



Solaris CDE Benutzerhandbuch

Sun Microsystems, Inc.
4150 Network Circle
Santa Clara, CA 95054
U.S.A.

Teilenr.: 816-3937-10
Mai 2002

Copyright 2002 Sun Microsystems, Inc. 4150 Network Circle, Santa Clara, CA 95054 U.S.A. Alle Rechte vorbehalten.

Dieses Produkt oder Dokument ist urheberrechtlich geschützt. Seine Weitergabe erfolgt gemäß Lizenzen, nach denen das Benutzen, Kopieren, Weitergeben und Dekompilieren bestimmten Einschränkungen unterliegt. Dieses Produkt oder Dokument darf weder ganz noch teilweise ohne schriftliche Genehmigung von Sun und gegebenenfalls deren Lizenzgebern reproduziert werden. Die Software anderer Hersteller, einschließlich der Schriften-Technologie, ist urheberrechtlich geschützt und von Lieferanten von Sun lizenziert.

Teile dieses Produkts können von Berkeley BSD-Systemen abgeleitet sein, für die Lizenzen der University of California vorliegen. UNIX ist ein eingetragenes Warenzeichen in den Vereinigten Staaten und anderen Ländern und wird ausschließlich durch die X/Open Company, Ltd. lizenziert.

Sun, Sun Microsystems, das Sun-Logo, docs.sun.com, AnswerBook, AnswerBook2, OpenWindows, ToolTalk, DeskSet, Rolodex und Solaris sind Warenzeichen, eingetragene Warenzeichen oder Dienstmarken von Sun Microsystems, Inc. in den Vereinigten Staaten und anderen Ländern. Alle SPARC-Warenzeichen werden unter Lizenz verwendet oder sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen von SPARC International, Inc. in den Vereinigten Staaten und anderen Ländern. Produkte mit SPARC-Warenzeichen basieren auf einer von Sun Microsystems, Inc. Code und Dokumentation für die DtComboBox und DtSpinBox Widgets wurden von Interleaf, Inc. bereitgestellt. Copyright 1993, Interleaf, Inc. entwickelten Architektur.

Die graphischen Benutzeroberflächen von OPEN LOOK und Sun™ wurden von Sun Microsystems, Inc. für seine Benutzer und Lizenznehmer entwickelt. Sun erkennt den wegweisenden Einsatz von Xerox hinsichtlich der Erforschung und Entwicklung von visuellen oder graphischen Benutzeroberflächen für die Computerindustrie an. Sun verfügt über eine nicht-exklusive Lizenz von Xerox über die graphische Benutzerschnittstelle von Xerox. Diese Lizenz gilt auch für die Lizenznehmer von Sun, die OPEN LOOK GUIs implementieren und ansonsten den schriftlichen Lizenzvereinbarungen von Sun unterliegen.

Regierungslizenzen: Kommerzielle Software – Nutzer in Regierungsbehörden unterliegen den Standard-Lizenzvereinbarungen und -bedingungen.

DIE DOKUMENTATION WIRD „IN DER GEGENWÄRTIGEN FORM“ BEREITGESTELLT, UND ALLE AUSDRÜCKLICHEN ODER STILLSCHWEIGENDEN BEDINGUNGEN, ZUSICHERUNGEN UND GARANTIE, EINSCHLIESSLICH EINER STILLSCHWEIGENDEN GARANTIE DER HANDELSÜBLICHEN VERWENDBARKEIT, DER EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK ODER VERLETZUNG VON RECHTEN WERDEN IN DEM UMFANG AUSGESCHLOSSEN, WIE DIES RECHTLICH ZULÄSSIG IST.

Copyright 2002 Sun Microsystems, Inc. 4150 Network Circle, Santa Clara, CA 95054 U.S.A. Tous droits réservés

Ce produit ou document est protégé par un copyright et distribué avec des licences qui en restreignent l'utilisation, la copie, la distribution, et la décompilation. Aucune partie de ce produit ou document ne peut être reproduite sous aucune forme, par quelque moyen que ce soit, sans l'autorisation préalable et écrite de Sun et de ses bailleurs de licence, s'il y en a. Le logiciel détenu par des tiers, et qui comprend la technologie relative aux polices de caractères, est protégé par un copyright et licencié par des fournisseurs de Sun.

Des parties de ce produit pourront être dérivées du système Berkeley BSD licenciés par l'Université de Californie. UNIX est une marque déposée aux Etats-Unis et dans d'autres pays et licenciée exclusivement par X/Open Company, Ltd.

Sun, Sun Microsystems, le logo Sun, docs.sun.com, AnswerBook, AnswerBook2, OpenWindows, ToolTalk, DeskSet et Solaris sont des marques de fabrique ou des marques déposées, ou marques de service, de Sun Microsystems, Inc. aux Etats-Unis et dans d'autres pays. Toutes les marques SPARC sont utilisées sous licence et sont des marques de fabrique ou des marques déposées de SPARC International, Inc. aux Etats-Unis et dans d'autres pays. Les produits portant les marques SPARC sont basés sur une architecture développée par Sun Microsystems, Inc. Le code et la documentation pour les produits DtComboBox et DtSpinBox ont été fournis par Interleaf, Inc. Copyright 1993, Interleaf, Inc

L'interface d'utilisation graphique OPEN LOOK et Sun™ a été développée par Sun Microsystems, Inc. pour ses utilisateurs et licenciés. Sun reconnaît les efforts de pionniers de Xerox pour la recherche et le développement du concept des interfaces d'utilisation visuelle ou graphique pour l'industrie de l'informatique. Sun détient une licence non exclusive de Xerox sur l'interface d'utilisation graphique Xerox, cette licence couvrant également les licenciés de Sun qui mettent en place l'interface d'utilisation graphique OPEN LOOK et qui en outre se conforment aux licences écrites de Sun.

CETTE PUBLICATION EST FOURNIE "EN L'ETAT" ET AUCUNE GARANTIE, EXPRESSE OU IMPLICITE, N'EST ACCORDEE, Y COMPRIS DES GARANTIES CONCERNANT LA VALEUR MARCHANDE, L'APTITUDE DE LA PUBLICATION A REpondre A UNE UTILISATION PARTICULIERE, OU LE FAIT QU'ELLE NE SOIT PAS CONTREFAISANTE DE PRODUIT DE TIERS. CE DENI DE GARANTIE NE S'APPLIQUERAIT PAS, DANS LA MESURE OU IL SERAIT TENU JURIDIQUEMENT NUL ET NON AVENU.



020724 @ 4333



Inhalt

Vorwort 33

1	Grundlegende Kenntnisse	39
	Bedienung der Maus	39
	▼ Klicken	39
	▼ Doppelklicken	40
	▼ Ziehen	40
	▼ Duplizieren	41
	Desktop	42
	CDE-Desktop	42
	Arbeiten mit Dateien	43
	Ausführen von Anwendungen	46
	Ausführen von Anwendungen über den vorderen Steuerbereich	46
	Ausführen von Anwendungen aus dem Arbeitsbereich-Menü	47
	Ausführen von Anwendungen aus dem Anwendungsmanager	47
	Ausführen von Anwendungen aus den Ablegezonen des vorderen Steuerbereichs	48
	Ausführen von Anwendungen aus dem Dateimanager	48
	Ausführen von Anwendungen über den Terminal-Emulator	48
	Arbeiten mit Fenstern	49
	Bedienelemente des Fensterrahmens	49
	▼ So öffnen Sie ein Anwendungsfenster (Maus)	50
	▼ So öffnen Sie ein Anwendungsfenster (Maus)	51
	▼ So schließen Sie ein Anwendungsfenster	51
	▼ So verkleinern Sie ein Fenster auf Symbolgröße (Maus)	52
	▼ So verkleinern Sie ein Fenster auf Symbolgröße (Tastatur)	52

▼ So vergrößern Sie ein Symbol wieder auf die ursprüngliche Fenstergröße (Maus)	52
▼ So vergrößern Sie ein Symbol wieder auf die ursprüngliche Fenstergröße (Tastatur)	52
▼ So verschieben Sie ein Fenster oder ein Fenstersymbol (Maus)	53
▼ So verschieben Sie ein Fenster bzw. Fenstersymbol (Tastatur)	53
▼ So ändern Sie die Größe eines Fensters (Maus)	53
▼ So ändern Sie die Größe eines Fensters (Tastatur)	54
▼ So verschieben Sie ein Fenster bzw. Symbol nach hinten bzw. nach vorne (Maus)	54
▼ So verschieben Sie ein Fenster bzw. Symbol nach hinten bzw. nach vorne (Tastatur)	54
So können Sie Text in Fenstern kopieren und einfügen	55
Verwenden von Arbeitsbereichen	56
▼ So zeigen Sie einen weiteren Arbeitsbereich an (Maus)	56
▼ So zeigen Sie einen weiteren Arbeitsbereich an (Tastatur)	57
▼ So platzieren Sie ein Fenster in anderen Arbeitsbereichen (Maus)	57
▼ So platzieren Sie ein Fenster in anderen Arbeitsbereichen (Tastatur)	58
▼ So benennen Sie einen Arbeitsbereich um (Maus)	58
▼ So benennen Sie einen Arbeitsbereich um (Tastatur)	58
Verwenden von Bedienelementen in Anwendungsfenstern	59
Schaltflächen	59
Kontrollkästchen und Optionsschaltflächen	60
So blättern Sie durch den Inhalt eines Fensters	61
Auswählen von Listenelementen	62
Textfelder	63
▼ So bearbeiten Sie Text in einem Feld (Maus)	64
So bearbeiten Sie Text in einem Feld (Tastatur)	64
Verwenden von Menüs	65
Fenstermenü	66
Arbeitsbereich-Menü	67
▼ So wählen Sie eine Option im Arbeitsbereich-Menü aus	68
▼ So wählen Sie ein Element des Fenstermenüs aus (Maus)	68
▼ So wählen Sie ein Element des Fenstermenüs aus (Tastatur)	69
▼ So wählen Sie eine Menüoption mit der Maus aus	69
▼ So wählen Sie Objekte eines Pulldown-Menüs mit der Tastatur aus	69
▼ So wählen Sie Objekte eines Popup-Menüs mit der Tastatur aus	70
Verwenden von unverankerten Menüs	70
Grundlegende Tastaturkenntnisse	71

Verlassen des Desktops	72
▼ So melden Sie sich ab	72
▼ So sperren Sie die Anzeige	73
Eingeben von Sonderzeichen	73
Euro-Währungssymbol	74
Hilfe anfordern	75
Hilfemenü	76
▼ So öffnen Sie den Hilfe-Manager	77
2 Starten einer Desktop-Sitzung	79
Starten und Beenden einer Desktop-Sitzung	79
▼ So melden Sie sich für eine Desktop-Sitzung an	80
▼ So melden Sie sich ab	80
▼ So starten Sie eine Sitzung in einer anderen Sprache	80
Starten einer einfachen Failsafe-Sitzung	81
▼ So melden Sie sich zu einer Failsafe-Sitzung an	81
▼ So melden Sie sich aus einer Failsafe-Sitzung ab	81
Starten einer Befehlszeilen-Sitzung	81
▼ So melden Sie sich bei einer Befehlszeilen-Sitzung an oder ab	82
Verwenden einer Home-Sitzung	82
▼ So speichern Sie eine Home-Sitzung	82
▼ So wird die Home-Sitzung beim Anmelden automatisch gestartet	83
▼ So können Sie bei jeder Anmeldung zwischen der aktuellen und der Home-Sitzung wählen	83
3 Aufrufen der Hilfe	85
Anfordern von Hilfe	85
Drücken Sie F1 - die Hilfetaste	86
Verwenden des Hilfemenüs einer Anwendung	86
Verwenden des Hilfemanagers	87
Verwenden von Hilfefenstern	88
Auswählen von Hilfethemen	90
Verwenden der Themenliste	90
Verwenden von Hyperlinks	91
Navigieren zwischen Hilfethemen	92
Hilfe, Popup-Menü	93
Positionsanzeiger	93

Bereits aufgerufene Themen im Online-Hilfesystem	94
Suchen nach bestimmten Informationen	95
▼ So suchen Sie im Hilfeindex nach Themen	96
Durchblättern der Hilfe des Systems	98
▼ So öffnen Sie den Hilfemanager	98
▼ So kopieren Sie ein Hilfefenster	100
Online-Anzeige der Dokumentation	101
Anzeigen einer Man Page	101
▼ So zeigen Sie eine Man Page an	101
Drucken von Hilfethemen	103
▼ So drucken Sie ein Hilfethema	103
Druckkonfiguration	104
Ändern der Farben des Hilfefensters	104
▼ So ändern Sie die Hilfefensterfarben für eine Anwendung	105
4 Verwenden des vorderen Steuerbereichs	107
Elemente des vorderen Steuerbereichs	108
Hauptsteuerbereich	108
Zusätzliche Steuerbereiche	108
Der Arbeitsbereichsumschalter	109
Grundlegende Kenntnisse zur Verwendung des vorderen Steuerbereichs	109
▼ So aktivieren Sie ein Bedienelement des vorderen Steuerbereichs	110
▼ So öffnen Sie einen zusätzlichen Steuerbereich	110
▼ So schließen Sie einen zusätzlichen Steuerbereich	110
Popup-Menüs des vorderen Steuerbereichs	111
Ablegezonen des vorderen Steuerbereichs	114
Hilfe zum vorderen Steuerbereich	115
▼ So verschieben Sie den vorderen Steuerbereich oder einen zusätzlichen Steuerbereich	115
▼ So verkleinern Sie den vorderen Steuerbereich auf Symbolgröße	116
Beschreibung des vorderen Steuerbereichs	116
Hauptsteuerbereich	117
Zusätzlicher Steuerbereich „Verweise“	119
Zusätzlicher Steuerbereich Karten	120
Zusätzlicher Steuerbereich „Dateien“	121
Zusätzlicher Steuerbereich „Anwendungen“	124
Zusätzlicher Steuerbereich „Post“	124
Zusätzlicher Steuerbereich „Eigene Drucker“	125

Zusätzlicher Steuerbereich „Tools“	126
Zusätzlicher Steuerbereich „Hosts“	128
Zusätzlicher Steuerbereich „Hilfe“	130
Zusätzlicher Steuerbereich „Papierkorb“	132
Anwendungen des vorderen Steuerbereichs	133
Wechseln des standardmäßigen Web-Browsers	133
▼ So ändern Sie die Darstellung der Uhr	134
Arbeiten mit Lesezeichen	135
Suchen von Web-Seiten	136
Verwenden der Verschlüsselung	136
Verwenden der Komprimierung	137
Verwenden der Archivierung	138
Verwenden des Vorschlagsfelds	139
Verwenden von Workstation-Informationen	139
Anpassen des vorderen Steuerbereichs	140
▼ So platzieren Sie ein Bedienelement eines zusätzlichen Steuerbereichs in den Hauptsteuerbereich	140
▼ So fügen Sie ein Anwendungs- oder anderes Symbol zu einem zusätzlichen Steuerbereich hinzu	141
Hinzufügen und Entfernen von zusätzlichen Steuerbereichen	142
▼ So ersetzen Sie ein Bedienelement im Hauptsteuerbereich	142
▼ So entfernen Sie alle Benutzeranpassungen	143
Anpassen von Arbeitsbereichen	143
▼ So benennen Sie einen Arbeitsbereich um	143
▼ So fügen Sie einen Arbeitsbereich hinzu	144
▼ So entfernen Sie einen Arbeitsbereich	144
▼ So passen Sie die Bedienelemente in der Arbeitsbereichsumschaltung an	144
Vordere Steuerbereiche und mehrere Bildschirme	147
5 Verwalten von Dateien mit dem Dateimanager	149
Einführung des Dateimanagerfensters und des Desktops	150
Grundlegende Dateisystemkonzepte	150
Dateien	151
Ordner	151
Objekte	151
Pfade	152
Grundlegende Kenntnisse der Dateiverwaltung	153
Objektauswahl	153

- ▼ So können Sie einen Ordner ziehen und ablegen 155
- ▼ So zeigen Sie ein Popup-Menü an (Maus) 156
- ▼ So zeigen Sie ein Popup-Menü an (Tastatur) 157
- ▼ So benennen Sie eine Datei/einen Ordner um (Maus) 157
- ▼ So benennen Sie eine Datei/einen Ordner um (Tastatur) 158
- ▼ So erhalten Sie Hilfe zu einer Datei oder einem Ordner 158
- ▼ So können Sie Informationen zu einer Datei oder einem Ordner anzeigen 159
- Öffnen einer Datei oder eines Ordners 160
- Bearbeiten von Dateien und Ordnern 160
 - ▼ So erstellen Sie eine neue Datei oder einen neuen Ordner 161
 - ▼ So verschieben Sie eine Datei/einen Ordner (Maus) 161
 - ▼ So verschieben Sie eine Datei/einen Ordner (Tastatur) 162
 - ▼ So kopieren Sie eine Datei/einen Ordner (Maus) 162
 - ▼ So kopieren Sie eine Datei/einen Ordner (Tastatur) 162
- Symbolische Verknüpfungen 163
- Navigieren zu Ordnern und Unterordnern 164
 - ▼ So wechseln Sie in einen anderen Ordner 164
 - ▼ So wechseln Sie in Ihr Home-Verzeichnis 164
 - ▼ So wechseln Sie in den übergeordneten Ordner 165
 - ▼ So öffnen Sie ein Terminal-Fenster im aktuellen Ordner 165
- Ausführen einer Datei- oder Ordneraktion 165
 - ▼ So führen Sie die Standardaktion aus 166
 - ▼ So führen Sie andere Aktionen aus 166
- Verschieben von Objekten in den Papierkorb 167
 - ▼ So öffnen Sie das Papierkorbfenster 167
 - ▼ So verschieben Sie ein Objekt in den Papierkorb 167
 - ▼ So stellen Sie eine Datei oder einen Ordner aus dem Papierkorb wieder her 167
 - ▼ So löschen Sie eine Datei oder einen Ordner permanent 168
- Eigentumsrechte und Sicherheit für Dateien und Ordner 168
 - Basis-Zugriffsrechte 168
 - Standardbenutzertypen 169
 - Beispiele 169
 - ▼ So können Sie die Zugriffsrechte für eine Datei oder einen Ordner anzeigen 170
 - ▼ So ändern Sie Basis-Zugriffsrechte 171
 - ▼ So ordnen Sie eine Datei oder einen Ordner einem anderen Eigentümer zu 171

▼ So können Sie die Eigenschaften von mehreren Dateien oder Ordnern anzeigen oder ändern	172
Zugriffssteuerungslisten	172
▼ So zeigen Sie die Zugriffssteuerungsliste (ACL) an	174
▼ So fügen Sie einen Eintrag in eine Zugriffssteuerungsliste ein	175
▼ So ändern Sie einen Eintrag in einer Zugriffssteuerungsliste	176
▼ So löschen Sie einen Eintrag aus einer Zugriffssteuerungsliste	177
Maske für Zugriffsrechte	182
▼ So ändern Sie die Maske	182
Verwenden der Objekte des Dateimanagers auf dem Desktop	183
Arbeitsbereiche auf dem Desktop	184
Popup-Menüs	184
▼ So platzieren Sie eine Datei oder einen Ordner im Arbeitsbereich-Hintergrund	184
▼ So öffnen Sie das Popup-Menü eines Arbeitsbereichsobjekts (Maus)	185
▼ So öffnen Sie das Popup-Menü eines Arbeitsbereichsobjekts (Tastatur)	185
▼ So entfernen Sie ein Objekt aus dem Arbeitsbereich	185
Verwenden der Dateisuche	186
▼ So öffnen Sie die Dateisuche	186
▼ So suchen Sie Dateien oder Ordner nach Namen	187
▼ So suchen Sie eine Datei über den Inhalt	190
Suchen von Dateien über ihre Eigenschaften	191
Anpassen der Dateimanagerfenster	193
▼ So konfigurieren Sie die Kopfzeilen	193
▼ So legen Sie fest, wie Symbole platziert werden	194
Verwenden der Baumansicht	194
▼ So zeigen Sie eine Baumstrukturansicht an	196
▼ So öffnen Sie die Ordneransicht	196
▼ So ändern Sie die Objektdarstellung	197
▼ So ändern Sie die Sortierfolge zur Anzeige der Symbole	197
▼ So können Sie Objekte neu sortieren (aufräumen)	198
▼ So speichern Sie die aktuelle Vorgaben als Standardeinstellung	198
Verbergen von Dateien und Ordnern	199
▼ So blenden Sie Dateien und Ordner ein- oder aus	199
▼ So legen Sie fest, welche Datentypen ausgeblendet werden	199
Symbole anzeigen	200
▼ So ändern Sie die Größe des Anzeigebereichs für Symbole	201
Verwenden von Wechsel-Datenträgern mit dem Dateimanager	202

	Ziehen und Ablegen von Dateien und Ordnern	202
	Unterstützte Formate	203
	Grundlegende Kenntnisse zu Wechsel-Datenträgern	203
6	Verwenden des Managers für Wechsel-Datenträger	207
	Starten des Managers für Wechsel-Datenträger	207
	Unterstützte Datenträgerklassen	208
	Anzeigen zusätzlicher Informationen zu einem Datenträger	208
	▼ So ändern Sie die Anzeigeoption	209
	Eigenschaften	209
	▼ So zeigen Sie die Eigenschaften eines Datenträgers an	210
	Formatieren und Segmentieren von Datenträgern	210
	▼ So formatieren Sie einen Datenträger	210
	▼ Erstellen von Solaris-Segmenten	211
	So schützen Sie Datenträger	212
	▼ So zeigen Sie die Schutzeinstellungen eines Datenträgers an	212
	▼ So heben Sie den Schutz auf	212
	▼ So aktivieren Sie den Schutz	213
	▼ So ändern Sie Ihr Passwort	214
7	Arbeiten mit den Erweiterungen des Window Managers	215
	Graphical Workspace Manager	215
	Starten von Graphical Workspace Manager	216
	Aufgaben von Graphical Workspace Manager	217
	▼ So fügen Sie einen Arbeitsbereich hinzu	217
	▼ Löschen von Arbeitsbereichen	218
	▼ So benennen Sie einen Arbeitsbereich um	218
	▼ Umschalten zwischen Arbeitsbereichen	218
	▼ Überlappen aller Fenster in einem Arbeitsbereich	218
	▼ Unterteilen aller Fenster in einem Arbeitsbereich	218
	▼ So öffnen Sie das Dialogfeld „Optionen“	218
	▼ Verkleinern von Fenstern auf Symbolgröße	219
	▼ Schließen von Fenstern	219
	▼ So schließen Sie Anwendungen	219
	▼ Verschieben von Fenstern in andere Arbeitsbereiche	220
	▼ Belegen von Arbeitsbereichen	220
	▼ Belegung von Arbeitsbereichen aufheben	220

GWM-Dialogfenster für Optionen	220
Fensterliste	222
Starten der Fensterliste	222
Durchführen von Fensterlisten-Vorgängen über das Fenstermenü	223
Durchführen von Fensterlisten-Vorgängen über das Optionsmenü	226
Optionen für Fensterliste	227
Workspace Manager	229
Starten des Workspace Managers	229
Arbeiten mit den Bedienelementen im Workspace Manager	230
▼ Anzeigen der Arbeitsbereichsumschaltung im vorderen Steuerbereich	230
▼ Bildschirmübergreifendes Synchronisieren von Arbeitsbereichen	230
▼ Festlegen der Anzahl der Arbeitsbereiche	230
▼ Wiederherstellen der Standardeinstellungen	231
8 Verwenden des Anwendungsmanagers	233
So öffnen Sie den Anwendungsmanager	233
Fenster des Anwendungsmanagers	235
Menüs und Befehle	236
So führen Sie eine Anwendung aus	236
Einrichten von Anwendungen	237
▼ So nehmen Sie ein Anwendungssymbol in den vorderen Steuerbereich auf	237
▼ So stellen Sie ein Anwendungssymbol auf das Hintergrundmuster des Arbeitsbereichs	238
▼ So erstellen Sie eine persönliche Anwendungsgruppe	238
▼ So fügen Sie Anwendungen einer persönlichen Anwendungsgruppe hinzu	239
▼ So aktualisieren Sie den Anwendungsmanager	239
Erweiterte Konzepte des Anwendungsmanager	240
Dateinamen im Anwendungsmanager	240
Ordnerposition des Anwendungsmanager	240
Erstellen persönlicher Aktionen und Datentypen	241
Registrieren von Anwendungen	242
9 Anpassen der Desktop-Umgebung	243
Starten des Schriftbildmanagers	243
Anpassen des Erscheinungsbilds des Bildschirms	245
Farbpaletten und Farbflackern	245

Schriften	250
Hintergrundmuster	252
Anpassen des Systemverhaltens	253
▼ So ändern Sie das Tastaturverhalten	253
▼ So ändern Sie das Mausverhalten	253
▼ So ändern Sie die Einstellungen des Signaltons	254
Bildschirm ohne Sperrerweiterungen	255
Bildschirm mit Sperrerweiterungen	256
Fenster	258
Anpassen von Neustart und Abmeldung	259
▼ So ändern Sie die Starteinstellungen der nächsten Sitzung	260
▼ So richten Sie eine Home-Sitzung ein	260
▼ So legen Sie die Bestätigungsvorgabe bei der Abmeldung fest	261
10 Verwenden von Mailer	263
Starten von Mailer	263
Anmelden im IMAP-Posteingang	264
Verwenden des Hauptfensters von Mailer	265
Anzeigen von E-Mail-Nachrichten	266
▼ So lesen Sie eine E-Mail-Nachricht	267
▼ So ändern Sie den Zeichensatz einer eingehenden Nachricht	267
Sortieren von E-Mail-Nachrichten	268
Bearbeiten Ihrer E-Mail-Nachrichten	268
▼ So beantworten Sie eine Nachricht	268
▼ So leiten Sie eine Nachricht weiter	269
▼ So bearbeiten Sie eine eingehende Nachricht	269
▼ So speichern Sie eine eingehende oder ausgehende Nachricht als Text	270
▼ So hängen Sie eine Nachricht an eine Textdatei an	270
▼ So löschen Sie eine Nachricht	270
▼ So stellen Sie eine gelöschte E-Mail-Nachricht wieder her	271
▼ So vernichten Sie gelöschte Nachrichten beim Schließen der Mailbox	271
Suchen einer Nachricht innerhalb der Mailbox	272
Verwenden von Ansichten	276
Senden von E-Mail-Nachrichten	279
Verwenden von Aliasnamen	279
▼ So adressieren, verfassen und versenden Sie eine E-Mail-Nachricht	280
Ändern des Zeichensatzes einer ausgehenden Nachricht	283

Verwenden einer Schablone zum Erstellen einer Nachricht	283
Verwenden eines Entwurfs zum Erstellen einer E-Mail-Nachricht	284
▼ So schließen Sie mehrere Nachrichten in eine neue Nachricht ein	286
▼ So nehmen Sie eine Textdatei in eine Mail-Nachricht auf	286
Verwenden einer Unterschrift	287
▼ So erstellen Sie eine automatische Antwort (Abwesenheitsnachricht)	288
Senden elektronischer Nachrichten im MIME- oder Sun Mail Tool-Format	289
Bearbeiten und Formatieren ausgehender Nachrichten	290
Textbearbeitung	290
Formatieren von Text	291
▼ So suchen oder ersetzen Sie Text	291
▼ So führen Sie eine Rechtschreibprüfung durch	292
Erstellen und Verwenden einer Mailbox	292
▼ So erstellen Sie eine Mailbox	293
▼ So benennen Sie eine Mailbox um	293
▼ So öffnen Sie eine Mailbox	293
▼ Schließen einer Mailbox	294
Ablegen einer Nachricht in einer anderen Mailbox	294
▼ So löschen Sie eine Mailbox	295
▼ So ändern Sie das Standard-Mailboxverzeichnis	295
Anpassen der Menüs „Mailbox öffnen“, „Verschieben“ und „In Mailbox kopieren“	296
Drucken von E-Mail-Nachrichten	297
▼ So drucken Sie ein Exemplar einer Nachricht mit Standardoptionen	297
▼ So drucken Sie eine Nachricht mit besonderen Optionen	297
▼ So drucken Sie eine Nachricht durch Ziehen und Ablegen	298
Arbeiten mit Anlagen	298
▼ So zeigen Sie eine Anlage an	299
▼ So drucken Sie eine Anlage	299
▼ So fügen Sie eine Anlage hinzu	299
▼ So speichern Sie eine Anlage im Dateisystem	300
▼ So fügen Sie eine Datei aus dem Dateimanager hinzu	300
▼ So fügen Sie einen Kalendertermin hinzu	301
Anpassen von Mailer	301
▼ So zeigen Sie die Anzahl der Nachrichten in der Mailbox an	302
▼ So ändern Sie die Zeichenmarkierung für in einer Antwort enthaltenen Text	302
▼ So legen Sie fest, wie häufig Mailer den Eingang von Nachrichten überprüft	302

- ▼ So fügen Sie selbstdefinierte Felder zum Menü „Format“ hinzu 303
- ▼ So passen Sie die Mail-Benachrichtigung an 303
- Konfigurieren des Erscheinungsbildes der Werkzeugleiste 304
- Verwenden des Dialogfensters „Dateiauswahl“ 304

11 Drucken 307

- Der Standarddrucker 307
 - ▼ So legen Sie den Standarddrucker fest 307
 - ▼ So ändern Sie den Standarddrucker 308
- Drucken von Dateien 308
 - Senden einer Datei an den Drucker 309
 - ▼ So drucken Sie über den vorderen Steuerbereich 309
 - ▼ So drucken Sie über den Dateimanager 310
 - ▼ So drucken Sie über den Druckmanager 311
 - Einstellen von Druckoptionen mit Hilfe des Dialogfensters „Drucken“ 311
- Druckeranwendungen 313
 - Druckmanager 313
 - Die Anwendung „Druckerjobs“ 314
 - Anzeigen von Druckjobinformationen 315
 - ▼ So öffnen Sie ein Druckersymbol 315
 - ▼ So schließen Sie ein Druckersymbol 316
 - ▼ So suchen Sie nach einem Druckjob 316
 - ▼ So brechen Sie einen Druckauftrag ab 317
 - Druckjobeigenschaften 317
 - Drucker und der vordere Steuerbereich 318
 - ▼ So ändern Sie den Drucker im vorderen Steuerbereich 318
 - ▼ So fügen Sie einen Drucker zum zusätzlichen Steuerbereich „Persönliche Drucker“ hinzu 319
 - Ändern der Druckmanageranzeige 319
 - ▼ So ändern Sie die Darstellungsform von Druckern und Druckjobs 319
 - ▼ So ändern Sie die Aktualisierungsfrequenz 320
 - ▼ So legen sie fest, welche Aufträge angezeigt werden 320
 - ▼ So zeigen Sie die Meldungszeile des Druckmanagers an 321
 - ▼ So zeigen Sie die Problemmarkierung des Druckmanagers an 321
 - ▼ So legen sie fest, welche Drucker angezeigt werden 321
 - Druckereigenschaften 322
 - ▼ So zeigen Sie die Druckereigenschaften an 322
 - ▼ So ändern Sie das Druckersymbol 322

▼ So ändern Sie die Symbolbezeichnung eines Druckers	323
12 Verwenden des Texteditors	325
Öffnen und Schließen des Texteditors	325
▼ So öffnen Sie den Texteditor	325
▼ So schließen Sie den Texteditor	326
Das Fenster „Texteditor“	326
▼ So blenden Sie die Statuszeile ein	327
Öffnen und Speichern von Dokumenten	327
▼ So erstellen Sie ein neues Dokument	328
▼ So speichern Sie ein Dokument in einer neuen Datei	328
▼ So speichern Sie ein Dokument in der ursprünglichen Datei	329
Öffnen eines vorhandenen Dokuments	330
Arbeiten mit Sicherungsversionen	332
Eingeben von Text	333
▼ So geben Sie neuen Text ein	333
Verwenden der Option „Zeilenumbruch an Fenster anpassen“	333
Eingeben von Sonderzeichen	334
Verschieben des Cursors in einem Dokument	334
▼ So wechseln Sie in eine bestimmte Zeile	335
▼ So blättern Sie durch ein Dokument	335
Auswählen von Text	336
▼ So wählen Sie Text mit der Maus aus	336
Zusatzauswahl	337
▼ So wählen Sie Text mit Hilfe der Tastatur aus	337
Textbearbeitung	338
Bearbeitungstasten	338
Menükurzwahltasten	338
UNIX-Tastenbelegungen	339
▼ So stellen Sie den Überschreibmodus ein	340
▼ So überschreiben Sie Text	340
▼ So löschen Sie Text	340
▼ So entfernen (leeren) Sie Text	340
▼ So machen Sie einen Bearbeitungsvorgang rückgängig	341
▼ So kopieren Sie Text	341
▼ So verschieben Sie Text (Ausschneiden und Einfügen)	341
▼ So fügen Sie eine Datei ein	342

Rechtschreibprüfung	343
▼ So korrigieren Sie falsch geschriebene Wörter	343
Anpassen der Rechtschreibwörterbücher	346
Verwenden von Ziehen und Ablegen	351
▼ So verschieben Sie Text durch Ziehen und Ablegen	351
▼ So kopieren Sie Text durch Ziehen und Ablegen	351
▼ So fügen Sie eine Datei durch Ziehen und Ablegen ein	351
Durchsuchen eines Dokuments	352
▼ So suchen Sie Text	352
▼ So suchen und ändern Sie Text	352
▼ So suchen und löschen Sie Text	353
Formatieren und Drucken von Dokumenten	353
▼ So formatieren Sie ein Dokument	354
▼ So drucken Sie ein geöffnetes Dokument	354
▼ So drucken Sie ein geschlossenes Dokument	355
Wiederherstellen einer Datei	356
▼ So stellen Sie eine Datei wieder her	356
Texteditor und andere Anwendungen	356
Verwenden von Texthinweisen	357
▼ So geben Sie einen Texthinweis ein	357
▼ So platzieren Sie einen Texthinweis auf dem Arbeitsbereich:	358
▼ So entfernen Sie einen Texthinweis aus dem Arbeitsbereich:	358
Dateinamen	358

13 Verwenden des Kalenders 359

Starten von Kalender	359
Das Hauptfenster von Kalender	360
Die Kalenderfunktionsleiste	360
Kalenderblätter	362
Tagesübersicht	362
Wochenübersicht	363
Monatsübersicht	364
Jahresübersicht	365
Termine	366
▼ So planen Sie einen grundlegenden Termin	366
▼ So stellen Sie Terminoptionen ein	367
▼ So ändern Sie einen Termin	368

▼ So löschen Sie einen Termin	368
▼ So suchen Sie nach einem Termin	368
▼ So zeigen Sie eine Terminliste an	369
Aufgabenelemente	370
▼ So fügen Sie ein Aufgabenelement ein	370
▼ So ändern Sie ein Aufgabenelement	370
▼ So löschen Sie ein Aufgabenelement	371
▼ So zeigen Sie eine Aufgabenliste an	371
Markieren von Aufgabenelementen als abgeschlossen	372
Drucken von Kalendern, Terminen oder Aufgabenlisten	373
▼ So drucken Sie aktuelle Tages-, Wochen-, Monats- oder Jahresübersichten	373
▼ So drucken Sie eine Termin- oder Aufgabenliste	373
▼ So ändern Sie die Druckoptionen für einen einzigen Druckauftrag	373
Durchsuchen der Kalender in einem Netzwerks	374
▼ So können Sie Kalender in die Anzeigeliste einfügen oder daraus löschen	375
▼ So stellen Sie fest, ob Sie Zugriff auf andere Kalender haben	375
Planen von Terminen in anderen Kalendern	376
▼ So planen Sie einen Gruppentermin	376
▼ So senden Sie Erinnerungsschreiben mit Hilfe des Kalenders an eine Gruppe	377
▼ So erstellen Sie eine Terminbenachrichtigung mit einem E-Mail-Programm	378
▼ So ziehen Sie einen Termin vom Mailer in den Kalender	379
▼ So ziehen Sie einen Termin vom Datei-Manager in den Kalender	379
▼ So ziehen Sie einen Termin vom Kalender in den Mailer	380
▼ So ziehen Sie einen Termin vom Kalender in den Datei-Manager	380
Anpassen von Kalender	381
▼ So ändern Sie die Standardeinstellungen des Termin-Editors	381
Ändern der Anzeigeeinstellungen	382
Ändern des Zugriffs und der Zugriffsrechte	383
▼ So ändern Sie die Druckereinstellungen für zukünftige Druckaufträge	388
▼ So ändern Sie das Datumsformat	389
▼ So ändern Sie die Standardzeitzone	389
Weitere Kalender-Tools	390
sdtcm_admin	390
sdtcm_convert	392
dtdcm_editor	393
dtdcm_lookup	394

	dtcm_insert	395
	dtcm_delete	395
	Verwenden von Federated Naming (FN) in Kalender	396
	Kalenderbenennung	396
	Kalenderregistrierung	397
	Namen-Service-Abhängigkeiten	397
	Abhängigkeiten bei der Generierung	397
	Laufzeit-Abhängigkeiten	397
14	Verwenden von Terminal	399
	Der Standard-Terminal-Emulator des Desktops	399
	Starten eines Terminal-Fensters	400
	▼ So schließen Sie ein Terminal-Fenster	403
	Verwenden eines Terminal-Fensters	404
	▼ So starten Sie Anwendungen in einem Terminal-Fenster	404
	▼ So geben Sie einen Befehl ein	405
	▼ So kopieren Sie Text und fügen ihn ein	405
	▼ So ändern Sie die Größe des Fensterinhalts	405
	Ausführen von dtterm auf einem anderen System	406
	Verwenden der Option -display	406
	Verwenden von rlogin	406
	Verwenden von remsh	407
	Verwenden der Menüoption „Terminal“ im Adressen-Manager	407
	Anpassen von dtterm	408
	Anzeigen der Menüleiste	408
	Anzeigen der Bildlaufleiste	409
	Globale Optionen in dtterm	409
	Optionen des dtterm-Terminals	414
	Terminal-Steuerzeichen	418
	▼ So definieren Sie Terminal-Steuerzeichen	419
	Ändern des Standard-Terminal-Emulators	420
15	Verwenden des Symboleditors	421
	Einführung in den Symboleditor	421
	Starten des Symboleditors	422
	Grundlegende Zeichenaufgaben	423
	▼ So öffnen Sie ein vorhandenes Symbol	423

- ▼ So erstellen Sie ein neues Symbol 424
- ▼ So löschen Sie ein Symbol 424
- ▼ So zeichnen Sie ein Symbol 424
- Zeichenwerkzeuge 425
- ▼ So machen Sie einen Zeichenschritt rückgängig 427
- Speichern von Symboldateien 427
- Symbolgrößenkonventionen 427
- ▼ So speichern Sie ein Symbol 428
- ▼ So speichern Sie ein Symbol unter einem neuen Namen 428
- Farbverwendung 429
- Weiterführende Zeichenaufgaben 430
- ▼ So wählen Sie einen Bereich des Symbols aus 430
- ▼ So schneiden Sie einen Bereich des Symbols aus 430
- ▼ So kopieren Sie einen Symbolbereich 430
- ▼ So verschieben Sie einen Symbolbereich 431
- ▼ So drehen Sie einen Teil eines Symbols 431
- ▼ So spiegeln Sie einen Teil des Symbols 431
- Ändern der Symbolgröße 431
- Referenzpunkt 432
- Bildschirmfotos 433
- Verändern der Ansicht eines Symbols 433

16 Verwenden des Bildanzeigeprogramms 435

- Starten und Beenden des Bildanzeigeprogramms 435
- ▼ So starten Sie das Bildanzeigeprogramm aus dem Untermenü „Programme“ im Menü „Arbeitsbereich“ 436
- ▼ So starten Sie das Bildanzeigeprogramm aus dem Anwendungsmanager heraus 436
- ▼ So starten Sie das Bildanzeigeprogramm von der Befehlszeile aus 436
- ▼ So beenden Sie das Bildanzeigeprogramm 437
- Anzeigen von Bildern 437
- ▼ So öffnen Sie eine Bilddatei 437
- ▼ So öffnen Sie eine Bilddatei durch Ziehen und Ablegen 437
- ▼ So zeigen Sie ein Bild in Graustufen oder farbig an 438
- ▼ So verschieben Sie das Bild im Fenster „Ansicht“ 438
- ▼ So ändern Sie die Bildausrichtung im Fenster „Ansicht“ 439
- ▼ So zeigen Sie Informationen zu einem Bild an 439
- Bearbeiten von Bildern 440

- Verwenden der Palettenwerkzeuge 440
 - ▼ So zeigen Sie die Palette automatisch an 441
 - ▼ So wählen Sie einen Bereich aus, der als neue Datei gespeichert werden soll 441
 - ▼ So drehen Sie ein Bild 442
 - ▼ So spiegeln Sie ein Bild 443
 - ▼ So skalieren Sie ein Bild 443
 - ▼ So machen Sie einen Bearbeitungsschritt rückgängig 444
- Speichern von Bildern 444
 - ▼ So speichern Sie ein bearbeitetes Bild in derselben Datei 445
 - ▼ So speichern Sie ein Bild als neue Datei 445
- Anzeigen von PostScript-Dateien 446
 - ▼ So öffnen Sie eine PostScript-Datei aus dem Menü „Datei“ 446
 - ▼ So öffnen Sie eine PostScript-Datei durch Ziehen und Ablegen 446
 - ▼ So zeigen Sie eine PostScript-Datei in Schwarzweiß oder in Farbe an 447
 - ▼ So blättern Sie in einer PostScript-Datei 447
 - ▼ So zeigen Sie eine bestimmte Seite einer PostScript-Datei an 447
 - ▼ So kehren Sie die Seitenreihenfolge um 448
 - ▼ So ändern Sie die Größe der angezeigten Seite 449
 - ▼ So speichern Sie eine PostScript-Seite als Bitmap-Bild 449
- Drucken 450
 - Dialogfenster „Drucken“ 451
 - ▼ So drucken Sie (mit Optionen) 452
 - ▼ So zeigen Sie eine Vorschau der zu druckenden Datei an 452
 - ▼ So drucken Sie ein Dokument 453
 - ▼ So drucken Sie eine einzelne Seite eines Dokuments 453
 - ▼ So drucken Sie eine Bilddatei 453
- Dateiformate des Bildanzeigeprogramms 454
- Verwenden der Anwendung „Fotografieren“ 455
 - ▼ So starten Sie die Anwendung „Fotografieren“ des Bildanzeigeprogramms 455
 - ▼ So erstellen Sie eine Fotografie eines Fensters 456
 - ▼ So erstellen Sie eine Fotografie eines Bereichs 456
 - ▼ So erstellen Sie eine Fotografie des gesamten Bildschirms 457
 - ▼ So legen Sie eine Verzögerungszeit für das Fotografieren fest 457
 - ▼ So blenden Sie das Dialogfenster „Fotografieren“ während des Fotografierens aus 458
 - ▼ So speichern Sie eine Fotografie 458

