlich ein Duplikat des Dateityps entdeckt. In diesem Fall verwendet der Binder nur den zuerst geladenen Dateityp. Da dieser Dateityp-Eintrag in der Auswahlliste nicht unbedingt an erster Stelle stehen muß, sollten Sie vor dem Kopieren eines Eintrags immer zuerst prüfen, ob ein Duplikat vorhanden ist, und dieses gegebenenfalls löschen.

Dateimanager

Disketten können nicht formatiert werden

Wenn sich Disketten mit der Option „Diskette formatieren“ im Menü „Datei“ nicht formatieren lassen, ist das System unter Umständen nicht für das Formatierungsprogramm konfiguriert. Wenden Sie sich an Ihren Systemverwalter.

Selbstdefinierte Symbole werden nicht angezeigt

Wenn Sie einem Dateityp mit dem Binder ein anderes Symbol zugewiesen haben, dieses jedoch nicht angezeigt wird, haben Sie möglicherweise den Dateimanager noch nicht neu gestartet. Erscheint das Symbol auch nach einem Neustart nicht, sollten Sie die Einträge in der Binder-Datenbank noch einmal überprüfen. Vergewissern Sie sich, daß Sie den Eintrag in Ihrer persönlichen Datenbank gespeichert haben und daß die angezeigte Datei tatsächlich zu dem in der Binder-Datenbank angegebenen Dateityp gehört.

Wenn im Dateimanager nur die drei Standardsymbole (Ordner, Anwendungen und Dokumente) angezeigt werden, kann die Anwendung nicht auf die Binder-Datenbank zugreifen. Prüfen Sie, ob im Konsolfenster entsprechende Fehlermeldungen vorhanden sind.

Geschlossene Disketten- und CD-Fenster

Wenn Sie ein Disketten- oder CD-Fenster versehentlich schließen, können Sie es durch Auswahl aus dem Menü „Gehe zu“ wieder einblenden. Die entsprechenden Einträge werden immer im anwendungsspezifischen Teil des Menüs „Gehe zu“ angezeigt. Weitere Informationen über das Menü „Gehe zu“ finden Sie in Kapitel 2, „Dateimanager“.

Probleme beim Ziehen-und-Loslassen

Wenn Sie eine Datei aus dem Dateimanager in eine andere Anwendung ziehen und die Meldung *Ziehen-und-Loslassen: Falsches Ziel* in der Fußzeile erscheint, wird das Dateiformat oder die Dateioption von der Zielanwendung nicht unterstützt.

Dateien werden zum Teil nicht angezeigt

Wenn im Dateibereich nur ein Teil Ihrer Dateien angezeigt wird, sollten Sie zunächst prüfen, ob Sie im Fenster „Eigenschaften“ (Kategorie „Erweiterte Einstellungen“) einen Filter gewählt haben, der die Anzeige dieser Dateien unterdrückt. Wenn ja, wird der Filter in der Kopfzeile des Dateimanager-Fensters angezeigt. Versuchen Sie, das Problem durch Auswahl von *Ansicht ► Nach Symbolname* zu beheben.

Probleme bei der Dateiübertragung

Wenn bei der Übertragung von Dateien zu oder von einem anderen System Probleme auftreten, sind Sie möglicherweise für den Zugriff auf die Datei, das Verzeichnis oder das System nicht berechtigt, oder das entfernte System ist über das Netzwerk nicht erreichbar. Bitten Sie den Eigentümer der Datei oder des Verzeichnisses, Ihnen die erforderlichen Zugriffsrechte zu erteilen. Ist die Übertragung trotzdem nicht erfolgreich, wenden Sie sich an Ihren Systemverwalter.

Bildaufbau im Anzeigemodus „Inhalt“ zu langsam

Wenn Sie Dateien nach Inhalt anzeigen, muß der Dateimanager zunächst alle Dateien des ersten Bildschirms lesen und komprimieren. Bei Sun-Symbolen, X-Bitmap- und X-Pixmap-Dateien geht dies normalerweise recht schnell. Die

Komprimierung großer Rasterdateien kann dagegen einige Zeit in Anspruch nehmen. Wenn Sie lediglich Symbole anzeigen wollen, sollten Sie daher im Fenster „Eigenschaften“ (Kategorie „Standardeinstellungen für neue Ordner“ oder „Einstellungen für aktuelle Ordner“) die Einstellung „Inhalt anzeigen als“ nur auf „Schwarzweiß-Symbole“ und „Farbige Symbole“ setzen.

Drucken

Wenn Sie versuchen, eine Datei zu drucken, der in der Binder-Datenbank ein ungeeignetes Druckerskript zugeordnet wurde (keine ASCII-Datei, Pfadname möglicherweise `$OPENWINHOME/lib/cetables`), kann es passieren, daß sich die Anwendung „Drucken“ aufhängt. Möglicherweise ist eine der Variablen `$FILE`, `$PRINTER` oder `$COPIES` nicht gesetzt. In Kapitel 16, „Binder“, ist beschrieben, wie Sie einer Datei oder einem Dateityp ein anderes Druckerskript zuordnen.

Wenn der gewählte Filter auf dem Drucker nicht verfügbar ist, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

Fotografieren

Wenn Sie eine Rasterdatei in eine Anwendung laden, die das Bildformat nicht unterstützt, kann es zu Problemen kommen. Der nächste Abschnitt beschreibt die Ursachen dieser Probleme und mögliche Gegenmaßnahmen.

Fotos in anderen Anwendungen verwenden

Wenn Sie eine mit „Fotografieren“ erstellte Rasterdatei nicht oder nur mit Schwierigkeiten in eine andere Anwendung laden können, handelt es sich möglicherweise um ein Graustufen- oder Farbbild und eine Anwendung, mit der nur Schwarzweißbilder bearbeitet werden können.

Rasterdateien haben drei Dimensionen: Höhe, Breite und Tiefe. Schwarzweiß-Rasterdateien sind 1 Bit, Graustufen- und Farbbilder normalerweise 8 Bit und Echtfarben-Rasterdateien 24 Bit tief. Wenn Sie ein Foto auf einem 4-Bit-Bildschirm erstellen, wird es als 8-Bit-Rasterdatei gespeichert.

Um die Tiefe einer Rasterdatei zu ermitteln, geben Sie in einer UNIX- oder Kommando-Shell den Befehl `file dateiname` ein oder wählen die Datei im Dateimanager aus und öffnen das Fenster „Informationen“. Abbildung A-1

zeigt eine Liste mit Dateiattributen für alle Dateien mit der Erweiterung `.rs`. Die Liste enthält eine 8-Bit-Rasterdatei (`snapshot.rs`); die restlichen Dateien sind alle 1 Bit tief.

```
[42]castle[winsor]% file *.rs
cmdtoolmenu.rs: rasterfile, 461x236x1 standard format image
samplesnap.rs:  rasterfile, 114x285x1 standard format image
snapshot.rs:    rasterfile, 250x287x8 standard format image
ssprintmenu.rs: rasterfile, 463x126x1 standard format image
ssprintwindow.rs: rasterfile, 293x322x1 standard format image
sssnapmsg.rs:   rasterfile, 461x236x1 standard format image
sswindow.rs:   rasterfile, 461x236x1 standard format image
[43]castle[winsor]%
```

Abbildung A-1 Dateiattribute von Rasterdateien

Um ein Farbbild an die Farbtiefe eines Schwarzweiß-Bildschirms anzupassen, laden Sie es in den Bildeditor und speichern es mit dem Attribut „Schwarzweiß“. Hinweise dazu finden Sie in Kapitel 13, „Bildeditor“.

Magnetband

Prüfsummenfehler (Checksum)

Wenn beim Zurücklesen von Dateien von einem mit `tar` beschriebenen Band ein Prüfsummenfehler (`checksum`) auftritt, stimmt möglicherweise die angegebene Blockgröße nicht mit der Blockgröße auf dem Band überein.

Um die Blockgröße zu ändern, wählen Sie im Fenster „Eigenschaften“ die Einstellung „Block-E/A“ und geben in das daraufhin erscheinende Textfeld die korrekte Blockgröße ein.

Dateien werden nicht in das Zielverzeichnis zurückgeschrieben

Wenn Sicherungsdateien nicht in das angegebene Verzeichnis zurückgeschrieben werden, prüfen Sie im Fenster „Bandinhalt“, ob die Dateien mit absolutem Pfad archiviert wurden. Wenn ja, werden sie immer in dieses Verzeichnis zurückgelesen.

Bandlaufwerk wird nicht erkannt

Die Gerätenamen für Bandlaufwerke sind nicht automatisch in den Konfigurationsinformationen Ihres Systems enthalten. Nur wenn zum Zeitpunkt der Installation ein Bandlaufwerk an das System angeschlossen war, ist auch dessen Gerätenamen gespeichert.

Falls Sie zu einem späteren Zeitpunkt ein Bandlaufwerk zu Ihrem System hinzufügen, Ihr System aber anschließend nicht neu booten, erhalten Sie diese Fehlermeldung. Um Ihr System so zu rekonfigurieren, daß der neue Geräte-name des Bandlaufwerks in die Systemkonfiguration aufgenommen wird, müssen Sie Ihr System herunterfahren und es unter Verwendung der nachstehend angegebenen Befehlsschalter neu booten.

SPARC – Geben Sie nach der Eingabeaufforderung OK folgenden Befehl ein:

`boot -r`

x86 – Geben Sie nach der Boot-Eingabeaufforderung > folgenden Befehl ein:

`b -r`

Der Name des neuen Bandlaufwerks wird in `/dev/rmt` aufgenommen.

Post

Wenn mehrere Versionen der Anwendung „Post“ gleichzeitig ablaufen, kann es zu Konflikten beim Zugriff auf den Briefkasten kommen. Nimmt das Öffnen des Briefkastens ungewöhnlich viel Zeit in Anspruch, muß möglicherweise eine Sperrdatei (Lock File) entfernt werden. Wenn auf der Festplatte nicht genug Platz ist, um Änderungen zu speichern, müssen Sie die aktuelle Briefdatei verkleinern. Diese Probleme werden in den folgenden Abschnitten beschrieben. Außerdem erfahren Sie, wo Ihr Briefkasten gespeichert ist und wie Sie Nachrichten wiederherstellen können, die während der Erstellung durch einen Programm- oder Systemabsturz verlorengegangen sind.

„Post“ läuft in mehreren Versionen

Wenn Sie die Anwendung „Post“ mehrmals starten (oder sie zusammen mit dem Programm `mailx` einsetzen) und zwei Versionen gleichzeitig versuchen, auf den Briefkasten zuzugreifen, werden Sie aufgefordert, alle Änderungen zu speichern oder eine der Anwendungen zu beenden. In derartigen Fällen sollten Sie den Anweisungen im Meldungsfenster folgen, um Inkonsistenzen zu vermeiden.

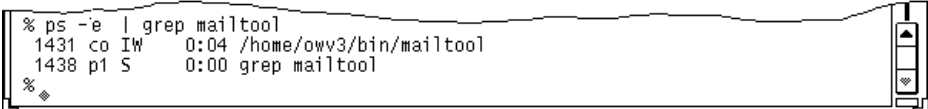
Wenn Sie „Post“ ein zweites Mal starten oder das Programm `mailx` aufrufen, ohne „Fertig“ oder „Änderungen speichern“ gewählt zu haben, werden Sie aufgefordert, die Anwendung zu verlassen. Wenn Sie die Änderungen vorher gespeichert haben, werden Sie aufgefordert, die Anwendung entweder zu verlassen oder mit „Fertig“ in einen gesicherten Zustand zu versetzen.

Um Probleme dieser Art zu vermeiden, sollten Sie es sich zur Gewohnheit machen, immer „Fertig“ im Menü „Datei“ zu wählen, wenn Sie sich von Ihrem Arbeitsplatz entfernen oder die Möglichkeit besteht, daß Sie sich von einem anderen Rechner aus bei Ihrem System anmelden und auf den Briefkasten zugreifen müssen.

Wenn Sie einmal vergessen haben sollten, „Fertig“ aufzurufen, können Sie dies auch von einem entfernten System aus tun:

- 1. Geben Sie in einer UNIX-Shell `ps -e | grep mailtool` ein, und drücken Sie „Return“.**

Das daraufhin angezeigte Listing sollte etwa so aussehen wie in Abbildung A-2.



```
% ps -e | grep mailtool
1431 co IW 0:04 /home/owv3/bin/mailtool
1438 p1 S 0:00 grep mailtool
% #
```

Abbildung A-2 Prozeßstatus für „Post“ anzeigen

- 2. In der linken Spalte der Zeile „mailtool“ (die Zeile „grep mailtool“ können Sie ignorieren) ist die Prozeßnummer (PID) angegeben.**

Die Prozeßnummer steht immer am Anfang der Zeile.

- 3. Geben Sie `kill -USR1 PID` ein, und drücken Sie „Return“.**

In dem oben gezeigten Beispiel geben Sie also folgendes ein:

```
kill -USR1 1431
```

4. Greifen Sie wie gewohnt auf Ihre Nachrichten zu.

Wenn Sie „Post“ das nächste Mal öffnen, werden die von dem entfernten System aus durchgeführten Änderungen übernommen.



Vorsicht – Diese Prozedur gilt nur für die DeskSet-Version von „Post“. Bei anderen Versionen wird die Anwendung beendet.

Sperrdatei

Sperrdateien verhindern, daß der Mail-Spooler von zwei oder mehr Prozessen gleichzeitig geändert wird. Nach einem Absturz kann es vorkommen, daß die Sperrdatei nicht entfernt wird.

Wenn das Öffnen des Briefkastens nach Auswahl von „Briefkasten laden“ oder „Fertig“ sehr viel Zeit in Anspruch nimmt, sollten Sie prüfen, ob eine übriggebliebene Sperrdatei der Grund dafür ist. Stellen Sie fest, ob sich im Verzeichnis `/var/mail` eine Datei namens `benutzername.lock` befindet, wobei `benutzername` für Ihren Login-Namen steht. Um die Datei zu löschen, geben Sie nach der Eingabeaufforderung des Systems folgendes ein:

```
rm /var/mail/benutzername.lock
```

Der Benutzer „fred“ würde also folgenden Befehl eingeben:

```
rm /var/mail/fred.lock
```

Sie können die Sperrdatei statt dessen auch aus dem Dateimanager in den Papierkorb ziehen.

Standort des Briefkastens

Der Briefkasten befindet sich normalerweise in `/var/mail/benutzername`. Wenn die Umgebungsvariable `$MAIL` gesetzt ist, wird der Briefkasten in diesem Verzeichnis angelegt.

Nachrichten nach einem Absturz wiederherstellen

Wenn „Post“ oder OpenWindows abstürzt, während Sie eine Nachricht erstellen, können Sie eine Kopie dieser Nachricht, abzüglich der letzten 80 Einträge (Maximum), aus der Datei `dead.letter` in Ihrem Home-Verzeichnis wieder-

herstellen. Da die Anwendung nach jeweils 80 Bearbeitungs- und Dateisicherungsschritten automatisch speichert, können bei einem Systemabsturz also höchstens 80 Bearbeitungsschritte verlorengehen.

Neue Nachrichten werden auch dann in der Datei `dead.letter` gespeichert, wenn Sie im Fenster „Nachricht erstellen“ auf der Taste „Leeren“ klicken oder „Leeren“ im Menü „Zustellen“ wählen.

Weitere Informationen zu der Datei `dead.letter` und der Variablen `save` finden Sie in der Online-Dokumentation unter `mail`.

Nicht genügend Platz auf der Festplatte

Wenn Sie „Änderungen sichern“ oder „Fertig“ wählen oder eine andere Briefdatei laden, und die Anwendung Sie darauf hinweist, daß nicht genügend Speicherplatz vorhanden ist, müssen Sie die aktuelle Briefdatei durch Löschen oder Auslagern von Nachrichten soweit verkleinern, daß sie gespeichert werden kann.

Dies geht am schnellsten, wenn Sie die umfangreichsten Nachrichten aus der Datei entfernen. Mit „Größe“ im Untermenü „Sortieren nach“ des Menüs „Ansicht“ können Sie diese Dateien gesammelt anzeigen lassen.

Dateien zu umfangreich für das Fenster „Anlagen“

Es kann vorkommen, daß der für „Post“ reservierte Swap-Bereich nicht ausreicht, wenn Sie eine zu umfangreiche Datei mit Ziehen und Loslassen in das Fenster „Anlagen“ übertragen. In diesem Fall sollten Sie den Swap-Bereich vergrößern.

Taschenrechner

Wenn der Taschenrechner einen Fehler feststellt (z. B. Division durch Null), wird die Meldung `Fehler` angezeigt. Bevor Sie weitere Berechnungen vornehmen können, müssen Sie die Anzeige mit der Taste „Clr“ löschen.

Terminkalender

RPC-Probleme

Die Anwendung „Terminkalender“ besteht aus zwei Teilen:

- einem Datenbank-Manager (`rpc.cmsd`), der die Kalenderdaten verwaltet
- der Anwendung selbst (`cm`)

Der Terminkalender arbeitet nur dann ordnungsgemäß, wenn der Datenbank-Manager aktiv ist.

Wenn im Anwendungsfenster keine Termine angezeigt werden oder im Konsolfenster die Meldung `RPC timeout` erscheint, können Sie mit folgender Prozedur prüfen, ob `rpc.cmsd` aktiv ist:

1. Öffnen Sie eine Kommando- oder UNIX-Shell.

Informationen zu diesen Anwendungen finden Sie in Kapitel 6, „Kommando-Shell, UNIX-Shell und Konsolfenster“.

- 2. Geben Sie `ps -e | grep rpc.cmsd` ein, und drücken Sie „Return“.** Damit rufen Sie eine Liste aller Prozesse ab, in deren Name die Zeichenfolge `rpc.cmsd` enthalten ist.

3. Prüfen Sie die angezeigte Liste.

In der Liste in Abbildung A-3 ist der Dienstprozeß `rpc.cmsd` aufgeführt. Den Eintrag `grep rpc.cmsd` können Sie ignorieren.

```
% ps -e | grep rpc.cmsd
 196 co IW   0:07 rpc.cmsd
 3759 p0 S   0:00 grep rpc.cmsd
%  
◆
```

Abbildung A-3 Prozeßliste mit dem Prozeß `rpc.cmsd`

Ist der Prozeß `rpc.cmsd` in der Liste nicht aufgeführt, gehen Sie folgendermaßen vor:

Hinweis – Wenn der Terminkalender noch läuft, verlassen Sie die Anwendung mit „Beenden“ im Fenstermenü.

- 1. Melden Sie sich als Root an.**
- 2. Geben Sie `vi /etc/inetd.CONF` ein.**
- 3. Prüfen Sie, ob die Datei den Eintrag `rpc.cmsd` enthält.**
Vergewissern Sie sich, daß der angegebene Pfadname existiert und daß `rpc.cmsd` in diesem Verzeichnis vorhanden ist. Wenn nicht, ändern Sie den Pfadnamen. Rufen Sie danach die Prozeßnummer für `inetd` ab:

```
ps -e | grep inetd
```


Weisen Sie das System an, die Datei `inetd.CONF` neu einzulesen:

```
kill -1 inetd-pid
```
- 4. Starten Sie den Terminkalender.**
- 5. Geben Sie `ps -e | grep rpc.cmsd` ein, drücken Sie „Return“, und prüfen Sie, ob der Dienstprozeß aktiv ist.**

Aktualisierung von SunOS und Terminkalender

Beim Aktualisieren von SunOS müssen Sie das folgende Verzeichnis sichern, um die darin enthaltenen Informationen vor dem Überschreiben zu schützen:

```
/var/spool/calendar
```

Sie können ein beliebiges Speichermedium verwenden. Stellen Sie das Verzeichnis nach Abschluß der Aktualisierung wieder her.