17	Arbeiten mit Video und Audio	459
	Video	460
	Überblick	460
	Hauptfenster von Java Media Player	460
	Unterstützte Medienformate	462
	Arbeiten mit dem Java Media Player	464
	Starten und Beenden von Audio	467
	▼ So starten Sie Audio aus dem vorderen Steuerbereich:	467
	▼ So starten Sie Audio von der Befehlszeile aus:	467
	▼ So starten Sie Audio über das Menü „Programme“ im Arbeitsbereich:	467
	▼ So beenden Sie Audio:	468
	Audio-Hauptfenster	468
	Sprachhinweise	469
	Anzeigen des Wellenform-Fensters	470
	▼ So zeigen Sie das Wellenform-Fenster an	470
	▼ So starten Sie Audio mit der angezeigten Wellenform:	470
	Öffnen und Abspielen von Audio-Dateien	471
	▼ So öffnen Sie eine Audio-Datei	471
	▼ So öffnen Sie eine Audio-Datei durch Ziehen und Ablegen	472
	▼ So legen Sie Wiedergabeoptionen fest	472
	▼ So geben Sie eine Audio-Datei wieder	473
	Aufzeichnen mit Audio	474
	▼ So legen Sie Aufnahmeoptionen fest	474
	▼ So zeichnen Sie eine Audio-Datei auf	476
	▼ So speichern Sie eine Audio-Datei oder eine Aufnahme	477
	▼ So legen Sie die Ein- und Ausgabegeräte fest	477
	▼ So zeigen Sie Informationen zu einer Audio-Datei an	478
	Audio-Steuerung	479
	Menüs	480
	Verwenden der Register	482
	Master-Ausgabe	483
	Steuern von Master-Aufnahmen	483
	Steuern der Master- und Anwendungsausgabe	485
	Aufzeichnen mit der Master- und Anwendungseingabe	486
	Verwenden des Statusdialogfelds	487

18	Arbeiten mit dem Adressen-Manager	491
	Karten	491
	Befehle des Menüs „Suchen“	492
	So öffnen Sie den Adressen-Manager	496
	Suchen	496
	▼ So suchen Sie eine Adresskarte	497
	▼ So suchen Sie eine Host-Karte	498
	▼ So suchen Sie eine Alias-Karte	499
	Ausführen von Aktionen auf Karten	499
	Ausführen von Aktionen auf Adresskarten	499
	Ausführen von Aktionen auf Alias-Karten	500
	Ausführen von Aktionen auf Host-Karten	501
	Arbeiten mit Karten	503
	▼ So erstellen Sie eine persönliche Adresskarte	503
	▼ So erstellen Sie eine persönliche Alias-Karte	504
	▼ So bearbeiten Sie eine persönliche Adresskarte	505
	▼ So nehmen Sie eine Karte in den Arbeitsbereich auf	505
	Drucken von Karten	506
	Durchsuchen Ihrer Kartenordner	506
19	Verwenden des Prozess-Managers	507
	Info über Prozesse	507
	Tipps zum Auffinden fehlerhafter Prozesse	507
	Protokollieren, Anzeigen und Speichern von Prozess-Informationen	508
	▼ So öffnen Sie den Prozess-Manager	510
	▼ So zeigen Sie Teilmengen von Prozessen an	510
	▼ So suchen Sie nach einem Prozess	510
	▼ So ändern Sie die Sortierfolge der Anzeige	511
	▼ So ändern Sie das Abtastintervall	512
	Kopieren und Speichern	512
	Ausführen von Aktionen auf einen ausgewählten Prozess	513
	Senden von Abbruchsignalen an einen Prozess	514
	▼ So ermitteln Sie den Eigentümer eines Prozesses	516
	▼ So zeigen Sie die Vorgänger eines Prozesses an	516
	▼ So verfolgen Sie einen untergeordneten Prozess nach	516
	▼ So verfolgende Sie Systemaufrufe nach	517
	▼ So zeigen Sie den Stapel für einen Prozess an	517

	▼ So beheben Sie Fehler in einem Prozess	518
20	Verwenden der Leistungsanzeige	519
	So öffnen Sie die Leistungsanzeige	519
	Auswählen des Hosts und der anzuzeigenden Parameter	520
	▼ So legen Sie den zu überwachenden Host fest	521
	▼ So ändern Sie die angezeigten Parameter	521
	Auswählen der Darstellungsform für Leistungsparameter	522
	▼ So blenden Sie die Menüleiste ein- oder aus	522
	▼ So blenden Sie Linien- oder Flächendiagramme ein- oder aus	522
	▼ So ändern Sie die Ausrichtung der Diagramme	523
	▼ So wählen Sie Linien- oder Flächendiagramme aus	523
	Arbeiten mit Farben und Schwellenwerten	524
	▼ So ändern Sie die Diagrammfarben	524
	▼ So ändern Sie den Schwellenwert für einen Parameter	525
	Aufzeichnen von Protokollen und Auswählen des Protokollierungsintervalls	526
	▼ So zeichnen Sie die Leistungsdaten in einer Protokolldatei auf	526
	▼ So ändern Sie das Abtastintervall	526
21	Verwenden des Hotkey-Editors	529
	So starten Sie den Hotkey-Editor	529
	Erstellen eines Hotkeys	531
	So erstellen Sie einen Hotkey für eine Anwendung, Aktion oder ein Dokument	531
	So erstellen Sie einen Hotkey für eine Arbeitsbereichsverwaltungsfunktion	533
	So erstellen Sie einen Hotkey für eine Multi-Monitor-Verwaltungsfunktion	535
	Bearbeiten eines Hotkeys	537
	So bearbeiten Sie einen Hotkey für eine Anwendung, Aktion oder für ein Dokument	537
	So bearbeiten Sie einen Hotkey für eine Arbeitsbereichsverwaltungsfunktion	539
	So bearbeiten Sie einen Hotkey für eine Multi-Monitor-Verwaltungsfunktion	540
	Löschen und Wiederherstellen von Hotkeys	541
	So löschen Sie einen Hotkey	541
	So machen Sie den letzten Vorgang rückgängig	541
	So wiederholen sie den letzten Vorgang	542
	So stellen Sie einen vorherigen Hotkey wieder her	542

22	Verwenden der Personal Digital Assistant (PDA)-Synchronisation	543
	Zugreifen auf die PDA sync-Software	544
	Konfigurieren der Synchronisierung	544
	Festlegen der Synchronisierungseigenschaften	545
	Konfigurieren von Kanälen	546
	Kalender	547
	Memo	548
	Adresse	549
	System	550
	E-Mail	551
	Installer	553
	Hinzufügen einer Verbindung	554
	Konfigurieren des Protokolls	556
	Anzeigen des Protokolls	557
	Drucken des Protokolls	559
	Starten der Synchronisierung	559
	Überprüfen des Status	560
23	Power Management	563
	Die Bedeutung von Power Management	563
	Power Management-Typen	564
	Power Management für Geräte	564
	Suspend-Resume	564
	Hardware-Support für Power Management-Funktionen	565
	Power Management-Funktionen auf verschiedenen Hardware-Systemen	565
	Unterschiedliche Systemarchitekturen und Standardeinstellungen	566
	Power Management-Software	567
	Dtpower Software	567
	Grundlegende Dtpower Einstellungen und Konfigurationen	568
	Zugriff auf Dtpower	568
	Überblick über die Dtpower Schnittstelle	569
	Energiesparschemata	570
	Benutzerdefinieren von Energiesparschemata	572
	Power Management für das Gesamtsystem	572
	Power Management für Monitore	574
	Power Management für Plattenlaufwerke	576
	Verwenden der Funktion Suspend-Resume	576

Auswahl der Funktion Suspend-Resume	577
Manuelles Herunterfahren bzw. Wiederinbetriebnahme Ihres Systems	579
Systemsteuerungen AutoShutdown und AutoWakeUp	585
Problembhebung bei Power Key Problemen	588
Problembhebung beim Fehlschlagen von Suspend-Aktionen	589
Problembhebung bei zu wenig Speicherplatz	593
Deaktivieren der Bildschirmsperre	594
A Kurzwahltasten für den Desktop	595
Tastenkombinationen des Menüs	595
Tastaturfokus und die Hervorhebung	596
Verschieben des Tastaturfokus	597
Öffnen und Schließen von Fenstern	598
▼ So öffnen Sie ein Anwendungsfenster	598
▼ So schließen Sie ein Anwendungsfenster	599
▼ So wählen Sie ein Fenster oder ein Symbol aus	599
▼ So verkleinern Sie ein Fenster auf Symbolgröße (minimieren)	599
▼ So vergrößern Sie ein Symbol wieder auf die ursprüngliche Fenstergröße	600
▼ So verschieben Sie ein Fenster oder ein Fenstersymbol	600
▼ So ändern Sie die Größe eines Fensters	600
▼ So blättern Sie durch den Inhalt eines Fensters	601
▼ So wählen Sie ein Listenelement aus	601
▼ So öffnen Sie ein Pulldown-Menü	601
▼ So verwenden Sie ein Popup-Menü	602
▼ So verwenden Sie das Fenstermenü	602
▼ So wechseln Sie in einen anderen Arbeitsbereich	602
▼ So benennen Sie einen Arbeitsbereich um	603
▼ So wechseln Sie zwischen Fenstern	603
▼ So zeigen Sie ein Fenster in anderen Arbeitsbereichen an	603
▼ So wählen Sie ein Bedienelement des vorderen Steuerbereichs aus	604
▼ So wählen Sie ein Bedienelement eines zusätzlichen Steuerbereichs	604
▼ So verschieben Sie den vorderen Steuerbereich	605
Online-Hilfe zur Navigation mit der Tastatur	605
▼ So erhalten Sie Hilfe in jedem beliebigen Fenster	605
▼ So wählen Sie einen Hilfethema-Hyperlink aus	605

- B Sprachenabhängige Sitzungen 607**
 - Standardsprache bei der Anmeldung 607
 - Anmelden zu einer sprachspezifischen Sitzung 608
 - Erstellen oder Bearbeiten einer sprachspezifischen Datei 608
 - ▼ So erstellen und bearbeiten Sie eine sprachspezifische Datei 608
 - Verwenden eines länderspezifischen Terminal-Emulators 609
 - Festlegen der Schriftarten 610
 - Schriftartspezifikation 610
 - Spezifikation des Schriftartsatzes 610
 - Ändern von Schriftarten 611
 - ▼ So legen Sie Schriftarten in der Befehlszeile fest 611
 - ▼ So legen Sie Schriftarten innerhalb einer Ressourcendatei fest 611
 - Auswählen der Eingabemethode und der Tastatur 612
 - Verwenden der Änderungswerte für die Eingabemethode 612
 - Festlegen des Stils der Eingabemethode 613
 - Ändern der X-Tastaturbelegung auf dem Server 613

- C Eingabe von Sonderzeichen 615**

- D Hinweise zu Sprachumgebungen 621**
 - Sprachumgebung „Thailändisch“ 621
 - Funktionen der CDE 1.3-Bibliothek 622
 - Bearbeiten von Text in thailändischer Sprache 622
 - Thailändische Schriften 625
 - Drucken 627
 - Hebräische Sprachumgebung 632
 - Eingeben von hebräischem Text 632
 - Bearbeiten von Text in hebräischer Sprache 632
 - Drucken von hebräischem Text 633

- E Zugriff für Benutzer mit Behinderungen 637**
 - Starten von AccessX 638
 - Das AccessX Hauptfenster 638
 - Anzeigen des Status von Maustasten und Tasten 638
 - Ausgabe eines akustischen Signals, wenn eine Funktion aktiviert bzw. deaktiviert wird 639
 - Einstellen des Timers für die automatische Deaktivierung 639

Abrufen der Online-Hilfe	640
Das Fenster Einstellungen	640
Individuelle Funktionen	641
Zusatztasten	641
Die Tastaturmaus	643
Tastenkontrolle	644
Wiederholter Anschlag	645
Anschlag mehrerer Tasten	646
Tastenträgheit	647
Tastenkombinationen für AccessX Funktionen	648

Glossar 651

Index 669

Abbildungen

- ABBILDUNG 1-1** CDE-Desktop 42
- ABBILDUNG 1-2** Position des zusätzlichen Steuerbereichs für Dateien 43
- ABBILDUNG 1-3** Vorderer Steuerbereich und Anwendungsmanager 47
- ABBILDUNG 1-4** Bedienelemente des Fensterrahmens 49
- ABBILDUNG 1-5** Arbeitsbereich mit angezeigtem Anwendungen-Untermenü 67
- ABBILDUNG 1-6** Euro-Währungssymbol 74
- ABBILDUNG 3-1** Hilfemenü der CDE-Anwendung 86
- ABBILDUNG 3-2** Hilfemanager, Bedienelement 87
- ABBILDUNG 3-3** Zusätzlicher Steuerbereich „Hilfe“ 88
- ABBILDUNG 3-4** Arten von Hilfefenstern 89
- ABBILDUNG 3-5** Ändern der Größe der Themenliste 90
- ABBILDUNG 3-6** Hyperlink-Formate 91
- ABBILDUNG 3-7** Hilfe-Popup-Menü 93
- ABBILDUNG 3-8** Dialogfenster „Abfolge“ 94
- ABBILDUNG 3-9** Dialogfenster „Indexsuche“ 95
- ABBILDUNG 3-10** Anzeige der obersten Ebene im Hilfemanager 98
- ABBILDUNG 3-11** Die Dateimanagerhilfe in der Ansicht des Hilfemanagers 100
- ABBILDUNG 3-12** Aktionssymbol „Anzeigefenster für Handbuchseiten“ 101
- ABBILDUNG 4-1** Hauptsteuerbereich mit einem geöffneten zusätzlichen Steuerbereich 108
- ABBILDUNG 5-1** Das Ziehsymbol zeigt das Objekt, das gezogen wird 155
- ABBILDUNG 5-2** Beispiel für ein Popup-Menü 156
- ABBILDUNG 5-3** Fenster der Dateisuche, in dem alle Suchkriterien angezeigt werden 191
- ABBILDUNG 5-4** Baumstrukturansicht des Dateimanagers 194
- ABBILDUNG 5-5** Symbol mit aktivierter (links) und nicht aktivierter (rechts) Symbolanzeige 200

ABBILDUNG 7-1	Graphical Workspace Manager Hauptbildschirm	215
ABBILDUNG 7-2	Graphical Workspace Manager – Arbeitsbereichsmenü	217
ABBILDUNG 7-3	Graphical Workspace Manager – Fenstermenü	219
ABBILDUNG 7-4	GWM-Dialogfenster für Optionen	220
ABBILDUNG 7-5	Fensterliste - Hauptbildschirm	222
ABBILDUNG 7-6	Fenstermenü in der Fensterliste	224
ABBILDUNG 7-7	Optionsmenü in der Fensterliste	226
ABBILDUNG 7-8	Dialogfenster „Fensterliste - Optionen“	227
ABBILDUNG 7-9	Hauptbildschirm des Workspace Managers	229
ABBILDUNG 8-1	Bedienelement „Anwendungsmanager“	233
ABBILDUNG 8-2	Gruppe „Persönliche Anwendungen“ im Anwendungsmanager	234
ABBILDUNG 8-3	Symbole für Aktionen (Anwendungen) in der Anwendungsgruppe „Desktop_Anw“	235
ABBILDUNG 8-4	Öffnen eines Anwendungsfensters aus dem Anwendungsmanager	236
ABBILDUNG 8-5	Installieren einer Anwendung (Aktionssymbol) im vorderen Steuerbereich	237
ABBILDUNG 8-6	Fenster „Aktion Erstellen“	241
ABBILDUNG 9-1	Das Bedienelement „Schriftbildmanager“ im vorderen Steuerbereich	243
ABBILDUNG 9-2	Bedienelemente des Schriftbildmanagers	244
ABBILDUNG 9-3	Dialogfenster „Anzahl der zu verwendenden Farben“	245
ABBILDUNG 10-1	Mailer-Symbol zeigt den Eingang neuer Nachrichten an	263
ABBILDUNG 10-2	Mailer-Symbol zeigt gelesene Nachrichten an	264
ABBILDUNG 10-3	Mailer-Symbol zeigt keine Nachrichten an	264
ABBILDUNG 10-4	Mailer-Hauptfenster	265
ABBILDUNG 10-5	Dialogfenster „Suchen“	275
ABBILDUNG 10-6	Das Fenster „Neue Nachricht“	281
ABBILDUNG 10-7	Dialogfenster „Suchen/Ändern“	291
ABBILDUNG 10-8	Beispiel eines Anlagesymbols	299
ABBILDUNG 10-9	Dialogfenster „Dateiauswahl“	304
ABBILDUNG 12-1	Fenster „Texteditor“	326
ABBILDUNG 12-2	Dialogfenster „Sichern als“	328
ABBILDUNG 12-3	Dialogfenster „Datei öffnen“	330
ABBILDUNG 12-4	Symbol einer Dokumentdatei	331
ABBILDUNG 12-5	Dialogfenster „Datei einfügen“	342
ABBILDUNG 12-6	Dialogfenster „Rechtschreibprüfung“ - Version 1	343
ABBILDUNG 12-7	Dialogfenster „Rechtschreibprüfung“ - Version 2	344
ABBILDUNG 12-8	Dialogfenster „Persönliches Wörterbuch“	346

ABBILDUNG 12-9	Dialogfenster „Rechtschreibung: Import“	347
ABBILDUNG 12-10	Dialogfenster „Rechtschreibung: Export“	348
ABBILDUNG 12-11	Dialogfenster „Hauptwörterbuch“	349
ABBILDUNG 12-12	Dialogfenster „Suchen/Ändern“	352
ABBILDUNG 12-13	Dialogfenster „Formateinstellungen“	354
ABBILDUNG 12-14	Dialogfenster „Drucken“	354
ABBILDUNG 12-15	Texteditor mit einem veränderten Dateimenü	356
ABBILDUNG 13-1	Dialogfenster „Zugriffsliste und Berechtigungen“ - Version 1	384
ABBILDUNG 13-2	Dialogfenster „Zugriffsliste und Berechtigungen“ - Version 2	385
ABBILDUNG 15-1	Hauptfenster des Symboleditors	421
ABBILDUNG 15-2	Zeichenwerkzeuge des Symboleditors	425
ABBILDUNG 16-1	Symbol „Bildanzeigeprogramm“	436
ABBILDUNG 16-2	Dialogfenster „Bildinformation“	439
ABBILDUNG 16-3	Dialogfenster „Palette“	440
ABBILDUNG 16-4	Dialogfenster „Drucken“	451
ABBILDUNG 16-5	Fenster „Fotografieren“	455
ABBILDUNG 18-1	Menü „Alias“ im Fenster „Neues Nachrichtenfenster“ von Mailer	494
ABBILDUNG 18-2	Anwendungsfenster des Adressen-Managers	496
ABBILDUNG 18-3	Menü „Aktionen“ für eine Adresskarte	499
ABBILDUNG 18-4	Menü „Aktionen“ für eine Alias-Karte	500
ABBILDUNG 18-5	Menü „Aktionen“ für eine Host-Karte	501
ABBILDUNG 19-1	Anzeige von Einträgen mit der Zeichenkette „audio“ in Prozess-Manager.	508
ABBILDUNG 20-1	Leistungsanzeige aller Parameter	522
ABBILDUNG 22-1	Konfigurieren der Synchronisierung	544
ABBILDUNG 22-2	Festlegen der Synchronisierungseigenschaften	545
ABBILDUNG 22-3	Konfigurieren von Kanälen	546
ABBILDUNG 22-4	Konfigurieren der Kalenderverbindung	547
ABBILDUNG 22-5	Konfigurieren der Memo-Verbindung	548
ABBILDUNG 22-6	Konfigurieren der Adressen-Verbindung	549
ABBILDUNG 22-7	Konfigurieren der Systemverbindung	550
ABBILDUNG 22-8	Konfigurieren der E-Mail-Verbindung	552
ABBILDUNG 22-9	Konfigurieren der Installationsverbindung	553
ABBILDUNG 22-10	Hinzufügen einer Anwendung	553
ABBILDUNG 22-11	Hinzufügen einer Verbindung	554
ABBILDUNG 22-12	Importieren einer Verbindung	555
ABBILDUNG 22-13	Zuordnen von Verbindungen	555
ABBILDUNG 22-14	Konfigurieren des Protokolls	556

ABBILDUNG 22-16	Konfigurieren der Protokolleigenschaften	556
ABBILDUNG 22-16	Anzeigen des Protokolls	557
ABBILDUNG 22-17	Drucken des Protokolls	559
ABBILDUNG 22-18	Benennen des PDA	559
ABBILDUNG 22-19	Zuweisen eines Passworts zum PDA	560
ABBILDUNG 22-20	Prüfen des Synchronisierungsstatus	560
ABBILDUNG 23-1	Das Dtpower Symbol	568
ABBILDUNG 23-2	Das Dtpower Hauptfenster	570
ABBILDUNG 23-3	Pulldown-Liste der Energiesparschema	571
ABBILDUNG 23-4	Das Dtpower Hauptfenster	572
ABBILDUNG 23-5	Registerkarte Quick Edit	573
ABBILDUNG 23-6	Pulldown-Liste für die Platten-Leerlaufzeit	574
ABBILDUNG 23-7	Standort von Power Key bei Sun Typ 5 und Typ 6 Tastaturen	581
ABBILDUNG 23-8	Standort von Power Key bei der Sun Compact Compact Tastatur	581
ABBILDUNG 23-9	Standardmäßiges Bestätigungsfenster für Power Key-Suspend	581
ABBILDUNG 23-10	Standardmäßiges Bestätigungsfenster für Standby-Schalter	583
ABBILDUNG 23-11	AutoShutdown-Konfiguration für den ganzen Tag	585
ABBILDUNG 23-12	AutoShutdown Fenster	586
ABBILDUNG 23-13	Fenster Unterbrechen fehlgeschlagen	589
ABBILDUNG 23-14	Popup-Fenster Ausschalten fehlgeschlagen	590
ABBILDUNG D-1	Logische Zwischenspeicherung und Anzeige vor dem Einfügen von Text	623
ABBILDUNG D-2	Logische Zwischenspeicherung und Anzeige nach dem Einfügen von Text	623
ABBILDUNG D-3	Logische Zwischenspeicherung und Anzeige vor dem Löschen von Text	623
ABBILDUNG D-4	Logische Zwischenspeicherung und Anzeige nach dem Löschen von Text	624
ABBILDUNG E-1	Das AccessX Hauptfenster	638
ABBILDUNG E-2	Das Statusmenü	638
ABBILDUNG E-3	Das Menü Hilfe	640
ABBILDUNG E-4	Das AccessX Fenster Einstellungen	640
ABBILDUNG E-5	Maustastenemulationen für eine numerische Tastatur	643

Vorwort

Im *Solaris Common Desktop Environment: Benutzerhandbuch* werden die grundlegenden Merkmale und Funktionen von CDE (Common Desktop Environment) beschrieben. Es erläutert, wie Sie mit dem Desktop und den Desktop-Anwendungen arbeiten.

Hinweis – In diesem Dokument bezieht sich der Begriff „IA“ auf die Intel 32-Bit-Prozessorarchitektur, zu der die Pentium-, Pentium Pro-, Pentium II-, Pentium II Xeon-, Celeron-, Pentium III- und Pentium III Xeon-Prozessoren sowie kompatible Mikroprozessor-Chips der Hersteller AMD und Cyrix gehören.

Zielgruppe dieses Handbuchs

Dieses Buch richtet sich an Benutzer, die das Solaris Common Desktop Environment auf ihrer Workstation installiert haben und als Standard-Desktop einsetzen wollen. Der Leser dieses Buches sollte bereits mit der Maus und ihren drei Tasten sowie einer grafischen Benutzeroberfläche und dem Eingeben von Befehlen in eine Befehlszeile vertraut sein.

Vor dem Lesen dieses Buches

Lesen Sie zunächst das folgende Buch:

- *Solaris CDE: Benutzerhandbuch zur Umstellung*

Aufbau dieses Buches

Dieses Buch enthält die folgenden Kapitel:

- Kapitel 1 beschreibt die grundlegenden Kenntnisse, die Sie benötigen, um mit dem Common Desktop Environment, der Tastaturnavigation und einigen allgemein üblichen Aspekten der Desktop-Benutzeroberfläche zu arbeiten.
- Kapitel 2 beschreibt, wie Sie sich beim Desktop an- und abmelden und Sitzungen einstellen, die bei der Anmeldung angezeigt werden.
- Kapitel 3 erklärt, wie Sie Hilfe zu einer Anwendung anfordern können und die Navigationsmöglichkeiten in der Hilfe-Anzeige.
- Kapitel 4 beschreibt den vorderen Steuerbereich, ein besonderes Desktop-Fenster mit einer Reihe von Bedienelementen zur Ausführung häufig wiederkehrender Aufgaben. Der Abschnitt erklärt die Bedienelemente und das Anpassen des vorderen Steuerbereichs.
- Kapitel 5 beschreibt das Arbeiten mit Dateien und Ordnern in der grafischen Benutzerschnittstelle des Dateimanagers. Der Abschnitt vermittelt grundlegende Kenntnisse und beschreibt die Navigation, Bearbeitung und Suche von Dateien und Ordnern sowie den Papierkorb.
- Kapitel 8 erklärt die Ausführung von Anwendungen im Application Manager, der Hauptablage für Anwendungen in CDE.
- Kapitel 9 erklärt die Verwendung des Style-Managers zum Anpassen von Aussehen und Verhalten des Desktops. Außerdem wird erläutert, wie persönliche Umgebungsvariablen eingestellt werden.
- Kapitel 10 beschreibt, wie Sie mit dem Programm „Mailer“ E-Mail-Nachrichten senden und empfangen können und wie Anlagen hinzugefügt und abgerufen werden.
- Kapitel 11 erklärt, wie über den Desktop gedruckt und der Standarddrucker geändert werden kann.
- Kapitel 12 beschreibt den Texteditor des Desktops. Er kann zur Erstellung und Bearbeitung kurzer Dokumente, wie beispielsweise Kurzinfos, E-Mail-Nachrichten oder Ressourcendateien, verwendet werden.
- Kapitel 13 erklärt, wie der Kalender verwendet wird, um eigene oder Gruppentermine zu planen, und wie Aufgabenlisten erstellt werden.
- Kapitel 14 erklärt, wie emulierte Terminal-Fenster auf dem Desktop angezeigt und angepasst werden.
- Kapitel 15 erklärt, wie Sie Dateien erstellen, die als Desktopsymbole oder Hintergrund verwendet werden.
- Kapitel 16 beschreibt, wie Bildschirmfotos gespeichert und Dateiformate von Schwarzweiß- und Farbbildern sowie Dokumente, die mehrere Seiten lang sind (beispielsweise PostScript-Dateien) angezeigt, bearbeitet, gedruckt und konvertiert

werden.

- Kapitel 17 erklärt die Verwendung von Audio zum Aufzeichnen oder Abspielen von Audiodateien.
- Kapitel 18 beschreibt die Suche nach Karten mit Informationen über Benutzer, Hosts und Systeme sowie das Ausführen entsprechender Aktionen.
- Kapitel 19 beschreibt die Möglichkeiten, die auf Ihrer Workstation ausgeführten Prozesse anzuzeigen, zu untersuchen und gegebenenfalls abzubrechen.
- Kapitel 20 erklärt die Überwachung von Aktivitätsebenen auf Ihrem System und die Erkennung von Fehlern.
- Kapitel 21 beschreibt die Verwendung von Hotkey Editor zum Erstellen, Modifizieren und Löschen von CDE-Hotkeys.
- Kapitel 22 beschreibt, wie Sie Ihren PDA mit Ihren Desktopinformationen synchronisieren.
- Kapitel 23 beschreibt die Power Management Funktionen von Solaris.
- Anhang A beschreibt die Desktopnavigation via Tastatur.
- Anhang B beschreibt, wie Sie die Sprache für Ihre Desktop-Sitzung und Schriftarten für verschiedene Sprachen ändern können.
- Anhang C listet die Tastaturbefehle auf, die zur Erstellung von Sonderzeichen (nur für den Codesatz ISO Latin-1) benötigt werden.
- Anhang D beschreibt das Anzeigen, Bearbeiten und Drucken von Text mit CDE und den Sprachumgebungen für Thaiändisch und Hebräisch.
- Das Glossar enthält eine Liste mit Definitionen von Wörtern und Ausdrücken, die in diesem Buch verwendet werden.

Weiterführende Bücher

Wenn Sie dieses Handbuch gelesen haben, benötigen Sie möglicherweise detailliertere Informationen über den Desktop. Sie finden diese im Dokument *CDE Handbuch für fortgeschrittene Benutzer und Systemverwalter*

Zugriff auf die Sun-Dokumentation

Über die Web-Site docs.sun.comSM können Sie online auf technische Dokumentationen von Sun zugreifen. Sie können das Archiv docs.sun.com durchblättern oder nach einem bestimmten Buchtitel oder Thema suchen. Der URL lautet <http://docs.sun.com>.

Typografische Konventionen

Die folgende Tabelle beschreibt die in diesem Buch verwendeten Schriftänderungen.

TABELLE P-1 Typografische Konventionen

Schrift oder Symbol	Bedeutung	Beispiel
<i>AaBbCc123</i>	Die Namen von Befehlen, Dateien und Verzeichnissen. Bildschirmausgabe des Computers	Bearbeiten Sie Ihre <i>.login</i> -Datei. Verwenden Sie <i>ls -a</i> , um eine Liste aller Dateien zu erhalten. Rechnername% Sie haben eine neue Nachricht.
AaBbCc123	Die Eingaben des Benutzers, im Gegensatz zu den Bildschirmausgaben des Computers	Rechner_name% su Passwort:
<i>AaBbCc123</i>	Befehlszeilenplatzhalter:durch einen realen Namen oder Wert ersetzen	Um eine Datei zu löschen, geben Sie folgendes ein: rm <i>Dateiname</i> .
<i>AaBbCc123</i>	Buchtitel, neue Wörter oder Begriffe bzw. hervorzuhebende Wörter.	Lesen Sie dazu auch Kapitel 6 im <i>Benutzerhandbuch</i> . Diese werden <i>class</i> -Optionen genannt. Sie müssen als <i>root</i> angemeldet sein, um diesen Vorgang durchzuführen.

Beispiele zu Shell-Eingabeaufforderungen in Befehlen

Die folgende Tabelle führt die Standard-Eingabeaufforderung des Systems sowie die Superuser-Eingabeaufforderung für die C-Shell, Bourne-Shell und Korn-Shell auf.

TABELLE P-2 Shell-Eingabeaufforderungen

Shell	Eingabeaufforderung
C-Shell-Eingabeaufforderung	Rechnername%
C-Shell Superuser-Eingabeaufforderung	Rechnername%
Bourne-Shell und Korn-Shell-Eingabeaufforderung	\$
Bourne-Shell und Korn-Shell-Superuser-Eingabeaufforderung	#

Grundlegende Kenntnisse

Dieses Kapitel gibt eine Einführung in die Fenster und Bedienelemente der CDE. Außerdem erfahren Sie hier, wie Sie Objekte mit der Maus verschieben, die Größe von Fenstern verändern und andere häufig vorkommende Aufgaben ausführen können.

Informationen zur Anmeldung auf dem Desktop finden im Abschnitt Kapitel 2.

- "Bedienung der Maus" auf Seite 39
- "Desktop" auf Seite 42
- "Ausführen von Anwendungen" auf Seite 46
- "Arbeiten mit Fenstern" auf Seite 49
- "Verwenden von Arbeitsbereichen" auf Seite 56
- "Verwenden von Bedienelementen in Anwendungsfenstern " auf Seite 59
- "Verwenden von Menüs" auf Seite 65
- "Grundlegende Tastaturkenntnisse" auf Seite 71
- "Verlassen des Desktops" auf Seite 72
- "Hilfe anfordern" auf Seite 75

Bedienung der Maus

▼ Klicken

- **Drücken Sie die linke Maustaste und lassen Sie sie wieder los, ohne die Maus zu bewegen.**

Standardmäßig ist die Maustaste 1 die linke Taste.



Zu den Aufgaben, die durch Klicken ausgeführt werden, gehören:

- Das Auswählen eines Fensters oder eines Symbols, welches dadurch *aktiviert* oder *ausgewählt* wird.
- Das Auswählen einer Schaltfläche in einem Dialogfenster oder Bedienelement im vorderen Steuerbereich.
- Auswählen eines Hyperlinks innerhalb eines Hilfefensters oder einer Mail-Nachricht.

▼ Doppelklicken

- **Drücken Sie zweimal kurz hintereinander auf die linke Maustaste und lassen Sie wieder los, ohne die Maus zu bewegen.**

Hier sind einige Aufgaben, die durch Doppelklicken ausgeführt werden können:

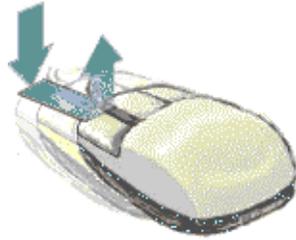
- Starten der Standardaktion eines Symbols des Dateimanagers oder des Arbeitsbereichs.
- Wiederherstellen der Größe eines Fenstersymbols (das gesamte Fenster wird wieder angezeigt).
- Das Schließen eines Fensters, um es aus dem Arbeitsbereich zu entfernen - Doppelklicken auf die Menüschaftfläche „Fenster“ in der oberen linken Ecke des Fensterrahmens.

▼ Ziehen

Um ein Fenster zu verschieben oder ein Symbol abzulegen, wird die Bewegung *Drücken-Ziehen-Loslassen* ausgeführt.

- **Zeigen Sie zunächst auf die Titelleiste des Fensters oder auf irgendeine Stelle des Symbols. Drücken Sie dann die linke Maustaste, ziehen Sie die Maus bei**

gedrückter Maustaste an die gewünschte Position und lassen Sie danach die linke Maustaste wieder los.



Folgende Aufgaben können u. a. durch Ziehen und Ablegen ausgeführt werden:

- Verschieben von Fenstern und Symbolen auf dem Bildschirm.
- Verschieben oder Kopieren von Dateien und Ordnern innerhalb des Dateimanagers.
- Ziehen eines Schiebers innerhalb einer Bildlaufleiste, um den Inhalt eines Fensters durchlaufen zu lassen.
- Drucken einer Datei durch Ablegen des Symbols auf dem Bedienfeld „Drucker“ im vorderen Steuerbereich.

▼ Duplizieren

1. Wählen Sie den gewünschten Text aus, indem Sie die linke Maustaste am Beginn des Bereichs drücken und den Cursor bei gedrückter Maustaste an das Ende des Bereichs ziehen.
2. Lassen Sie die linke Maustaste los.
3. Positionieren Sie den Mauszeiger an der Stelle, wo Sie den Text einfügen möchten und drücken Sie dann die mittlere Maustaste.
Standardmäßig ist Maustaste 2 die mittlere Taste. Eine Kopie des Textes wird an der neuen Position eingefügt. Der Text an der ursprünglichen Position bleibt erhalten.
4. (Optional) Wiederholen Sie Schritt 3, um weitere Kopien des Textes an anderen Positionen einzufügen.

Desktop

CDE verwendet Fenster und andere Objekte, um dem Benutzer die verfügbaren Anwendungen, Dateien und Dienste anzuzeigen. Wenn Sie sich bei CDE anmelden, wird der CDE-Desktop angezeigt.

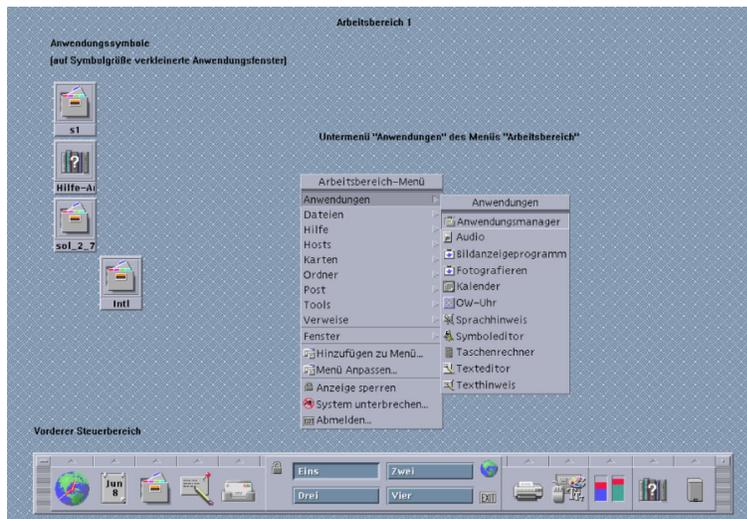


ABBILDUNG 1-1 CDE-Desktop

CDE-Desktop

Der CDE-Desktop besteht aus dem *vorderen Steuerbereich*, der auf einem ausgewählten *Arbeitsbereich* oder Hintergrund angezeigt wird. Der vordere Steuerbereich zeigt Informationen über Ihre Workstation an und ermöglicht es Ihnen, Anwendungen auszuführen, sich abzumelden und zwischen Arbeitsbereichen umzuschalten. Die aktuell ausgeführten Anwendungen werden auf dem Arbeitsbereich als Fenster und Symbole angezeigt. Sie können diese Befehle auch aus einem *Arbeitsbereich-Menü* ausführen. Klicken Sie zum Öffnen eines Arbeitsbereich-Menüs mit der rechten Maustaste auf einen nicht verwendeten Teil der Arbeitsbereich-Hintergrundablage.

Vorderer Steuerbereich

Der vordere Steuerbereich (siehe Kapitel 4) enthält eine Reihe häufig verwendeter Bedienelemente und Desktop-Dienste, die in jedem Arbeitsbereich verfügbar sind.

Arbeitsbereiche

Arbeitsbereiche sind wie unabhängige Bildschirme oder Desktops. Sie können gleichzeitig nur einen Arbeitsbereich anzeigen. Jedoch können Anwendungen in allen Arbeitsbereichen gleichzeitig ausgeführt werden.

Standardmäßig sind vier Arbeitsbereiche verfügbar, die von eins bis vier nummeriert sind. Um einen anderen Arbeitsbereich anzuzeigen, klicken Sie auf die betreffende Schaltfläche in der *Arbeitsbereichsumschaltung* in der Mitte des vorderen Steuerbereichs.

Tipp – Sie können angeben, ob eine Anwendung in einem oder allen Arbeitsbereichen angezeigt wird. Hierzu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Fensterrahmen und wählen eine Option aus dem Popup-Menü.

Arbeitsbereich-Menü

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen nicht verwendeten Bereich des Arbeitsbereichs klicken, wird das Arbeitsbereich-Menü (siehe Abbildung 1-1) angezeigt. Es enthält Optionen auf dem vorderen Steuerbereich und dem Anwendungsmanager. Die meisten Anwendungen können über das Anwendungsmenü ausgewählt werden.

Arbeiten mit Dateien

Der zusätzliche Steuerbereich für Dateien ermöglicht Ihnen den Zugriff auf dateibezogene Geräte und Anwendungen.

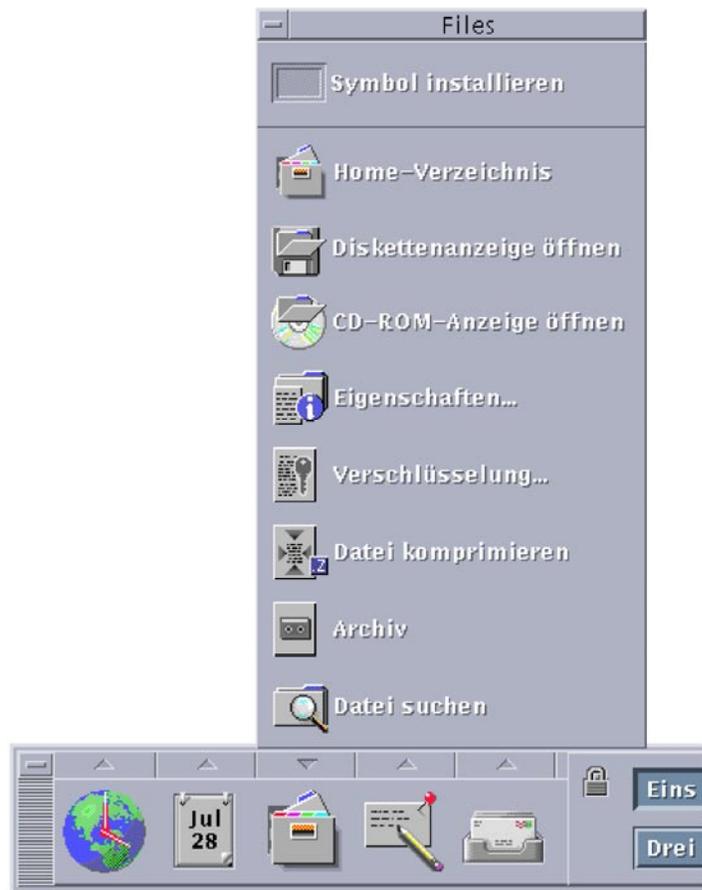
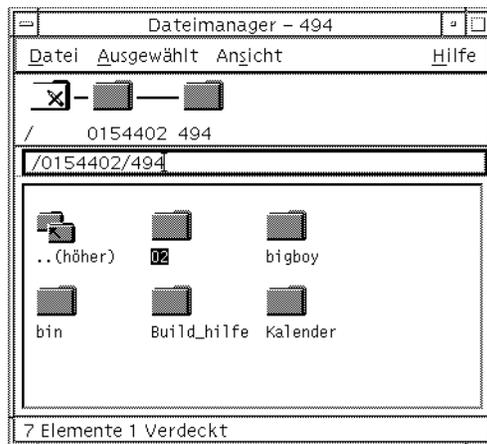


ABBILDUNG 1-2 Position des zusätzlichen Steuerbereichs für Dateien

CDE enthält die beiden leistungsfähigen Anwendungen Dateimanager und Dateisuche. In diesen beiden Anwendungen werden Dateien und Ordner in Form von Symbolen angezeigt, die ihren jeweiligen Typ darstellen.



Durch Klicken mit der rechten Maustaste werden die Optionen für das gerade ausgewählte Objekt angezeigt. Durch Doppelklicken auf das Objekt wird die Standardaktion für das Objekt angezeigt. Wenn Sie beispielsweise auf das Symbol einer komprimierten Datei doppelklicken, wird diese Datei dekomprimiert, eine Audio-Datei würde abgespielt.