Keine Kalenderdaten oder NO NAME in der Kopfzeile

Wenn Ihre Termine nicht angezeigt werden, sollten Sie als erstes prüfen, ob die im Abschnitt „RPC-Probleme“ auf Seite 552 genannten Bedingungen erfüllt sind.

Wenn die Termine auch nach einem Neustart des Terminkalenders nicht angezeigt werden und in der Kopfzeile des Anwendungsfensters die Meldung `NO NAME` erscheint, sind Sie wahrscheinlich nicht berechtigt, auf das Verzeichnis `/usr/spool/calendar` und die darin enthaltenen Dateien zuzugreifen. In diesem Fall gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Geben Sie `ls -lsa /usr/spool` ein, und prüfen Sie die Zugriffsrechte für das Verzeichnis `/usr/spool/calendar`.

Sie müssen über die Zugriffsrechte `drwxrwsrwt` verfügen. Als Eigentümer muß `daemon` in der Benutzergruppe `daemon` angegeben sein. (Wenn die Zugriffsrechte geändert werden müssen, wenden Sie sich an Ihren Systemverwalter.)

2. Mit folgender Eingabe prüfen Sie Ihre Zugriffsrechte für die Kalenderdatenbank:

```
ls -lsa /usr/spool/calendar/callog.<benutzername>
```

Ersetzen Sie *<benutzername>* durch Ihren Benutzernamen, zum Beispiel `ls -lsa /usr/spool/calendar/callog.hans`. Sie müssen über die Zugriffsrechte `-r--rw----` verfügen. Als Eigentümer und Benutzergruppe muß auch hier `daemon` angegeben sein.

Probleme beim Zugriff auf andere Kalender

Beim Zugriff auf Kalender anderer Benutzer treten folgende Probleme am häufigsten auf:

- Sie greifen auf einen Kalender zu, für den Sie Ihrer Meinung nach leseberechtigt sind; das Programm zeigt jedoch keine Terminbeschreibungen an.
- Sie versuchen, Termine in einem fremden Kalender zu ändern, und gehen davon aus, daß Sie über die dafür benötigten Zugriffsrechte verfügen. In der Fußzeile des Anwendungsfensters erscheint jedoch die Fehlermeldung `Zugriff verweigert...`

Diese Zugriffsprobleme beruhen meist auf einer der folgenden Ursachen:

1. Wenn in Ihrem Netzwerk NIS oder DNS verwendet wird, müssen Sie bei Kalendern, die sich außerhalb Ihrer lokalen Domain befinden, in der Adresse den Namen der Domain angeben. Um auf den Kalender von Benutzer „hans“ in Ihrer lokalen Domain zuzugreifen, brauchen Sie in der Auswahlliste nur `hans@system` anzugeben. Gehört das System von „hans“ dagegen zu einer anderen Domain, geben Sie `hans@system.domain` an.
2. Sie verfügen nicht über die erforderlichen Zugriffsrechte (Anzeigen, Einfügen und/oder Löschen). Vergewissern Sie sich, daß folgende Bedingungen erfüllt sind:

- a. Die Namen in der Zugriffsliste müssen im Format *benutzer@system* oder einfach *benutzer* eingegeben werden. (Ist nur der Benutzername angegeben, gelten die Zugriffsrechte für alle Benutzer des Netzwerks mit diesem Namen.) Wenn in Ihrem Netzwerk NIS oder DNS verwendet wird, darf der Name in der Zugriffsliste *nicht* im Format *benutzer@domain* oder *benutzer@system.domain* angegeben sein.
 - b. Der Eigentümer des Kalenders muß neue oder geänderte Einträge im Fenster „Eigenschaften“ (Kategorie „Zugriffsrechte und -liste“) durch einen Klick AUSWAHL auf der Taste „Anwenden“ speichern. Prüfen Sie, ob die Benutzer- und Gruppen-ID des Kalenderinhabers auf Ihrer Workstation und dem entfernten System identisch sind.
3. Sie werden auf dem entfernten System mit einer anderen Benutzer- und/oder Gruppen-ID geführt:
- a. Prüfen Sie Ihren Paßwort-Eintrag in der Datei `/etc/passwd`. Wenn Sie über einen Eintrag in dieser Datei verfügen, ist die Benutzer-ID im dritten Feld (zwischen dem zweiten und dritten Doppelpunkt) und die Gruppen-ID im vierten Feld (zwischen dem dritten und vierten Doppelpunkt) angegeben. Der Eintrag für Benutzer „hans“ könnte beispielsweise so aussehen:
`hans:X4y8r2Bg:3286:10:& West:/home/hans/:/bin/csh`
In diesem Fall ist die Benutzer-ID 3286, und die Gruppen-ID ist 10. Benutzer- und Gruppen-ID sollten immer zwischen 0 und 32767 liegen.
 - b. Wenn in Ihrem Netzwerk NIS verwendet wird und Sie in der Datei `/etc/passwd` nicht eingetragen sind, prüfen Sie, ob die letzte Zeile in der Datei mit dem Zeichen + beginnt. Wenn ja, verfügen Sie möglicherweise über einen Eintrag in der NIS-Paßwortdatei. Um dies festzustellen, geben Sie `yptest benutzername passwd` in einer UNIX- oder Kommando-Shell ein. Zum Beispiel:
`yptest hans passwd`
Ist ein Eintrag vorhanden, wird er angezeigt. Die Benutzer-ID ist im dritten Feld und die Gruppen-ID im vierten Feld angegeben.

Weitere Kalender auf einer Workstation anlegen

Wenn Sie auf Ihrer Workstation einen zweiten Kalender anlegen wollen (z. B. für die Termine einer ganzen Arbeitsgruppe), müssen Sie einen Pseudo-Benutzer als Kalendereigentümer definieren.

Da Sie für die Ausführung der folgenden Schritte Grundkenntnisse der UNIX-Systemverwaltung benötigen, sollten Sie gegebenenfalls Ihren Systemverwalter oder einen erfahrenen UNIX-Benutzer um Unterstützung bitten. Sie müssen als Root-Benutzer angemeldet sein.

- 1. Fügen Sie einen Pseudo-Eintrag in die Datei `/etc/passwd` auf der Workstation ein, auf der der zweite Kalender angelegt werden soll.**
Der Eintrag muß wie reguläre Einträge aus einem Benutzernamen, einer Benutzer-ID usw. bestehen.
- 2. Beenden Sie die Prozesse `cm` und `rpc.cmsd`.**
- 3. Melden Sie sich als der Pseudo-Benutzer an, und starten Sie einen neuen Terminkalender.**
- 4. Bearbeiten Sie die Zugriffsliste und Zugriffsrechte für Ihre Gruppe.**
- 5. Nehmen Sie den Namen des Terminkalenders in die Liste auf.**
- 6. Melden Sie sich ab und dann unter Ihrem eigenen Namen wieder an.**
Sie können nun auf den neuen Kalender zugreifen.

Kalenderzugriff über das Netzwerk

Wenn Sie auf mehreren Workstations arbeiten und jederzeit in vollem Umfang auf Ihren persönlichen Kalender zugreifen wollen, muß die Anwendung „Terminkalender“ auf allen Workstations laufen. Mit folgenden Schritten konfigurieren Sie die Anwendung für den Zugriff von mehreren Systemen:

- 1. Bearbeiten Sie die Zugriffsliste auf Ihrer primären Workstation so, daß Sie von allen entfernten Systemen aus uneingeschränkt auf Ihren Kalender zugreifen können.**
Nehmen wir an, der persönliche Kalender von Benutzer „walter“ befindet sich auf der Workstation „arbeit“. Dieser Benutzer verfügt außerdem über Zugangsberechtigungen auf den Workstations „buch“ und „control“. In diesem Fall müßte er `walter@buch` und `walter@control` in die Zugriffsliste aufnehmen und diesen Benutzern uneingeschränkte

Zugriffsrechte

(B, I und D) erteilen. Hinweise zur Vergabe von Zugriffsrechten finden Sie in Kapitel 5, „Terminkalender“.

2. Melden Sie sich auf einer der entfernten Workstations an, und zeigen Sie die Termine Ihres persönlichen Kalenders an.

Da Sie über sämtliche Zugriffsrechte verfügen, können Sie die Kalenderdaten beliebig bearbeiten.

In dem oben beschriebenen Beispiel kann Benutzer „walter“ von den Systemen „buch“ und „control“ uneingeschränkt auf den Kalender mit der Adresse `walter@arbeit` zugreifen.

Hinweis – Hängen Sie das Verzeichnis `/usr/spool/calendar` nicht von einer entfernten Platte aus ein. Dies könnte zum Verlust von Kalenderdaten führen.

OpenWindows und Terminkalender in unterschiedlichen Versionen

Wenn Sie nach dem Start von OpenWindows eine ältere OpenWindows-Version starten, kann der Terminkalender der älteren Version nicht auf die Datei mit den Kalenderdaten zugreifen. Sie können dieses Problem umgehen, indem Sie vor dem Start des aktuellen Terminkalenders folgende Datei sichern:

```
/usr/spool/calendar/callog.<benutzer>
```

Stellen Sie die alte Datei wieder her, bevor Sie zu der älteren Version zurückkehren, und achten Sie dabei darauf, daß die Zugriffsrechte auf das Verzeichnis und die Datei erhalten bleiben. In diesem Fall sollte der Zugriff auf die Kalenderdaten der anderen Version erfolgreich sein.

Uhr

Wenn Sie Sekundenanzeige wählen, nimmt unter Umständen die Systemgeschwindigkeit ab.

Auf einem schwarzen Arbeitsbereich ist das Uhr-Symbol nicht sichtbar. In der man-page zu `CLOCK` ist beschrieben, wie Sie dem Uhr-Symbol statt der Farbe des Arbeitsbereichs die für den Fensterhintergrund verwendete Farbe zuweisen.

Ziehen -und-Loslassen (Drag-and-Drop)

Dieser Abschnitt enthält Hinweise zu Fehlermeldungen, die bei dem Versuch, eine Datei aus einer DeskSet-Anwendung in eine andere zu ziehen, erscheinen können.

Zeitüberschreitung

Wenn der Server die Verbindung zu der Zielanwendung nicht innerhalb einer bestimmten Zeit herstellen kann, erscheint folgende Fehlermeldung:

```
Ziehen-und-Loslassen: Zeitüberschreitung
```

Der Standardwert für die Zeitüberschreitung liegt für XView-Anwendungen bei drei Sekunden.

Um diesen Wert zu ändern, nehmen Sie eine zusätzliche Zeile in die Datei `~/Xdefaults` auf. Zum Beispiel:

```
Selection.Timeout 5
```

Wenn Sie danach den Befehl `xrdb ~/Xdefaults` in eine UNIX- oder Kommando-Shell eingeben, wird die Zeitüberschreitungsgrenze für den Server auf fünf Sekunden angehoben.

Ungültiges Ziel

Die folgende Meldung weist darauf hin, daß die Zielanwendung das Kopieren oder Übertragen von Dateien mit Drag and Drop nicht unterstützt:

```
Ziehen-und-Loslassen. Ungültiger Zielbereich
```

Diese Meldung erscheint auch, wenn der Zielbereich der empfangenden Anwendung blockiert ist. In diesem Fall läßt sich das Problem durch einen Neustart der Anwendung lösen.

Root-Fenster

Eine Meldung erscheint, wenn Sie ein Objekt auf dem Root-Fenster einer Anwendung loslassen:

Dies wird von der sendenden Anwendung normalerweise als Fehler registriert. Der Dateimanager geht allerdings in diesem Fall davon aus, daß das Objekt geöffnet werden soll.

Abbruch

Wenn folgende Meldung erscheint, ist bei dem Versuch, eine Drag-and-Drop-Verbindung herzustellen, ein unbekannter interner Fehler aufgetreten:

Ziehen-und-Loslassen: Fehlgeschlagen

OpenWindows

In diesem Abschnitt werden einige Fehler, die bei der Arbeit mit OpenWindows auftreten können, die dabei ausgegebenen Meldungen und mögliche Gegenmaßnahmen beschrieben.

1. OpenWindows kann nicht gestartet werden, und Sie erhalten folgende Fehlermeldung:

```
$OPENWINHOME/bin/openwin command not found
```

Prüfen Sie, ob der Zugriffspfad der Umgebungsvariable OPENWINHOME tatsächlich auf das Verzeichnis mit der OpenWindows-Software verweist. Hinweise zur Konfiguration Ihrer Arbeitsumgebung finden Sie in Kapitel 17, „Anpassung der Solaris-Umgebung“ sowie in den Handbüchern *SPARC: Installing Solaris Software* und *x86: Installing Solaris Software*.

2. OpenWindows wird zwar gestartet, es stehen jedoch nicht alle oder überhaupt keine Anwendungen zur Verfügung.

Prüfen Sie, ob der Zugriffspfad mit `$OPENWINHOME/bin` beginnt.

Blockierte Fenster

Wenn Sie eine Anwendung wie im unten gezeigten Beispiel über die Befehlszeile einer UNIX- oder Kommando-Shell starten, kann es vorkommen, daß das Shell-Fenster danach blockiert ist.

```
example% cmdtool
```

Dieses Problem läßt sich vermeiden, wenn Sie den Startbefehl mit dem Zeichen & abschließen. Zum Beispiel:

```
example% cmdtool &
```

Damit starten Sie die Anwendung im Hintergrund, und das Shell-Fenster steht weiterhin zur Verfügung.

core-Dateien

Wenn ein Prozeß oder eine Anwendung durch einen Fehler beendet wird, bleibt mitunter in dem Verzeichnis, in dem der Prozeß gestartet wurde, eine Datei mit dem Namen *core* zurück. Da eine *core*-Datei unter Umständen sehr viel Speicherplatz belegt, sollten Sie Ihrem Systemverwalter den Fehlerzustand melden und ihm den Namen des Verzeichnisses mitteilen, damit er die *core*-Datei analysieren und danach löschen kann.

Wenn Sie nicht sicher sind, welcher Prozeß oder welche Anwendung den Fehler verursacht hat, öffnen Sie ein Shell-Fenster und geben folgenden Befehl ein (*core.verzeichnis* wird durch den Namen des Verzeichnisses ersetzt, in dem sich die *core*-Datei befindet):

```
example% cd core.verzeichnis (Damit wechseln Sie in das Verzeichnis.)
example% file core
```

Sie erhalten daraufhin eine Meldung, in der die Ursache des Fehlers angegeben ist. Leiten Sie diese Information an Ihren Systemverwalter weiter. Wenn Sie über Betriebssystem-Kenntnisse verfügen, können Sie die Datei auch selbst analysieren. Informationen zu Fehlersuchprogrammen finden Sie in der Online-Dokumentation unter *adb* und *dbx*.

SPARC Fehler bei der Ausgabe von Textzeichen

Wenn Sie unterschiedliche Anwendungstypen gleichzeitig einsetzen (z. B. SunView- und OpenWindows-Anwendungen), kann es vorkommen, daß eingegebene Zeichen nicht wie erwartet dargestellt werden. Um die unerwünschten Zeichen zu entfernen, wählen Sie Arbeitsbereich ► Dienstprogramme ► Eingabe zurücksetzen.

Hinweis – Dieser Abschnitt bezieht sich nur auf SPARC-Systeme.

Fehler beim Schließen von Fenstern

Wenn Sie ein Fenster schließen, unter dem sich weitere Fenster befinden, bleiben mitunter „Reste“ (z. B. Linienfragmente) dieses Fensters zurück. In diesem Fall sollte der Bildschirminhalt neu aufgebaut werden. Dazu wählen Sie Arbeitsbereich ► Dienstprogramme ► Aktualisieren.

Wenn nur ein Fenster beschädigt wurde, können Sie statt dessen auch die Option „Aktualisieren“ im Fenstermenü dieses Fensters wählen.

Keine Eingabe möglich

Wenn bei der Eingabe in ein Textfenster (z. B. im Texteditor) keine Zeichen auf dem Bildschirm erscheinen, ist das Fenster möglicherweise nicht aktiv. In diesem Fall müssen Sie, je nach gewähltem Eingabemodus, entweder den Zeiger auf das Fenster bewegen oder AUSWAHL auf dem Fenster klicken.

Bei Textfenstern können Sie am Einfügekpunkt sofort feststellen, ob das Fenster aktiv oder inaktiv ist. In aktiven Fenstern erscheint der Einfügekpunkt als Dreieck, in inaktiven Fenstern dagegen als gerasterte Raute (siehe Abbildung 19-23).

Aktiv ——— ▲ ◆ ——— **Inaktiv**

Abbildung 19-23 Aktiver und inaktiver Einfügekpunkt

Einige sekundäre Fenster (z. B. „Nachricht erstellen“) können auch im Modus „Zeiger bewegen“ nur mit AUSWAHL aktiviert werden. Das Ändern des Eingabemodus wird in Kapitel 17, „Anpassung der Solaris-Umgebung“ behandelt.

Leerer Bildschirm

Bei eingeschaltetem Bildschirmschoner (siehe Kapitel 17, „Anpassung der Solaris-Umgebung“) wird der Bildschirm automatisch geleert, wenn über einen bestimmten Zeitraum keine Ein- oder Ausgaben erfolgt sind. Um in diesem Fall wieder in den Arbeitsbereich zurückzukehren, genügt es, wenn Sie die Maus in eine beliebige Richtung bewegen. Sie können statt dessen auch eine Taste auf der Tastatur drücken. Damit geben Sie jedoch gleichzeitig ein Zeichen ein, das dann unter Umständen auf dem Bildschirm erscheint.

Probleme mit .xinitrc

Wenn sich in Ihrem Home-Verzeichnis eine Datei namens `.xinitrc` befindet, kann es Probleme mit Anwendungen geben, die auf die Systemversion dieser Datei zugreifen. In diesem Fall sollten sie die Datei in `.xinitrc.orig` umbenennen und OpenWindows neu starten. Tritt das Problem danach nicht mehr auf, müssen Sie entweder die benutzerspezifischen Einstellungen in der Datei `.xinitrc.orig` in die Systemversion `/usr/openwin/lib/Xinitrc` übernehmen oder `.xinitrc.orig` löschen, wenn sie nicht mehr benötigt wird.

Arbeitsbereich Eigenschaften

Die folgenden Probleme können beim Ändern von Standardeinstellungen im Fenster „Arbeitsbereich Eigenschaften“ auftreten.

Farbeinstellungen werden nicht wirksam

Wenn Sie die Vorder- bzw. Hintergrundfarbe für Fenster oder Datenbereiche geändert haben und diese Änderungen nicht wirksam werden, kann es daran liegen, daß XView diese Einstellungen noch nicht unterstützt.

In diesem Fall setzen Sie die Parameter `window.color.foreground` und `window.color.background` in der Datei `$HOME/.xdefaults` auf die gewünschten Werte.

Kategorie „Farbe“ wird nicht angezeigt

Sie arbeiten mit einem Schwarzweiß-System.

Kein Zugriff auf Farbtabelle mehr möglich

Wenn Sie in der Kategorie „Farbe“ eine Meldung zur Verwendung der Farbtabelle erhalten und das Fenster blockiert ist, liegt es wahrscheinlich daran, daß die Farbtabelle voll ist.

Versuchen Sie, die Anwendungen, die am häufigsten auf die Farbtabelle zugreifen, zu beenden, und rufen Sie „Arbeitsbereich Eigenschaften“ erneut auf.

Standardeinstellungen werden nicht dauerhaft gespeichert

Ursache hierfür ist eine veraltete `.xinitrc`-Datei. Hinweise dazu finden Sie im Abschnitt „Probleme mit `.xinitrc`“ auf Seite 562.

Symbolhintergrund und Arbeitsbereich sind nicht identisch

Die Farbzuzuweisung an Symbole wird durch die XView-Anwendungen gesteuert. Diese Anwendungen verwenden keine Bitmaps.

Textelemente in Fenstern stehen nicht an der richtigen Stelle

Sie haben wahrscheinlich eine zu große oder zu kleine Schrift gewählt.

Akzentzeichen werden in der Standard-Sprachumgebung C nicht angezeigt

In der Sprachumgebung C (Englisch) werden 8-Bit Zeichen nicht unterstützt (d. h. der G1-Zeichensatz bzw. der rechte Teil des Zeichensatzes ISO 8859-1, der Akzentzeichen, Zeichen mit Umlauten (Diäresis) u. ä. enthält). Verwenden Sie die Sprachumgebung `en_US`, wenn Sie 8-Bit-Zeichen in der englischen Sprachumgebung anzeigen wollen.



Um die Sprachumgebung `en_US` locale zu aktivieren, öffnen Sie das Menü „Arbeitsbereich“ und wählen unter der Kategorie „Sprachumgebung“ die Option „`en_US`“.

Alternativ dazu können Sie in einer Bourne-Shell die Datei `~/.profile` bearbeiten und folgende Zeile hinzufügen:

```
LANG=en_US; export LANG
```

Falls Sie die C-Shell benutzen, fügen Sie in Ihrer Datei `~/.login` folgenden Eintrag hinzu:

```
setenv LANG en_US
```

Spezielle Funktionen für Benutzer mit Behinderungen



Viele Benutzer, die leicht oder schwerer behindert sind, haben Probleme, die Standardtastatur und die Maus eines Computersystems zu bedienen. Es kann beispielsweise schwierig sein, zwei Tasten gleichzeitig gedrückt zu halten (um Großbuchstaben oder Befehlsabkürzungen einzugeben), die Maus zu bewegen oder längere Texte einzugeben.

AccessX ist eine Erweiterung von OpenWindows, die es behinderten Menschen erleichtert, die Tastatur zu verwenden und den Zeiger auf dem Bildschirm zu bewegen. AccessX bietet verschiedene Funktionen, die folgendes ermöglichen:

- Die Tasten „Strg“, „Shift“, „Alt“ und „Meta“ bleiben aktiv (gedrückt), so daß Sie danach eine zweite Taste drücken können, um einen Großbuchstaben oder eine Tastenkombination wie „Strg-C“ oder „Alt-M“ einzugeben. (Siehe „StickyKeys“ auf Seite 571.)

Hinweis – Diese Tasten sind nicht auf allen Tastaturen verfügbar. Auf manchen Tastaturen wird beispielsweise statt der Meta-Taste die Tastenkombination „Strg-Alt“ verwendet.

- Der Mauszeiger läßt sich auch mit Hilfe des numerischen Tastenblocks bewegen. Mit diesen Tasten können Sie außerdem doppelklicken und andere Mausektionen durchführen. (Siehe „Maustasten“ auf Seite 573.)
- Der Computer gibt beim Aktivieren oder Deaktivieren einer Taste ein akustisches Signal aus. Auf diese Weise können zum Beispiel sehbehinderte Benutzer feststellen, ob die Feststelltaste gedrückt ist. (Siehe „ToggleKeys“ auf Seite 575.)

- Bei längerem Drücken einer Taste wird das Zeichen nicht sofort wiederholt. (Siehe „RepeatKeys“ auf Seite 576.)
- Bei versehentlichem, kurzem Drücken einer Taste erfolgt keine Eingabe. (Siehe „SlowKeys“ auf Seite 577.)
- Bei rasch aufeinanderfolgendem Drücken einer Taste wird die Eingabe nur einmal akzeptiert. (Siehe „BounceKeys“ auf Seite 578.)

Starten von AccessX

AccessX ist eine Erweiterung von OpenWindows.

Um OpenWindows mit AccessX zu starten, geben Sie folgendes ein:

```
openwin -accessx
```

Danach können Sie AccessX Funktionen entweder über Tasten in den Fenstern von AccessX oder mit bestimmten Tastenkombinationen ein- und ausschalten. Die Funktion „StickyKeys“ läßt sich beispielsweise durch fünfmaliges Drücken der Umschalttaste aktivieren und deaktivieren.

Wenn Sie OpenWindows ohne die Option `-accessx` starten, stehen Ihnen die Funktionen von AccessX zwar auch zur Verfügung, Sie können sie dann aber nur über die Tasten in den Anwendungsfenstern ein- und ausschalten.

Die Option `-accessx` kann zusammen mit anderen OpenWindows Optionen eingegeben werden.

(Wenn OpenWindows automatisch aus der Datei `.` oder `.login` gestartet wird, können Sie `-accessx` in die Befehlszeile aufnehmen, die OpenWindows aufruft.)

AccessX Fenster

Wenn nach dem Start von OpenWindows keine AccessX Fenster angezeigt werden, geben Sie `accessx &` in ein Befehlsfenster ein.

Sobald Sie die Fenster nach Ihrem Vorstellungen im Arbeitsbereich plaziert haben, können Sie die aktuelle Anordnung mit dem Befehl „Arbeitsbereich sichern“ im Untermenü „Dienstprogramme“ des OpenWindows Hauptmenüs speichern. Sie wird dann beim nächsten Start von OpenWindows automatisch wiederhergestellt.

Das Hauptfenster von AccessX

Nach Eingabe von `accessx` & wird folgendes Fenster geöffnet:

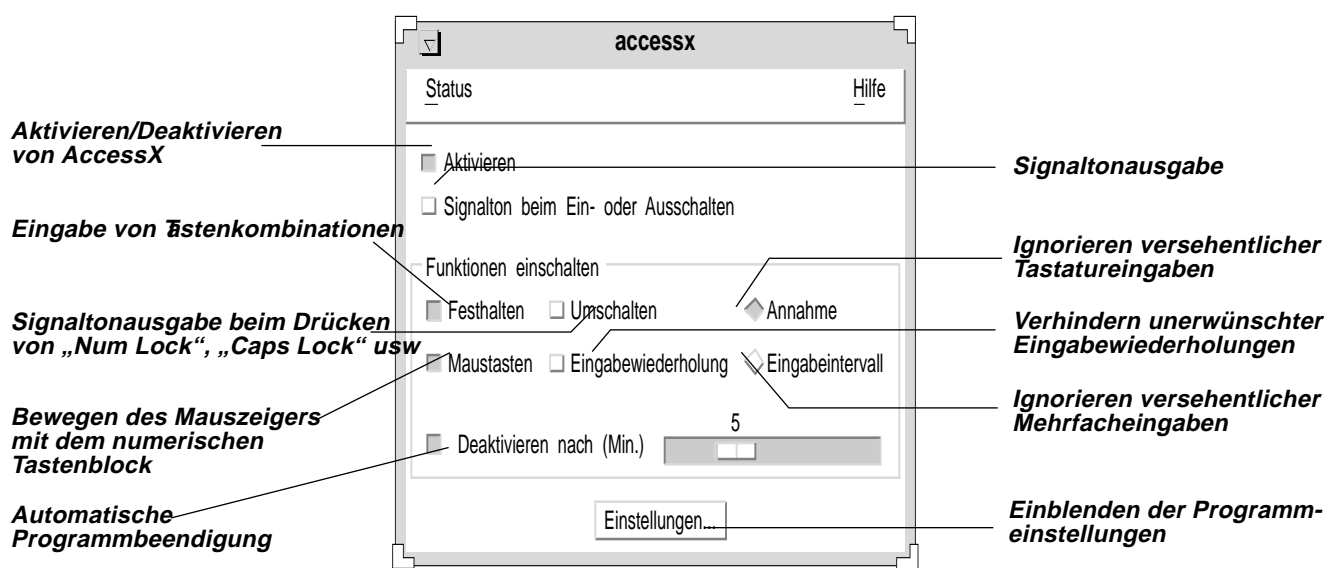


Abbildung B-1 AccessX Hauptfenster

Tastenstatus anzeigen

Über das Menü „Status“ können Sie zwei Fenster öffnen, in denen der Status der Maustasten und bestimmter Tasten auf der Tastatur angezeigt wird. Im StickyKeys Statusfenster ist angegeben, ob Tasten wie „Strg“ oder „Alt“ gerade aktiv (gedrückt) sind, während das MouseKeys Statusfenster Informationen zum aktuellen Status der Maustasten enthält.

Um das Statusmenü zu öffnen, drücken Sie entweder die Maustaste MENÜ oder die Taste F10 und danach die Buchstabentaste s. Mit den Pfeiltasten wechseln Sie zwischen den Menüoptionen.

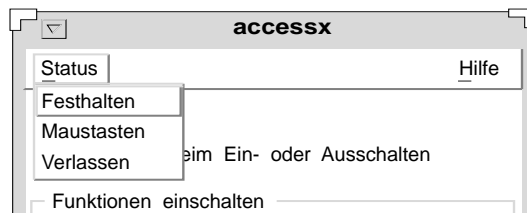


Abbildung B-2 Das Menü „Status“

Hinweis – Wenn die Funktionen „StickyKeys“ oder „MouseKeys“ eingeschaltet sind, sollte auch das entsprechende Statusfenster geöffnet sein, da es sonst leicht zu falschen Eingaben mit unerwarteten Ergebnissen kommt. Ist beispielsweise die Taste „Strg“ aktiv, wird bei Eingabe von c das Unterbrechungssignal „Strg-C“ an den Computer gesendet. So etwas passiert weniger oft, wenn Sie anhand des Fensters sehen können, welche Tasten gerade aktiv sind.

Benachrichtigung beim Ein-/Ausschalten einer Funktion

Wenn Sie das Feld „Sound when features turned On/Off“ markieren (siehe Abbildung B-1), gibt der Computer beim Ein- oder Ausschalten einer Funktion wie „StickyKeys“ oder „MouseKeys“ einen Signalton aus.

Automatische Programmbeendigung

Wenn Sie Ihren Computer mit jemandem teilen, der AccessX nicht benötigt, können Sie festlegen, daß AccessX nach Ablauf einer festgelegten Zeitspanne ohne Eingaben automatisch deaktiviert wird. In diesem Fall brauchen weder Sie noch die Person, die das System nach Ihnen benutzt, das Programm „manuell“ zu beenden.

Um die Abschaltfunktion zu aktivieren, markieren Sie „Off after time out (min)“ (siehe Abbildung B-1) und legen mit dem Schieberegler fest, nach welcher Zeitspanne (in Minuten) AccessX beendet werden soll, wenn in dieser Zeit keine Eingaben erfolgt sind. Mögliche Werte sind 0 bis 6 Minuten.

Zugriff auf die Online-Hilfe

Über das Menü „Hilfe“ im Hauptfenster von AccessX können Sie mehrere Hilfefenster einblenden. Um das Menü zu öffnen, drücken Sie die Maustaste MENÜ oder F10 und die Buchstabentasteh. Wählen Sie mit den Pfeiltasten das Thema, zu dem Sie Informationen sehen möchten.

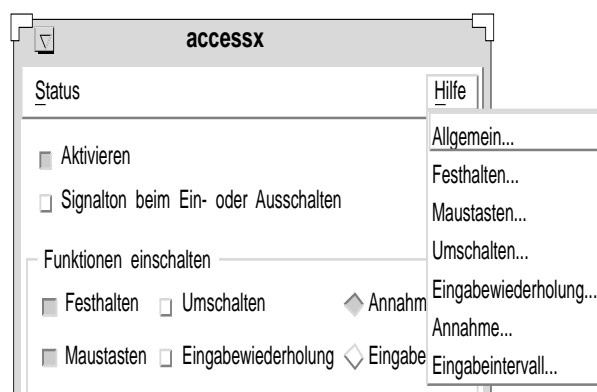


Abbildung B-3 Das Menü „Help“

Das Fenster „Settings“

Wenn Sie auf der Taste „Settings“ im Hauptfenster von AccessX klicken, erscheint ein Fenster mit verschiedenen Einstellungen für AccessX Funktionen, die Sie nach Bedarf ändern können. Diese Einstellungen werden auf den folgenden Seiten zusammen mit den dazugehörigen Funktionen beschrieben.

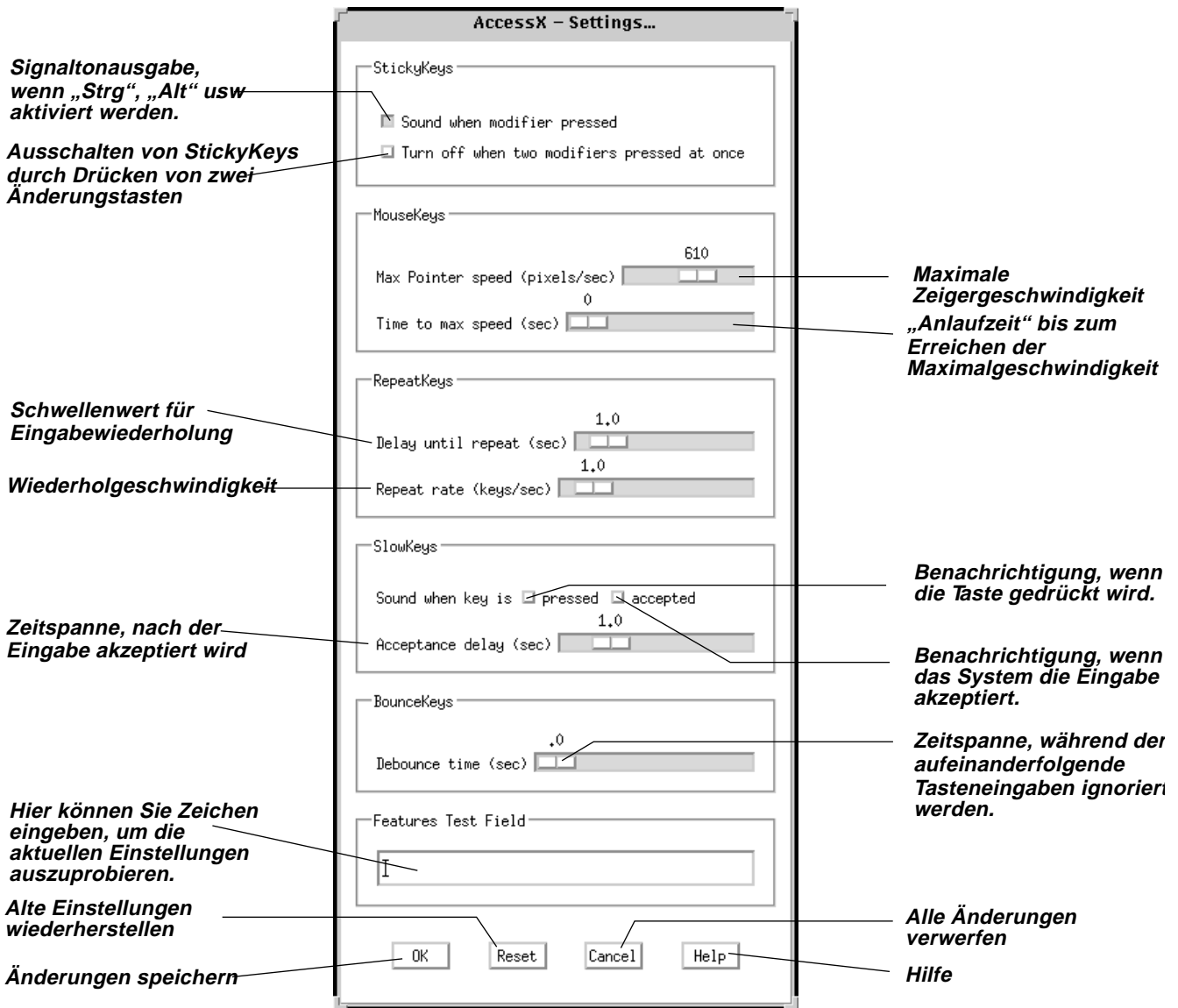


Abbildung B-4 Das Fenster „Settings“

Die Funktionen im Überblick

StickyKeys

Für viele behinderte Benutzer ist es schwierig, zwei Tasten gleichzeitig gedrückt zu halten, so daß Tastenkombinationen wie „Strg-D“ oder das Klicken der Maus bei gedrückter Umschalttaste Probleme bereiten. Wenn StickyKeys eingeschaltet ist, bleiben *Änderungstasten* (in der Regel „Shift“, „Alt“, „Strg“ und „Meta“) so lange aktiv, bis Sie eine andere Taste auf der Tastatur oder die Maustaste drücken.

StickyKeys einschalten und ausschalten

Es gibt vier Möglichkeiten, StickyKeys ein- und auszuschalten:

- Markieren Sie das Feld „StickyKeys“ im Hauptfenster von AccessX, oder entfernen Sie die Markierung.
- Drücken Sie fünfmal hintereinander die Umschalttaste (nur möglich, wenn Sie OpenWindows mit der Option `-accessx` gestartet haben).
- Drücken Sie eine Änderungstaste und eine andere Taste, z. B. „Shift-x“ oder „Strg-Shift“ (nur möglich, wenn Sie OpenWindows mit der Option `-accessx` gestartet haben).
- Drücken Sie gleichzeitig zwei Änderungstasten (siehe auch „Einstellungen für StickyKeys“).

Tasten vorübergehend und dauerhaft aktivieren

Änderungstasten können *vorübergehend* oder *dauerhaft* aktiviert werden.

- Um eine Taste *vorübergehend* zu aktivieren, drücken Sie sie einmal.

Vorübergehend aktivierte Tasten bleiben nur so lange aktiv, bis Sie eine andere Taste (keine Änderungstaste!) drücken. Nehmen wir an, StickyKeys ist eingeschaltet und Sie drücken „Strg“. Diese Taste bleibt „gedrückt“, während Sie *l* eingeben, so daß der Tastaturcode „Strg-l“ gesendet wird. Danach wird „Strg“ deaktiviert.

- Um eine Taste *dauerhaft* zu aktivieren, drücken Sie sie zweimal.

Die Taste bleibt aktiviert, bis Sie sie das nächste Mal drücken. Nehmen wir an, Sie wollen folgende Zeichen eingeben:

:WR

In diesem Fall drücken Sie zweimal die Umschalttaste, um sie dauerhaft zu aktivieren, und geben danach einen Punkt und die Buchstaben *w* und *r* ein. Zum Schluß drücken Sie noch einmal die Umschalttaste, um sie zu deaktivieren.

Sie können ein Statusfenster einblenden, in dem angegeben ist, welche Tasten vorübergehend oder dauerhaft aktiviert sind. (Siehe „Tastenstatus anzeigen“ auf Seite 567.)

Einstellungen für StickyKeys

Benachrichtigung beim Drücken einer Änderungstaste

Wenn StickyKeys eingeschaltet ist, gibt der Computer auf Wunsch jedesmal beim Drücken einer Änderungstaste einen Signalton aus, um Sie daran zu erinnern, daß Sie die Taste gerade vorübergehend oder dauerhaft aktiviert bzw. wieder deaktiviert haben. (Bei der Eingabe wird das leicht vergessen.)