Aufgabe oder Funktion	Methoden
Datei suchen	Funktion Dateisuche im zusätzlichen Steuerbereich für Dateien wählen
Aktion für eine Datei ausführen	Mit der rechten Maustaste auf die Datei klicken und aus dem Einblendmenü die gewünschte Aktion wählen Das Dateisymbol auf einer entsprechenden Ablegezone ablegen Klicken Sie auf ein Bedienelement im zusätzlichen Steuerbereich für Dateien.
Datei drucken	Das Dateisymbol auf dem Drucker-Bedienelement des vorderen Steuerbereichs ablegen
Zugreifen auf eine Diskette oder CD-ROM	Option „Diskette öffnen“ oder „CD-ROM öffnen“ im zusätzlichen Steuerbereich wählen

Löschen von Dateien

CDE bietet eine *Papierkorb*-Funktion. Hierbei handelt es sich um einen temporären Speicher für Objekte (Dateien und Ordner), die gelöscht werden sollen. Sie haben mehrere Möglichkeiten, ausgewählte Objekte in den Papierkorb zu verschieben. Sie können Sie mit der Maus ziehen und ablegen, bestimmte Menüoptionen zuordnen oder die Taste Entf drücken. Die im Papierkorb abgelegten Objekte werden nicht mehr in ihrem ursprünglichen Ordner angezeigt.

Wenn Sie die im Papierkorb befindlichen Objekte dauerhaft in der CDE löschen möchten, verwenden Sie das Bedienelement „Papierkorb leeren“ des zusätzlichen Steuerbereichs „Papierkorb“.

Ausführen von Anwendungen

Die CDE bietet die folgenden Methoden zum Ausführen von Anwendungen:

- Die Menüs des vorderen Steuerbereichs und des Arbeitsbereichs ermöglichen den Zugriff auf häufig verwendete Anwendungen.
- Anwendungen, die in diesen Menüs nicht enthalten sind, finden Sie wahrscheinlich im Anwendungsmanager.
- Sie können einige Anwendungen ausführen, indem Sie Dateien oder Daten in ihren Ablegezonen im vorderen Steuerbereich ablegen.
- Anwendungen lassen sich auch in Fenstern für die Terminal-Emulation und im Dateimanager aufrufen. Hierzu benötigen Sie jedoch bestimmte Kenntnisse über Befehle, Dateien und Ordner.

Hinweis – Schließlich haben Sie auch die Möglichkeit, Anwendungen in die Menüs des vorderen Steuerbereichs und des Arbeitsbereichs sowie in den Anwendungsmanager aufzunehmen.

Ausführen von Anwendungen über den vorderen Steuerbereich

Der vordere Steuerbereich enthält eine Reihe von Bedienelementen oder Programmsymbolen. Einige davon befinden sich im standardmäßig angezeigten Hauptsteuerbereich, andere in zusätzlichen Steuerbereichen. Diese können durch Klicken auf das mit einem Dreieck gekennzeichnete Register angezeigt werden.

Wenn Sie eine Anwendung ausführen möchten, klicken Sie mit der linken Maustaste auf ihr Bedienelement.

Anweisungen darüber, wie Sie Anwendungen aus dem vorderen Steuerbereich ausführen oder Bedienelemente darin aufnehmen können, finden Sie in den Abschnitten "Anwendungen des vorderen Steuerbereichs" auf Seite 133 und "Anpassen des vorderen Steuerbereichs" auf Seite 140.

Ausführen von Anwendungen aus dem Arbeitsbereich-Menü

Um das Arbeitsbereich-Menü zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in einen beliebigen, nicht verwendeten Bereich der Arbeitsbereich-Hintergrundablage. Sie können eine Anwendung durch Ablegen auf ihr Menüelement und anschließendes Loslassen der Maustaste ausführen.

Ausführen von Anwendungen aus dem Anwendungsmanager

Um den Anwendungsmanager zu öffnen, klicken Sie auf das entsprechende Bedienelement im zusätzlichen Steuerbereich „Anwendungen“ im vorderen Steuerbereich. Der Anwendungsmanager enthält mehrere Anwendungsgruppen wie zum Beispiel Desktop-Tools. Diese Gruppen lassen sich durch Klicken auf ihre Symbole im Hauptfenster von Anwendungsmanager öffnen.



ABBILDUNG 1-3 Vorderer Steuerbereich und Anwendungsmanager

Um eine Anwendung in einem Anwendungsmanager-Fenster auszuführen, doppelklicken Sie auf ihr Programmsymbol.

Ausführen von Anwendungen aus den Ablegezonen des vorderen Steuerbereichs

Bestimmte Bedienelemente auf dem vorderen Steuerbereich, wie beispielsweise Drucker, Mailer und Web-Browser fungieren als Ablegezonen (siehe "Ablegezonen des vorderen Steuerbereichs" auf Seite 114), welche die betreffende Anwendungen aktivieren, wenn entsprechender Text oder Dateien darauf abgelegt werden. Wenn Sie beispielsweise eine Datei auf dem Bedienelement „Mailer“ ablegen, öffnet Mailer ein neues Fenster zur Erstellung einer Nachricht mit der Datei als Anhang.

Anweisungen zu Ablegezonen finden Sie in "Ablegezonen des vorderen Steuerbereichs" auf Seite 114 und "Beschreibung des vorderen Steuerbereichs" auf Seite 116.

Ausführen von Anwendungen aus dem Dateimanager

Sie können eine Anwendung ausführen, indem Sie im Dateimanager-Fenster auf das entsprechende Symbol klicken. Um beispielsweise die Anwendung „Bildanzeigeprogramm“ auszuführen, klicken Sie auf die Datei `SDTimage` im Ordner `/var/dt/appconfig/appmanager/benutzer-hostname-0/Desktop_Anw/`. Hierbei ist `benutzer-hostname-0` ein für Ihre Benutzer-ID spezifischer Ordner.

Verwendet eine Anwendung Datendateien, kann sie möglicherweise so konfiguriert sein, dass sie sich vom Dateimanager aus starten lässt, indem Sie auf eine ihrer Datendateien doppelklicken. Durch Doppelklicken auf eine Bitmap-Datei (eine Datei, deren Name auf `.bm` endet) wird beispielsweise der Symboleditor gestartet.

Anweisungen über das Ausführen von Anwendungen aus dem Dateimanager finden Sie in "Ausführen einer Datei- oder Ordneraktion" auf Seite 165.

Ausführen von Anwendungen über den Terminal-Emulator

Ein Terminal-Emulator ist eine Anwendung, deren Fenster eine Befehlszeilen-Schnittstelle zu Ihrem System bereitstellt, z. B. Betriebssystembefehle, Skriptnamen oder Befehle zum Aufrufen von Anwendungen.

Alle Anwendungen haben einen Befehl, über den sie gestartet werden können. Die Dokumentation der Anwendung beschreibt, wie dieser Befehl zu verwenden ist.

Der Desktop bietet einen Terminal-Emulator namens `dtterm`. Das System kann jedoch noch andere Terminal-Emulatoren enthalten. Wenn Sie einen Terminal-Emulator öffnen möchten, klicken Sie auf das Bedienelement „Dieser Host“ im zusätzlichen Steuerbereich „Hosts“.

Weitere Informationen zur Verwendung von `dtterm` finden Sie in Kapitel 14.

Arbeiten mit Fenstern

Dieser Abschnitt erklärt, wie Fenster in einem Arbeitsbereich geöffnet, geschlossen und bearbeitet werden.

Bedienelemente des Fensterrahmens

Der Rahmen eines Fensters enthält Bedienelemente, mit denen Sie folgende Aktionen ausführen können:

- Den Fokus auf ein Fenster setzen, das damit zum aktiven Fenster wird (angezeigt durch seine geänderte Farbe), das dann Eingaben von der Maus oder der Tastatur annimmt
- Verschieben eines Fensters
- Minimieren eines Fensters auf Symbolgröße
- Verändern der Größe eines Fensters
- Schließen eines Fensters und damit das Entfernen vom Desktop
- Anzeigen eines Fensters in anderen Arbeitsbereichen

Informationen zu Einstellungen, die Fenster aktivieren, finden Sie in Kapitel 9 .

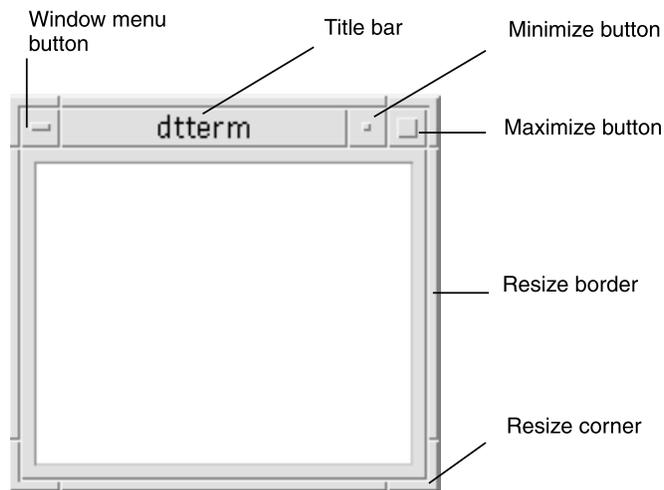


ABBILDUNG 1-4 Bedienelemente des Fensterrahmens

Um das Fenstermenü anzuzeigen, klicken Sie auf die Fenstermenüschaltfläche.

Um ein Fenster zu schließen und vom Desktop zu entfernen, können Sie entweder auf die Fenstermenüschaltfläche doppelklicken oder das Fenstermenü öffnen und daraus den Befehl „Schließen“ wählen.

Um ein Fenster zu minimieren, klicken Sie auf die Schaltfläche „Minimieren“. Um ein Fenster wiederherzustellen, doppelklicken Sie auf das entsprechende Fenstersymbol.

Um ein Fenster zu maximieren, klicken Sie auf die Schaltfläche „Maximieren“. Durch erneutes Klicken auf die Schaltfläche „Maximieren“ wird das Fenster wieder in seiner vorherigen Größe dargestellt.

Die Titelleiste zeigt den Namen der Anwendung an, zu der das Fenster gehört. Um ein Fenster auszuwählen, klicken Sie auf seine Titelleiste. Sie können ein Fenster verschieben, indem Sie die Titelleiste ziehen.

Durch Ziehen eines Fensterrahmens oder einer Fensterecke kann die Fenstergröße verändert werden.

Informationen zur Navigation über die Tastatur und zu Fenstern finden Sie im Abschnitt „Öffnen und Schließen von Fenstern“ auf Seite 598 in Anhang A.

▼ So öffnen Sie ein Anwendungsfenster (Maus)

- Klicken Sie auf das Bedienelement der gewünschten Anwendung im vorderen Steuerbereich.
- Oder doppelklicken Sie im Anwendungsmanager auf das Symbol der Anwendung.

- Oder doppelklicken Sie im Anwendungsmanager auf das Symbol der Anwendung.
- Oder wählen Sie aus dem Arbeitsbereich-Programmuntermenü die Option mit dem Anwendungsnamen.

Sie können auch im Dateimanager oder im Anwendungsmanager auf ein Symbol klicken und danach für dieses Symbol eine Aktion aus dem Menü „Ausgewählt“ wählen.

▼ So öffnen Sie ein Anwendungsfenster (Maus)

Im vorderen Steuerbereich:

1. Drücken Sie die Tastenkombination **Alt+Tab**, um den Tastaturfokus in den vorderen Steuerbereich zu bewegen.
2. Drücken Sie die Nach-Oben-/Nach-Unten-/Nach Rechts- oder Nach-Links-Taste, um die Hervorhebung innerhalb des vorderen Steuerbereichs zu verschieben und ein Bedienelement auszuwählen.
3. Drücken Sie die Leer- oder Eingabetaste, um das Bedienelement auszuwählen und das Fenster der Anwendung zu öffnen.

▼ So schließen Sie ein Anwendungsfenster

Durch das Schließen eines Anwendungsfensters wird dieses aus allen Arbeitsbereichen entfernt. Das Schließen eines Anwendungsfensters entspricht dem Beenden einer Anwendung auf anderen Systemen.



Achtung – Bevor Sie eine Anwendung schließen, speichern Sie Ihre Arbeit. In den meisten Anwendungen können Sie hierzu den Befehl „Speichern“ aus dem Dateimenü wählen.

- Wählen Sie in der Anwendung den Befehl „Schließen“ aus dem Menü „Datei“.
- Oder: Doppelklicken Sie auf die Fenstermenüschaftfläche (in der oberen linken Ecke des Anwendungsfensters).
- Drücken Sie die Tastenkombination **Alt+Tab**, um die Hervorhebung auf das Fenster zu verschieben, das geschlossen werden soll. Drücken Sie dann **Alt+F4**.

▼ So verkleinern Sie ein Fenster auf Symbolgröße (Maus)

Um Platz im Anzeigebereich zu sparen, können Sie Fenster auf Symbolgröße verkleinern. Dadurch bleiben die Fenster leicht verfügbar und die in ihnen laufenden Programme werden weiterhin ausgeführt.

- **Klicken Sie auf die Fenstermenüschaltfläche zum Minimieren.**



▼ So verkleinern Sie ein Fenster auf Symbolgröße (Tastatur)

1. **Drücken Sie die Tastenkombination Alt+Leertaste, um das Fenstermenü zu öffnen.**
2. **Wählen Sie „Auf Symbolgröße verkleinern“:**
 - Drücken Sie so lange die Nach-Unten-Taste, bis „Auf Symbolgröße verkleinern“ hervorgehoben ist und drücken Sie dann die Eingabetaste.
 - *Oder:* Drücken Sie „S“, das mnemonische Zeichen für Symbolgröße im Menü.

▼ So vergrößern Sie ein Symbol wieder auf die ursprüngliche Fenstergröße (Maus)

- **Doppelklicken Sie auf das Symbol.**

▼ So vergrößern Sie ein Symbol wieder auf die ursprüngliche Fenstergröße (Tastatur)

1. **Drücken Sie, während sich der Tastaturfokus auf dem Symbol befindet, die Tastenkombination Alt+Leertaste, um das Fenstermenü zu öffnen.**
2. **Drücken Sie die Nach-Unten-Taste, um „Größe wiederherstellen“ auszuwählen. Drücken Sie danach die Eingabetaste.**

▼ So verschieben Sie ein Fenster oder ein Fenstersymbol (Maus)

1. Positionieren Sie den Mauszeiger auf der Titelleiste oder dem Symbol des Fensters.
2. Ziehen Sie das Fenster oder Symbol an seine neue Position.

▼ So verschieben Sie ein Fenster bzw. Fenstersymbol (Tastatur)

1. Drücken Sie die Tastenkombination **Alt+Leertaste**, um das Fenstermenü zu öffnen.
2. Drücken Sie **„V“**, das mnemonische Zeichen für **„Verschieben“** im Menü.
3. Drücken Sie die **Nach-Oben-/Nach-Unten-/Nach Rechts- oder Nach-Links-Taste**, um das Fenster oder Symbol zu verschieben.

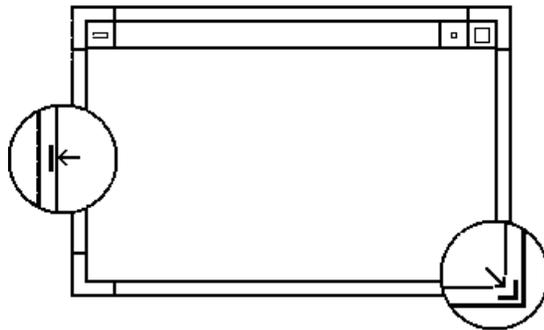
Wird die beim Drücken der Nach-Oben-/Nach-Unten-/Nach Rechts- oder Nach-Links-Taste die Strg-Taste gedrückt gehalten, erhöht sich die Geschwindigkeit, mit der das Fenster oder Symbol verschoben wird.

4. Drücken Sie die **Eingabetaste**, wenn sich das Fenster oder Symbol an der gewünschten Stelle befindet.

Um den Verschiebevorgang abzubrechen, drücken Sie die Esc-Taste.

▼ So ändern Sie die Größe eines Fensters (Maus)

1. Positionieren Sie den Zeiger auf einer Ecke oder dem Rahmen eines Fensters. Der Zeiger wird nun zu einem Größenänderungsanzeiger.
2. Ziehen Sie den Rahmen oder die Ecke. Ein Umriss deutet die neue Größe des Fensters an.
3. Lassen Sie die Maustaste los, wenn der Umriss die gewünschte Fenstergröße erreicht hat.



Fenster können vergrößert oder verkleinert werden, indem ihr Rahmen oder ihre Ecken gezogen werden

▼ So ändern Sie die Größe eines Fensters (Tastatur)

1. Drücken Sie die Tastenkombination **Alt+Leertaste**, um das Fenstermenü zu öffnen.
2. Drücken Sie „G“, das mnemonische Zeichen für „Größe ändern“.
3. Drücken Sie die **Nach-Oben-/Nach-Unten-/Nach Rechts- oder Nach-Links-Taste**, um das Fenster zu vergrößern oder zu verkleinern.
Wenn Sie die Größe eines Fensters schneller verändern möchten, halten Sie die Steuertaste gedrückt und drücken gleichzeitig die Nach-Oben-/Nach-Unten-/Nach Rechts- oder Nach-Links-Taste.
4. Wenn der Umriss die gewünschte Größe zeigt, drücken Sie die **Eingabetaste**.
Drücken Sie die **Esc-Taste**, um die Größenänderung abubrechen.

▼ So verschieben Sie ein Fenster bzw. Symbol nach hinten bzw. nach vorne (Maus)

1. Klicken Sie auf einen sichtbaren Teil des Fensterrahmens oder auf eine beliebige Stelle des Symbols.
2. Wählen Sie „Nach oben verschieben“ oder „Nach unten verschieben“ aus dem **Arbeitsbereich-Menü**.

▼ So verschieben Sie ein Fenster bzw. Symbol nach hinten bzw. nach vorne (Tastatur)

- Drücken Sie die Tastenkombination **Alt+Nach-Oben-Taste**, um das unterste Fenster oder Symbol in einem Arbeitsbereich im Vordergrund anzuzeigen.

- Um das oberste Fenster in den Hintergrund zu stellen, drücken Sie die Tastenkombination Alt+Nach-Unten-Taste.
- Um die Fenster und Symbole nacheinander anzuzeigen und auszuwählen, drücken Sie die Tastenkombination Alt+Tab oder Alt+Esc.
- Um die Fenster und Symbole nacheinander in umgekehrter Reihenfolge anzuzeigen und auszuwählen, drücken Sie die Tastenkombination Umschalttaste+Alt+Tab oder Umschalttaste+Alt+Esc.

So können Sie Text in Fenstern kopieren und einfügen

Dank der Kopier- und Einfügefunktionen muß ein Text immer nur einmal eingegeben werden.

Text kann aus folgenden Elementen kopiert sowie darin eingefügt werden:

- Textfelder
- Terminal-Emulator-Fenster
- Texteditorfenster
- Mailer-Fenster zum Erstellen von Nachrichten

Außerdem kann Text aus einem Mailer-Nachrichtanzeigefenster und einem Hilfe-Anzeigefenster kopiert und in Texteditorfenster, Terminal-Emulator-Fenster und Mailer-Fenster (zum Erstellen von Nachrichten) eingefügt werden.

▼ Auswählen des zu kopierenden Texts

1. Positionieren Sie den Zeiger an den Anfang des einzufügenden Texts.
2. Ziehen Sie den Zeiger bis ans Ende des einzufügenden Texts und lassen Sie die Maustaste los. Der Text bleibt hervorgehoben.

▼ So fügen Sie Text ein

1. Platzieren Sie den Texteingürecursor an der Position, wo der Text eingefügt werden soll.
2. Klicken Sie mit der mittleren Maustaste, um den Text einzufügen.

Hinweis – Um die Markierung des Texts aufzuheben, klicken Sie auf einen leeren Bereich des Fensters, das den ausgewählten Text enthält, oder drücken Sie die Taste Esc.

Weitere Informationen finden Sie in:

- Kapitel 3
- Kapitel 12
- Kapitel 14

Verwenden von Arbeitsbereichen

Arbeitsbereiche sind separate Bildschirme oder Fenster. Sie können die Organisation des Desktops erleichtern, indem Sie Gruppen zusammengehöriger Aufgaben zu einzelnen Arbeitsbereichen zusammenfassen. Ein Beispiel: Ein Arbeitsbereich, der vom Benutzer „Berichte“ genannt wurde, enthält die Werkzeuge, die er zum Erstellen von Berichten verwendet, wie zum Beispiel eine Tabellenkalkulation, einen Desktop-Publisher und Grafikanwendungen. Sie können entsprechend Ihren Projekten Arbeitsbereiche einrichten.

In diesem Abschnitt wird erklärt, wie Arbeitsbereiche angezeigt, Fenster in bestimmten Arbeitsbereichen positioniert und Arbeitsbereiche umbenannt werden.

Informationen zur Verwendung der Tastatur bei der Desktop-Positionierung finden Sie in Anhang A.

▼ So zeigen Sie einen weiteren Arbeitsbereich an (Maus)

- **Klicken Sie auf die Schaltfläche des Arbeitsbereichs im Arbeitsbereichumschalter des vorderen Steuerbereichs.**



▼ So zeigen Sie einen weiteren Arbeitsbereich an (Tastatur)

1. Drücken Sie so oft die Tastenkombination **Alt+Tab**, bis sich der Tastaturfokus, wie durch die Hervorhebung angezeigt, auf dem vorderen Steuerbereich befindet.
2. Drücken Sie die **Nach-Oben-/Nach-Unten-/Nach Rechts- oder Nach-Links-Taste**, um die Markierungsschaltfläche des gewünschten Arbeitsbereichs zu verschieben.
3. Drücken Sie die **Eingabetaste**.

▼ So platzieren Sie ein Fenster in anderen Arbeitsbereichen (Maus)

1. **Klicken Sie auf die Fenstermenüschaltfläche.**
Das Fenstermenü wird angezeigt.
2. Wählen Sie die Option **„Arbeitsbereich belegen“** aus dem Fenstermenü.
3. Wählen Sie aus der Arbeitsbereichsliste des Dialogfensters **„Arbeitsbereich belegen“** den Arbeitsbereich, in dem das Fenster angezeigt werden soll.
 - Sollen mehrere untereinanderstehende Arbeitsbereichsnamen in der Liste ausgewählt werden, so halten Sie beim Klicken die Umschalttaste gedrückt.
 - Um aus der Liste mehrere Arbeitsbereiche zu wählen, die nicht untereinander stehen, klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste nacheinander auf die gewünschten Namen.
 - Klicken Sie auf den gewählten Arbeitsbereich, um die Auswahl aufzuheben.
 - Um das Fenster in jedem Arbeitsbereich zu platzieren, klicken Sie auf die Schaltfläche **„Alle Arbeitsbereiche“**.
4. **Klicken Sie auf „OK“.**

▼ So platzieren Sie ein Fenster in anderen Arbeitsbereichen (Tastatur)

1. Wenn Sie das Fenstermenü anzeigen möchten, drücken Sie die Tastenkombination **Alt+Leertaste**.
2. Drücken Sie die **Nach--Unten-Taste**, um die Option „Arbeitsbereich belegen“ auszuwählen und danach die **Eingabetaste**.
Das Dialogfenster „Arbeitsbereich belegen“ wird angezeigt.
3. Drücken Sie so oft die **Tabulatortaste**, bis sich der **Tastaturfokus**, wie durch die **Hervorhebung** angezeigt, in der **Arbeitsbereichsliste** befindet.
4. Wählen Sie die **Arbeitsbereiche**, in denen das Fenster erscheinen soll:
 - Blättern Sie mit der **Nach-Oben-** bzw. **Nach-Unten-Taste** durch die Liste.
 - Um mehr als einen Arbeitsbereich auszuwählen, drücken Sie die Tastenkombination **Umschalttaste+Nach-Unten-Taste** oder **Umschalttaste+Nach-Oben-Taste**.
5. Drücken Sie die **Eingabetaste**.

▼ So benennen Sie einen Arbeitsbereich um (Maus)

1. Klicken Sie im **vorderen Steuerbereich** auf die **Schaltfläche** des Arbeitsbereichs, dessen Namen geändert werden soll.
Dieser Arbeitsbereich wird angezeigt.
2. Klicken Sie im **vorderen Steuerbereich** erneut auf die **Schaltfläche** des Arbeitsbereichs.
Die Schaltfläche wird zu einem **Textfeld**.
3. Bearbeiten Sie den Namen des Arbeitsbereichs im **Textfeld**.
4. Nachdem der Arbeitsbereich umbenannt wurde, drücken Sie die **Eingabetaste**.

▼ So benennen Sie einen Arbeitsbereich um (Tastatur)

1. Drücken Sie so oft die Tastenkombination **Alt+Tab**, bis sich der **Tastaturfokus**, wie durch die **Hervorhebung** angezeigt, auf dem **vorderen Steuerbereich** befindet.
2. Drücken Sie die **Nach-Oben-/Nach-Unten-/Nach Rechts-** oder **Nach-Links-Taste**, um die **Hervorhebung** auf die **Schaltfläche** des Arbeitsbereichs zu verschieben, der umbenannt werden soll.

3. **Drücken Sie die Tastenkombination Umschalttaste+F10, um das Popup-Menü des Arbeitsbereichsumschalters anzuzeigen.**
4. **Drücken Sie die Nach-Unten-Taste, um die Option „Umbenennen“ auszuwählen und anschließend die Eingabetaste.**
Die Schaltfläche wird zu einem Textfeld.
5. **Bearbeiten Sie den Namen des Arbeitsbereichs im Textfeld.**
6. **Nachdem der Arbeitsbereich umbenannt wurde, drücken Sie die Eingabetaste.**

Verwenden von Bedienelementen in Anwendungsfenstern

Fenster und Dialogfenster enthalten Bedienelemente, die bei der Arbeit mit Anwendungen helfen. Mit Hilfe von Bedienelementen können Objekte bearbeitet, Einstellungen vorgenommen oder Informationen eingegeben werden.

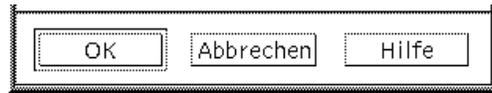
Dieser Abschnitt beschreibt verschiedene Arten von Bedienelementen, die Sie bei der täglichen Arbeit mit dem Desktop verwenden können. Es folgt eine Liste der am häufigsten verwendeten Bedienelemente:

- *Schaltflächen* starten Befehle und Aktionen oder legen Optionen und Einstellungen fest. Zu den Schaltflächenarten gehören Menüschaltflächen und Optionsfelder.
- *Kontrollkästchen* legen Optionen und Einstellungen fest.
- *Textfelder* sind Bereiche, in die Sie Informationen eingeben können.
- *Listen* zeigen eine Auswahl an, durch die Sie blättern und aus der Sie Elemente auswählen können.
- *Schieber* bieten eine schrittweise ansteigende Auswahl aus einem Wertebereich an.
- *Bildlaufleisten* ermöglichen das Durchblättern von Fensterinhalten.

Schaltflächen

Durch das Auswählen einer Schaltfläche wird sofort der zugehörige Befehl oder die zugehörige Aktion ausgeführt. Beispielsweise wird durch die Auswahl der Schaltfläche „OK“ jede Veränderung in einem Dialogfenster sofort angewendet und das Dialogfenster dann geschlossen.

Als Abkürzung verschieben viele Dialogfenster den Fokus automatisch auf die Schaltfläche „OK“, so dass Sie Einstellungen schnell festlegen und dann die Eingabetaste drücken können, um „OK“ zu wählen.



'OK', 'Abbrechen' und 'Hilfe' sind Beispiele für Tasten

▼ So wählen Sie eine Schaltfläche aus (Maus)

- **Klicken Sie auf die Schaltfläche.**

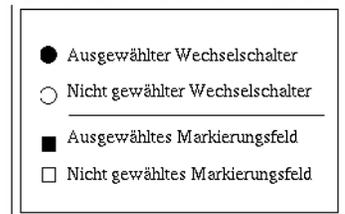
▼ So wählen Sie eine Schaltfläche aus (Tastatur)

1. **Drücken Sie die Tabulatortaste und die Nach-Oben-/Nach-Unten-/Nach Rechts- oder Nach-Links-Taste so oft, bis sich der Fokus auf der Schaltfläche befindet (durch die Hervorhebung dargestellt).**
2. **Drücken Sie die Eingabetaste.**

Kontrollkästchen und Optionsschaltflächen

Ein Kontrollkästchen dient zum Festlegen einer Option oder Einstellung. Sie können auch mehrere Kontrollkästchen in einer Gruppe auswählen.

Optionsschaltflächen (manchmal auch als Auswahl-schaltflächen bezeichnet) dienen ebenfalls zum Festlegen einer Option oder Einstellung. Es kann jedoch immer nur eine Optionsschaltfläche in einer Gruppe ausgewählt sein.

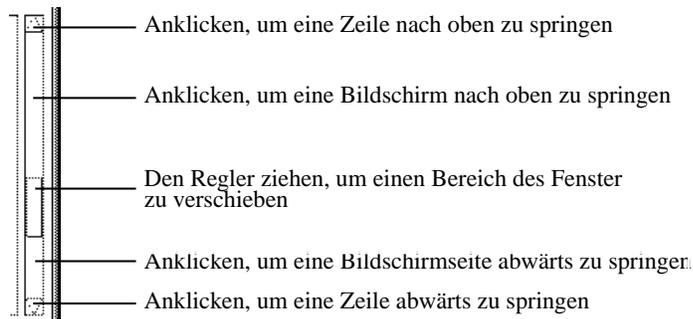


- ▼ So wählen Sie ein Kontrollkästchen bzw. eine Optionsschaltfläche aus (Maus)
 - **Klicken Sie auf das Kontrollkästchen oder die Optionsschaltfläche, das/die ausgewählt werden soll.**

- ▼ So wählen Sie ein Kontrollkästchen bzw. eine Optionsschaltfläche aus (Tastatur)
 1. **Drücken Sie die Tabulatortaste und die Nach-Oben-/Nach-Unten-Taste so oft, bis sich der Tastaturfokus auf dem gewünschten Kontrollkästchen oder der Optionsschaltfläche befindet.**
 2. **Drücken Sie die Leertaste.**

So blättern Sie durch den Inhalt eines Fensters

Fenster enthalten oft mehr Informationen, als auf einem Bildschirm auf einmal angezeigt werden können. Mit der Bildlaufleiste eines Fensters können Sie nach und nach den gesamten Fensterinhalt anzeigen.



▼ So führen Sie einen Bildlauf durch (Tastatur)

1. **Drücken Sie die Tabulatortaste, um in den Fensterbereich zu gelangen, den Sie durchblättern möchten.**
2. **Drücken Sie die Nach-Oben-/Nach-Unten-Taste, die Tasten zum Vorwärts- und Zurückblättern oder die Tasten Bild ab und Bild auf.**
Wenn Sie das Bild schneller durchlaufen lassen möchten, halten Sie die Strg-Taste gedrückt, während Sie die Nach-Oben-/Nach-Unten-Taste drücken.

▼ So verwenden Sie einen Schieber (Tastatur)

1. **Wenn Sie die Hervorhebung auf den Schieber verschieben möchten, drücken Sie die Tabulatortaste oder die Nach-Oben-/Nach-Unten-Taste.**
2. **Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um den Schieber zu bewegen.**
Halten Sie die Strg-Taste gedrückt, wenn Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste drücken, um den Schieber schneller zu bewegen.

Auswählen von Listenelementen

Ein ausgewähltes Listenelement wird hervorgehoben. Durch Klicken auf eine Schaltfläche, z. B. „OK“, wird die durch das hervorgehobene Element angegebene Aktion ausgeführt.

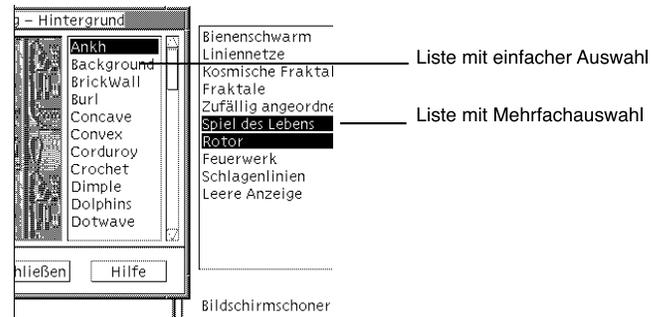
▼ So wählen Sie ein Listenelement aus (Maus)

1. **Klicken Sie auf das Listenelement.**
In einer Liste mit Mehrfachauswahl halten Sie die Umschalttaste gedrückt, während Sie auf die Elemente klicken.

Wenn Sie die Auswahl eines Elements aufheben möchten, klicken Sie erneut darauf.

2. Klicken Sie auf eine Schaltfläche, zum Beispiel „OK“.

In einigen Listen wird durch Doppelklicken auf ein Element das Element und sein Standardbefehl ausgewählt.



▼ **So wählen Sie ein Listenelement aus (Tastatur)**

1. Drücken Sie die Tabulatortaste, um in die Liste zu gelangen.

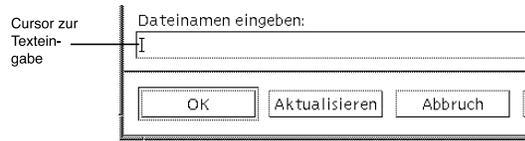
2. Wählen Sie das Listenelement aus:

- Verwenden Sie in einer Liste mit Einfachauswahl die Nach-Oben-/Nach-Unten-Taste, um zu Ihrer Auswahl zu gelangen.
- Verwenden Sie in einer Liste mit Mehrfachauswahl die Nach-Oben-/Nach-Unten-Taste, um zu dem ersten gewünschten Element zu gelangen. Drücken Sie dann die Tastenkombination Umschalttaste+Nach-Oben- bzw. Umschalttaste+Nach-Unten-Taste.

Wenn Sie die Auswahl eines Element aufheben möchten, drücken Sie die Leertaste.

3. Drücken Sie die Tabulatortaste, um zu einer Schaltfläche wie „OK“ oder „Anwenden“ zu gelangen. Drücken Sie dann die Eingabetaste.

Textfelder



Ein Textfeld nimmt Informationen auf, die eingegeben werden.

▼ So geben Sie Text in ein Feld ein (Maus)

1. **Klicken Sie auf das Feld, um den Texteingabecursor anzuzeigen.**
2. **Geben Sie den Text ein.**

Durch Drücken der Eingabetaste wird in vielen Dialogfenstern der Texteintrag abgeschlossen und die Standardschaltfläche (zum Beispiel „OK“ oder „Anwenden“) aktiviert.

▼ So geben Sie Text in ein Feld ein (Tastatur)

1. **Drücken Sie die Tabulatortaste, die Tastenkombination Umschalttaste+Tab oder die Nach-Oben-/Nach-Unten-Taste, bis Sie das gewünschte Textfeld erreicht haben.**
Ein blinkender Cursor zeigt an, dass sich der Tastaturfokus auf dem Textfeld befindet.
2. **Geben Sie den Text ein und drücken Sie die Tastenkombination Strg+Tab, um den Tastaturfokus aus dem Textfeld zu verschieben.**

▼ So bearbeiten Sie Text in einem Feld (Maus)

1. **Wählen Sie den zu bearbeitenden Text im Textfeld aus:**
Zeichen - Ziehen Sie mit der Maus vom ersten zum letzten Zeichen
Wort - Doppelklicken Sie auf das gewünschte Wort
Zeile - Klicken Sie dreimal kurz hintereinander auf die gewünschte Zeile
Mehrfachzeile - Klicken Sie viermal kurz hintereinander auf das Feld
Um die Auswahl aufzuheben, klicken Sie in einen freien Bereich des Fensters.
2. **Geben Sie den neuen Text ein.**

So bearbeiten Sie Text in einem Feld (Tastatur)

1. **Drücken Sie die Tabulatortaste, die Tastenkombination Umschalttaste+Tab oder die Nach-Oben-/Nach-Unten-Taste, bis das Textfeld erreicht ist.**

2. Verwenden Sie die Editiertasten, um den Feldinhalt zu bearbeiten und geben Sie den neuen Text ein.

Nach-Oben-/Nach-Unten-Taste - Verschiebt den Texteingabecursor

Rücktaste - Löscht das Zeichen links vom Cursor

Taste Entf oder Zeichn entf - Löscht das Zeichen rechts vom Cursor

Strg+Entf *oder* Strg+Zeichn entf - Löscht von der Cursorposition bis zum Zeilenende

3. Drücken Sie die Tastenkombination Strg+Tab, um den Tastaturfokus aus dem Textfeld zu verschieben.

Verwenden von Menüs

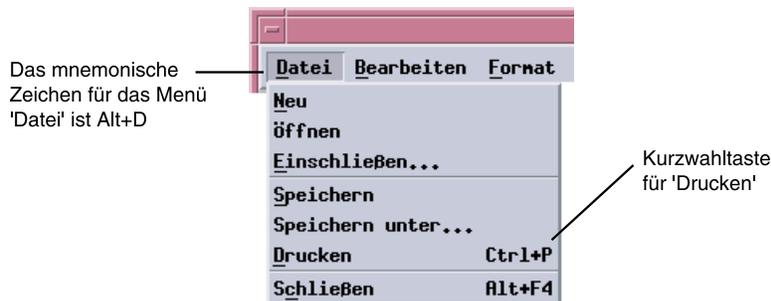
Menüs bieten Zugriff auf Befehle, die dazu verwendet werden, Fenster zu verwalten und mit Softwareanwendungen zu arbeiten.

Durch das Auswählen eines Menüelements wird die zugehörige Aktion auf das aktuell ausgewählte Objekt angewendet. Wird zum Beispiel ein Fenster ausgewählt und aus dem Fenstermenü die Option „Auf Symbolgröße verkleinern“ gewählt, dann wird aus dem Fenster ein Symbol.

Deaktiviert dargestellte Menüelemente sind nur unter bestimmten Bedingungen verfügbar. So ist zum Beispiel das Element „Größe wiederherstellen“ aus dem Fenstermenü nur verfügbar, wenn das Fenster als Symbol erscheint.

Folgende Menüs werden auf dem Desktop verwendet:

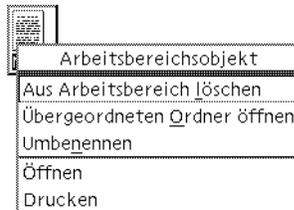
- Menüs, die Sie aus der Menüzeile einer Anwendung „herunterziehen“, indem Sie auf den Menünamen klicken oder die Alt-Taste drücken und das entsprechende *mnemonische* Zeichen eingeben. Mnemonische Zeichen sind die unterstrichenen Zeichen in einem Menü- oder Optionsnamen.



Hier ist das Menü „Datei“ einer Anwendung zu sehen.

Die Tastenfolgen, die rechts neben einigen Menüoptionen erscheinen, werden als *Tastenkombinationen* bezeichnet. Die Eingabe mnemonischer Zeichen und von Tastenkombinationen ermöglicht Ihnen einen schnellen Zugriff auf Menüoptionen.

- Menüs, die „eingblendet werden“ (Popup-Menüs), wenn Sie mit der rechten Maustaste in ein Anwendungsfenster oder auf ein Arbeitsbereichsobjekt klicken oder die Tastenkombination Strg+F10 drücken.

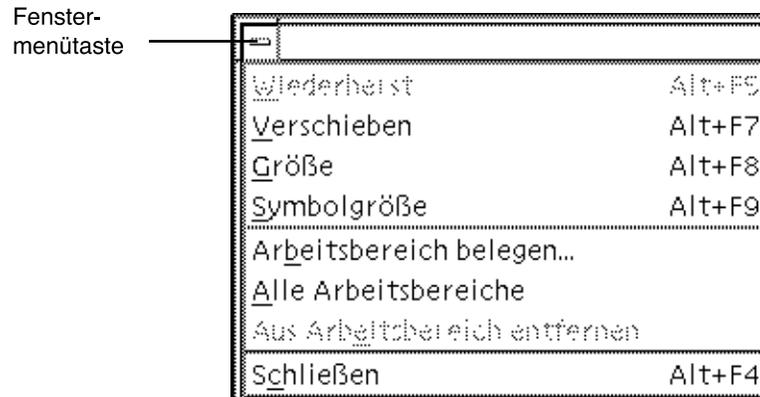


Fenstermenü

Die Optionen des Fenstermenüs dienen zum Steuern von Fenstern und Fenstersymbolen.

Das Menü wird angezeigt, wenn Sie:

- Auf die Fenstermenüschaltfläche in der oberen linken Ecke eines Fensters klicken
- Auf ein Fenstersymbol klicken
- Die Tastenkombination Alt+Leertaste drücken, während sich der Tastaturfokus auf einem Fenster oder Fenstersymbol befindet



Wiederherst - Vergrößert ein Symbol wieder auf Fenstergröße

Verschieben - Ändert die Position des Fensters

Größe - Ändert die Größe des Fensters (für Symbole nicht verfügbar)

Symbolgröße - Verkleinert das Fenster auf Symbolgröße

Auf Vollbild vergrößern - Zeigt das Fenster in maximaler Größe an

Nach hinten - Verschiebt das Fenster in den Hintergrund

Arbeitsbereich belegen - Ermöglicht die Auswahl des Arbeitsbereichs, in dem das Fenster angezeigt werden soll

Alle Arbeitsbereiche - Zeigt das Fenster in allen Arbeitsbereichen an

Schließen - Schließt das Fenster und entfernt es aus dem Arbeitsbereich

Arbeitsbereich-Menü

Das Arbeitsbereich-Menü ist ein Popup-Menü, das Optionen zur Verwaltung des Arbeitsbereichs enthält.

Wenn Sie das Arbeitsbereich-Menü anzeigen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Hintergrund des Arbeitsbereichs. Über die Tastatur besteht kein Zugriff auf dieses Menü.

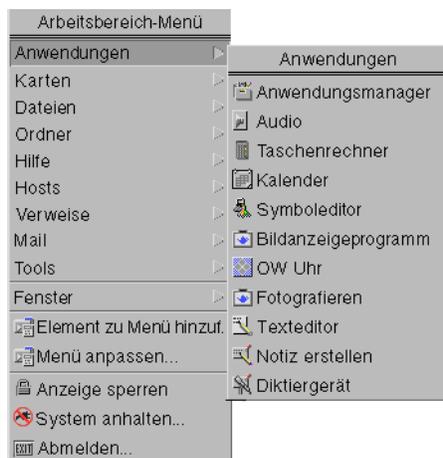


ABBILDUNG 1-5 Arbeitsbereich mit angezeigtem Anwendungen-Untermenü

Hinweis – Viele der im Anwendungen-Untermenü aufgelisteten Anwendungen lassen sich auch durch Klicken auf die jeweiligen Bedienelemente im vorderen Steuerbereich oder das Symbol im Anwendungsmanager aufrufen.

▼ So wählen Sie eine Option im Arbeitsbereich-Menü aus

1. Verschieben Sie den Zeiger auf das Hintergrundmuster des Arbeitsbereichs.
2. Drücken Sie die rechte Maustaste, ziehen Sie die Maus auf die Option und lassen Sie die Maustaste los.

Wenn Sie in einen Bereich außerhalb des Menüs klicken, schließen Sie das Menü, ohne eine Option auszuwählen.

Hinweis – Mit der Tastatur können Sie keine Optionen aus dem Arbeitsbereich-Menü auswählen.

▼ So wählen Sie ein Element des Fenstermenüs aus (Maus)

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche für das Fenstermenü, um das Menü anzuzeigen.
Ist das Fenster als Symbol dargestellt, klicken Sie auf das Symbol.

2. Klicken Sie auf eine Menüoption.

Wenn Sie das Menü schließen möchten, ohne eine Option auszuwählen, klicken Sie in einen Bereich außerhalb des Menüs.

Tipp – Für einen schnelleren Zugriff klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche des Fenstermenüs oder das Symbol, ziehen Sie das Objekt und lassen Sie dann die Maustaste los.

▼ So wählen Sie ein Element des Fenstermenüs aus (Tastatur)

1. Drücken Sie die Tastenkombination **Alt+Tab**, bis der Tastaturfokus auf dem Fenster oder Fenstersymbol liegt (siehe Hervorhebung).
2. Drücken Sie die Tastenkombination **Alt+Leertaste**, um das Fenstermenü zu öffnen.
3. Drücken Sie die Taste für die mnemonische Option des Objekts, also das unterstrichene Zeichen im Objektnamen.

Wenn Sie das Menü schließen möchten, ohne eine Option auszuwählen, drücken Sie die Esc-Taste.

▼ So wählen Sie eine Menüoption mit der Maus aus

1. Anzeigen des Menüs:
 - Pulldown-Menü (Menüleiste): Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Menünamen.
 - Popup-Menü: Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Anwendung.
 - Popup-Menü eines Objekts: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt.

2. Klicken Sie auf die Option.

Sie können ein Menü auch auswählen, indem Sie die Maustaste drücken, die Maus auf die Option ziehen und die Maustaste loslassen.

Wenn Sie ein Menü schließen möchten, ohne eine Option auszuwählen, klicken Sie in einen Bereich außerhalb des Menüs.

▼ So wählen Sie Objekte eines Pulldown-Menüs mit der Tastatur aus

1. Drücken Sie die Tastenkombination **Alt+Tab**, bis der Tastaturfokus, wie durch die Hervorhebung angezeigt, auf dem Anwendungsfenster liegt.

2. **Zeigen Sie das Menü an, indem Sie die Alt-Taste gedrückt halten und dann die Taste für das mnemonische Zeichen des Menüs drücken. Das mnemonische Zeichen ist das in der Menüleiste angezeigte unterstrichene Zeichen im Menünamen.**
3. **Drücken Sie die Taste für das mnemonische Zeichen der Option.**
Oder: Drücken Sie die Nach-Oben-/Nach-Unten-Taste, um zur Option zu gelangen und anschließend die Eingabetaste.

▼ So wählen Sie Objekte eines Popup-Menüs mit der Tastatur aus

1. **Drücken Sie die Tastenkombination Alt+Tab, bis der Tastaturfokus, wie durch die Hervorhebung angezeigt, im Anwendungsfenster oder auf dem Arbeitsbereichsobjekt liegt.**
2. **Drücken Sie die Tastenkombination Umschalttaste+F10, um das Popup-Menü anzuzeigen.**
3. **Drücken Sie die Taste für das mnemonische Zeichen der Option.**
Oder: Drücken Sie die Nach-Unten-Taste, um zur Option zu gelangen, und anschließend die Eingabetaste.
Wenn Sie ein Menü schließen möchten, ohne eine Option auszuwählen, drücken Sie die Esc-Taste.
Informationen zur Verwendung der Tastatur bei der Desktop-Positionierung finden Sie in Anhang A.

Verwenden von unverankerten Menüs

In einigen Anwendungen, wie z. B. Mailer und Kalender, können Sie Menüs „herauslösen“, die dann auf dem Desktop geöffnet bleiben, so dass Sie jederzeit schnell darauf zugreifen können. Ob es sich bei einem Menü um ein unverankertes Menü handelt, ist an einer gestrichelten Linie oben im Menü zu erkennen.

▼ So lassen Sie ein herausgelöstes Menü auf dem Desktop geöffnet

1. **Öffnen Sie das Menü, indem Sie in der Menüleiste auf den Namen des Menüs klicken.**
2. **Klicken Sie auf die gestrichelte Linie über dem ersten Menüelement.**
Das unverankerte Menü bleibt auf dem Desktop geöffnet, bis es durch Drücken der Tastenkombination Alt+F4 oder durch Doppelklicken auf der Fenstermenüschaftfläche in der oberen linken Ecke des Anwendungsfensters geschlossen wird.

Grundlegende Tastaturkenntnisse

Desktopaufgaben können auch mit der Tastatur statt der Maus ausgeführt werden. Bei der Verwendung der Tastatur zur Desktop-Navigation ist folgendes zu beachten:

- Die Alt-Taste entspricht auf manchen Tastaturen der Taste für erweiterte Zeichen.
- Die Eingabetaste entspricht auf manchen Tastaturen der Rückgabetaste.
- Durch Drücken der Esc-Taste werden die meisten interaktiven Operationen angehalten.
- Im Style-Manager muss die Fenstereinstellung auf „Fensteraktivierung durch Klicken ins Fenster“ gesetzt sein (Standardeinstellung).

Weitere Informationen zur Einstellung des Fensterverhaltens finden Sie in Kapitel 9.

Der Tastaturfokus verwendet die Hervorhebung, um anzuzeigen, welches Element eines Fensters oder welches Bedienelement auf eine Eingabe reagiert. Drücken Sie die Leertaste, um eine ausgewählte Menüoption oder ein ausgewähltes Bedienelement (beispielsweise eine Taste) zu aktivieren.

Es folgt eine Zusammenfassung verschiedener gebräuchlicher Tastaturoperationen:

- So verschieben Sie die Hervorhebung zum nächsten Fenster: Drücken Sie die Tastenkombination Alt+Tab.
- So verschieben Sie die Tastaturhervorhebung innerhalb eines Fensters: Drücken Sie die Tabulatortaste und die Nach-Oben-/Nach-Unten-/Nach-Rechts-/Nach-Links-Taste.
- So schließen Sie ein Fenster und entfernen es aus dem Arbeitsbereich: Drücken Sie die Tastenkombination Alt+F4.
- So verkleinern Sie ein Fenster auf Symbolgröße: Drücken Sie die Tastenkombination Alt+Leertaste und dann die Taste S, um aus dem Fenstermenü die Option „Symbolgröße“ auszuwählen.
- So verschieben Sie ein Fenster: Drücken Sie die Tastenkombination Alt+Leertaste und dann die Taste V drücken, um aus dem Fenstermenü die Option „Verschieben“ auszuwählen. Mit der Nach-Oben-/Nach-Unten-/Nach-Rechts-/Nach-Links-Taste lässt sich das Fenster aufwärts, abwärts, nach links oder rechts verschieben. Drücken Sie anschließend die Eingabetaste.

Wenn Sie das Fenster schneller verschieben möchten, halten Sie die Strg-Taste gedrückt, während Sie die Nach-Oben-/Nach-Unten-/Nach-Rechts-/Nach-Links-Taste drücken.

Informationen zur Verwendung der Tastatur bei der Desktop-Positionierung finden Sie in Anhang A. Informationen zu Währungssymbolen und Zeichen aus anderen Sprachen finden Sie im Abschnitt "Eingeben von Sonderzeichen" auf Seite 73. Informationen zum Anzeigen, Verändern und Drucken von Zeichen aus den Sprachumgebungen Thailändisch und Hebräisch finden Sie im Abschnitt Anhang D.

Verlassen des Desktops

Dieser Abschnitt beschreibt das Abmelden vom bzw. Verlassen des Desktops. Weiterhin wird erklärt, wie Sie die Anzeige sperren, um den unbefugten Gebrauch des Systems zu verhindern, wenn Sie abwesend sind und sich nicht abgemeldet haben.

▼ So melden Sie sich ab



Achtung – Bevor Sie sich beim Desktop abmelden, müssen Sie Ihre Arbeit in allen offenen Anwendungsfenstern speichern. Deshalb sollten Sie jeden Arbeitsbereich überprüfen.

- **Klicken Sie auf „Exit“ im vorderen Steuerbereich.**



- **Oder: Wählen Sie aus dem Arbeitsbereich-Menü die Option „Abmelden“.**

Hinweis – Die Tastatur kann nicht zur Anzeige des Arbeitsbereich-Menüs verwendet werden.

Wenn Sie sich beim Desktop abmelden, wird die aktuelle Sitzung gespeichert. Beim erneuten Anmelden wird der Desktop wieder wie vor der Abmeldung angezeigt.

Folgende Anwendungen werden nicht als Teil der aktuellen Sitzung gespeichert:

- Anwendungen, die in Terminal-Emulations-Fenstern ausgeführt werden.
- Anwendungen, die nicht zum Desktop gehören und ihren Status während des Abmeldens nicht beibehalten.

Diese Anwendungen müssen nach der Anmeldung neu gestartet werden. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 2.

▼ So sperren Sie die Anzeige

So verhindern Sie den unbefugten Gebrauch Ihres Systems, wenn Sie nicht anwesend sind und sich nicht abgemeldet haben

- **Klicken Sie auf das Bedienelement mit dem Vorhängeschloss im vorderen Steuerbereich.**



Wenn Sie die Anzeige entsperren möchten, müssen Sie Ihr Passwort eingeben.

Weitere Informationen zu Optionen der Bildschirmsperre finden Sie in Kapitel 9.

Eingeben von Sonderzeichen

Hinweis – Dieser Abschnitt betrifft nur die Benutzer englischer Sprachumgebungen.

Sonderzeichen wie £ oder ¢ sind nicht auf allen Tastaturen verfügbar. Wenn der von Ihnen verwendete Zeichensatz jedoch das betreffende Sonderzeichen unterstützt, können Sie es über spezielle Tastenkombinationen in Ihr Dokument einfügen. Das Akzentzeichen (é) erhalten Sie beispielsweise, indem Sie bei gedrückter Erstellen-Taste nacheinander die Tasten e und ' Apostroph drücken.

Die am häufigsten verwendeten Zeichensätze ISO 8859-1 und ISO Latin-1 enthalten die gängigsten Zeichen für westeuropäische Sprachen. Eine Tabelle der Tastenkombinationen für ISO 8859-1 finden Sie in Anhang C.

Hinweis – Informationen zum Anzeigen, Verändern und Drucken von Zeichen aus CTL-Sprachumgebungen (Complex Text Layout) wie beispielsweise Thailändisch oder Hebräisch finden Sie in Anhang D.

Euro-Währungssymbol

Herkömmliche Zeichensätze wie ISO Latin-1 bieten keine Unterstützung für das Euro-Symbol, so dass Sie damit dieses Symbol weder in Dokumenten erstellen noch anzeigen können.

Um das Euro-Symbol anzeigen oder erstellen zu können, müssen Sie eines der folgenden Elemente ausführen:

- Ein auf ISO 8859-15 basierender Zeichensatz wie beispielsweise en_US.8859-15 oder en_UK.8859-15 (im Lieferumfang der Solaris 7-Betriebssystemumgebung und kompatibler Versionen)
- Ein UTF-8 Zeichensatz (meist von mehrsprachigen Benutzern verwendet) wie z. B. en_US.UTF-8 oder en_GB.UTF-8.



ABBILDUNG 1-6 Euro-Währungssymbol

Position auf der Tastatur

Tabelle 1-1 zeigt die Position des Euro-Symbols auf Sun-Tastaturen des Typs 6:

TABELLE 1-1 Position des Euro-Symbols auf Sun-Tastaturen des Typs 6

Typ 6-Tastaturen	Position des Euro-Symbols
US	AltGraph+4
UNIX	AltGraph-E
UNIX/Logoless	AltGraph-E
Französisch	AltGraph-E
Dänisch	AltGraph-E
Italienisch	AltGraph-E

TABELLE 1–1 Position des Euro-Symbols auf Sun-Tastaturen des Typs 6 (Fortsetzung)

Typ 6-Tastaturen	Position des Euro-Symbols
Niederländisch/Holländisch	AltGraph-E
Norwegisch	AltGraph-E
Portugiesisch	AltGraph+E
Spanisch	AltGraph-E
Schwedisch	AltGraph-E
Finnisch	AltGraph-E
Schweiz/Französisch	AltGraph-E
Schweiz/Deutsch	AltGraph-E
UK (Irland)	AltGraph-E

Tastatureingabe in UTF-8-Sprachumgebungen

In UTF-8-Sprachumgebungen kann das Euro-Währungssymbol auf zwei verschiedene Arten eingegeben werden.

- Durch Eingabe des Unicode-Hexadezimalcodes
Um das Euro-Währungssymbol zu erzeugen, geben Sie dessen Unicode-Wert ein:
U+20AC
- Durch Auswahl aus der Zeichentabelle
Für diese Methode drücken Sie die Erstellen-Taste und dann die Tastenkombination Strg+I. Daraufhin wird eine Zeichentabelle eingeblendet, aus der Sie das Euro-Symbol auswählen können.

Hilfe anfordern

Sie können Hilfe anfordern, indem Sie:

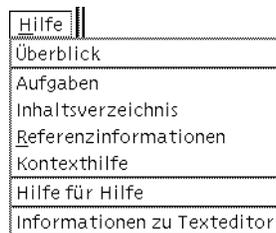
- Die Taste F1 oder die Hilfetaste drücken
- Eine Option aus dem Hilfemenü einer Anwendung auswählen
- Auf die Hilfeschnittfläche in einem Dialogfenster klicken
- Den Hilfe-Manager öffnen, um jede verfügbare Hilfe anzuzeigen
Weitere Informationen zur Verwendung der Hilfe finden Sie in Kapitel 3.

Der schnellste und einfachste Weg, Hilfe anzufordern, besteht im Drücken der Taste F1. Dann zeigt die gerade verwendete Anwendung das Hilfethema an, das sich am ehesten auf die gegenwärtige Arbeit des Benutzers auf dem Desktop bezieht.

Manche Tastaturen besitzen eine dedizierte Hilfetaste, die die Rolle der Taste F1 übernehmen kann.

Hilfemenü

Die meisten Anwendungen besitzen ein Hilfemenü, um besondere Arten von Hilfe anzufordern.



Überblick - Zeigt einführende Informationen zu einer Anwendung an

Aufgaben - Zeigt Instruktionen zur Verwendung der Anwendung an

Inhaltsverzeichnis - Zeigt ein Standard-Inhaltsverzeichnis für die Hilfe an

Referenzinformationen - Zeigt eine Zusammenfassung der Anwendungskomponenten an

Kontexthilfe - Ändert die Darstellung des Zeigers in ein Fragezeichen, mit dem Sie auf eine Option klicken können, um dessen Beschreibung anzuzeigen

Hilfe für Hilfe - Erläutert die Verwendung der Hilfe

Informationen zu... - Zeigt Informationen zur Version und zum Copyright der Anwendung an (in diesem Fall Texteditor)

Weitere Informationen zur Verwendung der Hilfefenster erhalten Sie, wenn Sie die Option „Hilfe für Hilfe“ aus dem Hilfemenü der betreffenden Anwendung wählen. Sie können hierzu auch die Taste F1 drücken, während Sie sich in einem Hilfefenster befinden.

▼ So öffnen Sie den Hilfe-Manager

Der Hilfe-Manager listet alle Online-Hilfedokumente auf, die auf Ihrem System installiert sind.

1. **Klicken Sie auf das Bedienelement „Hilfe-Manager“ im vorderen Steuerbereich.**
Die Hilfeanzeige öffnet sich und zeigt den Hilfe-Manager an.
2. **Wählen Sie das Thema „Common Desktop Environment“ aus, um die Liste der Hilfedokumente für den Desktop anzuzeigen.**
3. **Blättern Sie durch die Liste der Titel. Klicken Sie auf den Titel eines Dokuments, um es zu öffnen.**

Starten einer Desktop-Sitzung

Eine Desktop-Sitzung findet in der Zeitspanne zwischen dem Anmelden und Abmelden statt.

Das Anmeldefenster, das durch den Anmeldemanager angezeigt wird, ist das Gateway zum Desktop. In ihm können Sie Ihren Anmeldenamen und Ihr Passwort eingeben. Das Menü „Optionen“ im Anmeldefenster listet die Anmeldeoptionen auf. Neben einer Desktop-Sitzung können Sie auch eine Failsafe-Sitzung starten. Sie können auch auswählen, in welcher Sprache eine Sitzung gestartet werden soll.

- “Starten und Beenden einer Desktop-Sitzung” auf Seite 79
- “So starten Sie eine Sitzung in einer anderen Sprache” auf Seite 80
- “Starten einer einfachen Failsafe-Sitzung” auf Seite 81
- “Starten einer Befehlszeilen-Sitzung” auf Seite 81
- “Verwenden einer Home-Sitzung” auf Seite 82

Starten und Beenden einer Desktop-Sitzung

Eine Desktop-Sitzung wird gestartet, wenn Sie sich anmelden. Der Session Manager wird gestartet, nachdem der Anmeldemanager die Prüfung Ihres Anmeldenamens und Passworts durchgeführt hat.

Der Session Manager kann Sitzungen *verwalten*. Er speichert den Status der letzten Sitzung und startet sie bei der nächsten Anmeldung erneut.

Der Session Manager speichert und stellt Folgendes wieder her:

- Das Erscheinungsbild und die Einstellungen - zum Beispiel Schrift-, Farb- und Mauseinstellungen.

- Die Fensteranwendungen, die aktiv waren - zum Beispiel das Dateimanager- und die Texteditorfenster. Bestimmte Arten von Anwendungen können vom Session Manager weder gespeichert noch wiederhergestellt werden. Wenn Sie zum Beispiel den vi-Editor aus der Befehlszeile eines Terminal-Fensters heraus starten, kann der Session Manager die Bearbeitungssitzung nicht wiederherstellen.

▼ So melden Sie sich für eine Desktop-Sitzung an

1. Geben Sie Ihren Anmeldenamen ein und drücken Sie dann die Eingabetaste bzw. klicken Sie auf „OK“.
2. Geben Sie das Passwort ein, und drücken Sie die Eingabetaste, oder klicken Sie auf „OK“.

Erkennt der Anmeldemanager Ihren Namen oder Ihr Passwort nicht, klicken Sie auf „Neu eingeben“ und beginnen Sie den Anmeldevorgang erneut.

Nach der Anmeldung startet der Session Manager eine Sitzung:

- Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden, gelangen Sie in eine neue Sitzung.
- Haben Sie sich vorher schon einmal angemeldet, wird die vorherige Sitzung wiederhergestellt.

▼ So melden Sie sich ab

- Klicken Sie auf das Bedienelement „Exit“ im vorderen Steuerbereich.
- Oder: Wählen Sie aus dem Arbeitsbereichsmenü die Option „Abmelden“.

Wenn Sie sich aus einer normalen Desktop-Sitzung abmelden, speichert der Session Manager Informationen über die aktuelle Sitzung, damit sie bei der nächsten Anmeldung wiederhergestellt werden können. Informationen zu Anwendungen, die nicht zum Desktop gehören, werden nicht gespeichert.

▼ So starten Sie eine Sitzung in einer anderen Sprache

1. Wählen Sie „Sprache“ aus dem Menü „Optionen“ des Anmeldebildschirms.
2. Wählen Sie die Sprachgruppe, die die benötigte Sprache enthält.
3. Wählen Sie eine Sprache.
4. Melden Sie sich an.

Die Standardsprache des Systems wurde vom Systemverwalter festgelegt. Über das Menü „Optionen“ haben Sie Zugriff auf andere Sprachen. Durch die Auswahl einer Sprache im Menü „Optionen“ wird die Umgebungsvariable LANG für die Sitzung

eingestellt. Die Standardsprache wird am Ende der Sitzung wiederhergestellt.

Starten einer einfachen Failsafe-Sitzung

Eine Failsafe-Sitzung ist eine Sitzung, die ein einzelnes Terminal-Fenster startet (und wahlweise den Arbeitsbereichsmanager). Sie ist nützlich, wenn Sie Zugriff auf ein einziges Terminal-Fenster benötigen, um Befehle auszuführen, bevor Sie sich zu einer Sitzung anmelden.

▼ So melden Sie sich zu einer Failsafe-Sitzung an

1. Wählen Sie „Sitzung“ aus dem Menü „Optionen“.
2. Wählen Sie „Failsafe-Sitzung“ aus dem Untermenü „Sitzung“.
3. Melden Sie sich an.

▼ So melden Sie sich aus einer Failsafe-Sitzung ab

- Geben Sie den Befehl `exit` in das Terminal-Fenster ein.

Starten einer Befehlszeilen-Sitzung

Mit dem Modus „Befehlszeilenanmeldung“ können Sie den Desktop vorübergehend verlassen, um in der Betriebssystemumgebung zu arbeiten. Der Modus „Befehlszeilenanmeldung“ ist keine Desktop-Sitzung. Befindet sich das System im Modus „Befehlszeilenanmeldung“, dann ist der Desktop unterbrochen. Sie melden sich an, indem Sie den Betriebssystemmechanismus statt des Anmeldemanagers verwenden. In diesem Modus gibt es keine Fenster, da der X-Server nicht ausgeführt wird.

▼ So melden Sie sich bei einer Befehlszeilen-Sitzung an oder ab

Hinweis – Bestimmte Konfigurationen (zum Beispiel X-Terminals) verfügen nicht über die Modusoption „Befehlszeilenanmeldung“.

So führen Sie die Anmeldung über die Befehlszeile aus:

1. **Wählen Sie „Befehlszeilenanmeldung“ aus dem Menü „Optionen“.**
Das Anmeldefenster wird durch eine Konsoleneingabeaufforderung ersetzt.
 2. **Geben Sie Ihren Anmeldenamen und Ihr Passwort ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden.**
So verlassen Sie den Modus „Befehlszeilenanmeldung“
- **Geben Sie an der Eingabeaufforderung der Befehlszeile `exit` ein.**

Verwenden einer Home-Sitzung

Normalerweise speichert der Desktop beim Abmelden Informationen der Sitzung und verwendet diese, wenn die nächste Sitzung gestartet wird. Wenn Sie Anwendungen während einer Sitzung starten oder beenden oder mit dem Style-Manager das Erscheinungsbild und Verhalten des Systems ändern, werden diese Änderungen in der nächsten Sitzung wirksam. Dieser Sitzungstyp wird *aktuelle Sitzung* genannt.

Der Desktop enthält auch eine *Home-Sitzung*. Eine Home-Sitzung ist eine Sitzung, die Sie explizit speichern. Die Home-Sitzung ist praktisch eine Momentaufnahme Ihrer aktuellen Sitzung. Nachdem Sie eine Home-Sitzung gespeichert haben, können Sie die Einstellungen so festlegen, dass bei der Anmeldung anstatt der aktuellen Sitzung immer die Home-Sitzung wiederhergestellt wird.

▼ So speichern Sie eine Home-Sitzung

1. **Klicken Sie im vorderen Steuerbereich auf das Bedienelement „Style-Manager“.**
2. **Klicken Sie im Style-Manager auf das Bedienelement „Neustart“.**
Das Dialogfenster „Neustart“ wird angezeigt.
3. **Klicken Sie im Dialogfenster „Neustart“ auf „Home-Sitzung festlegen“.**

4. **Klicken Sie im Bestätigungsdialogfenster auf „OK“.**
Dadurch wird der aktuelle Status der Sitzung gespeichert.

▼ So wird die Home-Sitzung beim Anmelden automatisch gestartet

1. **Klicken Sie im vorderen Steuerbereich auf das Bedienelement „Style-Manager“.**
2. **Klicken Sie im Style-Manager auf das Bedienelement „Neustart“.**
Das Dialogfenster „Neustart“ wird angezeigt.
3. **Wählen Sie „Zur Home-Sitzung zurückkehren“.**
4. **Klicken Sie auf „OK“.**
Wenn Sie „Zur Home-Sitzung zurückkehren“ auswählen, speichert der Session Manager diese Sitzung beim Abmelden nicht.

▼ So können Sie bei jeder Anmeldung zwischen der aktuellen und der Home-Sitzung wählen

1. **Klicken Sie im vorderen Steuerbereich auf das Bedienelement „Style-Manager“.**
2. **Klicken Sie im Style-Manager auf das Bedienelement „Neustart“.**
Das Dialogfenster „Neustart“ wird angezeigt.
3. **Klicken Sie auf „Bestätigungsabfrage bei Abmeldung“.**
4. **Klicken Sie auf „OK“.**
Sie entscheiden, ob Ihre nächste Sitzung die aktuelle oder die Home-Sitzung sein wird. Wählen Sie „Zur Home-Sitzung zurückzukehren“ aus, so werden die Einstellungen der aktuellen Sitzung nicht gespeichert. Daher kann die aktuelle Sitzung bei der nächsten Anmeldung nicht wiederhergestellt werden.

Aufrufen der Hilfe

Zu jeder Standardanwendung in der CDE ist eine Online-Hilfe verfügbar. Dies gilt beispielsweise für den Dateimanager, den Kalender oder den Mailer. Hilfethemen werden immer auf die gleiche Art angefordert und angezeigt. Mit Hilfe des Hilfemanagers des Desktops können Sie auch die Hilfeinformationen des Systems durchsuchen.

Andere Anwendungen, die auf dem Desktops installiert sind, können ebenfalls das Hilfesystem des Desktops nutzen oder bieten anderweitig Hilfe an.

- "Anfordern von Hilfe" auf Seite 85
- "Verwenden von Hilfefenstern" auf Seite 88
- "Auswählen von Hilfethemen" auf Seite 90
- "Navigieren zwischen Hilfethemen" auf Seite 92
- "Suchen nach bestimmten Informationen" auf Seite 95
- "Durchblättern der Hilfe des Systems" auf Seite 98
- "Drucken von Hilfethemen" auf Seite 103

Anfordern von Hilfe

Sie können folgendermaßen Hilfe anfordern:

- Drücken Sie die Taste F1, auch bekannt als „Hilfetaste“, um *kontextsensitive* Hilfe anzufordern.
- Wählen Sie einen Befehl aus dem Hilfemenü einer Anwendung aus.
- Öffnen Sie den Hilfemanager im vorderen Steuerbereich, um die auf dem System vorhandenen Hilfeinformationen zu durchsuchen.
- Öffnen Sie den zusätzlichen Steuerbereich „Hilfe“, um Hilfe zum Desktop oder Kontexthilfe auszuwählen.

Drücken Sie F1 - die Hilfetaste

Der einfachste und schnellste Weg, bei Fragen Hilfe anzufordern, besteht im Drücken der Taste F1. Dann zeigt die aktuelle Anwendung das Hilfethema an, das thematisch am ehesten auf die hervorgehobene Komponente - zum Beispiel ein Fenster oder eine Taste - zutrifft. Da die Anwendung festlegt, welches Hilfethema am passendsten ist, wird dieser Typ von Hilfe kontextsensitiv genannt.

Die Taste F1 ist ein schneller Weg, um Hilfe zu einem Anwendungsmenü oder einem Dialogfenster anzufordern. Wenn Sie beispielsweise Hilfe zum Menü „Datei“ des Dateimanagers anfordern möchten, öffnen Sie das Menü „Datei“ und drücken Sie die Taste F1. Der Dateimanager zeigt eine Beschreibung für jedes Element des Menüs an. Wenn ein Dialogfenster geöffnet ist, können Sie auch durch Drücken der Taste F1 eine Erklärung des Dialogfensters anzeigen. Die Taste F1 ist ein Kurzbefehl für das Klicken auf die Schaltfläche „Hilfe“ des Dialogfensters.

Hinweis – Einige Computer verfügen über eine dedizierte „Hilfetaste“ auf der Tastatur. Ist dies der Fall, nimmt diese Taste unter Umständen den Platz der Taste F1 ein.

Verwenden des Hilfemenüs einer Anwendung

Die meisten Anwendungen verfügen über ein Hilfemenü, das Befehle enthält, mit denen sich verschiedene Arten von Hilfe, zum Beispiel eine Programmeinführung, Hilfe zu Anwendungsaufgaben oder Referenzinformationen anfordern lassen.



ABBILDUNG 3-1 Hilfemenü der CDE-Anwendung

Ein typisches CDE-Hilfemenü enthält folgende Befehle:

Übersicht — Zeigt das *Hauptthema* der Anwendung an. Das Hauptthema ist das erste Thema in der Hilfethemenhierarchie der Anwendung.

Aufgaben - Zeigt Aufgabenanweisungen für die meisten Operationen an, die mit der Anwendung ausgeführt werden können.

Referenzinformation - Zeigt Referenzzusammenfassungen für verschiedene Komponenten, wie zum Beispiel Fenster, Dialogfenster, Menüs und Anwendungsressourcen an.

Zu Element - Ermöglicht es dem Benutzer, auf ein Element in einem beliebigen Fenster einer Anwendung zu klicken und eine Beschreibung dieses Elements anzuzeigen.

Hilfe für Hilfe - Bietet Hilfe zur Verwendung der Hilfefenster an.

Über... - Zeigt Informationen zur Version und dem Copyright der Anwendung an.

Anwendungen können zusätzliche Auswahlmöglichkeiten enthalten. Zudem können Anwendungen, die nicht zur CDE gehören, andere Befehle in ihren Hilfemenüs enthalten.

Kontexthilfe einer Anwendung

Die Kontexthilfe ist interaktiv. Sie ermöglicht es Ihnen, den Mauszeiger auf ein bestimmtes Element (beispielsweise ein Menü, eine Taste oder ein Dialogfenster) zu verschieben und auf das Element zu klicken, um die entsprechende Hilfe anzuzeigen.

▼ So wählen Sie die Kontexthilfe aus

1. Wählen Sie die „Zu Element“ aus dem Hilfemenü.

Der Zeiger wird zu einem ? (Fragezeichen).

2. Bewegen Sie den Zeiger auf ein Element in der Anwendung, und drücken Sie die linke Maustaste.

Eine Beschreibung des Elementes wird angezeigt.

Verwenden des Hilfemanagers

Der Hilfemanager ist ein besonderer Hilfeband, der die gesamte Online-Hilfe, die auf Ihrem System registriert ist, auflistet. Durch Klicken auf das Bedienelement „Hilfemanager“ im vorderen Steuerbereich wird der Hilfemanager geöffnet.



ABBILDUNG 3-2 Hilfemanager, Bedienelement

Durch Klicken auf einen unterstrichenen Titel werden die dazugehörigen Hilfeinformationen angezeigt. Zusätzliche Erläuterungen zur Verwendung des Hilfemanagers finden Sie im Abschnitt "Durchblättern der Hilfe des Systems" auf Seite 98.

Um die Benutzung zu vereinfachen, finden Sie im zusätzlichen Steuerbereich „Hilfe“ des vorderen Steuerbereichs Hilfe zur CDE und dem vorderen Steuerbereich (siehe "Zusätzlicher Steuerbereich „Hilfe“" auf Seite 130).



ABBILDUNG 3-3 Zusätzlicher Steuerbereich „Hilfe“

Verwenden von Hilfefenstern

Das Hilfesystem ist in jede der CDE-Anwendungen und auch in viele andere Anwendungen des Systems integriert. Wenn Sie während der Arbeit mit einer Anwendung die Hilfe aufrufen, zeigt die Anwendung ein Hilfefenster an.

Anwendungen verwenden zwei Arten von Hilfenfenstern, um Hilfetemen anzuzeigen: ein allgemeines *Hilfenfenster* und ein *Kurzhilfenfenster*, abgebildet in Abbildung 3-4.

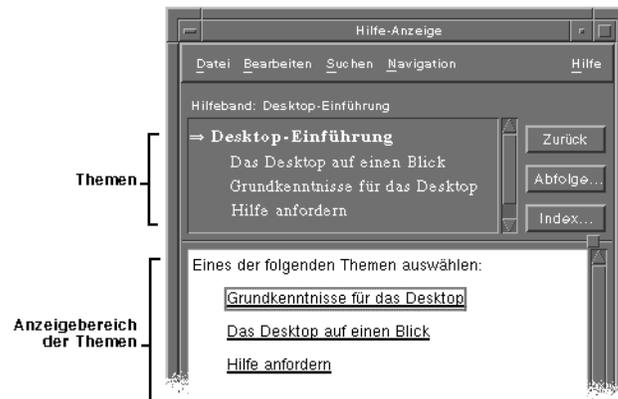


ABBILDUNG 3-4 Arten von Hilfenfenstern

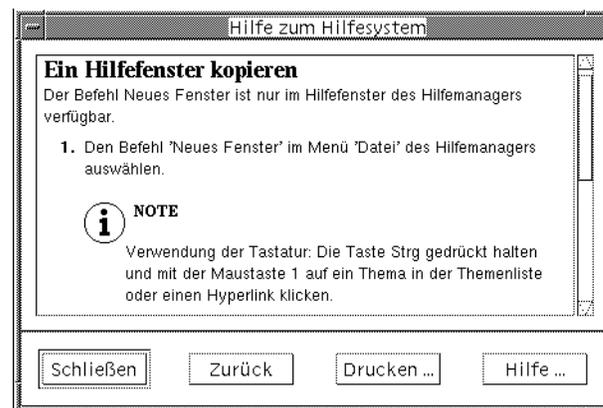


ABBILDUNG 3-4 Arten von Hilfenfenstern

Allgemeine Hilfenfenster bestehen aus einer Themenliste und einem Themenanzeigebereich. Die Themenliste ist eine Liste von Hilfetemen, die durchsucht werden kann, um zu einem Thema Hilfe zu finden. Das ausgewählte Thema wird im unteren Bereich des Hilfenfensters angezeigt. Dieser Abschnitt wird Themenanzeigebereich genannt.

Kurzhilfenfenster sind kompakte Hilfenfenster. Sie verfügen nur über einen Themenanzeigebereich und eine oder mehrere Schaltflächen.

Auswählen von Hilfethemen

Es gibt zwei Möglichkeiten, ein Hilfethema auszuwählen. Sie können ein Thema aus der Themenliste auswählen. Sie können auch innerhalb eines Hilfethemas einen Hyperlink auswählen. Hyperlinks sind aktive Wörter oder Phrasen, über die Sie zu anderen verwandten Themen „springen“ können. Jeder unterstrichene Text in einem Hilfefenster ist ein Hyperlink.

Grafische Bilder können ebenfalls als Hyperlinks verwendet werden. Weitere Informationen zu Hyperlinks finden Sie im Abschnitt „Verwenden von Hyperlinks“ auf Seite 91.

Verwenden der Themenliste

Die Themenliste ist eine Gliederung der Hauptthemen eines Hilfebandes. Unterthemen sind unter dem Hauptthema eingerückt. Das aktuelle Thema, dessen Inhalt im Themenanzeigebereich angezeigt wird, ist durch einen Pfeil gekennzeichnet. Sie können den Themenanzeigebereich durchblättern, um die gesamten Auswahlmöglichkeiten anzuzeigen oder die Größe des gesamten Hilfefensters ändern.

Die Größe des Thementeilfensters kann ebenfalls verändert werden. Verwenden Sie dazu das Bedienelement „Schieber“, wie in Abbildung 3–5. dargestellt. Lassen Sie danach die Maustaste wieder los, um die neue Größe einzustellen.



ABBILDUNG 3-5 Ändern der Größe der Themenliste

▼ So wählen Sie ein Thema aus

1. Verschieben Sie den Zeiger in die Themenliste.
2. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Thema, das angezeigt werden soll.

Verwenden von Hyperlinks

Jeder unterstrichene Text in einem Hilfefenster ist ein Hyperlink. Mit Hyperlinks ist es einfach, zu einem thematisch bezogenen Hilfethema zu „springen“. Klicken Sie einfach auf den unterstrichenen Text.

Beschreibung von Hyperlinks

Eine durchgehende Unterstreichung kennzeichnet ein Standard-Hyperlink, das das neue Thema im aktuellen Hilfefenster anzeigt. Der letzte Absatz in Abbildung 3-5 zeigt zum Beispiel einen Hyperlink dieser Art.

Eine gestrichelte Unterstreichung kennzeichnet einen *Definitionslink*, der ein Kurzhilfefenster anzeigt.

Eine Grafik, ein Symbol zum Beispiel, kann ebenfalls ein Hyperlink sein. Ein grauer, an den Ecken offener Rahmen kennzeichnet einen grafischen Hyperlink. Abbildung 3-6 zeigt die verschiedenen Formate von Hyperlinks, die bei Hilfethemen verwendet werden können.



Desktop-Aufbau

Standardverbindungen



Grafische Schnittstelle

Definitionsverbindungen

ABBILDUNG 3-6 Hyperlink-Formate

Anzeigen eines neuen Fensters mit Hilfe von Verweisen

Die meisten Hyperlinks zeigen das Thema, auf das sie verweisen, im gleichen Fenster an. Wenn Sie jedoch einen Hyperlink wählen, der zum Hilfethema einer anderen Anwendung springt, wird ein neues Fenster angezeigt. Verweise, die von der Online-Hilfefunktion einer Anwendung in die einer anderen springen, werden *bändeübergreifende* oder *anwendungsübergreifende* Hyperlinks genannt.

▼ So wählen Sie einen Hyperlink aus

1. Verschieben Sie den Zeiger auf den unterstrichenen Text oder das grafische Bild.
2. Drücken Sie die linke Maustaste.

Navigieren zwischen Hilfethemen

Um sich zwischen Hilfethemen zu bewegen, können Sie die folgenden Befehle des Menüs „Navigation“ verwenden:

Zurück - Kehrt zum vorangegangenen Thema zurück. Mit dieser Menüoption können Sie zu jedem bereits gewählten Thema zurückkehren.

Abfolge - Zeigt das Dialogfenster „Abfolge“ an, das die Hilfebände und -themen auflistet, die bereits ausgewählt wurden. Wählen Sie ein Hilfethema aus, um es erneut anzuzeigen.

Hauptthema - Kehrt zum Hauptthema oder zum Anfang des Hilfebandes zurück.

Um die Bedienung zu erleichtern, sind die Befehle „Zurück“ und „Abfolge“ auch als Schaltflächen vorhanden.

Hilfe, Popup-Menü

In einem allgemeinen Hilfefenster können Sie auch das Popup-Menü „Hilferldquor; als Abkürzung verwenden. Das Popup-Menü enthält sowohl die Option „Zurück“ als auch „Hauptthema“. Beides sind häufig verwendete Befehle.

Kurzhilfefenster haben kein Popup-Menü.

▼ So öffnen Sie das Popup-Menü „Hilfe“:

1. Zeigen Sie auf den Themenanzeigebereich und drücken Sie die rechte Maustaste.
2. Wählen Sie „Zurück“ oder „Hauptthema“ aus.



ABBILDUNG 3-7 Hilfe-Popup-Menü

Positionsanzeiger

Hyperlinks ermöglichen direkte Sprünge von einer Information zu einer anderen. Ein schneller Blick auf das Hilfefenster gibt Ihnen die benötigten Informationen.

- Die Zeile unter der Menüleiste enthält den Namen des Hilfebandes, in dem Sie sich gerade befinden. Diese Angabe ist nützlich, wenn Sie mit dem Hilfemanager, dem Hilfeindex oder Hilfeband-übergreifenden Verknüpfungen mehrere Hilfebände durchsucht haben.



- Das erste Element einer Themenliste ist immer das übergeordnete Thema oder der Beginn des Hilfebandes. Nach dem Lesen einzelner Themen gelangen Sie einfach wieder zum Hauptthema zurück, indem Sie zur Spitze des Themenstruktur blättern. Sie können hierzu auch die Option „Hauptthema“ aus dem Navigationsmenü oder Popup-Menü wählen.
- Ein (Pfeil) zeigt auf den Titel des aktuellen Themas. Wenn Sie Themen auswählen, verschiebt sich der Pfeil und zeigt die jeweils aktuelle Auswahl an. Durch das Blättern in der Themenliste erfahren Sie, wo Sie sich relativ zu anderen Themen befinden.

Bereits aufgerufene Themen im Online-Hilfesystem

Ein allgemeines Hilfefenster enthält die Themen, die Sie bereits angezeigt haben. Durch den Befehl „Abfolge“ wird ein Dialogfenster geöffnet, das die Hilfebände und Hilfetemen auflistet, die bereits angezeigt wurden.

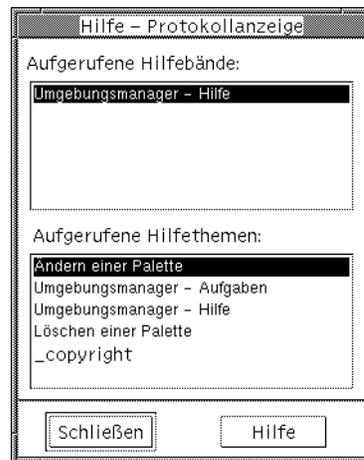


ABBILDUNG 3-8 Dialogfenster „Abfolge“

- ▼ So kehren Sie anhand des Abfolgeprotokolls zu einem Thema zurück:
1. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Abfolge“.
 2. Wählen Sie den Titel des gewünschten Hilfebandes oder das gewünschte Thema aus.
 3. Klicken Sie anschließend auf „Schließen“.

Suchen nach bestimmten Informationen

Wie ein Buch verfügt ein Hilfebund über ein Stichwortverzeichnis mit wichtigen Begriffen und Phrasen, die Sie verwenden können, um Hilfethemen zu einem Objekt zu finden. Sie können das Stichwortverzeichnis des aktuellen Bandes, ausgewählter Bände oder aller auf dem System verfügbaren Hilfebände durchblättern oder durchsuchen.