Um diese Einstellung zu aktivieren, markieren Sie das Feld „Sound when modifier pressed“ im Fenster „Settings“. (Siehe Abbildung B-4.)

Abschalten durch Drücken von zwei Änderungstasten

Wenn Sie das Feld „Turning StickyKeys off by pressing two modifiers at once“ markieren, können Sie StickyKeys durch gleichzeitiges Drücken von zwei Änderungstasten (z. B. „Strg“ und „Alt“) ausschalten. Für manche Benutzer ist das einfacher als ein Mausklick oder fünfmaliges Drücken der Umschalttaste.

Maustasten

Wenn es für Sie schwierig ist, eine Maus zu bedienen, können Sie Mausaktionen mit den Tasten des numerischen Tastenblocks emulieren, d. h. durch Drücken einzelner Tasten den Zeiger über den Bildschirm bewegen und Maustasten klicken oder drücken.

MouseKeys einschalten und ausschalten

Es gibt zwei Möglichkeiten, MouseKeys ein- und auszuschalten:

- Markieren Sie das Feld „MouseKeys“ im Hauptfenster von AccessX, oder entfernen Sie die Markierung.
- Drücken Sie gleichzeitig die Umschalttaste und die Tasten „Alt“ und „Num Lock“ (nur möglich, wenn Sie OpenWindows mit der Option `-accessx` gestartet haben).

Mausaktionen über die Tastatur vornehmen

Wenn MouseKeys eingeschaltet ist, haben die Tasten des numerischen Tastenblocks folgende Funktion:

- Mit den Tasten 1-4 und 6-9 bewegen Sie den Zeiger auf dem Bildschirm.
- Mit den Tasten 5, + (Plus), 0 (Null) und . (Dezimalpunkt) simulieren Sie Mausclicks und das Drücken einer Maustaste.
- Mit den Tasten / (Schrägstrich), * (Multiplizieren), und - (Minus) schalten Sie zwischen den drei Maustasten um.

Sie können ein Statusfenster einblenden, in dem der aktuelle Status der Maustasten angezeigt wird (siehe „Tastenstatus anzeigen“ auf Seite 567).

Hinweis: Ihre Tastatur sieht unter Umständen anders aus.

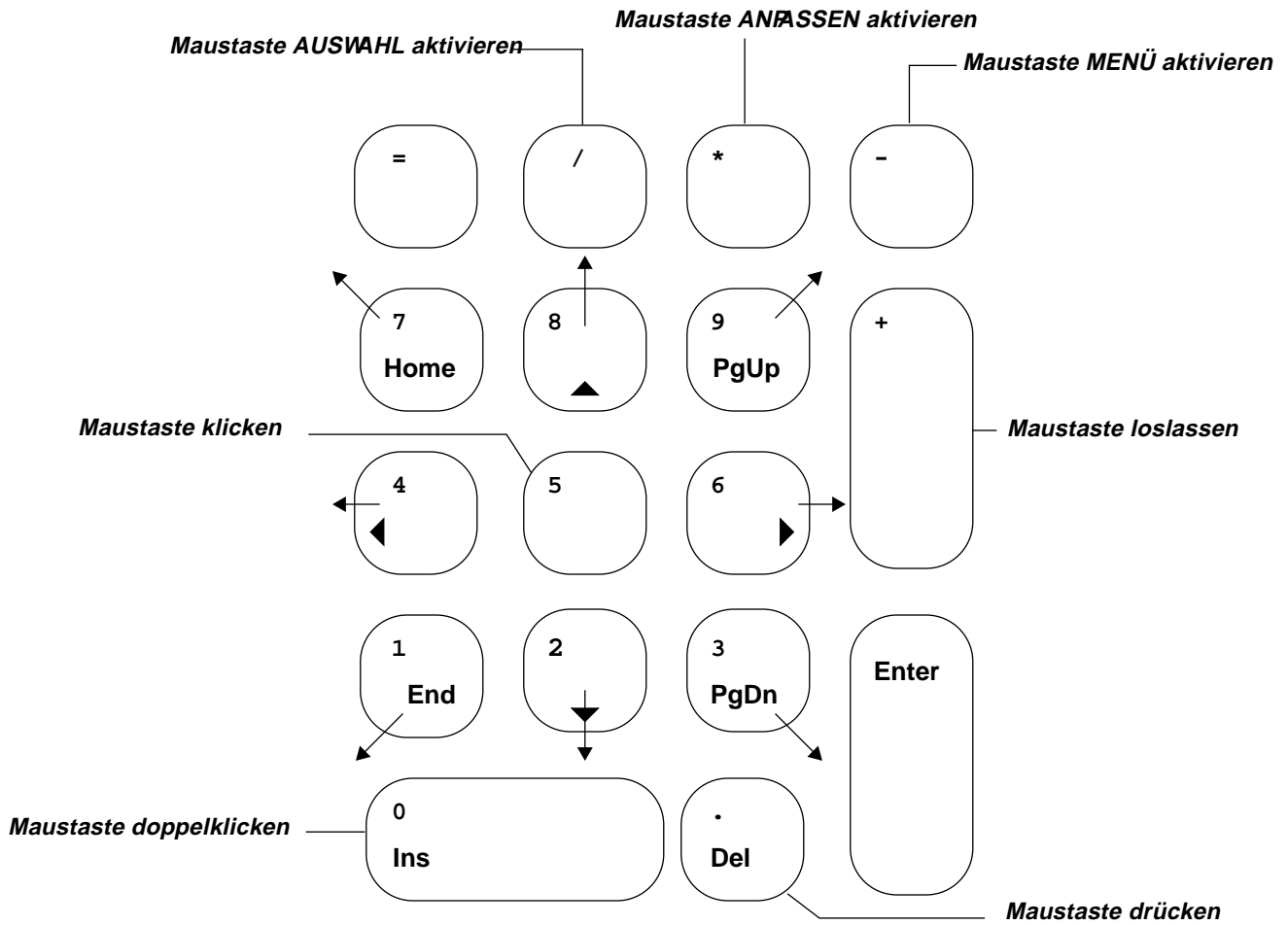


Abbildung B-5 Belegung des numerischen Tastenblocks (MouseKeys)

Einstellungen für MouseKeys

Maximale Zeigergeschwindigkeit ändern

Wenn es für Sie schwierig ist, den Mauszeiger genau zu positionieren, können Sie die Zeigergeschwindigkeit herabsetzen. Dazu markieren Sie das Feld „Max. pointer speed (pix/sec)“ (siehe Abbildung B-4) und schieben den Regler auf einen Wert zwischen 10 und 1000 (Pixel pro Sekunde).¹

„Anlaufzeit“ für den Zeiger festlegen

Um zusätzlich Zeit zu gewinnen, können Sie außerdem festlegen, wie schnell der Zeiger die maximale Geschwindigkeit erreicht. Dazu schieben Sie den Regler „Time to max speed“ (siehe Abbildung B-4) auf den gewünschten Wert. Die maximale Anlaufzeit 4 Sekunden.

ToggleKeys

Viele Tastaturen verfügen über Kontrollanzeigen (LEDs), die beim Drücken bestimmter Tasten aufleuchten. Dies gilt zum Beispiel, wenn Sie die Feststelltaste (Caps Lock) drücken.

Blinden oder sehbehinderten Benutzern helfen diese Anzeigen wenig. Durch die Funktion „ToggleKeys“ wird der optische Hinweis durch einen akustischen ergänzt: Wenn Sie die Tasten „Num Lock“, „Caps Lock“ oder „Scroll Lock“ drücken, gibt der Computer einen Signalton und beim Deaktivieren der Taste zwei Signaltöne aus.

ToggleKeys einschalten und ausschalten

Markieren Sie das Feld „ToggleKeys“ im Hauptfenster von AccessX, um die Funktion einzuschalten, bzw. entfernen Sie die Markierung, um die Funktion auszuschalten.

¹ Dieser Grenzwert gilt nur, wenn MouseKeys eingeschaltet ist.

RepeatKeys

Benutzer mit eingeschränkten motorischen Fähigkeiten haben mitunter Probleme, den Finger (oder den Mundtaster) rechtzeitig von der Taste zu nehmen, und geben daher oft *kkkkkkkk* statt *k*, ein. Wenn Sie die Funktion „RepeatKeys“ einschalten, tritt die Tastenwiederholung verzögert ein, d. h. eine Taste muß länger gedrückt bleiben, bevor die Eingabe wiederholt wird.

RepeatKeys einschalten und ausschalten

Es gibt zwei Möglichkeiten, RepeatKeys ein- und auszuschalten:

- Markieren Sie das Feld „RepeatKeys“ im Hauptfenster von AccessX, oder entfernen Sie die Markierung.
- Halten Sie eine der beiden Umschalttasten acht Sekunden lang gedrückt. Nach vier Sekunden gibt der Computer einen Signalton aus, um Sie darauf hinzuweisen, daß die Funktion ein- oder ausgeschaltet wird. (Dies gilt nur, wenn Sie OpenWindows mit der Option `-accessx` gestartet haben.)

Hinweis – Wenn Sie die Umschalttaste acht Sekunden lang gedrückt halten, schalten Sie damit auch die Funktion „SlowKeys“ ein.

Einstellungen für RepeatKeys

Empfindlichkeitsschwelle herabsetzen

Sie können festlegen, wie lange eine Taste gedrückt werden muß, bevor die Eingabe wiederholt wird. Dieses Intervall kann zwischen einer Zehntelsekunde und zehn Sekunden betragen. Setzen Sie den Schieberegler „Delay until repeat“ (siehe Abbildung B-4) auf den gewünschten Wert.

Wiederholrate einstellen

Mit dem Regler „Repeat rate“ (siehe Abbildung B-4) legen Sie fest, wie schnell die Eingabe bei fortgesetztem Drücken einer Taste wiederholt wird. Der Wertebereich reicht von 0,1 (eine Wiederholung alle zehn Sekunden) bis 10 (zehn Wiederholungen pro Sekunde). Wenn Sie verhindern wollen, daß eine Eingabe bei versehentlichem Festhalten der Taste zu schnell wiederholt wird, sollten Sie einen möglichst niedrigen Wert wählen.

SlowKeys

Manche Benutzer drücken bei der Eingabe häufig falsche Tasten, z. B. *r* statt *t*. Wenn die Funktion „SlowKeys“ eingeschaltet ist, erfolgt eine Eingabe nur dann, wenn die Taste eine bestimmte Mindestzeit lang gedrückt wurde. Bei Unterschreiten dieser Mindestzeit wird die Eingabe ignoriert.

Hinweis – SlowKeys und BounceKeys können nicht gleichzeitig aktiv sein.

SlowKeys einhalten und ausschalten

Es gibt zwei Möglichkeiten, SlowKeys ein- und auszuschalten:

- Markieren Sie das Feld „SlowKeys“ im Hauptfenster von AccessX, oder entfernen Sie die Markierung.
- Halten Sie eine der beiden Umschalttasten acht Sekunden lang gedrückt. Nach vier Sekunden gibt der Computer einen Signalton aus, um Sie darauf hinzuweisen, daß die Funktion ein- oder ausgeschaltet wird. (Dies gilt nur, wenn Sie OpenWindows mit der Option `-accessx` gestartet haben.)

Hinweis – Wenn Sie die Umschalttaste acht Sekunden lang gedrückt halten, schalten Sie damit auch die Funktion „RepeatKeys“ ein.

Einstellungen für SlowKeys

Benachrichtigungsart festlegen

Wenn Sie genau wissen wollen, ob das System Ihre Eingabe akzeptiert hat, können Sie AccessX anweisen, Sie mit einem Signalton auf den Tastenstatus hinzuweisen.

Durch Markieren der Felder „pressed“ und „accepted“ im Fenster „Settings“ legen Sie fest, in welchen Fällen das Programm den Signalton ausgeben soll:

- Wenn die Taste gedrückt wird
- Wenn das System die Eingabe ausführt
- Sowohl beim Drücken der Taste als auch bei Ausführung der Eingabe
- Überhaupt nicht

Annahmeverzögerung festlegen

Als Annahmeverzögerung bezeichnet man die Zeit, die das System nach Beginn eines Tastendrucks wartet, bis es die Eingabe akzeptiert und das Zeichen auf dem Bildschirm anzeigt. Sie können die Annahmeverzögerung mit dem Regler „Acceptance delay (sec)“ auf einen Wert zwischen null und fünf Sekunden setzen (siehe Abbildung B-4).

BounceKeys

Die Funktion „BounceKeys“ ist für Benutzer vorgesehen, denen es Schwierigkeiten bereitet, eine Taste gedrückt zu halten, oder die dazu neigen, eine Taste versehentlich mehrmals zu drücken. Wird eine Taste bei eingeschalteter Funktion mehrmals in rascher Folge gedrückt, führt das System die Eingabe nur einmal aus.

Hinweis – SlowKeys und BounceKeys können nicht gleichzeitig aktiv sein.

BounceKeys einschalten und ausschalten

Markieren Sie das Feld „BounceKeys“ im Hauptfenster von AccessX, um die Funktion einzuschalten, oder entfernen Sie die Markierung, um die Funktion auszuschalten.

Einstellungen für BounceKeys

Rücklaufzeit einstellen

Als Rücklaufzeit bezeichnet man die Zeit, die das System wartet, bevor es die gleiche Eingabe ein zweites Mal akzeptiert.

Mit dem Schieberegler „Debounce time (sec)“ können Sie die Rücklaufzeit auf einen Wert zwischen null und fünf Sekunden einstellen (siehe Abbildung B-4).

Bedienung von AccessX über die Tastatur

Tabelle B-1 zeigt, wie Sie die verschiedenen Funktionen von AccessX über die Tastatur aktivieren und deaktivieren. Tastaturbedienung ist nur möglich, wenn Sie OpenWindows mit der Option `-accessx` gestartet haben.

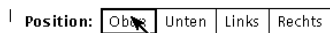
Tabelle B-1 Tastaturbedienung von AccessX

Aktion		Taste oder Tastenkombination
StickyKeys ein- oder ausschalten		Drücken Sie fünfmal die Umschalttaste
StickyKeys ausschalten		Drücken Sie zwei Änderungstasten (z. B. Strg und Alt) gleichzeitig. Hinweis: Diese Funktion muß im Fenster „Settings“ aktiviert werden.
MouseKeys ein- oder ausschalten		Drücken Sie „Alt-Shift-Num Lock“.
Zeiger bewegen (MouseKeys eingeschaltet)		Drücken Sie die Tasten 1 bis 4 und 6 bis 9 im numerischen Tastenblock.
MouseKeys	Klicken Doppelklicken Drücken Loslassen	5 0 . +
	AUSWAHL (Maustaste 1) ANPASSEN (Maustaste 2) MENÜ (Maustaste 3)	/ * -
RepeatKeys ein- oder ausschalten		Halten Sie die Umschalttaste acht Sekunden lang gedrückt (nach vier Sekunden wird ein Tonsignal ausgegeben).
SlowKeys ein- oder ausschalten		Halten Sie die Umschalttaste acht Sekunden lang gedrückt (nach vier Sekunden wird ein Tonsignal ausgegeben).

Glossar



Änderungsbalken

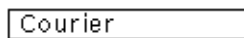


Senkrechte Linien, die im Fenster „Eigenschaften“ auf der linken Seite angezeigt werden, wenn Sie eine Einstellung zwar geändert, aber noch nicht mit „Anwenden“ übernommen haben.

Aktualisieren

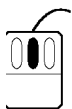
Ein Dienstprogramm, mit dem Sie den Inhalt des Bildschirms neu aufbauen. Dies ist mitunter erforderlich, um „verirrte“ Zeichen oder Überreste eines ausgeblendeten Fensters vom Bildschirm zu entfernen.

Aktuelles Element



Das aktive (markierte) Element in einer Auswahlliste.

ANPASSEN



Die mittlere Maustaste, mit der Sie eine Auswahl (z. B. einen Textblock) verkürzen oder erweitern.

Anwendung

Ein Dienstprogramm, Anwendungsprogramm oder Fenster, das für einen bestimmten Aufgabenbereich vorgesehen ist (z. B. Versenden elektronischer Post, Drucken oder Kommunikation mit dem Betriebssystem).



Anwendungsfenster



Das Hauptfenster einer Anwendung.

Arbeitsbereich



1. Der Hintergrundbereich, auf dem Fenster und Symbole angezeigt werden.
2. Das Menü, über das Sie DeskSet-Anwendungen und -Dienstprogramme starten.

Arbeitsbereich Eigenschaften

Ein Fenster, das Sie über das Menü „Arbeitsbereich“ öffnen. In diesem Fenster können Sie die Standardeinstellungen Ihrer Arbeitsumgebung ändern.

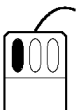
ASCII

Abkürzung für „American Standard Code for Information Interchange“. Die ASCII-Codetabelle ist zu einem Standard bei der Datenverarbeitung und Datenkommunikation geworden. Als ASCII-Text bezeichnet man Text, der keine speziellen Format-Informationen (z. B. Schriftgröße, Schriftstil usw.) enthält.

Ausschneiden

Beim Ausschneiden entfernen Sie ein ausgewähltes Text- oder Grafikelement (oder mehrere gleichzeitig) aus einem Fenster und übertragen es in die Zwischenablage.

AUSWAHL



Die linke Maustaste, mit der Sie Steuerelemente und Objekte auswählen, Objekte verschieben und den Einfügebereich setzen. (Wenn Sie die Tastenbelegung mit `xmodmap` geändert haben, sind die Funktionen der linken und rechten Maustaste vertauscht.)

AUSWAHL klicken

Eine Einstellung im Fenster „Arbeitsbereich Eigenschaften“, die festlegt, daß ein Fenster erst dann zum aktuellen Eingabebereich wird, wenn Sie AUSWAHL in den Fensterbereich klicken. Stellt das Gegenstück dar zum Modus „Zeiger bewegen“ dar. Siehe auch **Eingabebereich** (Definition 2).

Automatische Zeigerbewegung

Von automatischer Zeigerbewegung spricht man, wenn der Zeiger ohne Einwirkung des Benutzers an eine bestimmte Position springt (z. B. auf eine bestimmte Taste in einem Pop-Up-Fenster).

Basiszeiger



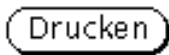
Ein Zeiger mit nach links oben weisender Pfeilspitze, der die aktuelle Position im Arbeitsbereich angibt.

Befehlsfenster



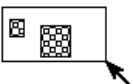
Ein Pop-Up-Fenster, in dem Sie Befehle ausführen oder Parameter setzen.

Befehlstaste



Eine Taste, mit der Sie Befehle ausführen. Siehe auch **Taste**.

Bereichsrahmen



Ein rechteckiger Rahmen, der bei Auswahl eines Bereichs angezeigt wird und die Größe des Bereichs angibt.

Beweglicher Rahmen

Die beim Verschieben eines Fensters oder eines Symbols angezeigte Umrißlinie. Der bewegliche Rahmen gibt die aktuelle Position des Fensters bzw. Symbols an.

Bildschirm sperren

Ein Dienstprogramm, mit dem Sie Ihr System vor unbefugtem Zugriff schützen und gleichzeitig verhindern, daß der Bildschirm durch Einbrennen beschädigt wird.



Bildschirmschoner

Ein Dienstprogramm, das nach Ablauf eines festgelegten Zeitraums den Anzeigebildschirm löscht bzw. verändert und gleichzeitig verhindert, daß der Bildschirm durch Einbrennen beschädigt wird. Um den Bildschirmschoner aufzuheben und zum Arbeitsbereich zurückzukehren, müssen Sie lediglich die Maus auf der Unterlage bewegen.

Datei

Eine unter einem eindeutigen Namen gespeicherte Datenmenge.

Dateimanager

Eine DeskSet-Anwendung, in der Dateien und Verzeichnisse als grafische Symbole dargestellt sind. Über den Dateimanager können Sie (vom Arbeitsbereich oder von einer Anwendung aus) Verzeichnisse öffnen und Dateien öffnen, speichern und löschen.

Datei-Server

Ein Netzrechner, der ein vollständiges logisches Dateisystem verwaltet und die darin enthaltenen Informationen den an das Netzwerk angeschlossenen Systemen zur Verfügung stellt. Dieser Hardware-Ausdruck darf nicht verwechselt werden mit dem Software-Ausdruck **Window-Server**.

Dateisystem

Bei SunOS eine Baumstruktur aus Dateien und Verzeichnissen. Diese Struktur ermöglicht es, dem System durch Angabe eines Pfadnamens mitzuteilen, wo sich die Datei oder das Verzeichnis befindet, auf die (das) Sie zugreifen wollen.

DeskSet

Ein im Lieferumfang von OpenWindows enthaltenes Standardset von Basisanwendungen (z. B. die Anwendungen „Dateimanager“, „Terminkalender“ oder „Post“).

Dienstprogramm

Eine Anwendung oder ein Tool, das der Produktivität auf einer Sun Workstation dient.

Doppelklicken

Eine Mausektion, bei der Sie zweimal kurz hintereinander eine Maustaste drücken, ohne den Zeiger zu bewegen. Hiermit können Sie ohne Umweg über ein Menü bestimmte Funktionen ausführen.

Drücken

Eine Mausektion, bei der Sie eine Maustaste drücken und festhalten.



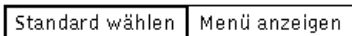
Eigenschaften

Die Standardeinstellungen einer Anwendung, welche Sie anpassen können (z. B. Fensterfarben). Die Eigenschaften der Benutzeroberfläche legen Sie im Fenster „Arbeitsbereich Eigenschaften“ fest, das Sie über das Menü „Arbeitsbereich“ öffnen.

Eigenschaftsfenster

Ein Pop-Up-Fenster, in dem Sie die zu einem bestimmten Objekt, einer Anwendung oder einem Fenster gehörigen Eigenschaften festlegen können.

Einfach-Auswahltafel



Ein aus mehreren Auswahlfeldern bestehendes Steuerelement, über das Sie eine von mehreren möglichen Einstellungen wählen. Die aktuell gewählte Einstellung ist durch einen dickeren Rahmen gekennzeichnet.

Einfügekursor



Der Punkt in einem Eingabebereich, an dem das nächste eingegebene Zeichen erscheint. Wenn Sie einen Einfügekursor setzen, wird an dieser Stelle ein aktiver Textcursor angezeigt.

Eingabeaufforderung

Eine auf dem Bildschirm angezeigte Zeichenfolge, die angibt, daß das System bereit ist, Befehle zu empfangen und zu verarbeiten. Als Eingabeaufforderung werden häufig der Systemname und ein Prozentzeichen verwendet, z. B.:
example%

Wenn Sie sich als „Superuser“ angemeldet haben, erscheint statt dem Prozentzeichen ein Nummernzeichen:

example#

Wenn der Window-Server nicht läuft, wird eine Eingabeaufforderung am Bildschirm angezeigt. Läuft der Window-Server, müssen Sie eine Kommando- oder UNIX-Shell öffnen, um unter OpenWindows Betriebssystem-Befehle eingeben zu können.

Eingabebereich

Der Bildschirmbereich, in dem Tastatureingaben möglich sind. Im Modus „AUSWAHL klicken“ müssen Sie den Einfügekursor in den Eingabebereich setzen, um dort Zeichen eingeben zu können. Im Modus „Zeiger bewegen“ genügt es, wenn Sie den Zeiger auf den gewünschten Bereich bewegen.



Einsetzen

Beim Einsetzen fügen Sie Daten, die Sie mit „Kopieren“ oder „Ausschneiden“ in der Zwischenablage gespeichert haben, an einer anderen Stelle des gleichen Fensters oder in ein anderes Fenster ein.

Einstellung

Standard wählen Menü anzeigen

Sekunden Datum

Der einem Steuerelement zugeordnete Wert. Durch Klicken auf dem Steuerelement aktivieren Sie die Einstellung. Siehe auch **Einfach-Auswahltaste** und **Mehrfach-Auswahltaste**.

Elektronische Post

Eine Form der Datenübertragung, bei der Nachrichten an Benutzer oder Benutzergruppen gesendet werden.

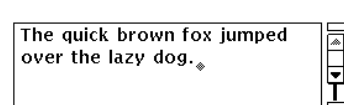
Farbindex

Eine Tabelle mit Indexnummern, die beim Öffnen einer Anwendung in den Grafikspeicher geladen wird. Anhand der Indexnummern kann die Grafik-Hardware feststellen, welche Farben in dem Anwendungsfenster angezeigt werden sollen.

Fenster

Ein rechteckiger Bereich auf dem Bildschirm, der Elemente einer Anwendung enthält. Siehe auch **Anwendungsfenster** und **Pop-Up-Fenster**.

Fensterbereich



Ein umrandetes Rechteck in einem Anwendungsfenster, in dem Daten angezeigt werden.

Fenstermenü



Das Fenstermenü wird geöffnet, wenn Sie MENÜ auf der Fenstersteuertaste drücken. Siehe auch **Pop-Up-Fenstermenü**.



Fenstersteuertaste



Eine verkürzte Menütaste, die in Anwendungsfenstern auf der linken Seite der Kopfzeile angezeigt wird. Mit Klick AUSWAHL auf dieser Taste wählen Sie die Standardoption im Fenstermenü, mit Klick MENÜ rufen Sie das Fenstermenü auf.

Fenstertaste



Eine Taste, über die Sie ein Fenster mit weiteren Steuerelementen öffnen.

Fensterwinkel



Sie können alle Fenster, in denen die links abgebildeten Fensterwinkel angezeigt werden, beliebig vergrößern und verkleinern, ohne daß sich an der Größe des Fensterinhalts etwas ändert. Dazu klicken Sie AUSWAHL auf einen der Winkel und ziehen die Fensterumrandung auseinander oder zusammen. Siehe auch **Griffpunkte**.

Fixiertes Menü



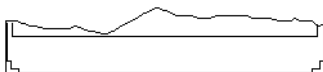
Ein Menü, dessen Pin „gesteckt“ ist. Wenn Sie ein Menü fixieren, wird es solange angezeigt, bis Sie den Pin mit Klick AUSWAHL wieder lösen.

Fragezeichen-Zeiger



Diese Zeigersymbol erscheint, wenn Sie eine Maustaste drücken oder klicken und die Aktion nicht ausgeführt werden kann, oder wenn Sie ein Objekt an eine nicht zulässige Stelle ziehen.

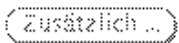
Fußzeile



Der unterste Bereich eines Fensters, in dem Status- und Fehlermeldungen angezeigt werden.



Graue Darstellung



Ein grau oder gerastert dargestelltes Steuerelement ist aktuell nicht verfügbar und kann weder per Maus noch über Tastatur angesprochen werden.

Griffpunkte



Wenn Sie ein Objekt auswählen, erscheinen auf der Objekumrandung kleine rechteckige Punkte, mit denen Sie das Objekt vergrößern oder verkleinern können.

Hervorheben



Ausgewählte Menüoptionen oder andere Objekte, die sich in einem speziellen Zustand befinden, werden hervorgehoben angezeigt. Auf Schwarzweiß-Systemen erscheinen hervorgehobene Objekte in Negativdarstellung (weiß auf schwarz). Auf Farbsystemen wird zur Hervorhebung ein Farbton verwendet, der etwas dunkler als die dem Fenster zugewiesene Farbe ist.

Hilfe



Zu jedem Element eines Fensters lassen sich Informationen abrufen, die durch das Fenstersystem bereitgestellt werden. Im Gegensatz dazu werden die Online-Informationen zu Anwendungsfunktionen und -elementen von der jeweiligen Anwendung zur Verfügung gestellt. Die Hilfefunktion wird über die Tastatur aktiviert.

Hintergrund

Der Bereich des Bildschirms, auf dem Steuerelemente und Fenster angezeigt werden.

Hypertext-Verweis

Eine logische Verbindung zwischen zwei Textstellen (Textknoten). Wenn Sie AUSWAHL auf einem Textknoten klicken, springt das Programm automatisch zu dem anderen Knoten.

Kabel



Das Rollbalkenkabel steht für die Gesamtmenge der Daten, die im Rollbereich angezeigt werden können. Der bewegliche Schieber auf dem Kabel gibt an, an welcher Position innerhalb dieser Datenmenge Sie sich gerade befinden.



Kabelanker



Die Tasten an den beiden Enden des Rollbalkenkabels.

Klicken

Eine Mausaktion, bei der Sie eine Maustaste drücken und loslassen, ohne dabei den Zeiger zu bewegen.

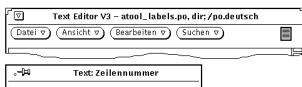
Kommando-Shell

Eine DeskSet-Anwendung, die eine Shell-Umgebung bereitstellt. Das Fenster der Kommando-Shell enthält einen Rollbalken. Siehe auch **UNIX-Shell**.

Konsolfenster

Ein Fenster im Arbeitsbereich, in dem Systemmeldungen angezeigt werden.

Kopfzeile



Der oberste Bereich eines Fenster, in dem der Fenstertitel und bei Anwendungsfenstern die Fenstersteuertaste angezeigt werden. In Pop-Up-Fenstern erscheint statt der Menütaste ein Pin.

Kurzhilfe



Wenn Sie während der Arbeit mit einer Anwendung die Taste „Hilfe“ („Help“) drücken, erscheint ein Kurzhilfe-Fenster mit einer Beschreibung des Bildschirmelements, auf dem der Mauszeiger gerade steht.

Lokalisierung

Die Anpassung eines Programms an eine bestimmte Sprache, deren Formate (z. B. Datum, Uhrzeit und Währung) und den dazugehörigen Zeichensatz.

Loslassen

Gedrückte Maustaste wieder freigeben.

man page

Eine Seite der vom Betriebssystem bereitgestellten Online-Dokumentation zu Dienstprogrammen, Befehlen und Anwendungen.

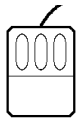


Markierboxen



Quadratische Kästchen in einem Markierfeld, die zwei Zustände annehmen können: aktiv (markiert) oder inaktiv (nicht markiert).

Maus



Ein elektronisches oder mechanisches Eingabegerät, mit dem Sie Objekte auf dem Bildschirm auswählen, verschieben und kopieren können.

Mehrfach-Auswahltaaste



Ein aus mehreren Auswahlfeldern bestehendes Steuerelement, über das Sie eine oder mehrere Einstellungen wählen. Die aktuell gewählte(n) Einstellung(en) ist (sind) durch einen dickeren Rahmen gekennzeichnet.

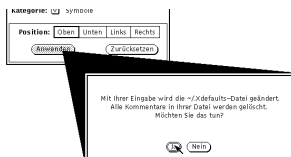
Mehrfachklicken

Eine Mausektion, bei der Sie eine Maustaste in rascher Folge mehrmals klicken. Mehrfachklicks werden vor allem für die Auswahl bestimmter Textelemente (z. B. eines Worts oder einer Zeile) verwendet. Im Fenster „Arbeitsbereich Eigenschaften“ können Sie festlegen, wie lang die Zeitspanne zwischen den einzelnen Mausklicks maximal sein darf, damit der Mehrfachklick erkannt wird.

Meldung

Von einer Anwendung ausgegebene Statusinformationen.

Meldungsfenster



In Meldungsfenstern werden Warnhinweise und Fehlermeldungen der aktuellen Anwendung angezeigt. Bei Erscheinen eines solchen Fensters ist die Anwendung solange blockiert, bis Sie auf einer der Tasten klicken, die unter der Meldung angezeigt werden.



Menü



Ein rechteckiger Bereich, in dem mehrere Steuerelemente angezeigt werden. Tastenmenüs werden mit der Maustaste MENÜ geöffnet. In manchen Fenstern können Sie außerdem Pop-Up-Menüs einblenden. Der Inhalt dieser Menüs hängt davon ab, auf welchem Bereich sich der Mauszeiger beim Drücken der Taste MENÜ befindet.

Menüoption

Abwesenheit ▶

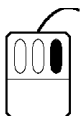
Ein Steuerelement innerhalb eines Menüs, über das Sie einen bestimmten Befehl ausführen oder (wenn neben dem Menüelement ein Pfeil angezeigt wird) ein Untermenü öffnen.

Menüpfel



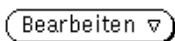
Eine neben der Beschriftung einer Taste bzw. neben einer Menüoption angezeigte Markierung. Der Menüpfel gibt an, daß beim Klicken auf der Taste oder der Option ein Tastenmenü bzw. ein Untermenü geöffnet wird. An der Richtung, in die der Pfeil weist, können Sie erkennen, wo das Menü eingeblendet wird.

MENÜ



Die rechte Maustaste, mit der Sie Menüs einblenden. (Wenn Sie die Tastenbelegung mit `xmodmap` geändert haben, sind die Funktionen der rechten und linken Maustaste vertauscht.)

Menütaste



Ein Steuerelement, mit dem Sie ein Menü anzeigen. Menütasten sind durch einen Pfeil neben der Tastenbeschriftung gekennzeichnet.

Netzwerk

Eine Gruppe miteinander verbundener Workstations und Server.

Numerisches Feld

Ein Textfeld für numerische Eingaben. Der gewünschte Wert kann direkt eingegeben oder über die daneben angezeigten Menütasten gewählt werden.



OPEN LOOK

1. Eingetragenes Warenzeichen von AT&T.
2. Eine Spezifikation für grafische Benutzeroberflächen, auf der OpenWindows basiert.

Palette

Eine Auswahl von Mustern oder Farben. Mit Hilfe der Farbpalette können Sie dem Arbeitsbereich, dem Hintergrund von Fenstern und dem Textcursor bestimmte Farben zuweisen.

Papierkorb

Ein DeskSet-Dienstprogramm, das mit dem Dateimanager verbunden ist. Der Papierkorb wird als Symbol im Arbeitsbereich angezeigt und als vorübergehende Ablage für gelöschte Dateien verwendet.

Pfadname

Eine Zeichenfolge, die den Standort einer Datei oder eines Verzeichnisses innerhalb des Dateisystems angibt. Wenn sich beispielsweise die Datei `OPEN-WINHOME` im Unterverzeichnis `bin` des Verzeichnisses `local` befindet und dieses wiederum ein Unterverzeichnis von `usr` ist, lautet der Pfadname der Datei `/usr/local/bin`.

Pin

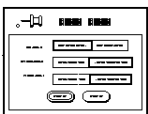


Ein Symbol, mit dem Sie ein Menü oder ein Fenster auf dem Bildschirm fixieren können. Siehe auch **Fixiertes Menü**.

Pixel

Das kleinste Element, das auf einem Bildschirm angezeigt werden kann. Statt „Pixel“ wird häufig auch der Begriff „Bildpunkt“ verwendet.

Pop-Up-Fenster



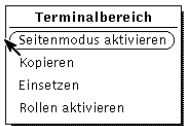
Ein Fenster (z. B. Befehlsfenster, Eigenschaftsfenster, Hilfefenster oder Meldungsfenster), das zur Durchführung einer bestimmten Aktion eingeblendet und danach wieder ausgeblendet wird. Pop-Up-Fenster werden daher auch als Einblendfenster bezeichnet.

Pop-Up-Fenstermenü



Das Pop-Up-Fenstermenü wird geöffnet, wenn Sie in einem Fenster MENÜ drücken.

Pop-Up-Menü



Um ein Pop-Up-Menü zu öffnen, drücken Sie MENÜ auf einer beliebigen Stelle des Arbeitsbereichs, an der sich kein Steuerelement befindet. Der Inhalt des Menüs hängt von der Position des Zeigers beim Drücken der Maustaste ab.

PostScript

Eine von Adobe Systems entwickelte Programmiersprache für die Ausgabe von Text und Grafik auf Druckern oder Bildschirmen.

Puffer

Siehe **Zwischenablage**.

Randbereich

Der Randbereich eines Fensters umfaßt die Kopfzeile und die Fensterseiten. In diesem Bereich können Sie das Fenster auswählen, den Eingabebereich aktivieren, das Fenster verschieben und das Fenstermenü öffnen.

Rasterdatei

Rasterdateien enthalten Bilder, deren Einzelelemente (Pixel) in einem Zeilenraster angeordnet sind.

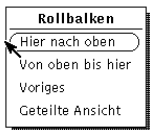
Rollbalken



Ein Steuerelement, mit dem Sie einen anderen Ausschnitt eines Dokuments oder einer anderen Datenmenge im Fensterbereich anzeigen.



Rollbalkenmenü



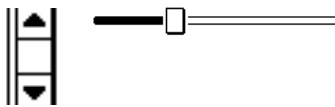
Ein Pop-Up-Menü, über das Sie den Fensterbereich teilen bzw. die Teilung wieder aufheben und an bestimmte Stellen einer Datei springen können. Das Rollbalkenmenü wird geöffnet, wenn Sie **MENÜ** auf dem Rollbalken drücken.

Rollbereich



Ein Fensterbereich, der einen Rollbalken enthält. Der Inhalt dieser Liste kann mit Hilfe des Rollbalkens verschoben und in machen Fällen auch bearbeitet werden.

Rollbox



Der Bereich in der Mitte des Rollbalkenschiebers. Wenn Sie **AUSWAHL** auf der Rollbox drücken und die Box nach oben oder unten ziehen, bewegt sich der Inhalt des Rollbereichs ebenfalls in diese Richtung.

Rollen

Beim Rollen bewegen Sie sich mit Hilfe des Rollbalkens durch eine Datenmenge, die nicht vollständig im Fensterbereich angezeigt werden kann.

Rolltaste



Eine verkürzte Taste (zu beiden Seiten der Rollbox). Wenn Sie **AUSWAHL** auf dem darin abgebildeten, dreieckigen Pfeil klicken, können Sie den Fensterinhalt schrittweise in die jeweilige Richtung rollen.

Root-Fenster

Das in einem fensterorientierten System auf der höchsten Ebene befindliche Fenster.

Schieber



Der bewegliche Teil eines Rollbalkens, der sich aus der Rollbox und den beiden Rolltasten (Pfeilen) zusammensetzt. Der Schieber zeigt, an welcher Stelle der aktuell geladenen Datei Sie sich gerade befinden.



Schieberegler



Ein Steuerelement, bei dem Sie durch Verschieben eines Kästchens auf einer Skala einen bestimmten Wert wählen.

Schiebereglerbegrenzungen



Kleine rechteckige Tasten an den Enden eines Schiebereglers, mit denen Sie den größt- oder kleinstmöglichen Wert wählen.