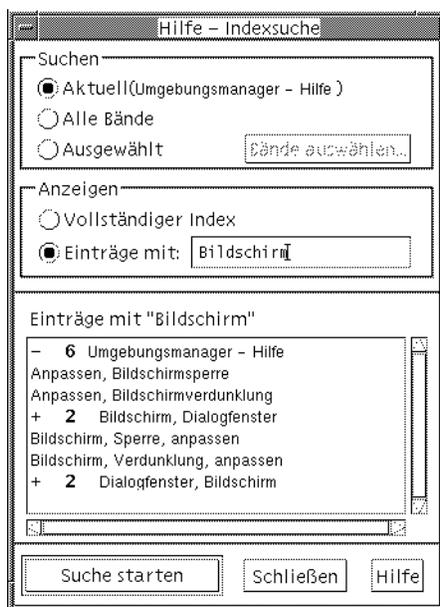


ABBILDUNG 3-9 Dialogfenster „Indexsuche“

Da selbst der Hilfeindex eines einzigen Bandes sehr umfangreich sein kann, können die Einträge im Stichwortverzeichnis erweitert oder vereinfacht werden. Ein Pluszeichen (+) deutet an, dass der Indexeintrag mit mehr als einem Hilfethema verbunden ist. Die Zahl gibt die Anzahl der Hilfethemen an. Klicken Sie auf den Indexeintrag, um die Themen aufzulisten.

Als Beispiel wird in Abbildung 3-9 das Ergebnis einer Suche nach dem Wort „Bildschirm“ im Stichwortverzeichnis angezeigt. Das Suffix -6 zeigt an, dass im Stichwortverzeichnis 6 Einträge vorhanden sind, die das Schlüsselwort „Bildschirm“ enthalten. Auf diese Weise wurde der letzte Eintrag im Stichwortverzeichnis erweitert, der in der Abbildung dargestellt ist.

▼ So suchen Sie im Hilfeindex nach Themen

Hinweis – Der Hilfeindex ist nur in einem allgemeinen Hilfefenster verfügbar.

1. Um das Stichwortverzeichnis zu öffnen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Stichwortverzeichnis“.

Der Index listet alle Einträge des aktuellen Hilfebandes auf. Wählen Sie „Alle Bände“, um einen Index aller verfügbaren Hilfebände anzuzeigen, oder „Ausgewählt“, um nur

bestimmte Bände anzuzeigen.

2. Wählen Sie das Feld „Einträge mit“, geben Sie das gesuchte Wort oder die gesuchte Phrase ein, und drücken Sie die Eingabetaste.

Bei der Suche im Index wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden. Es können Platzhalterzeichen wie * (Stern) oder ? (Fragezeichen) verwendet werden. (Siehe "Mustersuche" auf Seite 97 unten).

3. Wählen Sie den Indexeintrag aus, der angezeigt werden soll.

Verfügt der Eintrag über ein vorangestelltes Pluszeichen (+), dann wird die Liste erweitert, um zusätzliche Auswahlmöglichkeiten anzuzeigen. Wählen Sie dann das Hilfethema aus, das angezeigt werden soll.

Sie können sich beliebig viele Themen anzeigen lassen.

4. Klicken Sie auf „Schließen“, um das Hilfefenster zu schließen.

Mustersuche

In einer Mustersuche besitzen bestimmte Zeichen (bekannt als „Platzhalterzeichen“) eine besondere Bedeutung. Diese Zeichen können auf beliebige Weise kombiniert werden.

Zwei häufig verwendete Platzhalterzeichen sind Stern (*) und Fragezeichen (?). Das Sternchen (*) entspricht einer beliebigen Zeichenkette (einschließlich keinem Zeichen). Das Fragezeichen ? entspricht einem einzelnen Zeichen. Andere Platzhalterzeichen sind:

. (Punkt) - Entspricht einem beliebigen Zeichen

| (senkrechter Strich) - Legt zwei Suchmuster fest und sucht nach einem der beiden Muster (logisches ODER)

() (Klammern) - Enthält einen Musterausdruck

Um nach einem Zeichen zu suchen, das in einem regulären Ausdruck eine besondere Bedeutung hat, wird dem Zeichen ein \ (umgekehrter Schrägstrich) vorangestellt.

Beispiele

Maus.* klicken - Entspricht Einträgen, die das Wort „Maus“, gefolgt von einer beliebigen Anzahl weiterer Zeichen, gefolgt von dem Wort „klicken“ enthalten.

Maus | Klick - Entspricht Einträgen, die das Wort „Maus“ oder das Wort „Klick“ enthalten.

(session | style)*-manager - Entspricht Einträgen, die die Zeichenfolge „Session-Manager“ oder „Style-Manager“ enthalten.

Durchblättern der Hilfe des Systems

Sie können alle Hilfebände der Anwendungen, die auf dem System verzeichnet sind, durchblättern, ohne dass jede einzelne Anwendung zu starten. Starten Sie einfach den Hilfemanager des vorderen Steuerbereichs.

Auf der obersten Ebene gruppiert der Hilfemanager die Hilfebände in Gruppen zusammengehörender Hilfethemen. So listet zum Beispiel die Gruppe zusammengehörender Hilfethemen „Common Desktop Environment“ Hilfebände für Desktop-Standardanwendungen auf. Jeder der aufgelisteten Bände kann durchgeblättert und angezeigt werden.

▼ So öffnen Sie den Hilfemanager

1. **Klicken Sie auf das Bedienelement „Hilfemanager“ im vorderen Steuerbereich (siehe Abbildung 3–2).**

Ein Hilfefenster zeigt eine Liste mit Gruppen zusammengehörender Hilfethemen an, die über eine Online-Hilfefunktion verfügen. Das ist die oberste Ebene des Hilfemanagers.

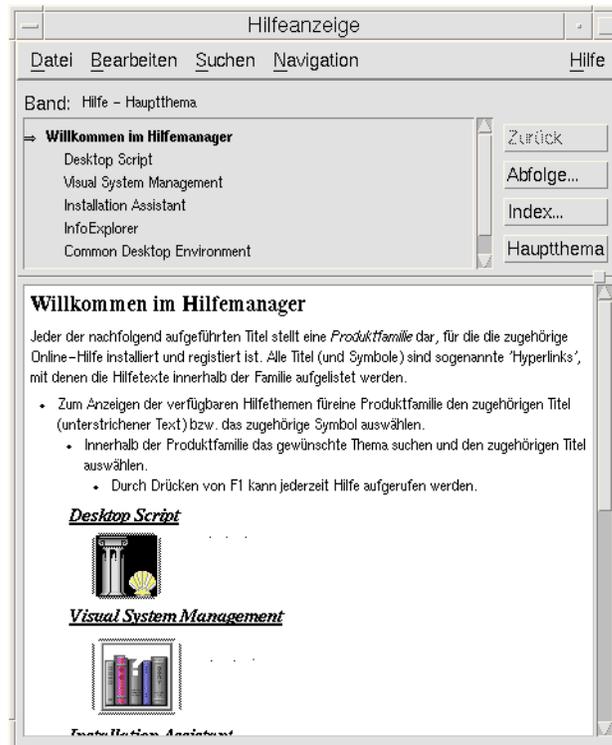


ABBILDUNG 3-10 Anzeige der obersten Ebene im Hilfemanager

2. Blättern Sie durch das Fenster, um die gewünschte Produktgruppe zu finden. Klicken Sie auf ihren unterstrichenen Titel.
Die zu diesem Produkt verfügbaren Hilfebände werden aufgelistet.
3. Klicken Sie auf den Titel (den unterstrichenen Text) eines bestimmten Hilfebandes, um ihn zu öffnen.
4. Um zur obersten Ebene im Hilfemanager zurückzukehren, klicken Sie auf „Hauptthema“.

Gehen Sie zum Beispiel folgendermaßen vor, um die Online-Hilfefunktion des Dateimanagers durchzublätern:

1. Klicken Sie auf das Bedienelement „Hilfemanager“.
2. Wählen Sie das Thema „Common Desktop Environment“.
3. Blättern Sie durch die Liste der Hilfebände, bis das Thema „Dateimanagerhilfe“ angezeigt wird.

4. Klicken Sie auf „Dateimanagerhilfe“.

Die Hilfe des Dateimanagers wird angezeigt. Sie entspricht den Hilfeinformationen, die angezeigt werden, wenn zunächst der Dateimanager und dann „Übersicht“ aus dem Hilfemenü ausgewählt wird.



ABBILDUNG 3-11 Die Dateimanagerhilfe in der Ansicht des Hilfemanagers

▼ So kopieren Sie ein Hilfefenster

1. Wählen Sie „Neues Fenster“ aus dem Hilfemenü des Dateimanagers aus.

Das aktuelle Hilfefenster wird kopiert. Jetzt können Sie die Größe des neuen Fensters verändern und Themen, unabhängig vom ursprünglichen Fenster, auswählen.

2. Wenn Sie das Fenster entfernen möchten, wählen Sie „Schließen“ aus dem Menü „Datei“.

Hinweis – Der Befehl „Neues Fenster“ ist nur im Hilfefenster des Hilfemanagers verfügbar (siehe „Durchblättern der Hilfe des Systems“ auf Seite 98).

Online-Anzeige der Dokumentation

Sie können Online-Dokumentationen anzeigen, indem Sie AnswerBook2 im zusätzlichen Steuerbereich „Hilfe“ auswählen. Die aktuellen Versionen der CDE-Handbücher finden Sie in der Regel im Internet unter <http://docs.sun.com>.

Anzeigen einer Man Page

Manuelle Referenzinformationsseiten können mit Hilfe der Aktion „Anzeigefenster für Handbuchseiten“ angezeigt werden. Das Aktionssymbol befindet sich im Ordner „Desktop-Anwendungen“ des Anwendungsmanagers.

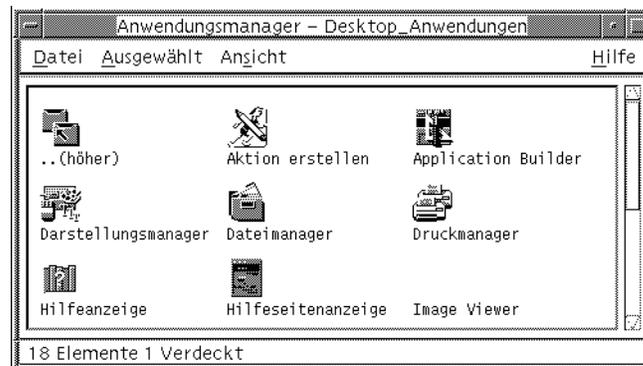


ABBILDUNG 3-12 Aktionssymbol „Anzeigefenster für Handbuchseiten“

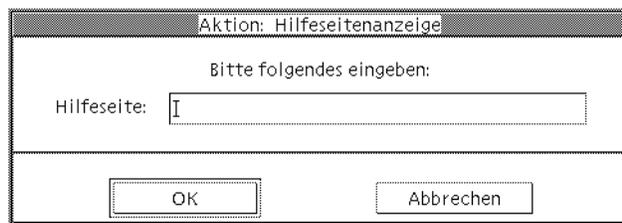
▼ So zeigen Sie eine Man Page an

1. Klicken Sie auf das Bedienelement „Anwendungsmanager“ im zusätzlichen Steuerbereich „Anwendungen“ des vorderen Steuerbereichs.



Der Anwendungsmanager wird geöffnet.

2. **Doppelklicken Sie auf das Symbol „Desktop-Anwendungen“.**
3. **Klicken Sie auf das Symbol „Anzeigefenster für Handbuchseiten“.**
Ein Dialogfenster erscheint und fordert Sie auf, den Namen einer Man Page einzugeben.



4. **Geben Sie den Namen der gewünschten Man Page, gegebenenfalls mit optionalen Befehlszeilenoptionen, ein und, drücken Sie die Eingabetaste.**
Die Man Page wird in einem Kurzhilfefenster angezeigt.
5. **Klicken Sie auf „Schließen“, um die Man Page zu schließen.**

Hinweis – Ein Liste der für den Befehl „man“ verfügbaren Befehlszeilenoptionen finden Sie auf der Man Page man(1).

Drucken von Hilfethemen

Sie können sich Hilfethemen einer bestimmten Anwendung ausdrucken lassen. Sie können ein einzelnes Hilfethema, das Inhaltsverzeichnis und den Index oder auch den gesamten Hilfeband drucken. Druckoptionen, wie beispielsweise Papierformat, Anzahl der Kopien und Zieldrucker können Sie im Dialogfenster „Drucken“ festlegen.

Zu druckende Hilfethemen werden an den Standarddrucker gesendet, es sei denn, es wurde im Dialogfenster ein anderer Druckername eingegeben. Die gedruckte Ausgabe ist Nur-Text.

▼ So drucken Sie ein Hilfethema

1. Wählen Sie „Drucken“ aus dem Menü „Datei“. (In einem schnellen Hilfefenster können Sie auch einfach auf die Schaltfläche „Drucken“ klicken.)

Sie können die Standardwerte im Dialogfenster „Drucken“ verwenden und mit Punkt 5 fortfahren, oder neue Werte für den Druckauftrag eingeben.



2. Optional: Geben Sie den Namen des Druckers ein, der verwendet werden soll.
3. Optional: Geben Sie die Anzahl der gewünschten Exemplare ein.
4. Optional: Klicken Sie auf die Schaltfläche „Papierformat“, um ein Papierformat auszuwählen.
5. Wählen Sie eines oder mehrere Themen aus, das/die Sie drucken möchten.

Aktuelles Thema (Standardeinstellung) - Druckt nur das aktuelle Thema.

Aktuelles Thema und Unterthemen - Druckt das aktuelle Thema und seine Unterthemen.

Inhaltsverzeichnis und Index - Druckt das Inhaltsverzeichnis und den Index des Hilfebandes.

Alle Themen im Hilfeband - Druckt den Inhalt des Hilfebandes einschließlich Inhalts- und Stichwortverzeichnis.

6. Klicken Sie auf „Drucken“.

Druckkonfiguration

Das Dialogfenster „Drucken“ zeigt den Namen Ihres Standarddruckers an. Sie können den Namen des Standarddruckers ändern, indem Sie die Umgebungsvariable LPDEST ändern. Sie können ebenfalls den Drucker für eine bestimmte Anwendung ändern, indem Sie die Standarddatei der Anwendung ändern.

▼ So legen Sie die Druckerressource für eine Anwendung fest

- Fügen Sie folgende Ressource zur Datei Home-Verzeichnis/.Xdefaults hinzu:

```
anwendungs_name*drucker           drucker.name
```

Falls keine Datei .Xdefaults vorhanden ist, können Sie sie in Ihrem Home-Verzeichnis erstellen.

Beispiel

Alle zu druckenden Hilfethemen einer Anwendung namens ImageScan sollen statt auf den Standarddrucker an einen Drucker namens laser2 umgeleitet werden.

Hierzu müssen Sie Ihrer Datei .Xdefaults folgende Ressource hinzufügen:

```
ImageScan*printer:           laser2
```

Ändern der Farben des Hilfefensters

Sie können die Farben der Themenliste oder des Themenanzeigenbereichs eines Hilfefensters ändern, indem Sie Anwendungsressourcen einstellen. Es ist wichtig, kontrastreiche Farben zu wählen. Dadurch wird sichergestellt, dass der Text (Vordergrundfarbe) sich gut von der Hintergrundfarbe abhebt.

▼ So ändern Sie die Hilfenfensterfarben für eine Anwendung

1. Fügen Sie folgende Ressourcen zur Datei Home-Verzeichnis/.Xdefaults hinzu:

```
anwendungs_name*DtHelpDialog*DisplayArea.foreground:  
farbe  
anwendungs_name*DtHelpDialog*DisplayArea.background:  
farbe  
anwendungs_name*DtHelpDialog*TocArea.foreground:  
farbe  
anwendungs_name*DtHelpDialog*TocArea.background:  
farbe  
anwendungs_name*DtHelpQuickDialog*DisplayArea.foreground:  
farbe  
anwendungs_name*DtHelpQuickDialog*DisplayArea.background:  
farbe
```

„Anwendungs_name„ wird dabei durch den Namen der Anwendung ersetzt, deren Hilfenfenster geändert werden soll.

Sie können entweder Ihren Systemverwalter nach einer Liste der verfügbaren Farben fragen oder in Ihrer Systemdokumentation nachsehen.

2. Speichern und schließen Sie die Datei.

Wird die Anwendung neu gestartet, verwendet sie die neuen Farbwerte für die Themenliste und den Themenanzeigebereich ihres Hilfenfensters.

Die folgenden Ressourceneinträge ändern zum Beispiel die Vorder- und Hintergrundfarben der Themenliste (TocArea) und des Themenanzeigebereichs (DisplayArea) für eine Anwendung namens DtCardCatalog.

```
DtCardCatalog*DtHelpDialog*TocArea.foreground: yellow  
DtCardCatalog*DtHelpDialog*TocArea.background: blue  
DtCardCatalog*DtHelpDialog*DisplayArea.foreground: yellow  
DtCardCatalog*DtHelpDialog*DisplayArea.background: blue  
DtCardCatalog*DtHelpQuickDialog*DisplayArea.foreground: yellow  
DtCardCatalog*DtHelpQuickDialog*DisplayArea.background: blue
```

Kurzhilfenfenster haben keine Themenliste. Daher wurde die Ressource „TocArea“ weggelassen.

Verwenden des vorderen Steuerbereichs

Der vordere Steuerbereich ist Ihr „Armaturenbrett“ oder Kontrollzentrum für den CDE-Desktop. Darüber erhalten Sie per Zeigen und Klicken bzw. Ziehen und Ablegen Zugriff auf die meisten Anwendungen auf Ihrem System und Sie können zwischen Arbeitsbereichen umschalten. Außerdem werden darüber Informationen wie Datum und Uhrzeit, Druckertstaus usw. angezeigt. Sie können den vorderen Steuerbereich durch Aufnahme Ihrer bevorzugten Anwendungen anpassen und ihn auf dem Desktop verschieben oder zum Symbol verkleinern.

Bevor Sie den vorderen Steuerbereich verwenden, sollten Sie sich einen Überblick über dessen Funktionen verschaffen:

- Mit dem vorderen Steuerbereich lässt sich schneller arbeiten als mit dem Anwendungsmanager: Sie können häufig verwendete Aktionen im Hauptsteuerbereich durch einen einfachen Mausklick ausführen und die ca. dreißig anderen Bedienelemente durch Doppelklicken aufrufen.
- Bedienelemente sind logisch zu zusätzlichen Steuerbereichen zusammengefasst, damit Sie sie einfacher finden können.
- Zahlreiche Bedienelemente des vorderen Steuerbereichs funktionieren als Ablegezone. Diese führen Aktionen auf Dateien und Text aus, der auf ihnen abgelegt wird, wobei die entsprechende Aktion häufig aus dem Inhalt der Datei ermittelt wird. Wenn Sie beispielsweise eine Mail-Nachricht auf der Aktivitäts-Ablegezone (sich drehender Globus) ablegen, wird die Nachricht im Mailer geöffnet. Legen Sie dagegen eine Textdatei auf derselben Ablegezone ab, so wird die Datei mit dem Texteditor geöffnet. Der vordere Steuerbereich ist auch vollständig Web-fähig und startet den Web-Browser, wenn Sie Lesezeichen-Dateien, URL-Text oder HTML-Dateien in den entsprechenden Ablegezonen ablegen.
- Viele Bedienelemente im Hauptsteuerbereich funktionieren auch als Anzeigefenster, beispielsweise für Datum und Uhrzeit, Druck- und Mail-Status, Leistung der Workstation und andere Informationen.
- “Elemente des vorderen Steuerbereichs” auf Seite 108

- “Grundlegende Kenntnisse zur Verwendung des vorderen Steuerbereichs” auf Seite 109
- “Beschreibung des vorderen Steuerbereichs” auf Seite 116
- “Anwendungen des vorderen Steuerbereichs” auf Seite 133
- “Anpassen des vorderen Steuerbereichs” auf Seite 140
- “Anpassen von Arbeitsbereichen” auf Seite 143

Elemente des vorderen Steuerbereichs

Der vordere Steuerbereich besteht aus dem Hauptsteuerbereich (standardmäßig angezeigt) und mehreren zusätzlichen Steuerbereichen, die sich durch Klicken auf ihr zugehöriges Register im Hauptsteuerbereich öffnen lassen.



ABBILDUNG 4-1 Hauptsteuerbereich mit einem geöffneten zusätzlichen Steuerbereich

Hauptsteuerbereich

Der als *Arbeitsbereichsumschaltung* bezeichnete zentrale Bereich des Hauptsteuerbereichs ermöglicht die Anzeige anderer Arbeitsbereiche, das Ausführen von Aktionen, das Sperren der Anzeige und das Abmelden.

Zusätzliche Steuerbereiche

Oberhalb jedes Bedienelements auf dem Hauptsteuerbereich befindet sich ein mit einem Dreieck gekennzeichnetes Register. Durch Klicken auf dieses Register können Sie den zusätzlichen Steuerbereich einblenden, dessen Name in seiner Titelleiste angezeigt wird.

Zusätzliche Steuerbereiche enthalten die folgenden Elemente:

- Eine gekennzeichnete Kopie des Bedienelements im Hauptsteuerbereich.
- Andere Bedienelemente zum Ausführen von Anwendungen. (Sie können diese in den Hauptsteuerbereich übernehmen.)
- Ein Installationssymbol, das als Ablegezone zum Hinzufügen von Bedienelementen zum zusätzlichen Steuerbereich dient.

Der Arbeitsbereichsumschalter

Der Arbeitsbereichsumschalter enthält neben den Schaltflächen zum Umschalten zwischen Arbeitsbereichen noch weitere Bedienelemente. Sie können einen Arbeitsbereich umbenennen, indem Sie auf die entsprechende Schaltfläche klicken und den Namenstext bearbeiten.



Arbeitsbereichsumschalter

Jeder Arbeitsbereich belegt den gesamten Bildschirm, wodurch mehrere Bildschirmschichten simuliert werden. Arbeitsbereiche ermöglichen die effiziente Erweiterung des auf Ihrem Desktop verfügbaren Anzeigebereichs.

Grundlegende Kenntnisse zur Verwendung des vorderen Steuerbereichs

Dieser Abschnitt vermittelt grundlegende Kenntnisse zur Verwendung der Bedienelemente des vorderen Steuerbereichs und der zusätzlichen Steuerbereiche.

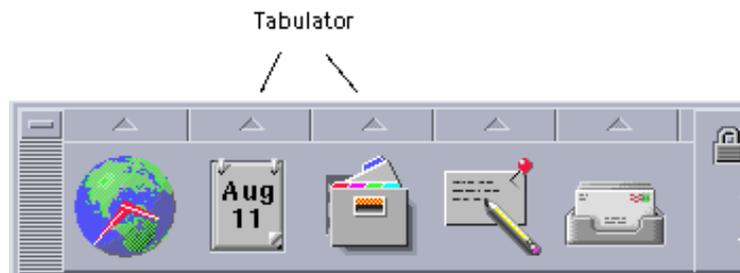
▼ So aktivieren Sie ein Bedienelement des vorderen Steuerbereichs

- Klicken oder doppelklicken Sie auf das Bedienelement.

▼ So öffnen Sie einen zusätzlichen Steuerbereich

Bedienelemente, die über zusätzliche Steuerbereiche verfügen, besitzen oberhalb des Bedienelements einen Bildlaufpfeil.

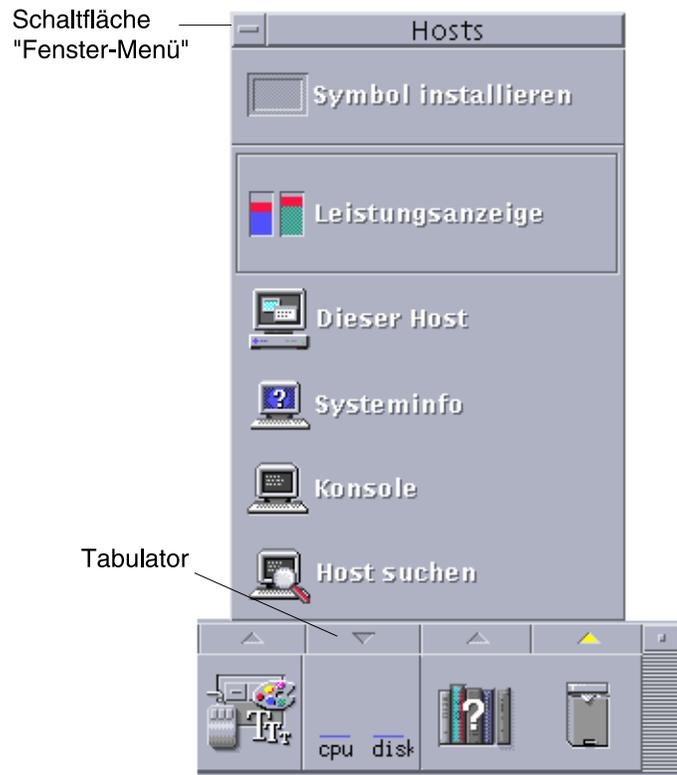
- Klicken Sie auf das Register oberhalb des Bedienelements.



▼ So schließen Sie einen zusätzlichen Steuerbereich

Der zusätzliche Steuerbereich schließt automatisch, wenn ein Bedienelement ausgewählt wird, es sei denn, er wurde von seiner ursprünglichen Position verschoben.

- Klicken Sie auf das Register für den geöffneten zusätzlichen Steuerbereich.
- Oder wählen Sie „Schließen“ aus dem Fenstermenü des zusätzlichen Steuerbereichs (linke obere Ecke)



Popup-Menüs des vorderen Steuerbereichs

Jedes Bedienelement im vorderen Steuerbereich verfügt über ein Popup-Menü. Das Menü sieht für jedes Bedienelement anders aus.

▼ So öffnen Sie ein Popup-Menü des vorderen Steuerbereichs

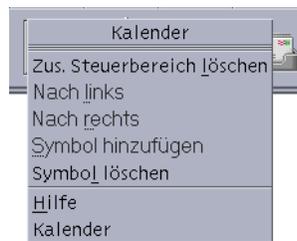
- **Zeigen Sie auf ein Bedienelement und drücken Sie die rechte Maustaste.**
Das Popup-Menü des Bedienelements wird geöffnet.

Inhalt der Popup-Menüs

Der Inhalt der Popup-Menüs ist abhängig vom Verhalten des Bedienelements und dessen Position.

Bedienelemente des Hauptsteuerbereichs

Falls das Bedienelement eine Anwendung startet, ist der erste Eintrag im Menü ein Befehl zum Aufrufen dieser Anwendung. Das Auswählen dieser Menüoption hat die gleiche Auswirkung wie das Klicken auf das Bedienelement.

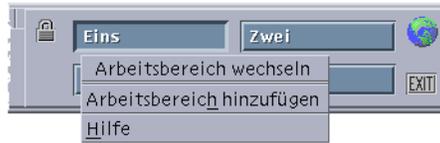


Zusätzlich können Popup-Menüs die folgenden Optionen enthalten:

- Zus. Steuerbereich löschen - Entfernt den zusätzlichen Steuerbereich und seinen Inhalt
- Nach links - Tauscht das ausgewählte Symbol (und dessen zusätzlichen Steuerbereich) mit dem unmittelbar links davon befindlichen Symbol und zusätzlichen Steuerbereich
- Nach rechts - Tauscht das ausgewählte Symbol (und dessen zusätzlichen Steuerbereich) mit dem unmittelbar rechts davon befindlichen Symbol und zusätzlichen Steuerbereich
- Symbol hinzufügen - Fügt ein leeres Symbol unmittelbar rechts vom gewählten Symbol ein
- Symbol löschen - Entfernt das ausgewählte Symbol und seinen zusätzlichen Steuerbereich
- Hilfe - Zeigt die Online-Hilfe für das Bedienelement an.

Schalterbereich

Der Schalterbereich ist der Teil des Arbeitsbereichsumschalters, der nicht von anderen Bedienelementen oder Arbeitsbereichsschaltflächen belegt ist.

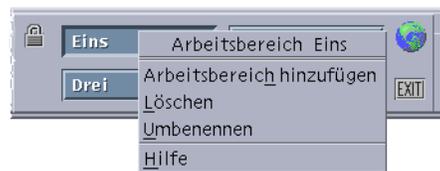


Das Popup-Menü „Arbeitsbereich wechseln“ enthält die folgenden Optionen:

- Arbeitsbereich hinzufügen - Fügt einen Arbeitsbereich hinzu und erstellt eine Arbeitsbereichsschaltfläche im Arbeitsbereichsumschalter
- Hilfe - Zeigt Hilfe für den Arbeitsbereichsumschalter an

Arbeitsbereichsschaltflächen

Die Arbeitsbereichsschaltflächen werden verwendet, um zwischen Arbeitsbereichen zu wechseln. Jede Schaltfläche verfügt über ein eigenes Menü.



Das Popup-Menü für die jeweilige Arbeitsbereichsschaltfläche enthält die folgenden Optionen:

- Arbeitsbereich hinzufügen - Fügt einen Arbeitsbereich zur Liste Ihrer Arbeitsbereiche hinzu
- Löschen - Löscht den Arbeitsbereich
- Umbenennen - Ändert die Schaltfläche in ein Textfeld, um den Namen zu bearbeiten
- Hilfe - Zeigt Hilfe für den Arbeitsbereichsumschalter an

Bedienelemente des zusätzlichen Steuerbereichs

Die Popup-Menüs für zusätzliche Steuerbereiche enthalten einen Befehl, um das Bedienelement zum Bedienelement des aktuellen Hauptsteuerbereichs zu machen.



Das Popup-Menü für die Bedienelemente des zusätzlichen Steuerbereichs enthält die folgenden Optionen:

- In Frontpanel ablegen - Kopiert das Bedienelement in den Hauptsteuerbereich und ersetzt das dort vorhandene Bedienelement.
- Umbenennen - Benennt das Bedienelement auf dem zusätzlichen Steuerbereich um.
- Nach oben - Tauscht das ausgewählte Symbol mit dem unmittelbar darüber angeordneten Symbol.
- Nach unten - Tauscht das ausgewählte Symbol mit dem unmittelbar darunter angeordneten Symbol.
- Löschen - Löscht das Bedienelement aus dem zusätzlichen Steuerbereich.
- Hilfe - Zeigt die Online-Hilfe für das Bedienelement an.

Ablegezonen des vorderen Steuerbereichs

Die nachstehenden Bedienelemente des vorderen Steuerbereichs fungieren als Ablegezonen:

- Einige Bedienelemente fungieren als Ablegezone für die Anwendungen, die sie ausführen. So öffnet beispielsweise das Bedienelement des Dateimanagers die darauf abgelegten Ordnerpfade, das Bedienelement für den Texteditor öffnet die darauf abgelegten Dateien und das Bedienelement für den Web-Browser öffnet die darauf abgelegten URLs.
- Das Bedienelement „Symbol hinzufügen“ auf jedem zusätzlichen Steuerbereich fungiert als Ablegezone (Erläuterungen hierzu finden Sie in „So fügen Sie ein Anwendungs- oder anderes Symbol zu einem zusätzlichen Steuerbereich hinzu“)

auf Seite 141).

- Die Aktivitätsanzeige (Globus) des Hauptsteuerbereichs ist eine Ablegezone für alle registrierten Datentypen und ruft die Standardaktionen für die darauf abgelegten Objekte auf. Beim Ablegen einer URL wird beispielsweise die URL in einem Browser angezeigt. Beim Ablegen in einem Ordner wird der Ordnerinhalt im Dateimanager angezeigt.

Hilfe zum vorderen Steuerbereich

Zu folgenden Punkten kann Hilfe angefordert werden:

- Einzelne Bedienelemente
- Verwendung und Konfiguration des vorderen Steuerbereichs

▼ So erhalten Sie Online-Hilfe zu einem Bedienelement des vorderen Steuerbereichs

- Wählen Sie „Hilfe“ aus dem Popup-Menü des Bedienelements.

Oder:

1. Zeigen Sie den zusätzlichen Steuerbereich „Hilfe“ an.
2. Klicken Sie auf das Bedienelement „Online-Hilfe“.
Der Zeiger verändert die Form.
3. Klicken Sie auf das Bedienelement, zu dem Sie Hilfe benötigen.

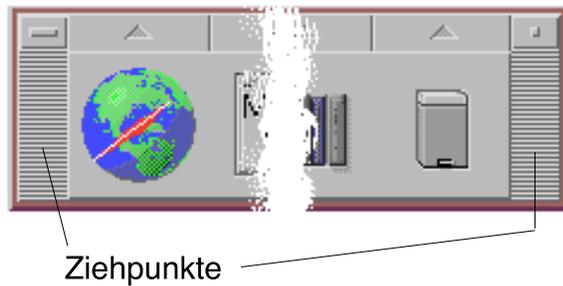
▼ So erhalten Sie Hilfe zur Verwendung und Konfiguration des vorderen Steuerbereichs

1. Zeigen Sie den zusätzlichen Steuerbereich „Hilfe“ an.
2. Klicken Sie auf das Bedienelement „Hilfe“ im vorderen Steuerbereich.
Dadurch wird die Hilfeanzeige und der Hilfeband zum vorderen Steuerbereich angezeigt.

▼ So verschieben Sie den vorderen Steuerbereich oder einen zusätzlichen Steuerbereich

Zusätzliche Steuerbereiche werden, wie andere Fenster auch, durch Ziehen der Titelleiste verschoben.

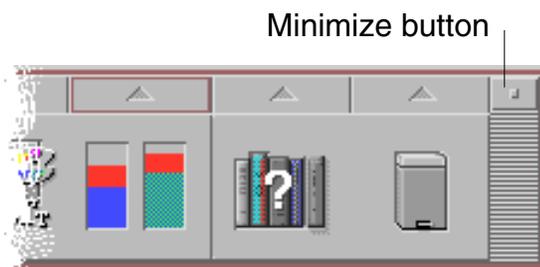
Die Hauptanzeige wird über ihre Auswahlpunkte verschoben.



▼ So verkleinern Sie den vorderen Steuerbereich auf Symbolgröße

Durch Verkleinern des vorderen Steuerbereichs wird dieser als Symbol dargestellt.

- Klicken Sie im vorderen Steuerbereich auf die Schaltfläche für die Symbolgröße.



Das Fenstersymbol des vorderen Steuerbereichs wird durch den Arbeitsbereichsnamen gekennzeichnet.

Beschreibung des vorderen Steuerbereichs

Dieser Abschnitt erläutert die Inhalte des Hauptsteuerbereichs und der zusätzlichen Steuerbereiche. Ihr vorderer Steuerbereich kann auch mit anderen oder zusätzlichen Bedienelementen angepasst werden.

Hauptsteuerbereich

Die folgende Tabelle beschreibt die Bedienelemente des Hauptsteuerbereichs.

TABELLE 4–1 Bedienelemente des Hauptsteuerbereichs

Symbol	Bedienelement			
	(zusätzlicher Steuerbereich)	Klickverhalten	Ablegeverhalten	Anzeigeverhalten
	Uhr (Verknüpfungen)	Öffnet den Standard-Browser	Keines	Aktuelle Uhrzeit
	Kalender (Karten)	Startet die Anwendung „Kalender“.	Durch Ablegen einer Termindatei wird der Termin dem Kalender hinzugefügt.	Aktuelles Datum
	Dateimanager (Dateien)	Öffnet ein Dateimanager-Fenster des Home-Verzeichnisses.	Durch das Ablegen eines Verzeichnisses wird dafür ein Dateimanagerfenster geöffnet.	Keines
	Texthinweis (Anwendungen)	Startet die Desktop-Anwendung „Texteditor“.	Platziert die abgelegte Datei oder den abgelegten Text auf dem Arbeitsbereich.	Keines
	Mailer (Mail)	Startet die Desktop-Anwendung „Mailer“ .	Fügt die abgelegte Option in ein Fenster „Neue Nachricht“ ein.	Ändert das Erscheinungsbild, wenn neue Mail vorliegt.
				

TABELLE 4-1 Bedienelemente des Hauptsteuerbereichs (Fortsetzung)

Symbol	Bedienelement			
	(zusätzlicher Steuerbereich)	Klickverhalten	Ablegeverhalten	Anzeigeverhalten
	Sperren	Sperrt die Bildschirmanzeige und die Tastatur. Sie müssen Ihr Passwort eingeben, um das System zu entsperren.	Keines	Keines
	Arbeitsbereich sumschalter	Wechselt Arbeitsbereiche.	Keines	Zeigt den aktuellen Arbeitsbereich an.
	Aktivitätsanzeige	Öffnet ein „Gehe zu“-Dialogfenster.	Führt die für den abgelegten Datentyp registrierte Aktion aus (öffnet z. B. einen Browser).	Dreht sich, wenn das System eine Aktion ausführt.
	Beenden	Führt die Abmeldung aus der aktuellen Sitzung aus.	Keines	Keines
	Standard (Eigene Drucker)	Zeigt den Status des Standarddruckers an.	Druckt die Datei auf dem Drucker aus.	Keines
	Style-Manager (Tools)	Öffnet die Desktop-Anwendung „Style-Manager“.	Keines	Keines
	Leistungsanzeige (Hosts)	Öffnet die Leistungsanzeige.	Öffnet die Leistungsanzeige für den abgelegten Host.	Zeigt nach der Aktivierung die CPU- und Festplattenaktivität für künftige Sitzungen an.

TABELLE 4-1 Bedienelemente des Hauptsteuerbereichs (Fortsetzung)

Symbol	Bedienelement			
	(zusätzlicher Steuerbereich)	Klickverhalten	Ablegeverhalten	Anzeigeverhalten
	Hilfemanager (Hilfe)	Öffnet ein Hilfeanzeige fenster, mit der obersten Ebene der Hilfen formationen.	Durch Ablegen einer Hauptbanddatei (* . sđ1) öffnet sich ein Hilfeanzeige fenster mit dem Hilfeband.	Keines
	Papierkorb (Papierkorb)	Öffnet das Papierkorbfenster.	Keines	Anderes Erscheinungsbild, wenn nicht leer

Zusätzlicher Steuerbereich „Verweise“

Verwenden Sie diesen zusätzlichen Steuerbereich, um einen Web-Browser zu öffnen, die Sun Microsystems Web-Suchseite (<http://search.Sun.com>) anzuzeigen und Ihre persönlichen Lesezeichen zu verwalten.



TABELLE 4-2 Bedienelemente des zusätzlichen Steuerbereichs

Symbol	Name	Klickverhalten	Ablegeverhalten
	Uhr	Öffnet den Standard-Browser.	Öffnet den Standard-Browser für die URL.
	Web-Browser	Öffnet den Standard-Browser.	Öffnet den Standard-Browser für die URL.
	Persönliche Lesezeichen	Öffnet die Dateimanager-Ansicht der persönlichen Lesezeichen.	Öffnet den Standard-Browser für die URL.
	Web-Seite suchen	Öffnet den Standard-Browser für die Sun Microsystems Such-Site.	Keines

Zusätzlicher Steuerbereich Karten

Mit dem zusätzlichen Steuerbereich „Karten“ können Sie den Kalender öffnen und nach Adress- Host- und Mailalias-Karten schen.



TABELLE 4-3 Bedienelemente im zusätzlichen Steuerbereich „Karten“

Symbol	Name	Klickverhalten	Ablegeverhalten
	Kalender	Öffnet die Anwendung „Kalender“ für das aktuelle Datum und den aktuellen Benutzer.	Richtet den abgelegten Termin ein.
	Karte suchen	Öffnet den Adressen-Manager mit den Standard-Suchoptionen.	Öffnet eine abgelegte Karte oder den Adressen-Manager mit Standardoptionen für den abgelegten Text.

Zusätzlicher Steuerbereich „Dateien“

Der zusätzliche Steuerbereich „Dateien“ bietet folgende Funktionen:

- Öffnen des Dateimanagers
- Zugriff auf Wechseldatenträger wie CD-ROMs und Disketten
- Prüfen der Dateiattribute
- Durchführen von Befehlen zur Verschlüsselung, Komprimierung und Archivierung
- Suchen von Dateien und Ordern



TABELLE 4-4 Bedienelemente im zusätzlichen Steuerbereich

Symbol	Name	Klickverhalten	Ablegeverhalten
	Stammordner	Öffnet die Dateimanager-Ansicht von \$HOME.	Öffnet die Dateimanager-Ansicht des abgelegten Ordners.
	Diskette öffnen	Lädt eine Diskette im Laufwerk und zeigt ihren Inhalt in Dateimanager-Ansicht an.	Keines
	CD-ROM öffnen	Lädt ein CD-ROM-Volume im Laufwerk und zeigt seinen Inhalt in Dateimanager-Ansicht an.	Keines
	Eigenschaften	Öffnet das Dialogfenster „Eigenschaften“ ohne ausgewählte Datei.	Öffnet das Dialogfenster „Eigenschaften“ für die abgelegte Datei oder den abgelegten Ordner.

TABELLE 4-4 Bedienelemente im zusätzlichen Steuerbereich (Fortsetzung)

Symbol	Name	Klickverhalten	Ablegeverhalten
	Verschlüsselung	Fordert zur Angabe der zu verschlüsselnden Datei und des Chiffrierschlüssels auf.	Verschlüsselt und ersetzt eine nichtverschlüsselte Datei. Entschlüsselt und ersetzt eine verschlüsselte Datei.
	Datei komprimieren	Fordert zur Eingabe des Namens der Datei auf, die komprimiert werden soll.	War die Datei bisher nicht komprimiert, so wird sie komprimiert. War die Datei komprimiert, wird sie dekomprimiert und ersetzt.
	Datei archivieren	Fordert zur Angabe der zu archivierenden Datei oder des zu archivierenden Ordners auf.	Archiviert und ersetzt die abgelegte Datei oder den abgelegten Ordner.
	Datei suchen	Öffnet die Dateisuche im Standardmodus.	Sucht den abgelegten Text als Datei- oder Ordernamen.

Zusätzlicher Steuerbereich „Anwendungen“

Mit dem zusätzlichen Steuerbereich „Anwendungen“ können Sie Text- und Sprachhinweise auf dem Arbeitsbereich platzieren, den Texteditor ausführen und den Anwendungsmanager öffnen.



TABELLE 4-5 Bedienelemente im zusätzlichen Steuerbereich „Anwendungen“

Symbol	Name	Klickverhalten	Ablegeverhalten
	Texthinweis	Öffnet den Texteditor im Notizmodus.	Plaziert die abgelegte Datei im Arbeitsbereich.
	Texteditor	Öffnet den Texteditor.	Öffnet die abgelegte Datei im Texteditor.
	Sprachhinweis	Öffnet Audio im Notizmodus.	Keines
	Anwendungen	Öffnet den Anwendungsmanager.	Keines

Zusätzlicher Steuerbereich „Post“

Mit dem zusätzlichen Steuerbereich „Post“ können Sie das Programm „Mailer“ aufrufen oder eine Verbindung mit dem Mailalias des Solaris-Vorschlagsfelds herstellen.



TABELLE 4-6 Bedienelemente im zusätzlichen Steuerbereich „Post“

Symbol	Name	Klickverhalten	Ablegeverhalten
	Mail	Öffnet Mailer.	Öffnet das Dialogfenster „Neue Nachricht“ und fügt die abgelegte Datei als Anlage ein.
	Vorschlagsfeld	Öffnet das Dialogfenster zum Versand an den Alias der Standard-Mailbox, den Sun Microsystems zur Entgegennahme von Kommentaren zu Solaris eingerichtet hat.	Öffnet das Dialogfenster „Neue Nachricht“ für den Alias der Kommentar-Mailbox und fügt die abgelegte Datei als Anlage ein.

Zusätzlicher Steuerbereich „Eigene Drucker“

Mit dem zusätzlichen Steuerbereich „Eigene Drucker“ können Sie Druckaufträge anzeigen oder mit allen Druckern des Systems arbeiten.



TABELLE 4-7 Bedienelemente im zusätzlichen Steuerbereich „Eigene Drucker“

Symbol	Name	Klickverhalten	Ablegeverhalten
	Standard	Öffnet die Druckaufträge für Ihren Standarddrucker.	Druckt die abgelegte Datei auf dem Standarddrucker aus.
	Druckmanager	Öffnet den Druckmanager für alle in Ihrem Netzwerk verfügbaren Drucker.	Druckt die abgelegte Datei auf dem ausgewählten Drucker aus. Mit dieser Methode können Sie auf einem anderen Drucker als dem Standarddrucker drucken.

Zusätzlicher Steuerbereich „Tools“

Mit dem zusätzlichen Steuerbereich „Tools“ können Sie Ihre bevorzugten Desktop- und Arbeitsbereichseinstellungen festlegen, den Prozess-Manager ausführen und Fehler in der CDE anzeigen.



TABELLE 4-8 Bedienelemente im zusätzlichen Steuerbereich „Tools“

Symbol	Name	Klickverhalten	Ablegeverhalten
	Desktop-Stil	Öffnet den Style-Manager.	Keines
	CDE-Fehlerprotokoll	Zeigt die Datei <code>\$HOME/.dt/errolog</code> an, in der alle nach dem Start von <code>xsession</code> aufgetretenen CDE-Fehler protokolliert werden.	Keines

TABELLE 4-8 Bedienelemente im zusätzlichen Steuerbereich „Tools“ (Fortsetzung)

Symbol	Name	Klickverhalten	Ablegeverhalten
	Arbeitsbereich-Menü anpassen	Macht auf die möglichen Folgen der Aktualisierung des Arbeitsbereiches aufmerksam und öffnet eine Dateimanager-Ansicht des Arbeitsbereich-Menüs.	Keines
	Hinzufügen zu Menü	Öffnet das Dialogfenster zum Hinzufügen von Menüoptionen.	Keines
	Prozess suchen	Öffnet den Prozess-Manager für Ihre Workstation.	Öffnet den Prozess-Manager im Standardmodus.

Zusätzlicher Steuerbereich „Hosts“

Mit dem zusätzlichen Steuerbereich „Hosts“ können Sie Systeminformationen anzeigen, die Host-Leistung überwachen, Terminal- und Konsolensitzungen auf Hosts öffnen und Hosts suchen.



TABELLE 4-9 Bedienelemente im zusätzlichen Steuerbereich

Symbol	Name	Klickverhalten	Ablegeverhalten
	Leistungsanzeige	Öffnet die Leistungsanzeige für Ihre Workstation.	Öffnet die Leistungsanzeige im Standardmodus.
	Dieser Host	Öffnet das Terminal-Fenster für Ihre Workstation.	Keines
	Systeminfo	Öffnet Workstation-Informationen für Ihre Workstation.	Öffnet Workstation-Information für den abgelegten Host-Namen.
	Konsole	Öffnet die Konsole für Ihre Workstation.	Keines
	Host suchen	Öffnet den Adressen-Manager zur Suche nach Host-Karten.	Sucht nach dem Host für den abgelegten Host-Namen.

Zusätzlicher Steuerbereich „Hilfe“

Über den zusätzlichen Steuerbereich „Hilfe“ können Sie auf AnswerBook2™-Dokumentationen, das Master-Hilfedokument (Hilfemanager), die Hilfe für den vorderen Steuerbereich sowie andere Hilfedokumente zugreifen.



Neue CDE-Benutzer

Wenn Sie von einer vorherigen Version der CDE aufrüsten und sich einen Überblick über die neuen Funktionen des CDE-Desktops verschaffen möchten, lesen Sie Folgendes:

- Desktop-Einführung
- Hilfe zum vorderen Steuerbereich

Wenn Sie von einem anderen Fenstersystem auf die CDE umgestiegen sind, lesen Sie:

- Desktop-Einführung
- Hilfe zum vorderen Steuerbereich
- *Solaris Common Desktop Environment: Benutzerhandbuch*, das über die AnswerBook2-Anzeige aufgerufen werden kann.

Hilfe zu Vorgehensweisen

Informationen zu einer *Vorgehensweise* oder Aufgabe in CDE finden Sie im Folgenden:

- Hilfemanager (suchen Sie in den Hilfebänden nach der Vorgehensweise oder dem Schlüsselwort).
- Die Vorgehensweisen im *Solaris Common Desktop Environment: Benutzerhandbuch*, das über die AnswerBook2-Anzeige aufgerufen werden kann.

Technische Fragen und Unterstützung

Für Systemverwalter enthält das *Solaris Common Desktop Environment: Benutzerhandbuch für Fortgeschrittene und Systemverwalter* (über die AnswerBook2-Ansicht verfügbar) nützliche Informationen zur Behebung von Konfigurations- und Verwaltungsproblemen. *Advanced User's and System Administrator's Guide* (verfügbar über die AnswerBook2 Anzeige) ist nützlich zum Lösen von Konfigurations- und Administrationsproblemen.

Systemverwalter, die sich über mögliche Fehler informieren möchten, sollten die folgenden Informationsquellen nutzen: SunSolve™, Online-Informationen, FAQ und Patch-Service von Sun Microsystems. Klicken Sie auf „SunSolve Online“, um weitere Informationen zu erhalten. Hilfe zu spezifischen Problemen, für die Sie den technischen Support benötigen, erhalten Sie durch Klicken auf „Solaris-Support“.

Die folgende Tabelle beschreibt die Bedienelemente des zusätzlichen Steuerbereichs „Hilfe“.

TABELLE 4-10 Bedienelemente des zusätzlichen Steuerbereichs „Hilfe“

Symbol	Name	Klickverhalten	Ablegeverhalten
	Hilfemanager (Kopie des Bedienelements im Hauptsteuerbereich)	Öffnet ein Hilfeanzeigefenster, mit der obersten Ebene der Hilfeinformationen.	Durch Ablegen einer Hauptbanddatei (*.sdl) wird der entsprechende Hilfebund geöffnet.
	SunSolve Online	Öffnet einen Browser zum Zugriff auf die Web-Site zu Dokumentation und FAQ von Sun Microsystems.	Keines

TABELLE 4–10 Bedienelemente des zusätzlichen Steuerbereichs „Hilfe“ (Fortsetzung)

Symbol	Name	Klickverhalten	Ablegeverhalten
	Solaris-Support	Öffnet einen Browser zum Zugriff auf die Web-Site für Patches und technischen Support von Sun Microsystems.	Keines
	Informationen	Öffnet den Informationsordner im Anwendungsmanager.	Keines
	Desktop-Einführung	Öffnet den Hilfeband „Einführung in den Desktop“.	Keines
	Frontpanel-Hilfe	Zeigt die Hilfedatei zum vorderen Steuerbereich an.	Keines
	Direkthilfe	Öffnet die Direkthilfe zum vorderen Steuerbereich. Klicken Sie auf dieses Bedienelement und dann auf das Bedienelement, zu dem die Hilfe angezeigt werden soll.	Keines
	AnswerBook2	Öffnet die AnswerBook2-Anzeige, sofern AnswerBook2 installiert ist.	Keines

Zusätzlicher Steuerbereich „Papierkorb“

Mit dem zusätzlichen Steuerbereich „Papierkorb“ können Sie Dateien wiederherstellen und permanent vom System löschen.



TABELLE 4-11 Bedienelemente im zusätzlichen Steuerbereich „Papierkorb“

Symbol	Name	Klickverhalten	Ablegeverhalten
	Papierkorb	Öffnet das Fenster „Papierkorb“.	Verschiebt abgelegte Dateien in das Fenster „Papierkorb“.
	Papierkorb leeren	Löscht den Inhalt des Fensters „Papierkorb“ permanent.	Verschiebt abgelegte Dateien in das Fenster „Papierkorb“.

Anwendungen des vorderen Steuerbereichs

Dieser Abschnitt beschreibt einige Anwendungen, die auf dem standardmäßigen vorderen Steuerbereich verfügbar sind. Andere Anwendungen werden in eigenen Kapiteln, der Online-Hilfe oder auf den Man Pages beschrieben.

Wechseln des standardmäßigen Web-Browsers

Der zusätzliche Steuerbereich „Verweise“ des vorderen Steuerbereichs enthält ein Web-Browser-Bedienelement. Durch Klicken auf das Bedienelement wird der Standard-Browser gestartet.

Daraufhin wird Ihre `PATH`-Umgebung nach dem Befehl `net.scape` (für den Netscape-Browser) oder `hot.java` (für den HotJava™-Browser) durchsucht.

Wird der Befehl `net.scape` zuerst gefunden, wird der Netscape-Browser gestartet. Wird der Befehl `hot.java` zuerst gefunden, wird der HotJava-Browser gestartet. Wird keiner der beiden Befehle gefunden, erscheint ein Fehlerdialogfenster mit einer Meldung, dass kein Browser gefunden wurde.

Die Aktion `SdtWebClient` dient zum Aufruf des standardmäßigen Web-Browsers Ihres Systems. Wenn Sie sicherstellen möchten, dass standardmäßig immer der Netscape-Browser aufgerufen wird, ändern Sie die Einstellung `MAP_ACTION` in Ihrer Datei `user-prefs.dt` zu

```
MAP_ACTION SdtNetscape.
```

Wenn Sie sicherstellen möchten, dass standardmäßig immer der HotJava-Browser gestartet wird ändern Sie die Einstellung `MAP_ACTION` in Ihrer Datei `user-prefs.dt` zu

```
MAP_ACTION SdtHotJava
```

Die Datei `user-prefs.dt` befindet sich im Verzeichnis `$HOME/.dt/types`. Um eine Datei `user-prefs.dt` zu erstellen, kopieren Sie die Datei `/usr/dt/appconfig/types/C/user-prefs.dt`, und speichern Sie die Kopie im Verzeichnis `$HOME/.dt/types` unter dem Namen `user-prefs.dt` ab.

▼ So ändern Sie die Darstellung der Uhr

Der zusätzliche Steuerbereich „Verweise“ enthält ein Bedienelement „Uhr“. Durch Klicken auf das Bedienelement wird der Standard-Browser gestartet. Sie können dieses Bedienelement löschen und eine digitale Uhr auf dem Desktop anzeigen. Hierzu gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1. Öffnen Sie den zusätzlichen Steuerbereich „Verweise“.**
- 2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bedienelement „Web-Browser“.**
Ein Popup-Menü wird geöffnet.
- 3. Wählen Sie „In vorderen Steuerbereich kopieren“.**
Damit wird das Bedienelement „Web-Browser“ im Hauptsteuerbereich und das Bedienelement „Uhr“ im zusätzlichen Steuerbereich angezeigt.
- 4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bedienelement „Uhr“.**
Ein Popup-Menü wird geöffnet.
- 5. Wählen Sie „Löschen“.**
Das Bedienelement „Uhr“ wird aus dem zusätzlichen Steuerbereich entfernt.
- 6. Öffnen Sie den Ordner „Desktop-Anwendungen“ im Anwendungsmanager.**
- 7. Doppelklicken Sie auf „Digitaluhr“.**
Die Anwendung „Digitaluhr“ wird geöffnet und zeigt Datum und Uhrzeit an. Diese Anwendung kann ständig im Arbeitsbereich belassen werden. Vergewissern Sie sich im Style-Manager, dass sie mit Ihren Standard-Sitzungseinstellungen gespeichert wird.

Arbeiten mit Lesezeichen

Ein Lesezeichen ist eine Datei, die ein Web-URL enthält, oder ein Ordner oder eine Anlage mit Lesezeichen darin. Durch Klicken auf das Symbol des Lesezeichens wird die betreffende Web-Seite in Ihrem Standard-Browser angezeigt.

CDE verwendet die Dateierweiterung `.url` zur Identifizierung von Lesezeichen. Doppelklicken Sie auf das Symbol `index.html` im Ordner für Beispiel-Lesezeichen, um weitere Informationen zu Lesezeichen in der CDE zu erhalten.

Persönliche Lesezeichen

Der zusätzliche Steuerbereich „Verweise“ im vorderen Steuerbereich enthält das Bedienelement „Persönliche Lesezeichen“. Durch Klicken auf das Bedienelement wird eine Dateimanager-Ansicht auf dem Desktop geöffnet. Sie ist zunächst leer. Sie können Lesezeichen erstellen und in diesem Ordner speichern. Diese URLs sind dann einfach über den vorderen Steuerbereich verfügbar.

Anlegen von Lesezeichen

Es gibt folgende Möglichkeiten, Lesezeichen anzulegen:

- Ziehen Sie den URL-Text in das Fenster „Persönliche Lesezeichen“. Dadurch wird eine neue Datei angelegt. Der Name dieser Datei lautet „Untitled.url“, es sei denn, es gibt im Ordner „Persönliche Lesezeichen“ bereits eine andere Datei mit diesem Namen. In diesem Fall erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie dazu aufgefordert werden, die neue Datei umzubenennen.
- Ziehen Sie den URL-Text auf das Bedienelement „Persönliche Lesezeichen“ im vorderen Steuerbereich. Dadurch wird eine neue Datei mit der Erweiterung `.url` angelegt.
- Kopieren Sie ein vorhandenes Lesezeichen. Über das Menü „Ausgewählt“ des Dateimanagers können Sie ein vorhandenes Lesezeichen in den Ordner „Persönliche Lesezeichen“ kopieren. Sie können auch Taste `Strg` gedrückt halten und das Symbol in das geöffnete Fenster „Persönliche Lesezeichen“ im Dateimanager oder in das Bedienelement „Persönliche Lesezeichen“ des vorderen Steuerbereichs ziehen.

Sie können Lesezeichen mit allen URLs anlegen, die normalerweise zur Verfügung stehen, zum Beispiel als URLs mit `http`-Adressen.

Gemeinsame Lesezeichen

Wenn Sie einen URL-Text oder eine Lesezeichen-Datei auf dem Mail-Symbol des vorderen Steuerbereichs ablegen, wird ein Mailer-Fenster geöffnet, welches das entsprechende Lesezeichen als Anlage enthält.

Suchen von Web-Seiten

Das Bedienelement „Web-Seite suchen“ im zusätzlichen Steuerbereich „Verweise“ ermöglicht Ihnen den Zugriff auf eine Such-Site von Sun Microsystems, <http://search.sun.com/>. Über diese Site können Sie ausgewählte Sites von Sun Microsystems oder das gesamte Internet durchsuchen.

Möglicherweise ist diese Such-Site für Sie nützlicher als die normalen kommerziellen Sites, wenn Sie nach Informationen im Zusammenhang mit Sun Microsystems und dessen Produkten suchen.

Verwenden der Verschlüsselung

Das Bedienelement „Verschlüsselung“ im zusätzlichen Steuerbereich „Dateien“ ermöglicht es Ihnen, Dateien mit Hilfe der Standard-Verschlüsselungsanwendung zu verschlüsseln und entschlüsseln. Die mit Solaris gelieferte Schlüsselanwendung ist `crypt` und wird auf der Man Page `crypt` beschrieben.

▼ So verschlüsseln Sie eine Datei

Sie können eine Datei nach einer der nachstehenden Methoden verschlüsseln:

1. **Klicken Sie auf „Verschlüsseln“ im Ordner „Systemverwaltung“ des Anwendungsmanagers. Geben Sie in das daraufhin angezeigte Dialogfenster die Datei und den Chiffrierschlüssel ein.**
2. *Oder klicken Sie auf das Symbol „Verschlüsselung“ des zusätzlichen Steuerbereichs „Dateien“, und geben Sie in das daraufhin angezeigte Dialogfenster die Datei und den Chiffrierschlüssel ein.*
3. *Oder ziehen Sie die Datei auf das Symbol „Verschlüsselung“ des zusätzlichen Steuerbereichs „Dateien“, und geben Sie in das daraufhin angezeigten Dialogfenster die Datei und den Chiffrierschlüssel ein.*

Die Datei wird verschlüsselt, kodiert und an ihrer ursprünglichen Position gespeichert.

▼ So entschlüsseln Sie eine Datei

Sie können eine Datei nach einer der nachstehenden Methoden entschlüsseln:

1. **Klicken Sie auf „Entschlüsseln“ im Ordner „Desktop_Tools“ des Anwendungsmanagers, und geben Sie in das Dialogfenster die Datei und den Chiffrierschlüssel ein.**
2. *Oder ziehen Sie die Datei auf das Symbol „Verschlüsselung“ des zusätzlichen Steuerbereichs „Dateien“, und geben Sie in das daraufhin angezeigten*

Dialogfenster die Datei und den Chiffrierschlüssel ein.

Die Datei wird dekodiert, entschlüsselt und an ihrer ursprünglichen Position gespeichert.

Tipp – Sie können eine Datei entschlüsseln, indem Sie im Dateimanager-Fenster darauf doppelklicken.

Verwenden der Komprimierung

Das Bedienelement „Datei komprimieren“ im zusätzlichen Steuerbereich „Dateien“ ermöglicht es Ihnen, Dateien mit Hilfe der Standard-Komprimierungsanwendung zu komprimieren oder zu dekomprimieren. Die Funktionen zum Komprimieren und Dekomprimieren sind auch über die Symbole „Datei komprimieren“ bzw. „Datei dekomprimieren“ im Anwendungsmanager verfügbar.

Die standardmäßig mit Solaris gelieferte Verschlüsselungsanwendung `compress` (siehe Beschreibung auf der Man Page `crypt` , verwendet die adaptive Lempel-Ziv-Codierung. Komprimierte Dateien erhalten die Erweiterung `.z`.

▼ So komprimieren Sie eine Datei

1. Klicken Sie auf „Datei komprimieren“ im Ordner „Desktop_Tools“ des Anwendungsmanagers, und geben Sie im Dialogfenster die zu komprimierende Datei an.
2. Oder klicken Sie auf das Symbol „Datei komprimieren“ des zusätzlichen Steuerbereichs „Dateien“ und geben Sie in dem jetzt angezeigten Dialogfenster die Datei an.
3. Oder ziehen Sie die Datei auf das Symbol „Komprimierung“ des zusätzlichen Steuerbereichs „Dateien“.

Die Datei wird komprimiert, mit der Erweiterung `.z` versehen und an ihrer ursprünglichen Position ersetzt.

▼ So können Sie eine Datei dekomprimieren oder wiederherstellen

1. Klicken Sie auf „Datei dekomprimieren“ im Ordner „Desktop_Tools“ des Anwendungsmanagers, und geben Sie im Dialogfenster die Datei an.
2. Oder ziehen Sie die Datei auf das Symbol „Komprimierung“ des zusätzlichen Steuerbereichs „Dateien“.

Die Datei wird dekomprimiert, ihre Erweiterung `.z` entfernt und an ihrer ursprünglichen Position ersetzt.

Tipp – Sie können eine Datei dekomprimieren, indem Sie im Dateimanager-Fenster darauf doppelklicken.

Verwenden der Archivierung

Mit dem Bedienelement „Archiv“ im zusätzlichen Steuerbereich „Dateien“ können Sie Dateien mit dem Befehl (`tar`) archivieren und dekomprimieren. Tar-Befehle sind auch über die Symbole „Archiv“, „Archiv dekomprimieren“ und „Archivinhaltsliste“ im Anwendungsmanager verfügbar.

Die standardmäßig mit Solaris gelieferte Archivierungswendung ist `tar` und wird auf der Man Page `tar` beschrieben. Standardmäßig erhalten archivierte Dateien die Erweiterung `.tar`.

▼ So archivieren Sie eine Datei

1. Klicken Sie auf „Archiv“ im Ordner „Desktop_Tools“ des Anwendungsmanagers und geben Sie in das Dialogfenster die entsprechenden Datei- und Ordernamen ein.
2. *Oder* klicken Sie auf das Symbol „Archiv“ des zusätzlichen Steuerbereichs „Dateien“, und geben Sie in das daraufhin angezeigte Dialogfenster die entsprechenden Datei- und Ordernamen ein.
3. *Oder* ziehen Sie die Datei auf das Symbol „Archiv“ des zusätzlichen Steuerbereichs „Dateien“.

Die Datei wird komprimiert, mit der Erweiterung `.tar` versehen und an ihrer ursprünglichen Position ersetzt.

▼ So dekomprimieren Sie eine archivierte Datei

1. Klicken Sie auf „Archiv dekomprimieren“ im Ordner „Desktop_Tools“ des Anwendungsmanagers, und geben Sie im Dialogfenster die Datei an.
2. *Oder* ziehen Sie die Datei auf das Symbol „Archiv“ des zusätzlichen Steuerbereichs „Dateien“.

Die Datei wird dekomprimiert, ihre Erweiterung `.tar` entfernt und an ihrer ursprünglichen Position ersetzt.

Tipp – Sie können eine Datei dekomprimieren, indem Sie im Dateimanager-Fenster darauf doppelklicken.

Verwenden des Vorschlagsfelds

Mit dem Bedienelement „Vorschlagsfeld“ im zusätzlichen Steuerbereich „Post“ können Sie eine E-Mail an eine Produktverbesserungs-Mailbox von Sun Microsystems zu senden.

Sie können das Vorschlagsfeld für folgende Nachrichten verwenden:

- Vorschläge für weitere Anwendungen, Dienstprogramme und Services für Solaris
- Vorschläge zur Verbesserung vorhandener Services und Anwendungen
- Mitteilung über Funktionalität und Nomenklatur, die in Ihren Augen schwierig zu verstehen, zu erlernen oder zu verwenden sind.



Achtung – Die Kommentar-Mailbox bietet Ihnen keine Art von garantiertem Service. Wenn Sie Probleme oder Fehler beheben müssen, verwenden Sie den normalen Weg für Fehlerberichte über das Distributorennetz.

Verwenden von Workstation-Informationen

Wenn Sie auf „System-Info“ des zusätzlichen Steuerbereichs „Hosts“ klicken, wird das Dialogfenster „Workstation-Information“ geöffnet. Die darin angezeigten Informationen sind vor allem für Systemverwalter und Mitarbeiter des technischen Supports von Bedeutung. Folgende Informationen werden angezeigt:

- Benutzer-Identifizierung
- System-Identifizierung
- Verwendung und Zuweisung des Hauptspeichers
- Version der Betriebssystemumgebung und der CDE
- Informationen über die aktuelle Sitzung

Tipp – Es ist über die Workstation-Information nicht möglich, die Größe des zugewiesenen physischen Speichers zu ändern. Informationen zum Einrichten des Swap-Bereichs finden Sie auf der Man Page `swap (1M)`.

Anpassen des vorderen Steuerbereichs

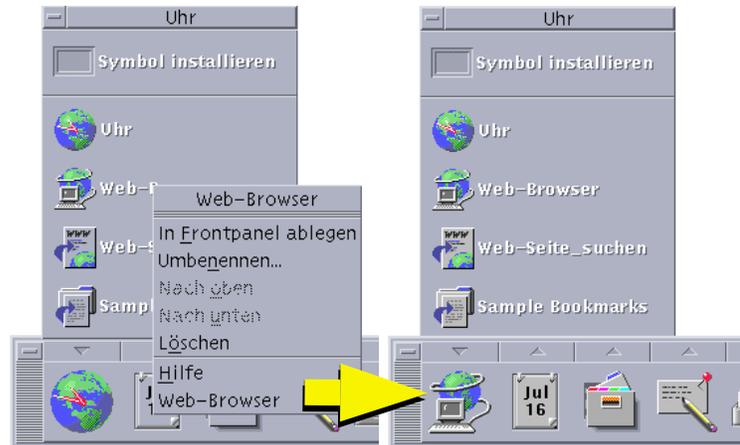
Sie haben folgende Möglichkeiten, das Erscheinungsbild und den Inhalt der zusätzlichen Steuerbereiche des Hauptsteuerbereichs zu ändern:

- Hinzufügen von Bedienelementen zu zusätzlichen Steuerbereichen
- Austauschen von Bedienelementen zwischen Hauptsteuerbereich und zusätzlichem Steuerbereich
- Hinzufügen von zusätzlichen Steuerbereichen
- Hinzufügen und Entfernen von Arbeitsbereichen
- Umbenennen von Arbeitsbereichen

Für andere Anpassungsoptionen muss eine Konfigurationsdatei für den vorderen Steuerbereich erstellt oder bearbeitet werden. Diese Dateien werden im *Solaris Common Desktop Environment: Benutzerhandbuch für Fortgeschrittene und Systemverwalter*.

▼ So platzieren Sie ein Bedienelement eines zusätzlichen Steuerbereichs in den Hauptsteuerbereich

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bedienelement des zusätzlichen Steuerbereichs, das Sie in den Hauptsteuerbereich verschieben möchten.
2. Wählen Sie „In Frontpanel ablegen“ aus dem Popup-Menü des Bedienelements.



▼ So fügen Sie ein Anwendungs- oder anderes Symbol zu einem zusätzlichen Steuerbereich hinzu

Sie können jede Art von Dateimanager- oder Anwendungsmanager-Symbol zum vorderen Steuerbereich hinzufügen. Am einfachsten ist es jedoch, mit dieser Funktion Anwendungssymbole hinzuzufügen.

1. Anzeigen des Symbols für das Objekt im Dateimanager oder Anwendungsmanager.
2. Zeigen Sie den zusätzlichen Steuerbereich an, dem das Objekt hinzugefügt werden soll.
3. Ziehen Sie das Objekt auf das Bedienelement „Symbol installieren“, und legen Sie es darauf ab.

Arbeiten mit installierten Symbolen

Das Verhalten von Bedienelementen, die dem vorderen Steuerbereich mit Hilfe des Bedienelements „Symbol installieren“ hinzugefügt wurden, hängt von der Art des abgelegten Symbols ab.

- Datei - Verhält sich wie das Symbol der Datei im Dateimanager.

- Ordner - Öffnet eine Dateimanager-Ansicht des Ordners.
- Anwendungsgruppe - Öffnet eine Anwendungsmanager-Ansicht der Anwendungsgruppe.
- Anwendungssymbol - Verhält sich wie das Symbol der Anwendung im Dateimanager oder Anwendungsmanager.

Hinzufügen und Entfernen von zusätzlichen Steuerbereichen

Jedes Bedienelement im Hauptsteuerbereich kann über einen zusätzlichen Steuerbereich verfügen.

▼ So fügen Sie einen zusätzlichen Steuerbereich hinzu

1. Klicken mit der rechten Maustaste auf ein Bedienelement im Hauptsteuerbereich, das noch über keinen zusätzlichen Steuerbereich verfügt.
2. Wählen Sie aus dem Popup-Menü des Bedienelements das Bedienelement „Zusätzlichen Steuerbereich hinzufügen“ aus.

▼ So entfernen Sie einen zusätzlichen Steuerbereich

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bedienelement, dessen zusätzlicher Steuerbereich entfernt werden soll.
2. Wählen Sie „Zusätzlichen Steuerbereich löschen“ aus dem Popup-Menü des Bedienelements.

▼ So ersetzen Sie ein Bedienelement im Hauptsteuerbereich

Der einfachste Weg, ein Bedienelement im Hauptsteuerbereich zu ersetzen, besteht darin, es gegen ein Bedienelement eines zusätzlichen Steuerbereichs auszutauschen. Verfügt das Bedienelement über keinen zusätzlichen Steuerbereich, kann es entweder temporär oder permanent erstellt werden.

1. Besitzt das zu ersetzende Bedienelement keinen zusätzlichen Steuerbereich, erstellen Sie einen, indem Sie aus dem Popup-Menü das Bedienelement „Zusätzlichen Steuerbereich hinzufügen“ auswählen.
2. Zeigen Sie den neuen zusätzlichen Steuerbereich an.

3. Falls das Bedienelement, das Sie in den Hauptsteuerbereich stellen möchten, noch nicht im zusätzlichen Steuerbereich vorhanden ist, fügen Sie es dort hinzu.
Weitere Informationen finden Sie in "So fügen Sie ein Anwendungs- oder anderes Symbol zu einem zusätzlichen Steuerbereich hinzu" auf Seite 141.
4. Wählen Sie aus dem Popup-Menü des zusätzlichen Steuerbereichs den Befehl „In Frontpanel ablegen“.

▼ So entfernen Sie alle Benutzeranpassungen

Hinweis – Diese Vorgehensweise betrifft nicht die erweiterten Anpassungen, die durch manuelle Bearbeitung der Konfigurationsdateien des vorderen Steuerbereichs vorgenommen wurden.

1. Öffnen Sie den Anwendungsmanager und doppelklicken Sie auf das Anwendungsgruppensymbol „Desktop_Bedienelemente“.
2. Doppelklicken Sie auf „Vorderen Steuerbereich wiederherstellen“.
Die Anzeige wird für einige Sekunden dunkel, während der Arbeitsbereichsmanager neu gestartet wird.
Die Aktion „Vorderen Steuerbereich wiederherstellen“ entfernt alle Anpassungen, die mit Hilfe der folgenden Optionen vorgenommen wurden:
 - Bedienelement „Symbol installieren“
 - Popup-Menüs des vorderen Steuerbereichs

Anpassen von Arbeitsbereichen

Mit dem Arbeitsbereichsumschalter des vorderen Steuerbereichs können Sie Arbeitsbereiche umbenennen und die Anzahl der Arbeitsbereiche verändern.

▼ So benennen Sie einen Arbeitsbereich um

1. Zeigen Sie auf die Arbeitsbereichsschaltfläche des Arbeitsbereichs, der umbenannt werden soll.
2. Wählen Sie „Umbenennen“ aus dem Popup-Menü der Schaltfläche (wird durch Drücken von Umschalt+F10 oder Klicken mit der rechten Maustaste geöffnet).

Die Arbeitsbereichsschaltfläche wird zu einem Textfeld.

3. **Bearbeiten Sie das Textfeld.**
4. **Drücken Sie die Eingabetaste.**

▼ So fügen Sie einen Arbeitsbereich hinzu

1. **Zeigen Sie eine beliebige Stelle im Arbeitsbereichsumschalter und drücken Sie die rechte Maustaste, um das Popup-Menü anzuzeigen.**
2. **Wählen Sie „Arbeitsbereich hinzufügen“ aus dem Popup-Menü.**
Der neue Arbeitsbereich, der als NEU bezeichnet wird, wird am Ende der bereits bestehenden Arbeitsbereiche positioniert.
3. **Benennen Sie den Arbeitsbereichs um (siehe „So benennen Sie einen Arbeitsbereich um“ auf Seite 143).**

▼ So entfernen Sie einen Arbeitsbereich

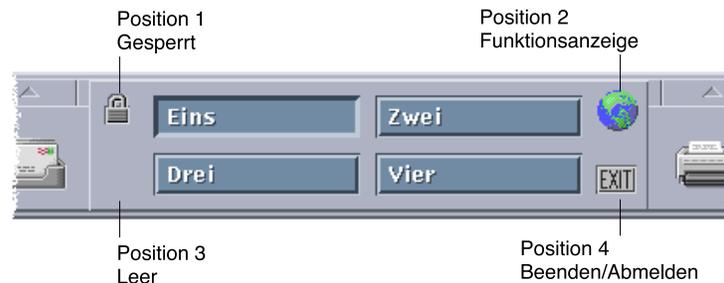
Wenn Sie einen Arbeitsbereich entfernen, der Fenster enthält, werden diese Fenster in den nächsten Arbeitsbereich verschoben.

1. **Zeigen Sie auf die Arbeitsbereichsschaltfläche des Arbeitsbereichs, den Sie entfernen möchten.**
2. **Wählen Sie „Löschen“ aus dem Popup-Menü der Schaltfläche (wird durch Drücken von Umschalt+F10 oder Klicken mit der rechten Maustaste geöffnet).**

▼ So passen Sie die Bedienelemente in der Arbeitsbereichsumschaltung an

Hierbei handelt es sich um eine weiterführende Aufgabe, für die eine Konfigurationsdatei des vorderen Steuerbereichs erstellt werden muss. Die fortgeschrittenen Anpassungsoptionen werden im *Solaris Common Desktop Environment: Benutzerhandbuch für Fortgeschrittene und Systemverwalter* beschrieben.

Zu Beginn verfügt der Arbeitsbereichsumschalter über folgende vier Positionen:



Gehen Sie folgendermaßen vor, um eines dieser Bedienelemente zu ersetzen. (Der leere Bereich des Arbeitsbereichsumschalters ist ebenfalls ein Bedienelement.)

1. Installieren Sie die Anwendung, die in den Schalter des zusätzlichen Steuerbereichs „Anwendungen“ aufgenommen werden soll.

Möchten Sie dem Umschalter beispielsweise ein Bedienelement „Systembelastungsanzeige“ hinzufügen, ziehen Sie es von der Anwendungsgruppe „Desktop_Tools“ in den zusätzlichen Steuerbereich „Anwendungen“.

2. Ermitteln Sie die Position der Konfigurationsdatei für den vorderen Steuerbereich, die bei der Installation des Bedienelements im zusätzlichen Steuerbereich „Anwendungen“ automatisch erstellt wurde. Die Definition befindet sich im Verzeichnis $\$HOME/.dt/types/fp_dynamic$.

Wird beispielsweise das Bedienelement „Systembelastungsanzeige“ zum zusätzlichen Steuerbereich „Anwendungen“ hinzugefügt, dann wird die Datei `xload1.fp` erstellt.

3. Verschieben Sie die Datei aus dem Verzeichnis $\$HOME/.dt/types/fp_dynamic$ in das Verzeichnis $\$HOME/.dt/types$.

4. Öffnen Sie die Datei im $\$HOME/.dt/types$ Verzeichnis zum Bearbeiten.

Bearbeiten Sie die Zeilen, die den `CONTAINER_TYPE` und `CONTAINER_NAME` definieren, wie folgt:

```
CONTAINER_TYPE SWITCH
CONTAINER_NAME Switch
```

5. Bearbeiten Sie die Zeile, die die Position definiert (`POSITION_HINTS`). Stellen Sie beispielsweise Folgendes ein, um das Bedienelement auf die Leerposition zu stellen:

6. Speichern Sie die Konfigurationsdatei.

7. Erstellen Sie eine weitere Datei im Verzeichnis $\$HOME/.dt/types$.

Der Dateiname muss die Erweiterung `.fp` besitzen. Beispielsweise können Sie eine neue Datei $\$HOME/.dt/types/DeleteBlank.fp$ erstellen.

8. Öffnen Sie die Datei, um sie zu bearbeiten.

9. Öffnen Sie die Datei $/usr/dt/appconfig/types/language/dtwm.fp$ in einem weiteren Bearbeitungsfenster.

Die Datei ist schreibgeschützt. Sie darf nicht bearbeitet werden.

10. Suchen Sie in der Datei $/usr/dt/appconfig/types/language/dtwm.fp$ nach der Definition für das Bedienelement, das Sie ersetzen.

Dies ist beispielsweise die Definition für das Bedienelement „Blank“:

```
CONTROL Blank
{
    TYPE                blank
    CONTAINER_NAME      Switch
    CONTAINER_TYPE      SWITCH
    POSITION_HINTS       3
    ICON                FpblnkS
    HELP_TOPIC          FPOnItemSwitch
    HELP_VOLUME         FPanel
}
```

11. Kopieren Sie die Definition des Bedienelements, das ersetzt werden soll, aus der Datei $/usr/dt/appconfig/types/sprachen/dtwm.fp$ in die neue Konfigurationsdatei.

Kopieren Sie beispielsweise die Definition des Bedienelements „Blank“ in die neue Datei $\$HOME/.dt/types/DeleteBlank.fp$.

12. Am Ende der Definition wird die Zeile `DELETE True` in geschweiften Klammern hinzugefügt:

```
CONTROL Blank
{
    ...    HELP_VOLUME      FPanel
    DELETE                True
}
```

13. Speichern Sie die Datei.

14. Wählen Sie „Arbeitsbereich erneut starten“ aus dem Menü „Arbeitsbereich“.

Vordere Steuerbereiche und mehrere Bildschirme

Die CDE für Solaris unterstützt Systeme mit mehreren Bildschirmen. Dadurch erhalten Sie eine effiziente Möglichkeit, zusätzlichen Platz zu Ihrem CDE-Desktop hinzuzufügen. Standardmäßig besitzt jede Anzeige Ihres Systems ihren eigenen vorderen Steuerbereich.

Jeder vordere Steuerbereich wird von der CDE separat behandelt, so dass Änderungen auf einem vorderen Steuerbereich keinen Einfluss auf die anderen vorderen Steuerbereiche haben. Weitere Informationen finden Sie in den Abschnitten „Miscellaneous Configurations“ und „Advanced Front Panel Configuration“ im *Solaris Common Desktop Environment: Benutzerhandbuch für Fortgeschrittene und Systemverwalter*.

Verwalten von Dateien mit dem Dateimanager

Der Dateimanager dient dazu, Desktop-Objekte wie Dateien, Ordner und Anwendungen zu erstellen, zu suchen und zu verwenden. Dateien, Ordner und Anwendungen. Jedes Objekt wird im Dateimanager durch ein Symbol dargestellt.

- "Einführung des Dateimanagerfensters und des Desktops" auf Seite 150
- "Bearbeiten von Dateien und Ordnern" auf Seite 160
- "Navigieren zu Ordnern und Unterordnern" auf Seite 164
- "Eigentumsrechte und Sicherheit für Dateien und Ordner" auf Seite 168
- "Verschieben von Objekten in den Papierkorb" auf Seite 167
- "Verwenden der Objekte des Dateimanagers auf dem Desktop" auf Seite 183
- "Verwenden der Dateisuche" auf Seite 186
- "Anpassen der Dateimanagerfenster" auf Seite 193
- "Verwenden von Wechsel-Datenträgern mit dem Dateimanager" auf Seite 202

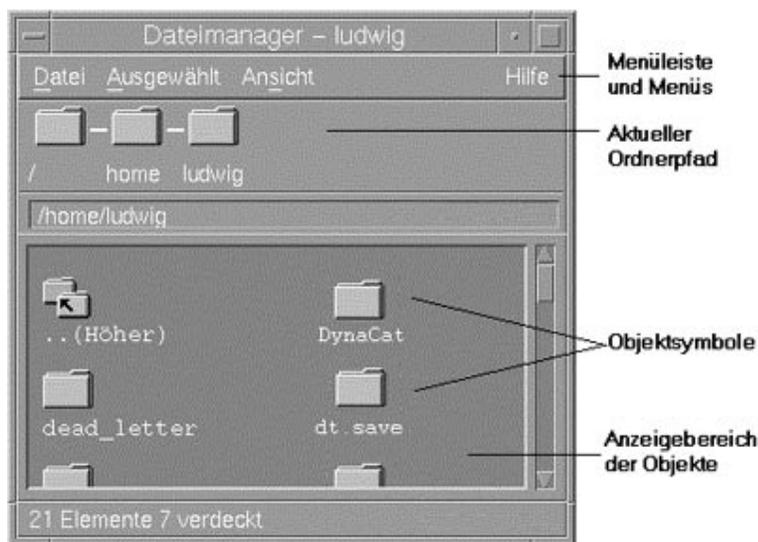
So öffnen Sie den Dateimanager

- **Klicken Sie auf das Bedienelement „Dateimanager“ im vorderen Steuerbereich.**



Einführung des Dateimanagerfensters und des Desktops

Das Hauptfenster des Dateimanagers zeigt einen Ordner des Systems. Der gegenwärtig angezeigte Ordner wird *aktueller Ordner* genannt.



- Aktueller Ordnerpfad - Zeigt eine symbolische Übersicht über den Pfad des aktuellen Ordners an (durch Doppelklicken kann der Pfad gewechselt werden)
- Menüleiste und Menüs - Enthält die im Dateimanager verfügbaren Befehle
- Objektanzeigebereich - Zeigt die Objekte (Dateien und Ordner) im aktuellen Arbeitsordner an
- Objektsymbole - Zeigt die Dateien und Ordner des aktuellen Ordners in Symbolform an

Grundlegende Dateisystemkonzepte

Dieser Abschnitt beschreibt grundlegende Dateisystemkonzepte.

Dateien

Eine *Datei* ist ein Behälter, der Information enthält. Die meisten verwendeten Dateien enthalten Informationen (Daten) in einem bestimmten Format - z. B. Text, Tabellenkalkulation oder Grafik. Das Format ist die besondere Art und Weise, in der die Daten in der Datei angeordnet sind. Das Format einer Datei wird *Datentyp* genannt.

Befindet sich der Dateimanager in einem seiner Symbolanzeige-Modi, dann kann der Datentyp einer Datei anhand des Symbols, das sie darstellt, erkannt werden. Jeder Datentyp besitzt ein anderes Symbol.

Die meisten Anwendungsprogramme verstehen nur eine begrenzte Anzahl von Datentypen. So ist ein Texteditor möglicherweise nicht in der Lage, eine Tabellenkalkulationsdatei zu lesen. Der Desktop hilft dem Benutzer durch die Verwendung einer Datenbank für Datentypen, verschiedene Dateitypen zu erkennen. In den meisten Fällen wird der Desktop beim Doppelklicken auf eine Datei automatisch diejenige Anwendung starten, die den Datentyp der Datei versteht.

Die maximal erlaubte Länge eines Dateinamens ist von System zu System unterschiedlich. Einige Betriebssysteme erlauben keine Dateinamen, die länger als 14 Zeichen sind. Im Zweifelsfall ist daher der Systemadministrator zu fragen.

Ordner

Ein *Ordner* ist ein Behälter für Dateien, ähnlich dem Ordner in einer Aktenablage. Tatsächlich verwendet der Dateimanager ein Ordnersymbol, um einen Ordner zu repräsentieren. Ein Ordner kann weitere Ordner enthalten, die auch Unterordner genannt werden. Ein Ordner kann andere Ordner enthalten. Diese werden auch Unterordner genannt. In einem anderen Kontext werden Ordner häufig als *Verzeichnisse* bezeichnet.