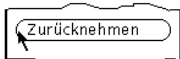
Server

1. Ein Netzwerksystem, das den angeschlossenen Workstations bestimmte Dienste (z. B. Speicher- oder Rechenkapazität) zur Verfügung stellt.
2. Als Teil einer grafischen Benutzeroberfläche implementiertes Programm, das Tastatur- und Mauseingaben und die Bildschirmausgabe steuert.
Siehe **Datei-Server** und **Window-Server**.

Sprachumgebung

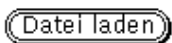
Eine Reihe von Konventionen, die für eine geographische Region und/oder eine Sprache spezifisch sind.

Standard



1. Der Standardbefehl in einem Menü oder Untermenü, der ausgeführt wird, wenn Sie AUSWAHL auf der Menütaste klicken. Die Standardoption kann geändert werden.
2. Die Standardeinstellung in einem Programm, die automatisch angewandt wird, wenn der Benutzer nichts anderes angibt.

Standardumrandung



Die Standardtaste in einem Pop-Up-Fenster ist durch einen zusätzlichen Rahmen innerhalb der Tastenumrandung gekennzeichnet. In Menüs und Untermenüs ist die Standardoption durch eine Umrandung hervorgehoben, wenn Sie keine andere Option hervorgehoben haben.

Statusmeldung

Eine Meldung, die nach Ausführung eines Befehls in der Fußzeile eines Fensters angezeigt wird.

Steuerbereich



Der Fensterbereich, in dem Tasten, Einstellungen und Textfelder angezeigt werden.



Steuerelemente

Alle in einem Steuerbereich, einem Fensterbereich oder einem Menü angezeigten Objekte, mit denen Sie eine bestimmte Aktion ausführen. Zu den Steuerelementen gehören Tasten, Menüelemente, Auswahlstasten, Schieberegler, Skalen, Textfelder und Markierfelder. Siehe auch **Graue Darstellung**.

Stoppuhrsymbol



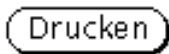
Dieses Zeigersymbol erscheint, wenn eine Anwendung Daten verarbeitet und vorübergehend keine Eingaben akzeptiert.

Symbol



Ein kleines Piktogramm, das im Arbeitsbereich ein Anwendungsfenster und im Dateimanager eine Datei repräsentiert. Wenn Sie ein Anwendungsfenster zu einem Symbol schließen, steht die Anwendung weiterhin zur Verfügung, belegt jedoch weniger Platz auf dem Bildschirm.

Taste

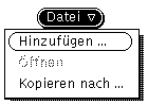


Ein Steuerelement in einem Menü oder im Steuerbereich eines Fensters. Über Tasten können Sie Befehle ausführen (Befehlstasten), Pop-Up-Fenster einblenden (Fensterstasten) und Menüs öffnen (Menütasten).

Tastenbefehl

Eine Taste oder eine Tastenkombination, mit der Sie eine Funktion aktivieren, die normalerweise über ein Menü oder ein anderes Steuerelement aufgerufen wird.

Tastemenü



Ein Tastemenü wird geöffnet, wenn Sie den Mauszeiger auf eine Menütaste bewegen und die Maustaste MENÜ drücken.

Terminkalender

Eine im Lieferumfang von OpenWindows enthaltene DeskSet-Anwendung, mit der Sie Ihre Termine verwalten und sich auf bevorstehende Termine hinweisen lassen können.



Textbereich

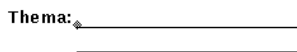
Ein im Gegensatz zu Textfeldern aus mehreren Zeilen bestehender Fensterbereich für Texteingaben.

Textcursor



In allen Fenstern, in die Sie Daten über die Tastatur eingeben können, gibt ein Textcursor an, an welcher Stelle das nächste eingegebene Zeichen erscheint. Wenn der Cursor aktiv ist, wird er als (mitunter blinkendes) Dreieck angezeigt. Ist der Textcursor nicht aktiv, erscheint er als schattierte Raute.

Textfeld



Ein für die Eingabe von Text vorgesehener Bereich in einem Fenster.

Übertragen

Beim Übertragen bewegen Sie ein ausgewähltes Text- oder Grafikelement in die Zwischenablage und setzen es an einer anderen Stelle des Fensters oder in ein anderes Fenster ein.

Uhr

1. Die Systemuhr eines Rechners. 2. Eine DeskSet-Anwendung, die über das Menü „Arbeitsbereich“ geöffnet werden kann und die lokale Uhrzeit oder die Uhrzeit einer anderen Zeitzone anzeigt.

UNIX-Shell

Eine OpenWindows-Anwendung, die eine Shell-Umgebung ohne Rollbalken und Editiermöglichkeit bereitstellt. Siehe auch **Kommando-Shell**.

Untermenü

Ein Menü, das über eine Menüoption geöffnet wird und weitere Optionen enthält.

Verkleinern

Die Größe eines Fensters reduzieren.

Verkürzte Menütaste



Eine Menütaste, die als kleines Quadrat mit einem Dreieck innerhalb des Rahmens angezeigt wird. Wenn das Menü unterhalb der Taste erscheint, weist das Dreieck nach unten. Weist es nach rechts, erscheint das Menü rechts neben der Menütaste. Verkürzte Menütasten verhalten sich wie normale Menütasten.



Verzeichnis

Eine Datei, die weitere Dateien und eventuell auch Verzeichnisse enthält. Jedes Verzeichnis repräsentiert gleichzeitig eine Ebene des hierarchisch aufgebauten Dateisystems.

Vollbild

Eine Option im Fenstermenü, mit der Sie ein Fenster auf die maximal zulässige Größe ausdehnen. Ein in voller Größe angezeigtes Fenster kann mit der Option „Wiederherstellen“ wieder auf die ursprüngliche Größe verkleinert werden.

Vordergrund

Die im Arbeitsbereich angezeigten Objekte (Fenster, Symbole und Steuerelemente).

Window-Manager

Der Window-Manager verwaltet die auf dem Bildschirm angezeigten Fenster. Wenn Sie ein Fenster öffnen, schließen, verschieben, vergrößern oder verkleinern, wird der Bildschirm vom Window-Manager aktualisiert. Stellt außerdem Möglichkeiten zum Aufrufen und Beenden von Anwendungen zur Verfügung (z. B. das Menü „Arbeitsbereich“).

Window-Server

Das Programm, das die Ausgabe von Anwendungsprogrammen und Eingaben (über Maus und Tastatur) zur Anzeige von Fenstern am Bildschirm koordiniert. Der Window-Server unter OpenWindows wird als X11/NeWS-Server bezeichnet, da er sowohl X11- als auch NeWS-Anwendungsprogramme unterstützt.

`.OWdefaults`

Eine Datei, die sich im Home-Verzeichnis jedes OpenWindows-Benutzers befindet. In diese Datei werden die aktuellen Einstellungen aus dem Fenster „Arbeitsbereich Eigenschaften“ gespeichert (z. B. die Farbe des Arbeitsbereichs und der Anwendungsfenster, die Position der Anwendungssymbole im Arbeitsbereich usw.). Diese Einstellungen können auch mit Hilfe eines Texteditors direkt in der Datei `.OWdefaults` geändert werden.

Zeiger

Der Zeiger gibt die aktuelle Eingabeposition an. Das Aussehen des Zeigers variiert je nach Anwendung und aktuell ausgeführtem Arbeitsschritt.

Zeigersymbol beim Duplizieren



Das links abgebildete Zeigersymbol wird angezeigt, wenn Sie die Kopie eines Objekts an eine andere Stelle ziehen.

Zeigersymbol beim Duplizieren von Text



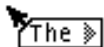
Das links abgebildete Zeigersymbol erscheint, wenn Sie die Kopie eines Textelements an eine andere Stelle bewegen.

Zeigersymbol beim Übertragen



Das links abgebildete Zeigersymbol wird angezeigt, wenn Sie Text- oder Grafikelemente durch Ziehen mit der Maus an eine andere Stelle verschieben.

Zeigersymbol beim Übertragen von Text



Das links abgebildete Zeigersymbol erscheint, wenn Sie Textelemente mit der Maus an eine andere Stelle verschieben.

Ziehen

Eine Mausaktion, bei der Sie eine Maustaste gedrückt halten und dabei den Zeiger – und damit das Objekt, auf dem sich der Zeiger befindet – auf dem Bildschirm verschieben.

Ziehen-und-Loslassen

Eine Mausaktion, bei der Sie Daten aus einer Anwendung in eine andere Anwendung ziehen und im Zielbereich dieser Anwendung ablegen.

Zurücknehmen

Eine Menüoption, mit der Sie, je nach Anwendung, einen oder mehrere Bearbeitungsschritte rückgängig machen können. „Zurücknehmen“ kann auch über die Tastatur aufgerufen werden.

Zwischenablage

Ein Speicherbereich, in dem ausgeschnittene oder kopierte Daten vorübergehend abgelegt werden. Der Inhalt der Zwischenablage kann mit der Taste „Einfügen“ an einer anderen Stelle eingefügt werden.



Index

Symbols

- * (Platzhalter), 90
- .calctoolrc, 312
- .mailrc (Datei), 219
- .OWdefaults, Datei, 147, 324
- .text_extras_menu, Datei, 147, 148
- .textswrc, Datei, 149
- .wastebasket, 94
- /etc/aliases (Datei), 216
- /var/spool/mail (Mail-Spooler), 550

Numerics

- 8-Bit-Dateien, 546
- 8-Bit-Zeichen, 563

A

- Abmelden, 4 to ??
- AccessX, 565 to 579
 - automatisch beenden, 568
 - Benachrichtigung beim Ein-/Ausschalten einer Funktion, 568
- BounceKeys, 578
- Einstellungen, 569

- Empfindlichkeitsschwelle für Eingabewiederholung festlegen, 576
- Hauptfenster, 567
- Mausbedienung über die Tastatur, 573
- Mehrfacheingaben ignorierenpresses, 578
- MouseKeys, 573
- RepeatKeys, 576
- SlowKeys, 577
- starten, 566
- StickyKeys, 571
- Tastaturbedienung, 579
- Tasten aktivieren
 - dauerhaft, 571
 - vorübergehend, 571
- Tastenkombinationen eingeben, 571
- Tastenwiederholung steuern, 576
- ToggleKeys, 575
- versehentliche Eingaben verhindern, 577
- Wiederholrate einstellen, 576

- adb(1), 560
- Adreßlisten, 216
 - öffentliche, 218
 - private, 216
- Aktivieren, Eingabebereich, 502
- Aktivitätenlisten, 231

Aktualisieren (Dienstprogramm), 508
Akzentzeichen, 563
Alle Einträge, Binder, 456
Änderungsbalken, 482
Änderungstasten, 571
Anlagen, 153, 164, 176
 ausführbare Dateien, 178
 drucken, 166
 hinzufügen, 182
 in andere Anwendungen
 kopieren, 180, 198
 löschen, 187
 öffnen, 177
 übertragen, 185
 umbenennen, 184
 versenden, 180
Anmelden, 2 to ??
 Anmelde-Eingabeaufforderung, 2
Anpassen
 AnswerBook-Anzeige, 540
 Leistungsanzeige, 334
 Standard-Menüoption ändern, 16
 Terminkalender, 260
 Texteditor, 146
 Uhr, 292
 Zeitzone, 296
ANPASSEN (Maustaste), 8
Anpassung
 Schriften, 486
Anpassung des Texteditors, 146
Ansicht, Menü
 Texteditor, 130
AnswerBook, 517
 AnswerBooks, 517
 entfernen, 538
 hinzufügen, 538
 Inhalt anzeigen, 523
Anzeige, 518
 markierte Seiten, 536
 Steuerelemente, 522
 vergrößern/verkleinern, 540
Anzeigeoptionen
 Ganze Seite, 540
 Seitenausschnitt, 540
 beenden, 523
 Begriffe suchen, 528
 Blättern, 526
 Hypertext-Verweise (Links), 527
 Lesezeichen
 ändern, 536
 anzeigen, 535
 erzeugen, 534
 löschen, 536
 markierte Seiten anzeigen, 536
Navigator, 518
 Handbücher öffnen, 524, 525
 öffnen, 517
 Steuerelemente, 521
Online-Bibliothek, 517
 Inhalt ändern, 538
Position anzeigen, 527
schließen, 523
Seiten drucken, 541
Suchbegriffe anzeigen, 531
Suchmodi
 Inhalt, 520
 Lesezeichen, 534
 Suchen, 528
Suchoptionen, 531
 Einträge begrenzen, 532
 Einträge sortieren, 532
 Nur-Titel-Suche, 532
 Sonderzeichen, 533
Symbole, 523
Tastaturabkürzungen, 526
Answerbook
 Suchmodi
 Inhalt, 523
AnswerBook-Anzeige
 Anpassen, 540
Anwendungen
 beenden, 29
 Namen, 37
 Siehe auch DeskSet-
 Anwendungen, 36
 starten, 13, 36, 37
Anwendungsfenster, 17, 31
 Audio, 353, 363
 Binder, 454

-
- Drucken, 340
 - Fotografieren, 424
 - Kommando-Shell, 282
 - Leistungsanzeige, 332
 - Magnetband, 388
 - Symboleditor, 431
 - Taschenrechner, 303
 - Texteditor, 128
 - Uhr, 292
 - UNIX-Shell, 287
 - Anwendungssymbol, 59
 - Anzeigen
 - Dateien im Dateimanager, 66, 109
 - Arbeitsbereich
 - Beschreibung, 5
 - Menü, 37
 - Menü anzeigen, 12
 - Standardeinstellungen, 480
 - Änderungsbalken, 482
 - Fehlerbeseitigung, 562
 - Maus, 493
 - Menüs, 496
 - Programm-Menü, 498
 - Schriften, 486
 - Sonstiges, 500
 - Sprachumgebung, 503
 - Tastatur, 489
 - Arbeitsbereich sichern (Dienstprogramm), 513
 - ASCII-Texteditor, 127
 - Audio, 351 to 386
 - Anwendungsfenster, 353, 363
 - Anzeigefläche, 364
 - leeren, 367, 377
 - Audioformate, 368
 - definieren, 368
 - Aufnahme, 355
 - Cursorposition, 364
 - Dateien
 - abspielen, 353
 - aufnehmen, 355
 - bearbeiten, 358
 - einfügen, 376
 - komprimieren, 375
 - konvertieren, 372
 - laden, 353, 370
 - sichern, 373
 - speichern, 357
 - gesprochene Nachrichten
 - abspielen, 362
 - versenden, 360
 - Menüs
 - Bearbeiten, 377
 - Datei, 367
 - Lautstärke, 381
 - Segmente, 366
 - löschen, 359, 378
 - Standardeinstellungen, 379
 - Automatische Wiedergabe bei Auswahl, 379
 - Automatische Wiedergabe bei Laden, 379
 - Pause-Erkennung, 380
 - Pause-Schwelle, 380
 - Verzeichnis für temporäre Dateien, 380
 - Vor dem Löschen bestätigen, 380
 - starten, 352
 - Statusbereich, 365
 - Symbol, 363
 - Tasten
 - Fwd (Vorspulen), 366
 - Play (Wiedergabe), 366
 - Rec (Aufnahme), 367
 - Rev (Zurückspulen), 366
 - Stop, 366, 367
 - Voice Mail, 360
 - Wiedergabe, 353
 - Wiedergabezeiger, 365
 - Zeigerposition, 364
 - Ziehen-und-Loslassen, 361, 365
 - Zielbereich, 365
 - Audio-Steuerung
 - Aufnahme, 383
 - Automatische Aussteuerung, 385
 - Wiedergabe, 381
 - Auflisten von Dateien, Magnetband, 388
 - ausgelagerte Prozesse, 333
 - Auslastung anzeigen,
 - Leistungsanzeige, 334

Ausschließlich, Magnetband, 398
 Ausschneiden
 Dateien im Dateimanager, 64
 Ausschneiden und Einsetzen von
 Text, 142
 Ausschneiden, Bearbeiten, Menü, 134
 AUSWAHL (Maustaste), 8
 klicken, 9
 Auswahl suchen, Texteditor, 135
 Auswahl Zeilennummer, Texteditor, 130
 Auswahl, Magnetband, 391
 Auswählen
 Kopfzeilen, 154
 Automatische Beendigung (AccessX), 568
 Automatische Zeigerbewegung
 an Rollbalken, 496
 in Pop-Up-Fenstern, 496

B

Bearbeiten
 Befehlszeile in Kommando-Shell, 285
 Dateiliste, 389
 Textdatei, 140
 Bearbeiten, Menü
 Texteditor, 134
 Befehle
 Abmelden, 4
 exit, 4
 Befehlsinterpret, 282
 Behinderte Benutzer
 Benachrichtigung beim Aktivieren
 von Tasten, 575
 Mausemulation auf der Tastatur, 573
 Tastenkombinationen eingeben, 571
 Tastenwiederholung steuern, 576
 versehentliche Eingaben
 verhindern, 577, 578
 Behinderte Benutzer, Schnittstelle für, 565
 Behinderte Benutzer, siehe auch
 AccessX, 565
 Benutzername, 2
 Benutzeroberfläche, Version, 480

Bereich
 Terminalbereich, 288
 Bereich fotografieren, 426
 Bereiche, Teilen, 143
 Bestätigung verlangen, Post, 207
 Betriebssystem, Version, 480
 Bildeditor, 399
 Anwendungsfenster, 400
 Anzeigefläche, 400
 Bildausschnitte
 markieren, 412
 sichern, 407
 Bilder
 drehen, 413
 spiegeln, 412
 vergrößern/verkleinern, 414
 verschieben, 411
 Bildinformationen, 405
 Dateien
 drucken, 408
 mit spezifischem Format
 öffnen, 404
 öffnen, 401
 sichern, 405
 Dateiformate, 402
 Datenaustausch mit anderen
 Anwendungen, 419
 Dokumente
 Anzeige-Eigenschaften, 417
 anzeigen, 415
 Dokumentseiten sichern, 408
 Fehlermeldungen, 419
 Funktionsübersicht, 422
 Hilfe, 419
 Menüs
 Ansicht, 421
 Bearbeiten, 421
 Datei, 420
 Seitenübersicht, 416
 Standardeinstellungen, 418
 Statusmeldungen, 419
 Steuerelemente, 420
 Symbol, 400
 Werkzeugpalette, 411
 Bilder anzeigen, 428

Bildschirm sperren
(Dienstprogramm), 513
Bildschirminhalt fotografieren, 427
Bildschirmschoner, 501, 562
Binder, 453
 Alle Einträge, 456
 Anwendungsfenster, 453
 Bilddatei, 460
 Dateityp-Name, 465
 Datenbanken, 455
 Benutzer, 455
 Netzwerk, 456
 System, 456
 Zugriff, 456
 Druckmethode, 462
 Eigenschaften, 455, 458
 Dateityp, 463
 Symbol, 459
 Einträge
 default|app, 467
 default|dir, 467
 default|doc, 467
 Einträge anzeigen, 456
 Eintragsarten, 455
 Eintragsname, 460
 Farbauswahl, 475
 Gemeinsame Einträge, 456
 Hintergrundfarbe, 462
 Identifizieren, Auswahl Taste, 466
 Markierung
 Maske, 468
 Typ, 468
 Versatz, 468
 Wert, 468
 Maskendatei, 461
 Öffnungsmethode, 462
 Persönliche Einträge, 456
 Steuerbereich, 454
 Symbol, 453
 Verbindungen, 453
 ändern, 474
 erstellen, 470
 löschen, 473
 Vordergrundfarbe, 461
Blindkopien, 163