Innerhalb jedes einzelnen Ordners darf jeder Dateiname nur einmal vorkommen. Allerdings dürfen Dateien in verschiedenen Ordnern den gleichen Namen besitzen.

Während Sie sich von Ordner zu Ordner bewegen, wird Ihre aktuelle Position immer als *aktueller Ordner* bezeichnet.

Objekte

Da sowohl Dateien als auch Ordner im Dateimanager als Symbole dargestellt werden, wird der Begriff *Objekt* zur Beschreibung von beiden verwendet. Objekte sind für sich allein stehende Gegenstände auf dem Desktop, die erstellt und bearbeitet werden können.

Auf dem Desktop können Anwendungen ebenfalls als Objekte dargestellt sein. So enthält zum Beispiel der Anwendungsmanager Objekte, die die auf dem System verfügbaren Anwendungen darstellen.

Pfade

Die Position einer Datei wird oft durch eine Auflistung der Ordner und Unterordner angegeben, die zu dieser Datei führen. Diese Liste wird *Pfad* genannt. Ein Dateipfad ist im Dateimanager an zwei Positionen sichtbar. Erstens wird er im symbolischen Pfad als eine Kette von Ordnern gezeigt. Zweitens ist er in der Textpfadzeile oberhalb des Ansichtsbereichs in Textform zu sehen. Diese beiden Bereiche können deaktiviert werden. (Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt "So konfigurieren Sie die Kopfzeilen" auf Seite 193.)

Pfade und Pfadnamen

Der Pfad zu einem Objekt ist ein Weg, um anzugeben, wo sich das Objekt im Dateisystem befindet. Es gibt zwei Arten von Pfaden: Absolute und relative Pfade.

Absolute Pfade

Ein Pfad ist *absolut*, wenn er im Stammordner beginnt. Der *Stammordner* ist der einzelne gemeinsame Ordner des Systems, in dem die Hierarchie beginnt. Beginnt ein Pfad mit einem Schrägstrich (/), so ist er ein absoluter Pfad, der ab dem Stammordner angegeben wird. Folgendes ist ein Beispiel für einen absoluten Pfad zur Datei „letter“:

```
/usr/dt/config/letter
```

Relative Pfade

Ein Pfad ist *relativ*, wenn er die Position einer Datei oder eines Ordners in Bezug auf den aktuellen Ordner beschreibt. Befindet Sie sich in einem Ordner und möchten Sie tiefer in die Ordnerstruktur eindringen, ist es nicht erforderlich, den absoluten Pfadnamen einzugeben. Der Pfad kann einfach eingegeben werden, indem mit dem Namen des nächsten Ordners im Pfad begonnen wird. Beginnt ein Pfad nicht mit einem Schrägstrich, handelt es sich um einen relativen Pfad. Lautet der aktuelle Ordner beispielsweise /usr/dt und Sie möchten zum Ordner

/usr/dt/config/letters wechseln, verwenden Sie den folgenden relativen Pfad:

```
config/letters
```

Zwei spezielle Ordernamen sind bei der Angabe relativer Pfade nützlich. Der „.“ Ordner (auch „Punkt“ genannt) stellt den aktuellen Ordner dar. Der „..“ Ordner (manchmal „Punkt-Punkt“ genannt) stellt den *übergeordneten* Ordner, also den Ordner dar, der sich in der Ordnerhierarchie eine Ebene höher befindet. Lautet der aktuelle Ordner beispielsweise `/usr/dt/config`, dann wird der relative Pfad zu der Datei `Dtwm` zu:

```
../app-defaults/Sprache/Dtwm
```

da sich diese Datei im Ordner `/usr/dt/app-defaults/Sprache` befindet, eine Ebene oberhalb des aktuellen Ordners und im Unterordner `app-defaults/Sprache`.

Weitere Informationen:

- “So wechseln Sie in einen anderen Ordner” auf Seite 164
- “So suchen Sie Dateien oder Ordner nach Namen” auf Seite 187
- “So suchen Sie eine Datei über den Inhalt” auf Seite 190

Näheres zum Dateisystem Ihres Computers finden Sie in der Online-Hilfe oder der Dokumentation Ihres Betriebssystems. Es gibt auch viele im Handel erhältliche Bücher, die die Grundlagen von Dateisystemen und Dateiverwaltung behandeln.

Grundlegende Kenntnisse der Dateiverwaltung

Um mit dem Dateimanager umgehen zu können, müssen Sie einige grundlegende Kenntnisse erwerben. Jedes Symbol des Dateimanagers stellt ein Objekt dar, das in vielfältiger Weise bearbeitet werden kann.

- Objektauswahl
- Ziehen und Ablegen
- Verwenden von Popup-Menüs
- Umbenennen von Objekten
- Anfordern von Online-Hilfe zu Objekten
- Öffnen von Objekten
- Anzeigen von Information zu einem Objekt

Objektauswahl

Wenn Sie das Symbol einer Datei oder eines Ordners auswählen, wird der Name hervorgehoben angezeigt. Viele Optionen in den Menüs des Dateimanagers werden auf die aktuell *ausgewählte* Datei oder den aktuell *ausgewählten* Ordner angewendet.

Das Menü „Ausgewählt“ enthält eine Auswahl, die sich nur auf die aktuelle ausgewählten Objekte auswirkt. Der Inhalt dieses Menüs ändert sich, wenn verschiedene Objektarten im Anzeigebereich ausgewählt werden.

Die Auswahl mehrerer Objekte ist nützlich, wenn mehrere Dateien auf einmal gelöscht oder eine Dateigruppe in einen neuen Ordner verschoben werden soll. Wird mehr als ein Objekt ausgewählt, so ist das Feld „Aktionen“ des Menüs „Ausgewählt“ leer.

Sind mehrere Symbole ausgewählt, so wird beim Ziehen eines dieser ausgewählten Symbole die ganze Gruppe gezogen. Das Menü „Ausgewählt“ und verschiedene Menübefehle, die nur auf ein einzelnes Objekt anwendbar sind, sind deaktiviert.

Tipp – Wenn Sie die Auswahl von Symbolen aufheben möchten, halten Sie die Strg-Taste gedrückt und markieren Sie die gewünschten Symbole erneut. Damit wird die Auswahl der Symbole in der Gruppe aufgehoben.

▼ So wählen Sie eine einzelne Datei oder einen einzelnen Ordner aus (Maus)

- **Klicken Sie einmal auf das Symbol.**

▼ So wählen Sie eine einzelne Datei oder einen einzelnen Ordner aus (Tastatur)

1. **Verwenden Sie die Tabulatortaste und die Nach-Oben-/Nach-Unten-Taste, um die Hervorhebung auf das gewünschte Symbol zu verschieben.**
2. **Drücken Sie die Leertaste.**

Wenn Sie die Auswahl einer Datei oder eines Ordners aufheben möchten, wählen Sie ein anderes Symbol aus oder klicken Sie in einen leeren Bereich innerhalb des Dateimanagerfensters.

▼ So wählen Sie mehrere Dateien und Ordner aus

- **Sie können in einen leeren Bereich klicken, einen Rahmen um die auszuwählenden Symbole ziehen und dann die Maustaste loslassen.**

Anschließend können Sie bei gedrückter Strg-Taste weitere Symbole durch Ziehen eines Auswahlrahmens auswählen.

Wenn Sie Symbole im Dateimanager ausgewählt haben, können Sie diese durch Klicken oder Ziehen an eine beliebige Position des Bildlaufbereichs des Dateimanagers wieder abwählen. Wenn Sie dagegen beim Klicken oder Ziehen die Strg-Taste

gedrückt halten, bleiben die zuvor ausgewählten Objekte ausgewählt. Diese Methode eignet sich zur Auswahl mehrerer Objekte.

Tipp – Wenn die auszuwählenden Symbole nebeneinander liegen, klicken Sie mit der linken Maustaste, um das erste Symbol auszuwählen. Halten Sie dann die Steuertaste gedrückt und klicken Sie mit linken Maustaste auf alle anderen Symbole.

▼ So wählen Sie mehrere Dateien und Ordner aus (Tastatur)

1. Wählen Sie durch Drücken der Leertaste das erste Datei- oder Ordnersymbol aus.
2. Wenn Sie weitere Symbole auswählen möchten, verschieben Sie zunächst die Markierung auf das entsprechende Symbol und drücken Sie dann die Tastenkombination Strg+Leertaste.

▼ So können Sie einen Ordner ziehen und ablegen

1. Platzieren Sie den Mauszeiger auf der Datei oder dem Ordner.
2. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt.
3. Ziehen Sie das Symbol an die Position, an der Sie es ablegen möchten.
4. Lassen Sie die Maustaste los.

Die Bewegung zum Ablegen eines Objekts ist also *Drücken...Ziehen...Loslassen* .

Wenn Sie einen Ziehvorgang abbrechen möchten, drücken Sie vor dem Loslassen der Maustaste die Esc-Taste.



ABBILDUNG 5-1 Das Ziehsymbol zeigt das Objekt, das gezogen wird

Wurde mehr als ein Symbol ausgewählt, dann wird durch das Ziehen eines ausgewählten Symbols die ganze Gruppe gezogen.

Hinweis – Ohne eine Maus oder ein anderes Zeigegerät kann ein Objekt nicht gezogen und abgelegt werden

Grundlegende Aufgaben beim Ziehen und Ablegen

- Um eine Datei in einen anderen Ordner zu verschieben, wird das Symbol auf dem des Zielordners abgelegt. Falls sowohl Ausgangsordner als auch Zielordner geöffnet sind, kann das Symbol auch aus dem Ausgangsordner-Ansichtsfenster gezogen und auf dem Hintergrund des Zielordner-Ansichtsfensters abgelegt werden.
- Um ein Symbol einer Datei oder eines Ordners auf dem Hintergrund des aktuellen Arbeitsbereichs zu platzieren, muss das Dateisymbol oder das Ordnersymbol außerhalb aller Fenster abgelegt werden. Ein Desktop-Objekt ist tatsächlich nur ein *Verweis* auf das wirkliche Objekt, das unverändert im Dateimanagerfenster bleibt.
- Wenn Sie eine Datei ausdrucken möchten, legen Sie das Dateisymbol der Druckersteuerung im vorderen Steuerbereich (oder auf einem der Drucker des zusätzlichen Steuerbereichs „Eigene Drucker“) ab.
- Wenn Sie eine Datei oder einen Ordner entfernen möchten, legen Sie das Datei- oder Ordnersymbol auf dem Bedienelement für Papierkorb im vorderen Steuerbereich ab.

Wenn Sie versuchen, ein Symbol an einer Position zu abzulegen, die diesen Vorgang nicht unterstützt, springt das Symbol an seine ursprüngliche Position im Dateimanager oder auf den Desktop zurück.

▼ So zeigen Sie ein Popup-Menü an (Maus)

Jedes Objekt im Dateimanager verfügt über ein Popup-Menü. Das Fenster des Dateimanagers selbst verfügt über ein Popup-Menü, das sichtbar ist, wenn der Zeiger im Ansichtsfenster an einer Position platziert wird, die außerhalb der Begrenzungen der einzelnen Datei- und Ordnerobjekte liegt.

1. **Zeigen Sie auf das Symbol, dessen Popup-Menü angezeigt werden soll, und drücken Sie die rechte Maustaste.**

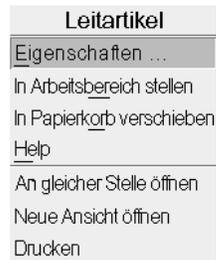


ABBILDUNG 5-2 Beispiel für ein Popup-Menü

2. Wenn Sie einen Befehl aus dem Menü auswählen möchten, ziehen Sie den Mauscursor auf den Befehl und lassen Sie die Maustaste los. Sie können auch auf den Befehl klicken.

▼ So zeigen Sie ein Popup-Menü an (Tastatur)

1. Verwenden Sie die Tabulatortaste und die Nach-Oben-/Nach-Unten-Taste, um die Hervorhebung auf das Symbol zu verschieben, dessen Menü angezeigt werden soll.
2. Drücken Sie die Tastenkombination Umschalttaste+F10.
3. Wenn Sie einen Befehl aus dem Menü auswählen möchten, verwenden Sie die Nach-Oben-/Nach-Unten-Taste, um den Befehl hervorzuheben und drücken Sie die Eingabetaste.
4. Wenn Sie das Menü ohne Auswahl eines Befehls schließen möchten, drücken Sie die Esc-Taste.

▼ So benennen Sie eine Datei/einen Ordner um (Maus)

1. Wählen Sie den Datei- oder Ordnernamen aus, indem Sie auf den Namen unter dem entsprechenden Symbol klicken.
2. Geben Sie den neuen Namen ein.
3. Drücken Sie die Eingabetaste. Falls Sie außerhalb des Namens klicken, ohne vorher die Eingabetaste zu drücken, werden die Änderungen nicht übernommen.
Wenn Sie eine Umbenennung abbrechen möchten, drücken Sie die Esc-Taste.

Hinweis – Aktionen können nicht umbenannt werden.

▼ So benennen Sie eine Datei/einen Ordner um (Tastatur)

1. Verwenden Sie die Tabulator- und die Nach-Oben-/Nach-Unten-Taste, um zum Symbol der umzubenennenden Datei bzw. des Ordners zu wechseln.
2. Drücken Sie die Leertaste, um den Symbolnamen hervorzuheben (auszuwählen).
3. Wählen Sie aus dem Menü „Ausgewählt“ die Aktion „Umbenennen“.
4. Geben Sie den neuen Namen ein.
5. Drücken Sie die Eingabetaste.

Wenn Sie eine Umbenennung abbrechen möchten, drücken Sie die Esc-Taste.

▼ So erhalten Sie Hilfe zu einer Datei oder einem Ordner

Die Beschreibung, die angezeigt wird, wenn Hilfe zu einem Symbol angefordert wurde, beschreibt den Datentyp, der mit der Datei oder dem Ordner verbunden ist. Die Beschreibung wird in der Datentypdefinition angegeben.

So rufen Sie mit der Maus Hilfe auf:

- Wählen Sie die Datei oder den Ordner aus und drücken Sie dann die Taste F1.
- *Oder:* Platzieren Sie den Mauszeiger auf dem Objekt und wählen Sie „Hilfe“ aus dem Popup-Menü (wird durch Drücken der rechten Maustaste angezeigt).
- *Oder:* Wählen Sie „Kontexthilfe“ aus dem Hilfemenü und klicken Sie dann auf das Symbol der Datei oder des Ordners.

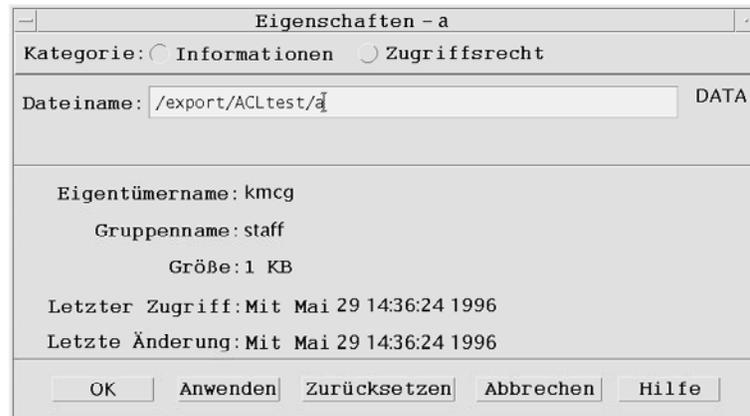
So rufen Sie mit der Tastatur Hilfe auf:

- Verwenden Sie die Tabulator- und die Nach-Oben-/Nach-Unten-Taste, um zum Symbol zu wechseln und drücken Sie danach die Taste F1.

Näheres über die Verwendung der Hilfe finden Sie in Kapitel 3.

▼ So können Sie Informationen zu einer Datei oder einem Ordner anzeigen

Verwenden Sie das Dialogfenster „Information“, um Informationen zu einer Datei oder einem Ordner anzuzeigen.



1. Klicken Sie im Dateimanager auf das Symbol der Datei oder des Ordners, zu der bzw. dem Informationen angezeigt werden soll.
2. Wählen Sie die Option „Eigenschaften“ aus dem Menü „Ausgewählt“ des Dateimanagers oder aus dem Popup-Menü des Symbols (wird beim Drücken der Tastenkombination Umschalttaste+F10 oder der rechten Maustaste angezeigt).
Das Dialogfenster „Eigenschaften“ wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf das Optionsfeld „Information“.
4. Prüfen Sie die angezeigten Informationen zur Datei oder zum Ordner:
 - Eigentümername - Der Name des Eigentümers der Datei oder des Ordners
 - Gruppenname - Der Name der Gruppe, zu der die Datei oder der Ordner gehört
 - Größe - Die Größe der Datei oder des Ordners
 - Letzter Zugriff - Das Datum, an dem zum letzten Mal auf die Datei oder den Ordner zugegriffen wurde
 - Letzte Änderung - Das Datum, an dem die Datei oder der Ordner zum letzten Mal geändert wurde

Hinweis – Wenn Sie die Information zu einer anderen Datei oder einem anderen Ordner anzeigen möchten, wählen Sie zunächst das Objekt und danach „Eigenschaften“ aus dem Menü „Ausgewählt“ aus. Klicken Sie dann auf das Optionsfeld „Information“. Wenn durch Eingabe von `sd t fprop&` in der Befehlszeile das Dialogfenster „Eigenschaften“ angezeigt wird, können Sie auf „Durchsuchen“ im Dialogfenster klicken und den Datei- oder Ordnernamen auswählen, zu dem die Eigenschaften angezeigt werden sollen.

Öffnen einer Datei oder eines Ordners

Die grundlegendste Aktion, die an einem Objekt ausgeführt werden kann, ist das Öffnen. „Öffnen“ ist ein sehr allgemeiner Begriff und die vorgenommene Aktion hängt vom Typ des Objekts ab, das geöffnet wird. Durch das Öffnen eines Ordners wird beispielsweise die Anzeige des Dateimanagers geändert, um die Inhalte dieses Ordners anzuzeigen. Das Öffnen einer Datei startet dagegen in der Regel die Anwendung, die die Datei erstellt hat und lädt die Datei.

▼ So öffnen Sie eine Datei oder einen Ordner

- Doppelklicken Sie auf das Symbol.
Durch Doppelklicken auf ein Symbol wird die *Standardaktion* des Objekts ausgeführt. Dies ist immer die oberste Aktion im Menü „Ausgewählt“. Bei den meisten Dateien wird durch die Standardaktion die Datei geöffnet, indem die dazugehörige Anwendung gestartet und die Datei geladen wird.
- *Oder:* Wählen Sie das Symbol aus und wählen Sie dann in der Menüleiste die Option „Öffnen“ (oder „In aktuellem Fenster öffnen“ oder „Neue Ansicht öffnen“) aus dem Menü „Ausgewählt“.
- *Oder:* Wählen Sie einen Öffnen-Befehl aus dem Popup-Menü des Symbols (wird beim Drücken der Tastenkombination Umschalttaste+F10 oder der rechten Maustaste angezeigt).

Bearbeiten von Dateien und Ordnern

Die Hauptmerkmale zur Identifizierung einer Datei oder eines Ordners sind:

- Name und Position in der Ordnerhierarchie
- Besitzerzugriffsrechte (Eigenschaften).

Weitere Informationen zu Zugriffsrechten und ihrer Verwendung finden Sie im Abschnitt "Eigentumsrechte und Sicherheit für Dateien und Ordner" auf Seite 168.

- Verknüpfungen mit einer anderen Datei. Eine verknüpfte Datei ist eine Darstellung einer anderen Datei. Durch verknüpfte Dateien erhalten Sie die Möglichkeit, eine einmal auf dem System existierende Datei in zwei oder mehr Ordnern anzuzeigen.

Hinweis – Bei der Beschreibung der nachstehenden Vorgehensweisen wird davon ausgegangen, dass Sie Schreibrechte für die zu verschiebenden Dateien bzw. Ordner besitzen. Weitere Informationen finden Sie in "Basis-Zugriffsrechte" auf Seite 168.

▼ So erstellen Sie eine neue Datei oder einen neuen Ordner

1. Wählen Sie „Neue Datei“ oder „Neuer Ordner“ aus dem Menü „Datei“.
2. Geben Sie den Namen in das Feld „Datei erstellen“ oder „Ordner erstellen“ ein.
3. Klicken Sie auf „OK“ oder drücken Sie die Eingabetaste.

Wenn Sie das Dialogfenster „Datei erstellen“ oder „Ordner erstellen“ schließen möchten, ohne eine neue Datei oder einen neuen Ordner zu erstellen, klicken Sie auf „Abbrechen“ oder drücken Sie die Esc-Taste.

Es gibt zwei Arten der Objekterstellung:

- Ein bestehendes Objekt kopieren und die Kopie umbenennen (Siehe "So kopieren Sie eine Datei/einen Ordner (Maus)" auf Seite 162).
- Eine neue Datei innerhalb einer Anwendung erstellen. Der Texteditor erstellt zum Beispiel eine neue Datei, wenn Sie ein neues Dokument speichern.

▼ So verschieben Sie eine Datei/einen Ordner (Maus)

1. Zeigen Sie den Quell- und Zielordner an. Öffnen Sie hierzu eine Dateimanager-Ansicht vom Inhalt des Zielordners oder das Symbol des geschlossenen Zielordners.
2. Wählen Sie die zu verschiebende Datei oder den zu verschiebenden Ordner aus und ziehen Sie diese(n) in den Zielordner.

Beim Verschieben eines Ordners wird der gesamte Ordner mit Inhalt verschoben.

▼ So verschieben Sie eine Datei/einen Ordner (Tastatur)

1. **Verwenden Sie die Tabulator- und die Nach-Oben-/Nach-Unten-Taste, um die Hervorhebung auf die Datei oder den Ordner zu bewegen, die/der verschoben werden soll.**
2. **Drücken Sie die Leertaste, um das Objekt auszuwählen.**
3. **Wählen Sie „Verschieben nach“ aus dem Menü „Ausgewählt“.**
4. **Geben Sie einen Namen in das Textfeld des Zielordners ein.**
Wenn Sie beispielsweise die Datei report in den Ordner /u/john verschieben möchten, geben Sie /u/john ein.
5. **Klicken Sie auf „OK“ oder drücken Sie die Eingabetaste.**
Beim Verschieben eines Ordners wird der gesamte Ordner mit Inhalt verschoben.

▼ So kopieren Sie eine Datei/einen Ordner (Maus)

1. **Zeigen Sie den Quell- und Zielordner an.**
Öffnen Sie ein Dateimanager-Ansichtsfenster für den Inhalt des Zielordners oder das Symbol des geschlossenen Zielordners.
2. **Wählen Sie die zu kopierende Datei oder den zu kopierenden Ordner aus.**
3. **Halten Sie die Strg-Taste gedrückt.**
4. **Ziehen Sie die Datei bzw. den Ordner in den Zielordner und legen Sie sie bzw. ihn darin ab.**
Achten Sie darauf, die Maustaste vor der Strg-Taste freizugeben. Andernfalls wird die Datei oder der Ordner verschoben anstatt kopiert.

▼ So kopieren Sie eine Datei/einen Ordner (Tastatur)

1. **Wählen Sie das Symbol aus.**
2. **Wählen Sie „Kopieren nach“ aus dem Menü „Ausgewählt“.**
3. **Geben Sie einen Namen in das Textfeld des Zielordners ein.**
Achten Sie dabei darauf, dass es sich dabei um den neuen, vollständigen Pfadnamen der Datei handeln muss. Wenn Sie beispielsweise die Datei report in den Ordner /u/john kopieren möchten, geben Sie /u/john ein.
4. **Klicken Sie auf „OK“ oder drücken Sie die Eingabetaste.**

Wenn Sie das Dialogfenster „Datei kopieren“ schließen möchten, ohne eine Datei zu kopieren, klicken Sie auf „Abbrechen“ oder drücken Sie die Esc-Taste.

Symbolische Verknüpfungen

Ein Verknüpfungssymbol ist die Kopie eines Symbols, die auf dieselbe Datei oder denselben Ordner verweist wie das Originalsymbol. Änderungen, die Sie nach Öffnen des Verknüpfungssymbols vornehmen, werden auch angezeigt, wenn Sie über das Originalsymbol auf die Datei oder den Ordner zugreifen.

▼ So erstellen Sie eine symbolische Verknüpfung (Maus)

1. **Zeigen Sie den Quell- und Zielordner an.**
 - Öffnen Sie im Dateimanager ein Ansichtsfenster für den Inhalt des Zielordners.
 - *Oder:* Öffnen Sie ein Dateimanager-Ansichtsfenster, das das Symbol des geschlossenen Zielordners anzeigt.
2. **Wählen Sie die zu kopierende Datei oder den zu kopierenden Ordner aus.**
3. **Drücken *und halten* Sie die Umschalt- und Strg-Taste, während Sie das Symbol einer Datei oder eines Ordners auf das Symbol eines neuen Ordners ziehen und dort ablegen.**

Wenn Sie ein neues Symbol ablegen, erstellt der Dateimanager einen Verweis im neuen Ordner, der auf die ursprüngliche Datei oder den ursprünglichen Ordner verweist. Achten Sie darauf, die Maustaste vor der Umschalttaste und der Strg-Taste loszulassen. Andernfalls würde die Datei oder der Ordner verschoben anstatt verknüpft.

▼ So erstellen Sie eine symbolische Verknüpfung (Tastatur)

1. **Verwenden Sie die Tabulator- und die Nach-Oben-/Nach-Unten-Taste, um die Hervorhebung auf das Symbol der Datei oder des Ordners zu verschieben, die/der verknüpft werden soll.**
2. **Drücken Sie die Leertaste, um das Symbol auszuwählen.**
3. **Wählen Sie „Als Verweis kopieren“ aus dem Menü „Ausgewählt“.**
4. **Geben Sie einen Namen in das Textfeld des Zielordners ein, einschließlich dem Pfad für den Namen des Ordners, in dem dieses Verweissymbol angezeigt werden soll.**
5. **(Optional) Soll dieses Verweissymbol einen anderen Namen als das ursprüngliche Symbol haben, geben Sie einen neuen Namen in das Textfeld „Name der Kopie“ ein.**

6. Klicken Sie auf „OK“ oder drücken Sie die Eingabetaste.

Navigieren zu Ordnern und Unterordnern

Jedes Dateimanagerfenster (auch *Ansicht* genannt), zeigt den Inhalt eines einzelnen Ordners.

Falls Sie mit hierarchischen Dateisystemen nicht vertraut sind, erhalten Sie weitere Informationen dazu im Abschnitt „Grundlegende Dateisystemkonzepte“ auf Seite 150.

▼ So wechseln Sie in einen anderen Ordner

Auf jede der folgenden Arten kann in einen anderen Ordner gewechselt werden:

- Doppelklicken Sie auf ein Ordnersymbol
- Markieren Sie ein Ordnersymbol und wählen Sie die Option „Öffnen“ aus dem Menü „Ausgewählt“ aus, um den Ordner im aktuellen Fenster zu öffnen oder wählen Sie „Neue Ansicht“ aus dem Menü „Ausgewählt“, um den Ordner in einem neuen Fenster zu öffnen.
- Wählen Sie den Befehl „Öffnen“ oder „Neue Ansicht öffnen“ aus dem Pop-up-Menü des Ordners aus (wird beim Drücken der Tastenkombination Umschalttaste+F10 oder der rechten Maustaste angezeigt).
- Klicken Sie auf einen Ordner im grafischen Pfad klicken, um diesen Ordner anzuzeigen
- Klicken Sie auf die aktuelle Ordnerzeile, um sie in ein Textfeld umzuwandeln. Geben Sie den gewünschten Pfadnamen ein und drücken Sie die Eingabetaste.
- Doppelklicken Sie in der aktuellen Ordnerzeile auf ein Segment des aktuellen Pfades. Ist der aktuelle Ordner beispielsweise `/users/fredj/.dt/types`, so können Sie in den Ordner `/users/fredj` wechseln, indem Sie auf das Wort `fredj` doppelklicken.
- Wählen Sie die Option „Gehe zu“ aus dem Menü „Datei“. Geben Sie den vollständigen Pfad des Ordners in das Textfeld „Zielordner“ des Fensters „Gehe zu“ ein.

▼ So wechseln Sie in Ihr Home-Verzeichnis

- Wählen Sie „Home-Verzeichnis“ aus dem Menü „Datei“.

▼ So wechseln Sie in den übergeordneten Ordner

- Wählen Sie „Nächst höheres Verzeichnis“ aus dem Menü „Datei“.
- *Oder::* Doppelklicken Sie auf das Symbol .. (Nächst höheres Verzeichnis).

▼ So öffnen Sie ein Terminal-Fenster im aktuellen Ordner

Dieser Vorgang öffnet ein emuliertes Terminal-Fenster des gleichen aktuellen Ordners, der auch im Dateimanagerfenster angezeigt wird. Dies ist ein schneller Weg, einen Befehl einzugeben, der die Inhalte des aktuell angezeigten Ordners betrifft.

- Wählen Sie „Terminal öffnen“ aus dem Menü „Datei“.

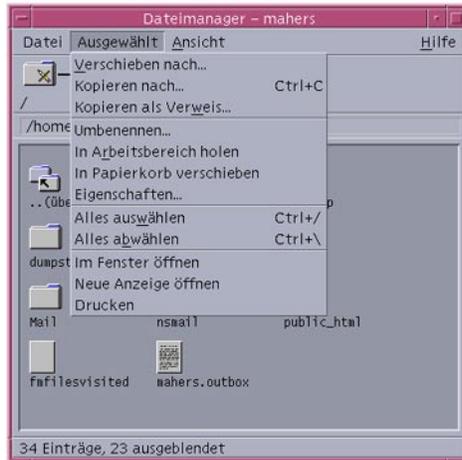
Hinweis – Sie können ein Terminal-Fenster nur dann von einem Verzeichnis aus öffnen, wenn Sie die Ausführungsberechtigung für einen Ordner haben.

Weitere Informationen zur Verwendung von Terminal-Fenstern finden Sie in Kapitel 14.

Ausführen einer Datei- oder Ordneraktion

Aktionen werden auf Objekte angewendet und sind ein grundlegende Bestandteil an der Arbeit mit Objekten. Zum Beispiel wird zum Drucken der Inhalte eines Objekts die Aktion „Drucken“ verwendet. Zum Starten einer Anwendung für ein Datendateiobjekt wird die Aktion „Öffnen“ oder eine andere Anwendungsaktion verwendet.

Das Menü „Ausgewählt“ enthält eine Liste mit Befehlen, gefolgt von einer Liste von Aktionen, die im Zusammenhang mit dem ausgewählten Symbol verwendet werden können. Der Inhalt des Aktionsbereichs des Menüs „Ausgewählt“ wechselt, abhängig vom Typ des Symbols, das aktuell ausgewählt ist.



Die Aktion, die an oberster Stelle des Abschnitts „Aktionen des Menüs“ aufgeführt ist (Standardaktion), wird beim Doppelklicken auf eine Datei oder einen Ordner ausgeführt. Im abgebildeten Menü ist die Standardaktion „Öffnen“.

▼ So führen Sie die Standardaktion aus

Die Standardaktion ist die erste Aktion, die im Aktionsbereich des Menüs „Ausgewählt“ aufgeführt ist.

- **Doppelklicken Sie auf das Symbol des Objekts.**

▼ So führen Sie andere Aktionen aus

1. Wählen Sie das Symbol des Objekts aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Aktion aus dem Menü „Ausgewählt“ oder aus dem Popup-Menü des Objekts aus.

Verschieben von Objekten in den Papierkorb

Der Papierkorb sammelt die Dateien und Ordner, die gelöscht werden sollen. Sie werden erst dann tatsächlich aus dem Dateisystem entfernt, wenn der Papierkorb „geleert“ wird. Sie können gelöschte Dateien aus dem Papierkorb nur dann *wiederherstellen*, wenn der Papierkorb noch nicht endgültig geleert wurde.

▼ So öffnen Sie das Papierkorbfenster

- **Klicken Sie auf das Bedienelement Papierkorb im vorderen Steuerbereich.**



▼ So verschieben Sie ein Objekt in den Papierkorb

- Wählen Sie die Option „In Papierkorb“ aus dem Popup-Menü des Objekts (wird beim Drücken der Tastenkombination Umschalttaste+F10 oder der rechten Maustaste angezeigt).
- *Oder::* Wählen Sie das Symbol des Objekts und dann „In Papierkorb“ aus dem Menü „Ausgewählt“ aus.
- *Oder::* Ziehen Sie das Symbol des Objekts auf die Steuerung für Papierkorb im vorderen Steuerbereich und legen Sie es dort ab.
- *Oder::* Ziehen Sie das Symbol eines Objekts in das geöffnete Papierkorbfenster.

▼ So stellen Sie eine Datei oder einen Ordner aus dem Papierkorb wieder her

- Ziehen Sie das Objekt aus dem Papierkorbfenster in den Dateimanager.
- *Oder:* Wählen Sie das gewünschte Objekt im Papierkorbfenster aus und wählen Sie dann aus dem Menü „Datei“ den Befehl „Zurückstellen“.
- *Oder:* Wählen Sie die Option „Zurückstellen“ aus dem Popup-Menü des Objekts aus (wird beim Drücken der Tastenkombination Umschalttaste+F10 oder der rechten Maustaste angezeigt).

▼ So löschen Sie eine Datei oder einen Ordner permanent

Wird eine Datei endgültig gelöscht, kann sie nicht wiederhergestellt werden (es sei denn, Sie verfügen über eine Sicherungskopie).

1. **Öffnen Sie den Papierkorb.**
2. **Wählen Sie die Objekte aus, die aus dem Papierkorb entfernt werden sollen.**
Wählen Sie entweder einzelne Objekte oder „Alles auswählen“ aus dem Menü „Datei“.
3. **Wählen Sie „Löschen“ aus dem Menü „Datei“ oder aus dem Popup-Menü des Objekts (wird beim Drücken der Tastenkombination Umschalttaste+F10 oder der rechten Maustaste angezeigt).**
4. **Klicken Sie auf „OK“ im Bestätigungsdialogfenster.**

Eigentumsrechte und Sicherheit für Dateien und Ordner

Das herkömmliche Schutzsystem für UNIX-Dateien und Ordner gewährt in der Regel *Lese-, Schreib- und Ausführungsberechtigungen* für drei Benutzertypen: *Eigentümer, Gruppe* und *Andere*. Diese Berechtigungen werden als *Basis-Zugriffsrechte* bezeichnet.

Zugriffssteuerungslisten (ACLs) ermöglichen eine bessere Kontrolle der Zugriffsrechte für Dateien und Ordner als Standard-Zugriffsrechte. Mit Zugriffssteuerungslisten können Sie Datei- oder Ordnerzugriffsrechte für den Eigentümer, die Gruppe des Eigentümers, Andere und bestimmte Benutzer und Gruppen sowie Standard-Zugriffsrechte für jede dieser Kategorien definieren.

Basis-Zugriffsrechte

Die Zugriffsrechte für eine Datei oder einen Ordner legen fest, wie darauf zugegriffen werden kann. Diese Zugriffsrechte gelten für die Basis-Zugriffsrechte sowie für die Standard-Zugriffsrechte einer Zugriffssteuerungsliste. Siehe dazu den Abschnitt *„Festlegen von Standard-Zugriffsrechten mit einer Zugriffssteuerungsliste“* auf Seite 178.

- *Leseberechtigung* - Erlaubt den Zugriff, um den Inhalt des Objekts abzurufen, zu kopieren oder anzusehen.

- *Schreibberechtigung* - Erlaubt den Zugriff, um den Inhalt des Objekts zu verändern oder das Objekt zu entfernen. In einem Ordner erlaubt eine Schreibberechtigung den Zugriff, um Objekte im Ordner zu erstellen oder daraus zu löschen.
- *Ausführungsberechtigung* - In einer Datei erlaubt eine Ausführungsberechtigung den Zugriff, um diese auszuführen (bei ausführbaren Dateien, Skripten und Aktionen). In einem Ordner erlaubt eine Ausführungsberechtigung den Zugriff, um den Inhalt eines Ordners zu durchsuchen und anzuzeigen.

Falls Sie keine Schreibberechtigung für einen Ordner besitzen, wird der Ordner wie folgt angezeigt:



Falls Sie keine Lese- oder Ausführungsberechtigung für einen Ordner besitzen, wird der Ordner folgendermaßen angezeigt:



Standardbenutzertypen

Für eine Datei bzw. einen Ordner gibt es drei Standardbenutzertypen:

- *Eigentümer* - Der Benutzer, der die Datei bzw. den Ordner erstellt hat. Der Eigentümer einer Datei oder eines Ordners kann nur vom Systemverwalter (Root-Benutzer) geändert werden.
- *Gruppe* - Benutzer, die vom Systemverwalter zu einer Gruppe zusammengefasst wurden. Beispielsweise könnten die Mitglieder einer Abteilung zur gleichen Gruppe gehören. Diese Gruppe ist die Eigentümergruppe, zu der in der Regel auch der Eigentümer der Datei oder des Ordners gehört.
- *Andere* - Alle anderen Benutzer im System außer dem Eigentümer und der Eigentümergruppe.

Beispiele

So kennzeichnen Sie einen Ordner als vertraulich

- Ändern Sie die Eigenschaften des Ordners, indem Sie sich selbst (dem Eigentümer) Lese-, Schreib- und Ausführungsberechtigungen erteilen, „Gruppe“ oder „Andere“ jedoch keine Rechte gewähren. Das bedeutet, dass nur Sie selbst und der Root-Benutzer die Inhalte des Ordners einsehen können.

So geben Sie ein selbst erstelltes Objekt jedem zur Verwendung frei, schützen es jedoch vor dem Überschreiben

- Ändern Sie die Eigenschaften der Datei und erteilen Sie dem Eigentümer, der Gruppe und Anderen Lese- und Ausführungsberechtigung. Niemand erhält ein Schreibrecht.

▼ So können Sie die Zugriffsrechte für eine Datei oder einen Ordner anzeigen

1. Wählen Sie im Dateimanager das Symbol der Datei oder des Ordners, für die bzw. den Sie die Zugriffsrechte anzeigen möchten.
2. Wählen Sie „Eigenschaften“ aus dem Menü „Ausgewählt“ des Dateimanagers oder aus dem Popup-Menü des Symbols (wird beim Drücken der Tastenkombination Umschalttaste+F10 oder der rechten Maustaste angezeigt).
Als Standardansicht wird das Dialogfenster „Zugriffsrechte“ angezeigt.
3. Überprüfen Sie die Basis-Zugriffsrechte der Datei oder des Ordners in der Spalte „Effektiv“ („L“ steht für Leseberechtigung, „S“ für Schreibberechtigung und „A“ für Ausführungsberechtigung).
 - Eigentümer - Die Zugriffsrechte des Eigentümers der Datei oder des Ordners
 - Gruppe - Die Zugriffsrechte der Gruppe der Datei oder des Ordners
 - Andere - Die Zugriffsrechte für alle anderen außer dem Eigentümer und der Gruppe

Hinweis – In den Spalten „Lesen“, „Schreiben“ und „Ausführen“ des Dialogfensters werden angeforderte Zugriffsrechte angezeigt. Diese können sich von den tatsächlich effektiven Zugriffsrechten unterscheiden (diese werden in der Spalte „Effektiv“ angezeigt). Es kann vorkommen, dass die beantragten Zugriffsrechte aufgrund der Maske nicht angewendet werden (weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Maske für Zugriffsrechte“ auf Seite 182).

Wenn Sie die Zugriffsrechte für eine andere Datei oder einen anderen Ordner anzeigen möchten, klicken Sie auf das Objekt und wählen Sie „Eigenschaften“ aus dem Menü „Ausgewählt“. Wenn durch Eingabe von `sd tfprop&` in der Befehlszeile das Dialogfenster „Eigenschaften“ angezeigt wird, können Sie auf „Durchsuchen“ im Dialogfenster klicken und den Datei- oder Ordnernamen auswählen, zu dem die Eigenschaften angezeigt werden sollen.

▼ So ändern Sie Basis-Zugriffsrechte

1. Wählen Sie im Dateimanager das Symbol der Datei oder des Ordners, die bzw. der geändert werden soll.
2. Wählen Sie „Eigenschaften“ aus dem Menü „Ausgewählt“ des Dateimanagers oder aus dem Popup-Menü des Symbols aus (wird beim Drücken der Tastenkombination Umschalttaste+F10 oder der rechten Maustaste angezeigt). Das Dialogfenster „Zugriffsrechte“ wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf die entsprechenden Kontrollkästchen, um die Zugriffsrechte für Eigentümer, Gruppe und Andere einzustellen.
Die Maske schränkt die Zugriffsrechte für Gruppen ein, hat aber keinen Einfluss auf die Zugriffsrechte für Eigentümer oder Andere. Die tatsächlichen Lese-, Schreib- und Ausführungsberechtigungen für Eigentümer, Gruppe und Andere werden in der Spalte „Effektiv“ angezeigt.
4. Legen Sie mit der Optionstaste „Änderungen anwenden auf“ den Bereich für die Änderungen fest.
Für Dateien werden folgende Optionen angezeigt: „Nur diese Datei“ (Standard), „Alle Dateien in übergeordnetem Ordner“ und „Alle Dateien in übergeordnetem Ordner und dessen Unter-Ordner“. Für Ordner werden folgende Optionen angezeigt: „Nur dieser Ordner“ (Standard“) und „Diesen Ordner und seine Unter-Ordner“.
5. Klicken Sie im Dialogfenster „Zugriffsrechte“ auf „OK“, um die aktuellen Einstellungen anzuwenden und das Dialogfenster zu schließen. Klicken Sie auf „Anwenden“, um die Einstellungen anzuwenden, ohne das Dialogfenster „Zugriffsrechte“ zu schließen.
Wenn Sie die Zugriffsrechte für eine andere Datei oder einen anderen Ordner ändern möchten, wählen Sie das Objekt und dann die Option „Eigenschaften“ im Menü „Ausgewählt“ aus. Wenn Sie durch Eingabe von `sd\fp\prop&` in der Befehlszeile das Dialogfenster „Eigenschaften“ anzeigen, können Sie auf „Durchsuchen“ im Dialogfenster klicken und den Datei- oder Ordnernamen auswählen, zu dem die Eigenschaften angezeigt werden sollen.
Eine Erläuterung von Masken finden Sie in „Maske für Zugriffsrechte“ auf Seite 182.