Block-I/O, Magnetband, 397
BounceKeys, 578
 Rücklaufzeit festlegen, 578
Briefdateien, 188
 anzeigen, 157
 erstellen, 191
 laden, 194
 leeren, 195
 löschen, 195
 sortieren, 195
 Standardverzeichnis, 211
 umbenennen, 195
Briefkasten, 155
 laden, 187

C

.calctoolrc, 312
Taschenrechner
 .calctoolrc, Datei, 312
Terminkalender
 Einführung, 41
cm_delete, 279
cm_insert, 279
cm_lookup, 279
core-Dateien, 560
cpio, Befehl, 387
CPU anzeigen, Leistungsanzeige, 333

D

Datei
 Anzeigen
 im Texteditor, 139
 Bearbeiten, im Texteditor, 140
 Erstellen, im Texteditor, 138
 Kopieren auf Band, 392
 Sichern, im Texteditor, 139
 Zurücklesen von Band, 394
Datei- und Ordnerinformationen,
 Dateimanager
 Dateiname, 98
 Eigentümer, 98
 Gruppe, 98

- Datei zum Schreiben, Taste, Magnetband, 389
- Datei, Menü
 - Texteditor, 129
- Dateiattribute, Dateimanager
 - Dateityp, 98
 - Datum der letzten Änderung, 98
 - Datum des letzten Zugriffs, 98
 - Druckmethode, 98
 - Eingehängt aus, 99
 - Einhängepunkt, 98
 - Öffnungsmethode, 98
- Dateibereich, 58, 74
- Datei-Editor, Menü, Kommando-Shell, 284
- Dateien
 - Attribute, 98, 99
 - Eigentümer, 100
 - im Arbeitsbereich öffnen, 82
 - im Dateimanager erstellen, 79
 - im Netzwerk kopieren, 87
 - in andere Anwendungen übertragen, 83
 - in Ordnern ablegen, 82
 - löschen, 93
 - suchen, 89, 91
 - umbenennen, 79
 - verknüpfen, 96
 - Zugriffsrechte, 98
 - ändern, 100
- Dateimanager, 57
 - aktueller Ordner, 72
 - alle Dateien selektieren, 64
 - Anfangsverzeichnis festlegen, 67
 - angezeigter Pfad, 73
 - Dateiattribute
 - Eigentümer, 98
 - Gruppe, 98
 - Name, 98
 - Dateibereich, 58, 74
 - Dateien anzeigen, 58, 64, 66, 72, 109
 - nach Inhalt, 110
 - Dateien ausschneiden, 64
 - Dateien auswählen, 61
 - Dateien drucken, 63, 88
 - Dateien einsetzen, 65
 - Dateien im Arbeitsbereich öffnen, 82
 - Dateien in Ordnern ablegen, 82
 - Dateien kopieren, 64, 80
 - Dateien löschen, 58, 65, 93, 94
 - Dateien öffnen, 62, 78
 - Dateien suchen, 63, 89, 91
 - Dateien übertragen, 80
 - Dateien umbenennen, 79
 - Dateien verknüpfen, 96
 - Dateien vernichten, 65
 - Dateien zwischen Anwendungen übertragen, 83
 - Datei-Informationen, 98, 99
 - definierbare Befehle, 63, 112
 - Doppelklick-Abkürzungen, 61
 - Eigenschaften
 - Ordner, 98
 - Fehlerbeseitigung, 544
 - Dateien werden nicht angezeigt, 545
 - Fehler beim Ziehen-und-Loslassen, 545
 - Formatierung nicht möglich, 544
 - Langsamer Bildaufbau, 545
 - Probleme bei
 - Datenübertragung, 545
 - Symbole werden nicht angezeigt, 544
 - Fenster, 58
 - Menüs
 - Ansicht, 64
 - Bearbeiten, 64
 - Datei, 62
 - Gehe zu, 89
 - Netzwerkkopien, 63
 - Netzwerkkopie, 87
 - neue Dateien erstellen, 78
 - Ordner erzeugen, 62
 - Ordner öffnen, 82
 - Ordner wechseln, 89
 - Papierkorb, 93
 - Papierkorb, Symbol, 94
 - Pfadbereich, 58, 72
 - Standardeinstellungen, 96, 100
 - Auswahlfilter, 116

-
- Druckmethode, 116
 - Editor, 117
 - längster Dateiname, 104
 - Löschmethode, 103
 - verborgene Dateien, 108
 - Standardsymbole, 59
 - Anwendung, 59
 - Datendatei, 59
 - Ordner, 59
 - Symbol, 58
 - Übergeordnetes Verzeichnis
 - anzeigen, 67
 - Unterverzeichnisse anzeigen, 72
 - Unterverzeichnisse ausblenden, 67
 - Unterverzeichnisse einblenden, 67
 - Ziehen-und-Loslassen, 81
 - Zugriffsrechte, 98
 - ändern, 100
 - Zwischenablage, 80
 - Dateisystem, 39
 - Dateiübertragung, 87
 - Zielpfad, 88
 - Zielsystem, 88
 - Datemanager
 - Eigenschaften
 - Datum der letzten Änderung, 98
 - dbx(1), 560
 - dead.letter, 550
 - Definierbare Befehle, 112
 - DeskSet-Anwendungen
 - Überblick, 36
 - starten, 37
 - .desksetdefaults, Datei, 324
 - Desktop Einführung* Tutorial, xxx
 - Dienstprogramme
 - Aktualisieren, 508
 - Arbeitsbereich sichern, 513
 - Bildschirm sperren, 513
 - Fenstersteuerung, 511
 - Funktionstasten, 508
 - Konsole, 514
 - Dokument leeren, Texteditor, 130
 - Domain, 479
 - Doppelklicken, 9
 - Drag-and-Drop, 20
 - Drucken, 339
 - Anwendungsfenster, 340
 - Druckauftrag abbrechen, 345
 - Drucker
 - Auswahl, 344
 - Standard, 349
 - Fehlerbeseitigung, 546
 - im Dateimanager, 63, 88
 - Kalenderblätter, 271 to 274
 - Nachrichten, 155, 165
 - Nachrichten mit Anwendung
 - Drucken, 343
 - Status, 344
 - Status der Druck-Warteschlange, 344
 - Statusmeldungen, 342
 - Symbol, 339
 - Textdateien, 143, 146
 - Ziehen-und-Loslassen, 339
 - Ziehen-und-Loslassen, 339, 343
- ## E
- Editoren
 - Texteditor, 38
 - vi, 38
 - Eigenschaften
 - Leistungsanzeige, 334
 - Magnetband, 389
 - Uhr, 293
 - Einfügen Klammern, Texteditor, 138
 - Einfügen und Löschen von Text, 140
 - Einfügapunkt, 9
 - Eingabeaufforderung, 18
 - Eingabebereich, 9
 - aktivieren
 - mit AUSWAHL, 502
 - mit Mauszeiger, 502
 - Eingabemodus, 561
 - Eingeschlossene Textmarkierung,
 - Post, 205
 - Einschließen, Texteditor, 130
 - Einsetzen
 - Dateien im Dateimanager, 65

Einsetzen, Bearbeiten, Menü, 134
Einstellungen
 AccessX, 569
Ersetzen von Text, Texteditor, 136
Erstellen
 Text, 129
 Textdatei, 138
/etc/aliases (Datei), 216
exit Befehl, 4
Extras, Menü, 137

F

Farbe
 Arbeitsbereich, 482
 Farbton, 485
 Fenster
 Arbeitsbereich
 Standardeinstellungen
 Farbe, 482
 Helligkeit, 485
 Intensität, 485
Fehlerabbruch, Magnetband, 398
Fehleranzeige, Leistungsanzeige, 334
Fehleranzeige, Magnetband, 398
Fehlerbeseitigung
 Dateimanager, 544
 Drucken, 546
 Fotografieren, 546
 Magnetband, 547
 Post, 548
 Taschenrechner, 551
 Terminkalender, 552
 Uhr, 557
Fenster, xxx, 6
 aktualisieren, 561
 Bereich, 14
 Dateimanager, 58
 in den Hintergrund stellen, 26
 Menüs, 14
 Pin, 14
 Pop-Up-Menü, 14
 schließen, 29
 Tasten, 18

vergrößern/verkleinern, 28
verschieben, 25
Fenstermenüs, 14
 Pop-Up-Menü, 14
Fenstersteuerung (Dienstprogramm), 511
Dateimanager
 Einführung, 39
file, Befehl, 546
Formatieren von Textzeilen,
 Texteditor, 137
Foto Bereich, 426
Foto Fenster, 426
Fotografieren, 423
 Anwendungsfenster, 424
 ausblenden, 425
 Bereich, 426
 Bereichsarten, 424
 Bilder
 anzeigen, 428
 drucken, 429
 erstellen, 425
 laden, 428
 sichern, 429
 Bildschirm, 427
 Fehlerbeseitigung, 546
 Fenster, 425
 Fotos in anderen Anwendungen
 verwenden, 546
 Symbol, 423
 Verzögerung, 425
 Zeiger, 424
Funktionstasten (Dienstprogramm), 508

G

Gemeinsame Einträge, Binder, 456
Gerät, Feld, Magnetband, 397
Geräte-Interrupts, 333
Gesamte Liste, Magnetband, 391
Gesamtes Band, Magnetband, 392
Groß-/Kleinschreibung, Texteditor, 137

H

Hilfe

- Handbücher, 45
 - blättern, 52
- Hypertext-Verweise (Links), 53
- Kurzhilfe, 45

Hilfe-Anzeige

- beenden, 55
- schließen, 55

Historie, Kommando-Shell, 283

\$HOME (Variable), 212

Host-ID, 479

Hypertext-Verweise (Links), 53, 527

I

Symbole

- Beschreibung, 6

Identifizieren, Auswahl Taste, Binder, 466

Internet-Adresse, 479

Interrupts anzeigen,

- Leistungsanzeige, 333

ISO 8859-1, 563

K

Kalenderblätter

- Jahr, 231
 - drucken, 274
- Monat, 230
 - drucken, 273
- Tag, 228
 - drucken, 271
- Woche, 229
 - drucken, 272

Kein SCCS+, Magnetband, 397

Kein SCCS, Magnetband, 397

Klicken, 9

Kollisionen, 334

Kollisionen anzeigen,

- Leistungsanzeige, 334

Kommando-Shell, 282

- Befehlszeile bearbeiten, 285

Datei-Editor, Menü, 284

Historie, 283

Modus-Einstellung, 283

Pop-Up-Menü, 283

Protokoll löschen, 283

Protokoll sichern, 283

Rollen, Untermenü, 284

Symbol, 282

Systemmeldungen, 290

Terminalbereich, Menü, 283

Konsole, 290

Konsole (Dienstprogramm), 514

Kontext anzeigen, Leistungsanzeige, 334

Kontextwechsel, 334

Kopfzeilen

- auswählen, 154
- benutzerspezifische Felder, 208
- Informationen ausblenden, 161
- verkürzte, 160
- vollständige, 160

Kopieren

- Dateien, 64, 80
- Dateien im Netzwerk, 63
- Nachrichten, 156
- Text, 141

Kopieren, Bearbeiten, Menü, 134

Kurzhilfe, 45

L

Laden einer Datei, im Texteditor, 139

Leistung eines entfernten Systems, 336

Leistungsanzeige, 331

- Anpassen, 334
- Anzeige-Optionen, 336
- Anzeigetypen
 - Zifferblatt, 332
- Auslastung anzeigen, 334
- CPU anzeigen, 333
- Eigenschaften, Fenster, 334
- Fehleranzeige, 334
- Fehlerbeseitigung, 557
- Interrupts anzeigen, 333
- Kollisionen anzeigen, 334

-
- Kontext anzeigen, 334
 - Pakete anzeigen, 333
 - Platte anzeigen, 334
 - Protokoll, 337
 - Prüfintervall, 337
 - Seitenwechsel anzeigen, 333
 - Swap anzeigen, 333
 - Symbol, 331
 - Tastenbefehle, 337
 - Überwachung eines entfernten Systems, 336
 - Überwachungs-Optionen, 335
 - Zeiger, 332
 - Lesen von Dateien von Band, 391
 - Lesen von Dateien, Magnetband, 389
 - Lesen, Einstellungen, Magnetband, 398
 - Lesezeichen, 534
 - Links (Verweise), 96
 - entfernen, 97
 - erzeugen, 96
 - symbolische, 96
 - ln (Befehl), 96
 - logout, Befehl, 4
 - Löschen
 - Datei, im Texteditor, 140
 - Dateien, 65, 93
 - mit Ziehen-und-Loslassen, 24
 - Nachrichten, 156
 - Text, im Texteditor, 140
 - Löschen Klammern, Texteditor, 138
- M**
- Magnetband
 - Anwendungsfenster, 388
 - Auflisten von Dateien, 388
 - Bandlaufwerk, 397
 - Datei zum Schreiben, Taste, 389
 - Dateiliste
 - Bearbeiten, 389
 - Eigenschaften, 389, 396
 - Fehlerbeseitigung, 547
 - Laufwerk nicht erkannt, 548
 - Prüfsummenfehler, 547
 - Hinzufügen einer Datei zum Schreiben, 389
 - Kopieren von Dateien auf Band, 392
 - Lesen von Dateien, 389, 391
 - Lesen von Dateien von Band, 391
 - Lesen, Menü, 391
 - Pfad entfernen, Option, 389
 - Schreiben von Dateien auf Band, 389, 392
 - Schreiben, Einstellungen, 397
 - Symbol, 387
 - Systemname, 397
 - Ziehen-und-Loslassen, 388
 - Ziehen-und-Loslassen aus Dateimanager, 393
 - Ziel, 389
 - Zurücklesen von Dateien von Band, 394
 - Mail Tool
 - Briefkasten
 - Standort, 550
 - Post
 - Einführung, 43
 - man Seite
 - date(1), 291
 - Markierten Text suchen, Texteditor, 136
 - Maus, xxx
 - Aktivierung des Eingabereichs, 502
 - Bedienung durch behinderte Benutzer, 565
 - Beschleunigung, 493
 - Funktion von AUSWAHL bei Menüauswahl, 498
 - Pause bei Mehrfachklicks, 494
 - Schwellenwert, 494
 - Standardeinstellungen, 493
 - Tastenbelegung, 494
 - Verwendung, 8
 - Mausaktionen
 - AUSWAHL klicken, 9
 - Bewegen, 9
 - Doppelklicken, 9
 - Klicken, 9
 - Loslassen, 9
 - MENÜ drücken, 9

Ziehen, 9

Maustasten
AUSWAHL, ANPASSEN, MENÜ, 8
Belegung ändern, 494

Mauszeiger
Anlaufzeit ändern, 575
Geschwindigkeit ändern, 575

Mehrfachklicks, Pause bei, 494

MENÜ, xxxi, xxxii

Menüs
Beschreibung, 12

MENÜ (Maustaste), 8
drücken, 9

Menüs, xxx
Abstand beim Ziehen, 496
Ansicht (Dateimanager), 64
Arbeitsbereich, 12, 37
anpassen, 16
Bearbeiten (Dateimanager), 64
Datei (Dateimanager), 62
Fenstermenüs, 14
Gehe zu (Dateimanager), 89
mit AUSWAHL anzeigen, 498
Pin, 14
Programme, 13, 37
Standardoption, 15
Standardoption ändern, 16
Standardoptionen, xxxii
Tasten, 14

Mod. Zeit, Magnetband, 398

Modus, im Untermenü Historie, 283

Modus-Einstellung, Kommando-Shell, 283

more Befehl, 288

Maus
Beschreibung, 7

MouseKeys, 573
Anlaufzeit für Mauszeiger
ändern, 575
Tastatursprechungen, 573
Zeigergeschwindigkeit ändern, 575

N

Nachrichten, 155
adressieren, 163
anzeigen, 158, 161
automatisch beantworten, 157, 172
beantworten, 157
einschließen, 163
erstellen, 157, 167
gesprochene, 163
kopieren, 156
löschen, 156, 174
protokollieren, 163
sortieren, 155
speichern, 188
suchen, 156, 175
weiterleiten, 157
wiederherstellen, 156, 174
zustellen, 163

Netzwerk
Dateien kopieren, 63, 87

O

Öffnen
Bilddateien, 401
Dateien, 62
Dateien im Dateimanager, 78
Ordner, 62
Symbole, 7
Textdatei, 139

Ohne Prüfung, Magnetband, 398

Online-Bibliothek, 517
Inhalt ändern, 538

Online-Hilfe, 45

OPEN LOOK, xxix

OpenWindows
Arbeitsbereich, 5
Eingabemodus, 561
Fehlerbeseitigung, 559
Ausgabefehler, 561
Fensterfragmente entfernen, 561
veraltete
Konfigurationsdatei, 562
Lokalisierung, 503

Standardeinstellungen, 480
Tastaturbedienung, 490
Ordner, 59
 aktueller, 72
 erstellen, 62
 im Dateimanager erstellen, 79
 öffnen, 82
 untergeordnete, 72
 Zugriffsrechte ändern, 100
Orig. Modus, Magnetband, 398
.OWdefaults, Datei, 147, 324

P

Pakete anzeigen, Leistungsanzeige, 333
Papierkorb, 24, 93
 öffnen, 95
Papierkorb, Symbol, Dateimanager, 94
Paßwort, 3
Persönliche Einträge, Binder, 456
Pfad, 72
Pfad entfernen, Magnetband, 389, 398
Pfadbereich, 58
 Dateimanager, 72
Pin, 14
Platte anzeigen, Leistungsanzeige, 334
Zeiger
 Beschreibung, 7
Pop-Up-Fenstermenü, 14
Pop-Up-Menü, 283
Post, 151
 Abfrageintervall, 200
 Adreßlisten, 216
 öffentliche, 218
 private, 216
 Änderungen sichern, 155, 187
 Anlagen, 153, 164, 176
 ausführbare Dateien, 178
 drucken, 166
 hinzufügen, 182
 in andere Anwendungen
 kopieren, 180, 198
 löschen, 187
 öffnen, 177

 übertragen, 185
 umbenennen, 184
 versenden, 180
Anlagenbereich ausblenden, 207
Anwendung schließen, 155, 187
Benachrichtigung, 200
benutzerspezifische
 Kopfzeilenfelder, 208
Blindkopien versenden (Bcc), 163
Briefdateien, 155, 188
 erstellen, 191
 laden, 194
 leeren, 195
 löschen, 195
 sortieren, 195
 Standardverzeichnis, 211
 umbenennen, 195
Briefkasten, 155
 laden, 187, 197
Datenaustausch mit anderen
 Anwendungen, 167, 180, 197
definierbare Tasten, 154, 157, 201
Druckerskript auswählen, 204
Eigenschaften
 Bestätigung verlangen, 207
 Eingeschlossene
 Textmarkierung, 205
 Protokoll, Option, 206
 Protokolldatei, 206
Empfänger anzeigen, 201
Fehlerbeseitigung, 548
 mehrere Versionen aktiv, 549
 zuwenig Speicherplatz, 551
Fenster
 Eigenschaften, 199
 leeren, 163
 Nachricht erstellen, 161
 Nachricht lesen, 158
 Termin, 278
Fenstergröße anpassen, 201
gesprochene Nachrichten, 163
Kopfzeilen, 152
 Felder ausblenden, 204
 Informationen ausblenden, 161
 verkürzte, 160
 vollständige, 160

-
- Kopien senden (Cc), 163
 - Menüs
 - Ansicht, 155
 - Bearbeiten, 156
 - Briefdatei, 157, 190
 - Datei, 155
 - Erstellen, 156
 - Kategorie, 199
 - Kopfzeilenbereich, 163
 - Kopieren, 190, 211
 - Laden, 190, 211
 - Nachrichten, 158
 - Übertragen, 190, 211
 - Nachrichten
 - adressieren, 163
 - anzeigen, 158, 161
 - automatisch anzeigen, 201
 - automatisch beantworten, 157, 172
 - beantworten, 157
 - drucken, 165
 - einschließen, 163
 - erstellen, 157, 167
 - kopieren, 156
 - löschen, 156, 174
 - protokollieren, 163
 - sortieren, 155
 - speichern, 188, 193
 - suchen, 156, 175
 - weiterleiten, 157
 - wiederherstellen, 156, 174
 - wiederherstellen nach Absturz, 550
 - Nachrichten zustellen, 163
 - Protokolldatei öffnen, 206
 - Schablonen, 171
 - anzeigen, 171
 - erstellen, 171, 214
 - verwenden, 171, 214
 - Sperrdatei, 550
 - Standardereinstellungen, 156, 199
 - Alias, 216
 - Briefablage, 210
 - Fenster „Nachricht erstellen“, 204
 - Kopfzeilenfenster, 199
 - Nachrichtenfenster, 203
 - Schablonen, 214
 - Zustellung, 200, 201
 - Symbole, 152
 - Fenster „Nachricht erstellen“, 162
 - Terminanlagen erstellen, 278
 - Textbereich, 158
 - Textbereich anpassen, 204
 - Primäres Fenster, 31
 - Drucken
 - Einführung, 42
 - Programme (Menü), 13, 37
 - Inhalt ändern, 498
 - Programme, *Siehe* Anwendungen
 - Protokoll löschen, 283
 - Protokoll löschen, Kommando-Shell, 283
 - Protokoll sichern, Kommando-Shell, 283
 - Protokoll, Leistungsanzeige, 337
 - Protokolldatei, 206
 - Prüfen, Einstellungen,
 - Leistungsanzeige, 335
 - Prüfintervall, Leistungsanzeige, 337
 - Punktdateien anzeigen, 108
- R**
- RAM-Speicher, 479
 - RepeatKeys, 576
 - Empfindlichkeitsschwelle einstellen, 576
 - Wiederholrate, 576
 - Rollbalken, 17
 - Schieber, 18
 - Standardposition, 503
 - Rollen, Untermenü, 284
 - Rollen, Untermenü, Kommando-Shell, 284
 - Root-Verzeichnis, 66
- S**
- Schablonen, 171
 - anzeigen, 171

erstellen, 171, 214
 für Terminkalender, 171, 215
 Standardeinstellungen, 214
 verwenden, 171, 214

Schließen
 Fenster, 29
 Hilfe-Anzeige, 55

Schöndruck C, 138

Schreib-/Lesezugriffe, 334

Schreiben von Dateien auf Band, 389, 392

Schreiben, Einstellungen,
 Magnetband, 397

Schriften
 Anpassung, 486
 anzeigen, 487
 Skalierung, 486
 Standardschrift ändern, 487

Seitenmodus aktivieren, 288

Seitenmodus deaktivieren, 289

Seitenwechsel anzeigen,
 Leistungsanzeige, 333

Sichern
 Bilddateien, 405
 Textdatei, 139

Sichern als, 283

Signaltonausgabe, 502
 bei Tastenaktivierung, 575
 beim Drücken einer Änderungstaste
 (AccessX), 572

SlowKeys, 577
 Annahmeverzögerung festlegen, 578
 Benachrichtigungsparameter, 577

Speicherplatz anzeigen, 99

Sprachumgebung C
 Akzentzeichen, 563

Standardeinstellungen
 Arbeitsbereich, 480
 Audio, 379
 Bildeditor, 418
 Dateimanager, 100
 Post, 156, 199
 Symboleditor, 448
 Taschenrechner, 328

Terminkalender, 260

Standardoption, 15
 ändern, 16

Standardtasten, xxxii

Starten einer Anwendung, 13, 36

Status, Druck-Warteschlange, 344

Steuerbereich, 17

Steuerelemente, 17

StickyKeys, 571
 durch Drücken von zwei
 Änderungstasten
 ausschalten, 572
 Signalton beim Drücken einer
 Änderungstaste, 572

Stoppuhr, 299

Suchen
 Nachrichten, 156

Suchen und Ersetzen, 134

Suchen und Ersetzen, Fenster, 134

Suchen, Menü, Texteditor, 134

Suchmuster, 90

Swap anzeigen, Leistungsanzeige, 333

Symb. Verweise, Magnetband, 397

Symbol
 Drucken, 339
 Fotografieren, 423
 Kommando-Shell, 282
 Leistungsanzeige, 331
 Magnetband, 387
 Papierkorb, 94
 Texteditor, 127
 Uhr, 291, 292
 UNIX-Shell, 287

Symbole
 AnswerBook, 523
 Anwendung, 59
 Audio, 363
 Bildeditor, 400
 Binder, 453
 Dateimanager, 58
 Datendatei, 59
 Fotografieren, 423
 Ordner, 59

Post, 44, 162
 Kopfzeilenfenster, 152
Standardposition, 502
Symboleditor, 431
Taschenrechner, 303
Terminkalender, 224, 278
verschieben, 27
Symboleditor, 431
 Anwendungsfenster, 432
 Bearbeitungsschritte rückgängig
 machen, 447
 Bilder drucken, 444
 Bilder laden, 443
 Bildteile löschen, 440
 Darstellung invertieren, 448
 Dateiformate, 448
 X-Bitmap, 449
 X-Pixmap farbig, 449
 X-Pixmap schwarzweiß, 449
 XView, 449
 Farbauswahl, 450
 Farbauswahlfeld, 441
 Menüs
 Ansicht, 445
 Bearbeiten, 447
 Datei, 443
 Eigenschaften, 448
 Musterpalette, 441
 Pfeiltasten, 442
 Raster einblenden, 446
 Standardeinstellungen, 448
 Steuerbereich, 432
 Symbol, 431
 Symbolgröße ändern, 449
 Text eingeben, 434
 Zeichenfläche, 432
 Zeichenfläche leeren, 447
 Zeichenmodus, 433
 Zeichenwerkzeuge, 433
 Bereichswerkzeug, 437
 Ellipsenwerkzeug, 434
 Kreiswerkzeug, 434
 Linienwerkzeug, 433
 Löschwerkzeug, 437
 Punktwerkzeug, 433

Rechteckwerkzeug, 434
Textwerkzeug, 434
Symbolische Verweise, Magnetband, 397
Systeminformationen, 477 to 480
 Benutzeroberfläche, 480
 Betriebssystem, 480
 Domain, 479
 Host-ID, 479
 Internet-Adresse, 479
 Virtueller Speicher belegt, 479
 virtueller Speicher verfügbar, 479
 vorhandener RAM, 479
 Workstation-Name, 478
 Workstation-Typ, 478
Systemmeldungen
 Kommando-Shell, 290
Systemname, Magnetband, 397

T

Magnetband
 Einführung, 387
tar, Befehl, 387
Taschenrechner, 303
 absoluter Wert einer Zahl, 309
 allgemeine Funktionen
 Acc, 310
 Bsp, 310
 Clr, 310
 Keys, 310
 Quit, 310
 Anwendungsfenster, 303
 Anzeige löschen, 310
 Anzeigetyp, 306
 Arkuskosinus, 323
 Arkussinus, 323
 Arkustangens, 323
 ASCII-Wert, 309
 Barwert, 318
 beenden, 310
 Benutzerfunktionen, 311
 Con, 311
 Fun, 311
 Berechnungen durchführen, 312
 Berechnungsreihenfolge, 309, 312

Betriebsarten, 304
 Kaufmännisch, 314
 Logisch, 321
 Standard, 307
 Wissenschaftlich, 322
 Darlehensraten, 317
 degressive Abschreibung, 316
 digitale Abschreibung, 320
 Exponent, 309
 Fakultät, 323
 Fehlerbeseitigung, 551
 Funktionen definieren, 311, 313
 Funktionsgruppen, 307
 Funktionstasten, 323
 ganzzahligen Anteil anzeigen, 308
 Genauigkeit, 310
 hyperbolische Funktionen, 322
 kaufmännische Funktionen, 314
 Ctvm, 315
 Ddb, 316
 Fv, 316
 Pmt, 317
 Pv, 318
 Rate, 318
 Sln, 319
 Syd, 320
 Term, 320
 Kehrwert, 309
 Konstanten definieren, 311
 Kosinus, 323
 künftiger Wert, 316
 letztes Zeichen löschen, 310
 lineare Abschreibung, 319
 Logarithmus
 dekadischer, 323
 natürlicher, 323
 logische Funktionen, 321
 &16, 321
 &32, 321
 <, 321
 >, 321
 And, 322
 Not, 322
 Or, 322
 Xnor, 322
 Xor, 322
 mathematische Funktionstasten, 308
 Nachkommateil anzeigen, 308
 NICHT-Operator, 322
 numerische Basis
 Binär, 305
 Dezimal, 305
 Hexadezimal, 305
 Oktal, 305
 ODER-Operator, 322
 Prozentwerte, 309
 Quadratwurzel, 309
 Quadrieren, 309
 Sinus, 323
 Speicherfunktionen
 Exch, 311
 Mem, 311
 Rcl, 311
 Sto, 311
 Speicherregister, 310
 Inhalt abrufen, 311
 Inhalt anzeigen, 311
 Inhalt austauschen, 311
 Werte speichern, 311
 Standardeinstellungen, 328
 Standardfunktionen
 %, 309
 +/-, 309
 1/x, 309
 Abs, 309
 Asc, 309
 Exp, 309
 Frac, 308
 Int, 308
 Sqrt, 309
 Standardfunktionen
 x^2, 309
 Standardtasten
 Base, 304 to 306
 Disp, 306
 Mode, 307
 Symbol, 303
 Tangens, 323
 Tastaturbefehle, 310, 324 to 327
 trigonometrische Basis, 322
 trigonometrische Funktionen, 322
 UND-Operator, 322

-
- Vorzeichen ändern, 309
 - Wert nach links verschieben, 321
 - Wert nach rechts verschieben, 321
 - wissenschaftliche Funktionen, 322
 - 10^x , 323
 - Cos, 323
 - e^x , 323
 - Hyp, 322
 - Inv, 323
 - Ln, 323
 - Log, 323
 - Rand, 323
 - Sin, 323
 - Tan, 323
 - Trig, 322
 - $x!$, 323
 - y^x , 323
 - XNODER-Operatoren, 322
 - XODER-Operatoren, 322
 - Zahlenformat
 - Festkomma, 306
 - technisch, 306
 - wissenschaftlich, 306
 - Zahlenformate
 - 16-Bit, 321
 - 32-Bit, 321
 - Zahlungsperioden, 320
 - Zinsperioden, 315
 - Zinssatz, 318
 - Zufallszahlen, 323
 - Tastatur
 - Bedienung durch behinderte Benutzer, 565
 - Tastaturabkürzungen, 490
 - Cursorbewegung, 491
 - Fensterfunktionen, 492
 - globale Funktionen, 492
 - Text löschen, 490
 - Tastaturbefehle
 - für die Maussteuerung, 491
 - für Menüsteuerung, 488
 - Tasten
 - Änderungstasten, 571
 - Wiederholrate, 576
 - Tastenbefehle
 - Leistungsanzeige, 337
 - Uhr, 300
 - Tastenklick, 489
 - Teilen von Bereichen, 143
 - teletype (tty) Standardschnittstelle, 287
 - Terminal-/Eingabebereich, 282, 288
 - Terminkalender
 - Aktivitätenlisten, 231
 - aktueller Tag, 225
 - Anwendungsfenster, 237
 - Datumsformate, 269
 - Drucken
 - Jahresblatt, 274
 - Monatsblatt, 273
 - Tagesblatt, 271
 - Wochenblatt, 272
 - Druckereinstellungen, 268
 - Eigenschaften, Fenster, 260
 - Fehlerbeseitigung, 552
 - Kalenderdaten sichern, 553
 - Prozeß nicht aktiv, 552
 - Termine werden nicht angezeigt, 553
 - unterschiedliche Versionen, 557
 - Zugriffsprobleme, 554
 - Fenster
 - Mehrere Kalender, 246, 247
 - Suchen, 243
 - Termin-Editor, 233
 - Jahresblatt, 231
 - mehrere Kalender laden, 247
 - Monatsblatt, 230
 - Nachrichten aus „Post“ übernehmen, 276
 - Netzwerkzugriff, 556
 - Standard-Ansicht, 264
 - Standardereinstellungen, 260
 - Anzeige, 263
 - Datumsformate, 269
 - Drucker, 268
 - Kategorien, 261
 - Termin-Editor, 262
 - Standardkalender, 265
 - Steuertasten, 227
 - Suchhilfe

- Kalender entfernen, 250
- Kalender laden, 249
- Termine anzeigen, 247, 257
- Termine eintragen, 254
- Woche auswählen, 251
- Symbole, 224, 278
- Tagesblatt, 228
- Tagesgrenzen ändern, 263
- Terminbenachrichtigungen, 241
- Termine
 - ändern, 241
 - anzeigen, 224, 257
 - aus „Post“ übernehmen, 244
 - Datum wählen, 234
 - eintragen, 233, 236
 - in mehrere Kalender eintragen, 252
 - löschen, 240
 - Startzeit festlegen, 234
 - suchen, 243
 - Thema eingeben, 235
 - Typ festlegen, 235
 - verbergen, 235
 - wiederholen, 236, 238
- Terminhinweise, 236
- Terminlisten, 231
- Terminschablone, 277
- Uhrzeitformat ändern, 264
- Warnsignal-Optionen, 236, 239
 - Blinksignal, 236
 - Pop-Up, 236, 239
 - Post, 236
 - Signalton, 236
- weitere Kalender anlegen, 556
- Wochenblatt, 229
- Zeitzone ändern, 259
- Ziehen-und-Loslassen, 276
- Zugriff auf andere Kalender, 245
- Zugriffsliste, 265
- Zugriffsrechte, 265, 266
 - ändern, 267
 - entfernen, 267
 - hinzufügen, 266
- Terminlisten, 231
- Text
 - Ausschneiden und Einsetzen, 142
 - Einfügen und Löschen, 140
 - Kopieren, 141
 - Texteditor
 - Einführung, 38
 - , 148
 - .text_extras_menu, Datei, 147
 - Textbereich, 129
 - Textcursor am oberen Rand anzeigen, Texteditor, 131
 - Texteditor, 127
 - Anpassen, 146
 - Anwendungsfenster, 128
 - Auswahl suchen, 135
 - Auswahl Zeilennummer, 130
 - Bearbeiten einer Textdatei, 140
 - Datei, Menü, 129
 - Drucken von Dateien, 143
 - Einschließen, Menüelement, 130
 - Erstellen einer Textdatei, 138
 - Laden einer Textdatei, 139
 - Leeren eines Dokuments, 130
 - Markierten Text suchen, 136
 - Menüs
 - Ansicht, Menü, 130
 - Bearbeiten, Menü, 134
 - Extras, Menü, 137
 - Suchen, Menü, 134
 - Steuerbereich, 129
 - Suchen und Ersetzen, Fenster, 134
 - Symbol, 127
 - Teilen von Bereichen, 143
 - Text
 - Ändern der Groß-/Kleinschreibung, 137
 - Einfügen von Klammern, 138
 - Ersetzen, 136
 - Erstellen, 129
 - Formatieren, 137
 - Löschen von Klammern, 138
 - Textbereich, 129
 - Textcursor am oberen Rand anzeigen, 131
 - Welche Zeilennummer?, 131
 - Zeilen abschneiden, 133

- Zeilenumbruch ändern, 131
- Zeilenversatz, 138
- Ziehen-und-Loslassen, 143, 144
- .textswrc, Datei, 149
- ToggleKeys, 575
- tty-Standardschnittstelle, 287

U

- Übertragen
 - Dateien, 80
 - Dateien zwischen Anwendungen, 83
- Uhr, 291
 - Anpassen, 292
 - Anwendungsfenster, 292
 - Eigenschaften, 292, 293
 - Eigenschaftsfenster, 293
 - Fehlerbeseitigung, 557
 - Fehlerbeseitigung
 - Uhr, 557
 - Symbol, 291, 292
 - Tastenbefehle, 300
 - Weckeinstellungen, 300
 - Zeitzone ändern, 296
- Uhr, Menü, 293
- umask, Magnetband, 398
- Umbruch
 - Wort, 133
 - Zeichen, 132
 - Zeilen abschneiden, 133
 - Zeilenumbruch ändern, 131
- UNIX-Shell, 287
 - Anwendungsfenster, 287
 - Seitenmodus aktivieren, 288
 - Seitenmodus deaktivieren, 289
 - Symbol, 287
 - Terminalbereich, Menü, 288
 - Zeigersymbol (bei gefülltem Bildschirm), 289
- Unterdrücken, Magnetband, 398
- Untermenüs, 12
- Unterverzeichnisse, 72

V

- /var/spool/mail (Mail-Spooler), 550
- Vaterverzeichnis, 67
- Verbindungen (Binder), 453
- Verborgene Dateien, 108
- Vernichten
 - Dateien, 65
- Verweise (Links), 96
 - entfernen, 97
 - erzeugen, 96
 - symbolische, 96
- Verzeichnisbaum, 72
- vi (Editor), 38
- Viele, 565
- Virtueller Speicher, 479
- Voice Mail, 163, 360
- Vordergrundfarbe, Binder, 461

W

- .wastebasket, 94
- Wecker, Uhr, 300
- Welche Zeilennummer?, Texteditor, 131
- Wiederholen, Bearbeiten, Menü, 134
- Wiederholungsverhalten einstellen, 576
- Fenster
 - Beschreibung, 5
- Workstation-Info, 477 to 480

Z

- Zeichensätze, landesspezifische, 509
- Zeiger
 - Anlaufzeit ändern, 575
 - automatische Bewegung, 10
 - Geschwindigkeit ändern, 575
 - Typen, 7
- Zeigerbewegung, automatische, 496
- Zeigersymbol (bei gefülltem Bildschirm),
 - UNIX-Shell, 289
- Zeilen abschneiden, Texteditor, 133
- Zeilenumbruch ändern, 131

Zeilenversatz, Texteditor, 138
Zeitgeber, 425
Zeitzone, für Uhranzeige, 296
Ziehen-und-Loslassen, 19
 Audio -> Post, 361
 aus Dateimanager auf Anwendung
 Magnetband, 388, 393
 aus Texteditor, 140
 Bildeditor, 419
 Dateimanager -> Drucken, 88, 343
 Dateimanager -> Post, 180
 Drucken, 339
 Fehlerbeseitigung, 545, 558
 im Dateimanager, 81, 96
 Magnetband, 388
 Post -> Dateimanager, 84
 Post -> Drucken, 167
 Post -> Terminkalender, 276
 Texteditor, 144, 146
 Texteditor -> Drucken, 143
 Texteditor -> Post, 181
Ziel, Feld , Magnetband, 389
Zielbereich, 20
Zugriffsliste und -rechte
 (Eigenschaften), 265
Zugriffsrechte, 98
 Benutzergruppen, 100
Zurücklesen von Dateien von Band, 394
Zurücknehmen, Bearbeiten, Menü, 134
Zwischenablage, 80, 134