▼ So ordnen Sie eine Datei oder einen Ordner einem anderen Eigentümer zu

Hinweis – Falls Sie keine Berechtigung zum Ändern von Eigenschaften besitzen, sind einige Bedienelemente des Dialogfensters „Berechtigungen“ nicht verfügbar.

1. Wählen Sie im Dateimanager das Symbol der Datei oder des Ordners, die bzw. der geändert werden soll.
2. Wählen Sie „Eigenschaften“ aus dem Menü „Ausgewählt“ des Dateimanagers oder aus dem Popup-Menü des Symbols aus (wird beim Drücken der Tastenkombination Umschalttaste+F10 oder der rechten Maustaste angezeigt).
Das Dialogfenster „Zugriffsrechte“ wird angezeigt.
3. Wenn Sie den Eigentümer ändern möchten, geben Sie den Namen des neuen Eigentümers in das Textfeld „Eigentümer“ ein. Wenn Sie die Eigentümergruppe ändern möchten, geben Sie den Namen der neuen Gruppe in das Textfeld „Gruppe“ ein.
Sie können nur dann eine andere Eigentümergruppe festlegen, wenn Sie auch Mitglied einer anderen Gruppe sind, selbst wenn Sie nicht selbst der Eigentümer der Datei oder des Ordners sind.
4. Klicken Sie auf „OK“, um die aktuellen Einstellungen anzuwenden und das Dialogfenster zu schließen. Klicken Sie auf „Anwenden“, um die Einstellungen anzuwenden, ohne das Dialogfenster „Zugriffsrechte“ zu schließen.

▼ So können Sie die Eigenschaften von mehreren Dateien oder Ordnern anzeigen oder ändern

1. Öffnen Sie das Dialogfenster „Eigenschaften“, indem Sie in die Befehlszeile den Befehl `sd fprop&` eingeben.
Nur wenn Sie das Dialogfenster „Eigenschaften“ von der Befehlszeile aus geöffnet haben, können Sie das Textfeld „Dateiname“ bearbeiten und auf „Durchsuchen“ klicken, um das Dialogfenster „Dateiauswahl“ zu öffnen.
2. Klicken Sie auf „Durchsuchen“ oder geben Sie in das Feld „Dateiname“ den Namen der Datei oder des Ordners ein.
3. Zeigen Sie die Eigenschaften der Datei oder des Ordners an oder nehmen Sie Änderungen vor.
4. Klicken Sie auf „OK“, um die aktuellen Einstellungen anzuwenden und das Dialogfenster zu schließen. Klicken Sie auf „Anwenden“, um die Einstellungen anzuwenden und mit dem Anzeige- und Bearbeitungsprozess fortzufahren.

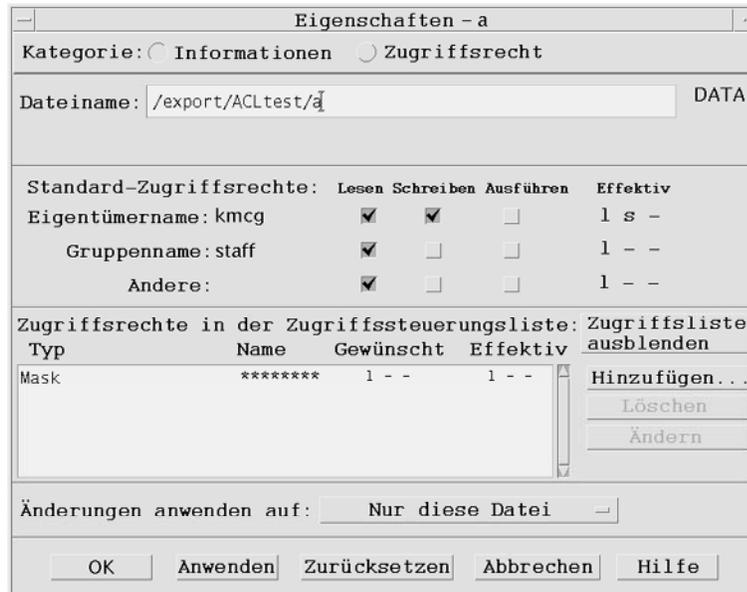
Zugriffssteuerungslisten

Mit Zugriffssteuerungslisten können Sie Datei- oder Ordnerzugriffsrechte für den Eigentümer, die Gruppe des Eigentümers, Andere und bestimmte Benutzer und Gruppen sowie Standard-Zugriffsrechte für jede dieser Kategorien definieren. Pro

Datei oder Ordner kann nur jeweils eine Zugriffssteuerungsliste eingerichtet werden. Eine Zugriffssteuerungsliste (ACL) besteht aus *ACL-Einträgen*. Jedem Eintrag wird ein Benutzertyp zugeordnet, ähnlich den Basis-Zugriffsrechten, denen Eigentümer, „Gruppe“ oder „Andere“ zugeordnet werden.

Wenn einem bestimmten Benutzer oder einer bestimmten Gruppe das Zugriffsrecht auf eine Datei oder einen Ordner erteilt werden soll, muss dazu der Zugriffssteuerungslisteneintrag für den Benutzer- bzw. Gruppentyp verwendet werden. Bei der Erstellung des Eintrags in der Zugriffssteuerungsliste muss der Name des Benutzers oder der Gruppe angegeben werden. Sie können beispielsweise eine Zugriffssteuerungsliste erstellen, mit der ein Freund eine Leseberechtigung für Ihren Lebenslauf erhält, während alle übrigen Benutzer (mit Ausnahme des Benutzers selbst) den Lebenslauf nicht lesen können.

Wenn Sie Zugriffssteuerungslisten für eine Datei oder einen Ordner erstellen, ändern oder anzeigen möchten, muss sich die Datei bzw. der Ordner auf einem Server oder System befinden, auf dem die Solaris 2.5-Betriebsumgebung oder eine kompatible Versionen installiert ist und ausgeführt wird. Solche Dateien und Ordner werden als für Zugriffssteuerungslisten *aktiviert* bezeichnet. Wenn Sie Basis-Zugriffsrechte und Zugriffssteuerungslisten mit der graphischen Benutzeroberfläche „Eigenschaften“ festlegen, ändern und anzeigen möchten, muss CDE 1.1 oder eine spätere Version ausgeführt werden.



Sie müssen Eigentümer der Datei oder des Ordners sein, um Basis-Zugriffsrechte oder Zugriffssteuerungslisten für die Datei oder den Ordner zu erstellen oder zu ändern. Wenn Sie nicht der Eigentümer sind, werden sämtliche Felder im Dialogfenster „Eigenschaften“ schreibgeschützt dargestellt.

Hinweis – Die in diesem Abschnitt für Zugriffssteuerungslisten verwendete Terminologie bezieht sich auf die bei der graphischen Benutzeroberfläche „Eigenschaften“ verwendete Terminologie. Die Terminologie für die Befehlszeile kann sich geringfügig unterscheiden.

▼ So zeigen Sie die Zugriffssteuerungsliste (ACL) an

1. Wählen Sie im Dateimanager das Symbol der Datei oder des Ordners aus, deren bzw. dessen Zugriffssteuerungsliste angezeigt werden soll.
2. Wählen Sie „Eigenschaften“ aus dem Menü „Ausgewählt“ des Dateimanagers oder aus dem Popup-Menü des Symbols aus (wird beim Drücken der Tastenkombination Umschalttaste+F10 oder der rechten Maustaste angezeigt).

Das Dialogfenster „Eigenschaften“ wird angezeigt.

Wenn es für die Datei oder den Ordner bereits eine Zugriffssteuerungsliste gibt, wird diese in der Auswahlliste „Zugriffsrechte in der Zugriffssteuerungsliste“ angezeigt.

Wenn es für die Datei oder den Ordner keine Zugriffssteuerungsliste gibt, wird die Auswahlliste nicht angezeigt.

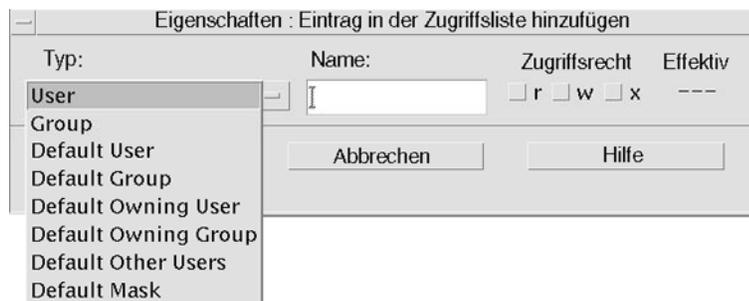
In der Spalte „Gewünscht“ werden die Zugriffsrechte angezeigt, die der Eigentümer für die Einträge in der Zugriffssteuerungsliste erteilen möchte. Diese Zugriffsrechte werden von der Maske eingeschränkt. Diese Berechtigungen sind durch die Maske eingeschränkt und die eigentlichen ACL-Zugriffsberechtigungen werden in der Spalte „Effektiv“ angezeigt. Eine Erläuterung von Masken finden Sie in „Maske für Zugriffsrechte“ auf Seite 182 .

Hinweis – Wenn Sie Zugriffssteuerungslisten für eine Datei oder einen Ordner erstellen, ändern oder anzeigen möchten, muss sich die Datei bzw. der Ordner auf einem Server oder System befinden, auf dem die Solaris 2.5-Betriebsumgebung oder eine kompatible Versionen installiert ist und ausgeführt wird.

▼ So fügen Sie einen Eintrag in eine Zugriffssteuerungsliste ein

Hinweis – Eine Zugriffssteuerungsliste wird erstellt, indem Sie den ersten Eintrag einfügen.

1. Wählen Sie im Dateimanager das Symbol der Datei oder des Ordners, deren bzw. dessen Zugriffssteuerungsliste Sie ändern möchten.
2. Wählen Sie „Eigenschaften“ aus dem Menü „Ausgewählt“ des Dateimanagers oder aus dem Popup-Menü des Symbols aus (wird beim Drücken der Tastenkombination Umschalttaste+F10 oder der rechten Maustaste angezeigt).
Das Dialogfenster „Zugriffsrechte“ wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf „Zugriffsteuerungsliste anzeigen“, wenn der ACL-Teil des Dialogfensters „Zugriffsrechte“ nicht angezeigt wird.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.
Das Dialogfenster „Eintrag in der Zugriffsliste hinzufügen“ wird angezeigt.



5. Wählen Sie eine Option unter den Optionsfeldern „Typ“.
6. Geben Sie den Namen für den ausgewählten Typ ein, wenn dafür im Feld „Name“ ein Eintrag vorhanden ist.
7. Klicken Sie auf die Kontrollkästchen unter „Zugriffsrecht“, um die Einstellungen festzulegen, die für den neuen Eintrag in die Zugriffssteuerungsliste gelten sollen. Die Statusanzeige in der Fußzeile des Dialogfensters gibt an, ob die gewünschten Zugriffsrechte von der Maske eingeschränkt werden.
8. Klicken Sie auf „Hinzufügen“ im Dialogfenster „Eintrag in der Zugriffsliste hinzufügen“.
9. Legen Sie mit der Optionstaste „Änderungen anwenden auf“ den Bereich für die Änderung fest.
Für Dateien werden folgende Optionen angezeigt: „Nur diese Datei“ (Standard), „Alle Dateien in übergeordnetem Ordner“ und „Alle Dateien in übergeordnetem Ordner und dessen Unter-Ordner“. Für Ordner werden folgende Optionen angezeigt: „Nur dieser Ordner“ (Standard) und „Diesen Ordner und seine Unter-Ordner“.
10. Klicken Sie auf „OK“, um die aktuellen Einstellungen anzuwenden und das Dialogfenster zu schließen. „Klicken Sie auf „Anwenden“, um die Einstellungen anzuwenden, ohne das Dialogfenster zu schließen.

▼ So ändern Sie einen Eintrag in einer Zugriffssteuerungsliste

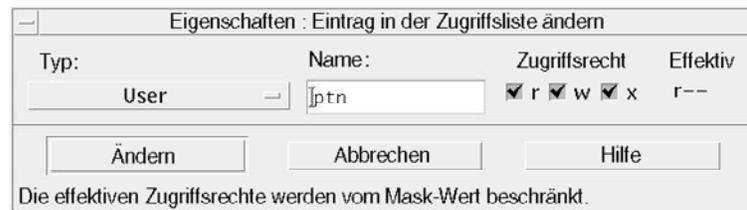
1. Wählen Sie im Dateimanager das Symbol der Datei oder des Ordners, für die bzw. den ein Eintrag in einer Zugriffssteuerungsliste geändert werden soll.
2. Wählen Sie „Eigenschaften“ aus dem Menü „Ausgewählt“ des Dateimanagers oder aus dem Popup-Menü des Symbols aus (wird beim Drücken der Tastenkombination Umschalttaste+F10 oder der rechten Maustaste angezeigt).

Das Dialogfenster „Zugriffsrechte“ wird angezeigt.

3. Wählen Sie in der Auswahlliste „Zugriffsrechte in der Zugriffssteuerungsliste“ den Eintrag aus, der geändert werden soll.

4. Klicken Sie auf „Ändern“.

Das Dialogfenster „Eintrag in der Zugriffsliste ändern“ wird angezeigt.



Typ:	Name:	Zugriffsrecht	Effektiv
User	jptn	<input checked="" type="checkbox"/> r <input checked="" type="checkbox"/> w <input checked="" type="checkbox"/> x	r--

Die effektiven Zugriffsrechte werden vom Mask-Wert beschränkt.

5. Klicken Sie auf die gewünschten Kontrollkästchen unter „Zugriffsrecht“, um die Werte festzulegen, die für den Eintrag in der Zugriffssteuerungsliste gelten sollen.

Die Statusanzeige in der Fußzeile des Dialogfensters gibt an, ob die gewünschten Zugriffsrechte von der Maske eingeschränkt werden.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Ändern“ im Dialogfenster „Eintrag in der Zugriffsliste ändern“.

7. Legen Sie mit der Optionstaste „Änderungen anwenden auf“ den Bereich für die Änderung fest.

Für Dateien werden folgende Optionen angezeigt: „Nur diese Datei“ (Standard), „Alle Dateien in übergeordnetem Ordner“ und „Alle Dateien in übergeordnetem Ordner und dessen Unter-Ordner“. Für Ordner werden folgende Optionen angezeigt: „Nur dieser Ordner“ (Standard) und „Diesen Ordner und seine Unter-Ordner“.

8. Klicken Sie auf „OK“, um die aktuellen Einstellungen anzuwenden und das Dialogfenster zu schließen. „Klicken Sie auf „Anwenden“, um die Einstellungen anzuwenden, ohne das Dialogfenster zu schließen.

▼ So löschen Sie einen Eintrag aus einer Zugriffssteuerungsliste

1. Wählen Sie im Dateimanager das Symbol der Datei oder des Ordners, für die bzw. den ein Eintrag in einer Zugriffssteuerungsliste gelöscht werden soll.
2. Wählen Sie „Eigenschaften“ aus dem Menü „Ausgewählt“ des Dateimanagers oder aus dem Popup-Menü des Symbols aus (wird beim Drücken der Tastenkombination Umschalttaste+F10 oder der rechten Maustaste angezeigt).

Das Dialogfenster „Zugriffsrechte“ wird angezeigt.

3. Wählen Sie in der Auswahlliste „Zugriffsrechte in der Zugriffssteuerungsliste“ den Eintrag aus, der gelöscht werden soll.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“.

Ein Dialogfenster wird angezeigt, in dem der Löschvorgang bestätigt werden muss. Wenn einer der vier erforderlichen Standardeinträge in der Zugriffssteuerungsliste gelöscht wird, werden alle Standardeinträge in der Zugriffssteuerungsliste gelöscht. Eine Beschreibung der erforderlichen und optionalen ACL-Einträge finden Sie in „Festlegen von Standard-Zugriffsrechten mit einer Zugriffssteuerungsliste“ auf Seite 178.

Hinweis – Wenn alle Einträge (mit Ausnahme von Maske) gelöscht werden, wird die gesamte Zugriffssteuerungsliste gelöscht.

5. Legen Sie mit der Optionstaste „Änderungen anwenden auf“ den Bereich für die Änderung fest.

Für Dateien werden folgende Optionen angezeigt: „Nur diese Datei“ (Standard), „Alle Dateien in übergeordnetem Ordner“ und „Alle Dateien in übergeordnetem Ordner und dessen Unter-Ordner“. Für Ordner werden folgende Optionen angezeigt: „Nur dieser Ordner“ (Standard) und „Diesen Ordner und seine Unter-Ordner“.

6. Klicken Sie auf „OK“, um die aktuellen Einstellungen anzuwenden und das Dialogfenster zu schließen. Klicken Sie auf „Anwenden“, um die Einstellungen anzuwenden, ohne das Dialogfenster zu schließen.

Festlegen von Standard-Zugriffsrechten mit einer Zugriffssteuerungsliste

Wenn Sie innerhalb eines Ordners eine Datei oder einen Ordner erstellen, werden für die Datei bzw. den Ordner die vom Systemverwalter festgelegten Standard-Zugriffsrechte übernommen. (Die aktuellen Standardwerte können Sie festlegen, indem Sie eine neue Datei oder einen neuen Ordner erstellen und dann „Eigenschaften“ aus dem Menü „Ausgewählt“ auswählen, um die Zugriffsrechte anzuzeigen.)

Mit einer Zugriffssteuerungsliste können Sie selbst Standard-Zugriffsrechte für eine Datei oder einen Ordner festlegen, die bzw. der innerhalb eines Ordners erstellt wird. Die Zugriffssteuerungsliste für diesen Ordner muss Einträge für alle der vier folgenden *erforderlichen* Standard-Eintragstypen enthalten: „Standard-Eigner-Benutzer“, „Standard-Eigner-Gruppe“, „Sonstige Standards“ und „Standardmaske“. Eine Zugriffssteuerungsliste kann nur jeweils einen Eintrag zu jedem erforderlichen Typ enthalten.

Die Werte für Eigentümer, Gruppe und Andere für die Datei oder den Ordner werden von der Person übernommen, die die Datei oder den Ordner erstellt. Die Standard-Zugriffsrechte werden von den erforderlichen Standard-Eintragstypen in der Zugriffssteuerungsliste des übergeordneten Ordners übernommen. Solche Eintragstypen in einer Zugriffssteuerungsliste tragen keine Namen.

Es ist möglich, *optionale* Standard-Eintragstypen („Standardbenutzer“ und „Standardgruppe“) für eine Datei oder einen Ordner festzulegen, die bzw. der innerhalb eines Ordners erstellt wird. In einer Zugriffssteuerungsliste können beliebig viele Einträge des Typs „Standardbenutzer“ oder „Standardgruppe“ erstellt werden. Bei der Erstellung des Eintrags in der Zugriffssteuerungsliste muss der Name des Benutzers oder der Gruppe angegeben werden.

Eine Zugriffssteuerungsliste, in die ein Eintrag des Typs „Standardbenutzer“ oder „Standardgruppe“ aufgenommen werden soll, muss jeweils einen Eintrag aller erforderlichen Eintragstypen enthalten.

Beispiel

Nehmen wir an, die Werte für Eigentümer und Gruppe eines Benutzers namens Carla sind `otto` und `otto_gruppe`. Der Wert für Andere (nennen wir ihn `otto_andere`) ist jeder andere Mitarbeiter von Carlas Firma mit Ausnahme von Carla und den Mitgliedern von `otto_gruppe`. Carla erstellt die erforderlichen Standard-Zugriffssteuerungslisten in ihrem Ordner mit dem Namen `Projekt1`:

- „Standard-Eigner-Benutzer“ mit Berechtigung LSA (Lesen, Schreiben, Ausführen)
- „Gruppe“ mit Berechtigung LA (Lesen, Ausführen)
- „Sonstige Standards“ mit Berechtigung Nicht-Lesen, Nicht-Schreiben, Nicht-Ausführen
- „Standardmaske“ mit Berechtigung LS (Lesen, Schreiben)

Für jede Datei bzw. jeden Ordner, der danach in den Ordner `Projekt1` gestellt wird, werden die Standard-Zugriffsrechte aus `Projekt1` übernommen:

- Der Wert Eigentümer der Datei bzw. des Ordners lautet `otto`. `otto` hat eine Lese-, Schreib- und Ausführungsberechtigung für die Datei bzw. den Ordner.
- Der Wert Gruppe lautet `otto_gruppe`. `otto_gruppe` hat eine Lese- und Ausführungsberechtigung für die Datei bzw. den Ordner.
- Der Wert Andere lautet `otto_andere`. `otto_andere` hat keine Lese-, Schreib- und Ausführungsberechtigung für die Datei bzw. den Ordner.

Für die Datei bzw. den Ordner existiert in der Auswahlliste „Zugriffsrechte in der Zugriffssteuerungsliste“ ein Maskeneintrag mit dem Wert LS (Lesen, Schreiben).

Wenn Carla für den Ordner `Projekt1` außerdem noch eine optionale Zugriffssteuerungsliste des Typs „Standardbenutzer“ („Standardgruppe“) hinzufügt, wird für jede Datei bzw. jeden Ordner, die bzw. der danach in `Projekt1` gestellt wird, eine Zugriffssteuerungsliste des Typs Benutzer (Gruppe) übernommen.

▼ So legen Sie die erforderlichen Standard-Eintragstypen fest

1. Wählen Sie im Dateimanager das Symbol des Ordners, für den die erforderlichen Standard-Eintragstypen der Zugriffssteuerungsliste festgelegt werden sollen.
2. Wählen Sie „Eigenschaften“ aus dem Menü „Ausgewählt“ des Dateimanagers oder aus dem Popup-Menü des Symbols aus (wird beim Drücken der Tastenkombination Umschalttaste+F10 oder der rechten Maustaste angezeigt). Das Dialogfenster „Zugriffsrechte“ wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Zugriffssteuerungsliste anzeigen“, wenn für den Ordner noch keine Zugriffssteuerungsliste definiert wurde.
Wenn für den Ordner bereits eine Zugriffssteuerungsliste definiert wurde, wird diese beim Öffnen des Dialogfensters „Zugriffsrechte“ angezeigt.
4. Klicken Sie auf „Hinzufügen“ und wählen Sie für die Zugriffssteuerungsliste einen Eintrag des Typs „Standard-Eigner-Benutzer“, „Standard-Eigner-Gruppe“, „Sonstige Standards“ oder „Standardmaske“ aus.
Sie werden mit einer Meldung darauf hingewiesen, dass die übrigen erforderlichen Standardeinträge für die Zugriffssteuerungsliste ebenfalls hinzugefügt werden.
5. Klicken Sie auf die gewünschten Kontrollkästchen unter „Zugriffsrecht“, um die Zugriffsrechte für den Standardeintrag festzulegen.
6. Klicken Sie auf „Hinzufügen“ im Dialogfenster „Eintrag in der Zugriffsliste hinzufügen“.
Die übrigen drei erforderlichen Standardeinträge für die Zugriffssteuerungsliste werden automatisch erstellt. Für diese Einträge gelten die Berechtigungen Nicht-Lesen, Nicht-Schreiben, Nicht-Ausführen.
7. (Optional) Ändern Sie die Zugriffsrechte für die erforderlichen Standardeinträge der Zugriffssteuerungsliste, die in Schritt 6 oben automatisch erstellt wurden.
8. Legen Sie mit der Optionstaste „Änderungen anwenden auf“ den Bereich für die Änderungen fest.
Folgende Optionen werden angezeigt: „Nur dieser Ordner“ (Standard) und „Diesen Ordner und seine Unter-Ordner“.
9. Klicken Sie auf „OK“, um die aktuellen Einstellungen anzuwenden und das Dialogfenster zu schließen. „Klicken Sie auf „Anwenden“, um die Einstellungen anzuwenden, ohne das Dialogfenster zu schließen.

▼ So löschen Sie erforderliche Standard-Eintragstypen aus einer Zugriffssteuerungsliste

1. Wählen Sie im Dateimanager das Symbol des Ordners, für den ein Standardeintrag in der Zugriffssteuerungsliste gelöscht werden soll.
2. Wählen Sie „Eigenschaften“ aus dem Menü „Ausgewählt“ des Dateimanagers oder aus dem Popup-Menü des Symbols aus (wird beim Drücken der Tastenkombination Umschalttaste+F10 oder der rechten Maustaste angezeigt). Das Dialogfenster „Zugriffsrechte“ wird angezeigt.
3. Wählen Sie den gewünschten Standardeintrag in der Zugriffssteuerungsliste und klicken Sie auf „Löschen“.
Sie werden mit einer Meldung darauf hingewiesen, dass beim Löschen einer der erforderlichen Standardeinträge in der Zugriffssteuerungsliste automatisch die übrigen drei erforderlichen Standardeinträge gelöscht werden.
4. Klicken Sie im Dialogfenster „Bestätigung“ auf „Löschen“.
5. Legen Sie mit der Optionstaste „Änderungen anwenden auf“ den Bereich für die Änderung fest.
Folgende Optionen werden angezeigt: „Nur dieser Ordner“ (Standard) und „Diesen Ordner und seine Unter-Ordner“.
6. Klicken Sie auf „OK“, um die aktuellen Einstellungen anzuwenden und das Dialogfenster zu schließen. Klicken Sie auf „Anwenden“, um die Einstellungen anzuwenden, ohne das Dialogfenster zu schließen.

▼ So legen Sie optionale Standard-Eintragstypen in einer Zugriffssteuerungsliste fest

1. Wählen Sie im Dateimanager das Symbol des Ordners, für den ein optionaler Standard-Eintragstyp in der Zugriffssteuerungsliste festgelegt werden soll.
2. Wählen Sie „Eigenschaften“ aus dem Menü „Ausgewählt“ des Dateimanagers oder aus dem Popup-Menü des Symbols aus (wird beim Drücken der Tastenkombination Umschalttaste+F10 oder der rechten Maustaste angezeigt). Das Dialogfenster „Zugriffsrechte“ wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Zugriffssteuerungsliste anzeigen“, wenn für den Ordner noch keine Zugriffssteuerungsliste definiert wurde.
Wenn für den Ordner bereits eine Zugriffssteuerungsliste definiert wurde, wird diese beim Öffnen des Dialogfensters „Zugriffsrechte“ angezeigt.
4. Klicken Sie auf „Hinzufügen“ und wählen Sie den Eintragstyp „Standardbenutzer“ oder „Standard-Eigner-Gruppe“ für die Zugriffssteuerungsliste aus.

Wenn die erforderlichen Standardeinträge noch nicht in der Zugriffssteuerungsliste vorhanden sind, werden diese ebenfalls erstellt und zwar mit Berechtigung Nicht-Lesen, Nicht-Schreiben, Nicht-Ausführen.

5. **Klicken Sie auf die gewünschten Kontrollkästchen unter „Zugriffsrecht“, um die Zugriffsrechte für den Standardeintrag festzulegen.**
6. **Klicken Sie auf „Hinzufügen“ im Dialogfenster „Eintrag in der Zugriffsliste hinzufügen“.**
7. **Sie können jetzt in der Zugriffssteuerungsliste beliebig viele Einträge des Eintragsstyps „Standardbenutzer“ oder „Standard-Eigner-Gruppe“ hinzufügen.**
8. **Legen Sie mit der Optionstaste „Änderungen anwenden auf“ den Bereich für die Änderungen fest.**
Folgende Optionen werden angezeigt: „Nur dieser Ordner“ (Standard) und „Diesen Ordner und seine Unter-Ordner“.
9. **Klicken Sie auf „OK“, um die aktuellen Einstellungen anzuwenden und das Dialogfenster zu schließen. Klicken Sie auf „Anwenden“, um die Einstellungen anzuwenden, ohne das Dialogfenster zu schließen.**

Maske für Zugriffsrechte

Für Dateien und Ordner, die für Zugriffssteuerungslisten aktiviert sind, wird eine *Maske* definiert, deren Standard-Zugriffsrechte gleichzeitig die Gruppen-Zugriffsrechte für die Datei bzw. den Ordner bilden. Die Maske enthält die maximal möglichen Zugriffsrechte, die jedem Benutzer in allen Einträgen der Zugriffssteuerungsliste und für Basis-Zugriffsrechte von Gruppen gewährt werden. Die Basis-Zugriffsrechte für Eigentümer oder Andere sind davon nicht betroffen. Wenn die Maske einer Datei beispielsweise „Nur-Lesen“ vorsieht, können Sie erst dann eine Zugriffssteuerungsliste mit einer Schreib- oder Ausführungsberechtigung für einen Benutzer erstellen, wenn Sie zuvor den Maskenwert geändert haben.

Mit der Maske können die Zugriffsrechte für Benutzer und Gruppen schnell und einfach eingeschränkt werden

▼ So ändern Sie die Maske

1. **Wählen Sie im Dateimanager das Symbol der Datei oder des Ordners aus, deren bzw. dessen Maske geändert werden soll.**
2. **Wählen Sie „Eigenschaften“ aus dem Menü „Ausgewählt“ des Dateimanagers oder aus dem Popup-Menü des Symbols aus (wird beim Drücken der Tastenkombination Umschalttaste+F10 oder der rechten Maustaste angezeigt).**

Das Dialogfenster „Zugriffsrechte“ wird angezeigt.

3. **Klicken Sie auf die Schaltfläche „Zugriffssteuerungsliste anzeigen“, wenn für den Ordner noch keine Zugriffssteuerungsliste definiert wurde.**
Wenn für den Ordner bereits eine Zugriffssteuerungsliste definiert wurde, wird diese beim Öffnen des Dialogfensters „Zugriffsrechte“ angezeigt.
4. **Wählen Sie in der Auswahlliste „Zugriffsrechte in der Zugriffssteuerungsliste“ die Maske, die geändert werden soll.**
In der Spalte „Effektiv“ werden die aktuellen Masken-Zugriffsrechte angezeigt.
5. **Klicken Sie auf die Schaltfläche „Ändern“.**
6. **Klicken Sie auf die Kontrollkästchen unter „Zugriffsrecht“, um die gewünschten Werte für die Maske festzulegen.**
7. **Klicken Sie auf die Schaltfläche „Ändern“ im Dialogfenster „Eintrag in der Zugriffsliste ändern“.**
8. **Legen Sie mit der Optionstaste „Änderungen anwenden auf“ den Bereich für die Änderungen fest.**
Für Dateien werden folgende Optionen angezeigt: „Nur diese Datei“ (Standard), „Alle Dateien in übergeordnetem Ordner“ und „Alle Dateien in übergeordnetem Ordner und dessen Unter-Ordnern“. Für Ordner werden folgende Optionen angezeigt: „Nur dieser Ordner“ (Standard) und „Diesen Ordner und seine Unter-Ordner“.
9. **Klicken Sie auf „OK“, um die aktuellen Einstellungen anzuwenden und das Dialogfenster zu schließen. „Klicken Sie auf „Anwenden“, um die Einstellungen anzuwenden, ohne das Dialogfenster zu schließen.**

Verwenden der Objekte des Dateimanagers auf dem Desktop

Auf dem Desktop kann können Sie jedes Datei- oder Ordnersymbol direkt in das Hintergrundmuster des aktuellen Arbeitsbereichs stellen, um einen schnellen Zugriff zu erhalten. Jedes Symbol, das auf dem Desktop abgelegt wurde, verbleibt an seiner Position.

Der Dateimanager bietet die Möglichkeit, alle Objekte des Dateisystems anzuzeigen. Ein Objekt ist jedoch nur dann sichtbar, wenn der Ordner angezeigt wird, in dem es sich befindet.

Um ein Objekt besser verfügbar zu machen, kann es direkt in das Hintergrundmuster des Arbeitsbereichs gestellt werden. Der Desktop ist derjenige Bereich oder diejenige Oberfläche, auf dem/der die Fenster angezeigt werden. Ein dort platziertes Objekt wird *Arbeitsbereichsobjekt* genannt. Für jeden Arbeitsbereich gibt es ein eigenes Desktop.

Durch das Platzieren eines Objekts im Arbeitsbereich wird die ursprüngliche Datei bzw. der Ordner nicht verändert. Tatsächlich ist das Symbol, das im Arbeitsbereich angezeigt wird, nur eine Abkürzung, um auf die wirkliche Datei oder den wirklichen Ordner zuzugreifen. Jede Operation, die am Arbeitsbereichsobjekt ausgeführt wird, wird tatsächlich an der Datei oder dem Ordner, die/den es darstellt, ausgeführt.

Arbeitsbereiche auf dem Desktop

Sie können auf Ihrem Desktop über mehrere Arbeitsbereiche verfügen. Daher können Sie sich Ihre Arbeitsumgebung so einrichten, dass Sie die Dateien und Ordner in die Arbeitsbereiche stellen, in denen Sie sie häufigsten verwenden.

Popup-Menüs

Jedes Arbeitsbereichsobjekt hat sein eigenes Popup-Menü das durch der rechten Maustaste oder Drücken der Tastenkombination Umschalttaste+F10 angezeigt wird, wenn das Symbol ausgewählt ist. Dieses Menü enthält Befehle zum Bearbeiten von Objekten, einschließlich aller Aktionen, die im Menü „Ausgewählt“ des Dateimanagers angezeigt werden, wenn das Objekt ausgewählt ist. Das Popup-Menü des Arbeitsbereichs gleicht dem Popup-Menü im Dateimanager. Allerdings enthält es einige andere Befehle.

▼ So platzieren Sie eine Datei oder einen Ordner im Arbeitsbereich-Hintergrund

Dieser Vorgang erstellt eine Kopie des Symbols im Hintergrundmuster des Arbeitsbereichs. Alle Änderungen, die an der Kopie im Hintergrundmuster des Arbeitsbereichs vorgenommen werden, werden ebenfalls am Original vorgenommen, das sich noch im Dateimanager befindet.

1. **Wechseln Sie in den Arbeitsbereich, in dem das Objekt angezeigt werden soll.**
2. **Gehen Sie dann folgendermaßen vor:**
 - Ziehen Sie das Symbol des Objekts auf den Arbeitsbereich und legen Sie es dort ab.
 - *Oder:* Wählen Sie das Symbol und dann den Befehl „In Arbeitsbereich stellen“ aus dem Menü „Ausgewählt“ oder aus dem Popup-Menü des Symbols aus (wird beim Drücken der Tastenkombination Umschalttaste+F10 oder der rechten Maustaste angezeigt).

Sie können diese Schritte wiederholen und Symbole in beliebig viele Arbeitsbereiche auf dem Desktop stellen.

▼ So öffnen Sie das Popup-Menü eines Arbeitsbereichsobjekts (Maus)

1. Zeigen Sie auf das Symbol des Objekts.
2. Drücken Sie die rechte Maustaste.
3. Wählen Sie einen Befehl aus dem Menü, indem Sie den Mauszeiger darauf ziehen und dann die Maustaste loslassen.

▼ So öffnen Sie das Popup-Menü eines Arbeitsbereichsobjekts (Tastatur)

1. Verschieben Sie die Hervorhebung mit Hilfe der Alt- und Tabulatortaste auf das Symbol des Objekts.
2. Drücken Sie die Tastenkombination Umschalttaste+F10.
3. Wählen Sie einen Befehl aus dem Menü, indem Sie ihn mit den Pfeiltasten hervorheben. Drücken Sie danach die Eingabetaste.
Wenn Sie das Menü schließen möchten, ohne einen Befehl auszuwählen, drücken Sie die Esc-Taste.

▼ So entfernen Sie ein Objekt aus dem Arbeitsbereich

1. Wechseln Sie in den Arbeitsbereich, in dem sich das Objekt befindet.
2. Wählen Sie das Symbol des betreffenden Objekts auf dem Desktop.
3. Wählen Sie die Aktion „Aus Arbeitsbereich löschen“ aus dem Popup-Menü des Objekts aus.

Das ursprüngliche Objekt wird durch das Entfernen des Objekts aus dem Arbeitsbereich nicht verändert. Das bedeutet, das Objekt existiert noch immer im Dateimanager.

Verwenden der Dateisuche

Die Dateisuche ist eine Anwendung, die einen Ordner und dessen Unterordner durchsucht und eine Liste der Dateien oder Ordner anzeigt, die den angegebenen Suchkriterien entsprechen. Dateien und Ordner werden manchmal allgemein als *Objekte* bezeichnet.

Als Suchkriterien geben Sie normalerweise einen Datei- oder Ordnernamen oder auch eine Zeichenkette ein, die in der gesuchten Datei enthalten ist. Sie können ferner auch die Größe, den Eigentümer, das letzte Änderungsdatum, den Typ und die Zugriffsrechte als Suchkriterien verwenden.

▼ So öffnen Sie die Dateisuche

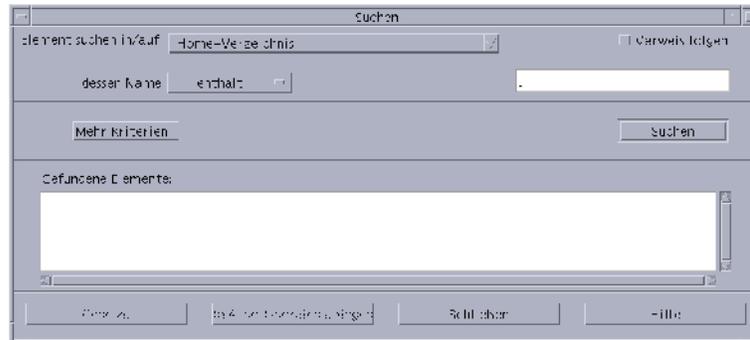
Sie können die Dateisuche auch vom vorderen Steuerbereich oder aus dem Dateimanager öffnen.

- **Klicken Sie auf das Bedienelement „Prozess suchen“ im zusätzlichen Steuerbereich „Dateien“ des vorderen Steuerbereichs.**

Die Anwendung „Dateisuche“ wird geöffnet. Als Standardsuchpfad ist Ihr Home-Ordner eingestellt.

- **Oder: Wählen Sie „Suchen“ im Dateimenü des Dateimanagers.**

Die Anwendung „Dateisuche“ wird geöffnet. Als Standardsuchpfad ist der im Dateimanager angezeigte Ordner eingestellt.

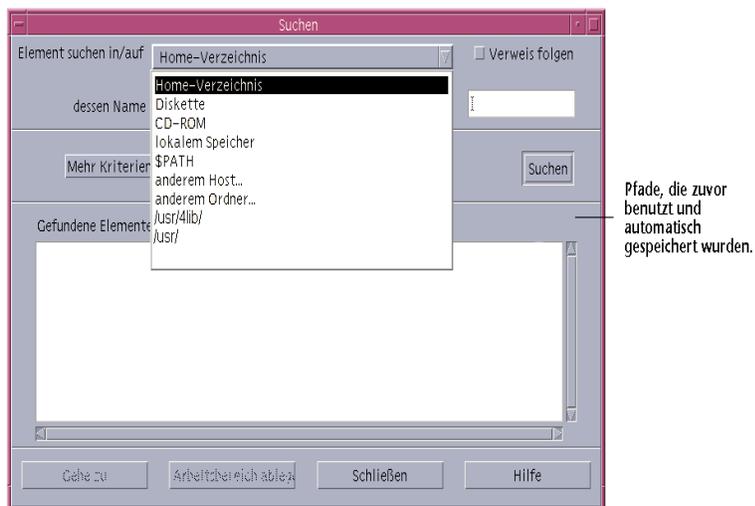


▼ So suchen Sie Dateien oder Ordner nach Namen

1. Öffnen Sie die Dateisuche.

Die Dateisuche zeigt das Dialogfenster „Suchen“ an.

2. Wählen Sie den Ordner, in dem Sie nach den gewünschten Dateien oder Ordnern suchen möchten. Eine Übersicht über die entsprechenden Befehle des Dialogfensters „Suchen“ finden Sie in der nachstehenden Tabelle.



Menüoption	Dateisuche in
Home-Verzeichnis	Ihr Home-Verzeichnis (in diesem Kapitel als \$HOME bezeichnet), z. B. /home/fredj
Diskette	Inhalt des Diskettenlaufwerks
CD-ROM	Inhalt des CD-ROM-Laufwerks
lokalem Speicher	Alle Ordner auf dieser Workstation
\$PATH	Alle Ordner im Standardpfad der Workstation
anderem Host...	Angabe des Host-Namens einer anderen Workstation
anderem Ordner...	Angabe eines anderen Ordners auf dieser Workstation

Ordner werden in einer hierarchischen Struktur angeordnet ("Grundlegende Dateisystemkonzepte" auf Seite 150).

3. Wenn Sie auch die symbolischen Verknüpfungen durchsuchen möchten, die von Ihrem Suchpfad ausgehen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Verweis folgen“.

Tipp – Falls sich die tatsächliche Position eines verknüpften Ordners auf der obersten Ebene einer großen Anzahl von Ordnern befindet, kann die Suche längere Zeit dauern. Vor dem Starten einer Suche sollten Sie daher wissen, welche Ordner verknüpft sind.

4. Legen Sie fest, ob der Suchtext in dem gesuchten Dateinamen enthalten sein soll, diesem genau entsprechen muss oder nicht enthalten sein darf. Aktivieren Sie hierzu die entsprechende Option in der Namensauswahl.
5. Geben Sie im Textfeld in derselben Zeile wie die Namensauswahl den vollständigen oder teilweisen Namen der gesuchten Datei oder des gesuchten Ordners ein.

Hinweis – Die nachstehenden Hinweise gelten, wenn Sie in der Auswahl „Name“ die Option „ist gleich“ aktivieren:

Wenn Sie einen Datei- oder Ordnernamen angeben, können Sie auch Platzhalterzeichen wie das Sternchen (*) und Fragezeichen (?) verwenden. Das Sternchen (*) entspricht einer beliebigen Zeichenkette (einschließlich keinem Zeichen). Das Fragezeichen ? entspricht einem einzelnen Zeichen. Beispiel:

ba* - Findet alle Namen, die mit der Zeichenfolge ba beginnen.

ba? - Findet alle Namen mit drei Zeichen, die mit der Zeichenfolge ba beginnen.

*.dt - Findet alle Namen, die mit der Erweiterung .dt enden.

*.??? - Findet alle Namen, die eine Erweiterung mit drei Zeichen besitzen.

Dateiname und Inhalte können angegeben werden, indem die gleiche Syntax für *regulärer Ausdruck* verwendet wird, die auch beim Befehl "Suchen" erlaubt ist. (Weitere Hinweise finden Sie auf den Man Pages zu den Befehlen Suchen Man Page und grep.)

6. Klicken Sie auf „Suchen“.

Dateimanager sucht nun im angegebenen Ordner und dessen Unterordnern nach Objekten, die den angegebenen Suchkriterien entsprechen. Die gefundenen Objekte werden in der Liste „Gefundene Elemente“ angezeigt. Sie können die Suche jederzeit abbrechen, indem Sie auf die Schaltfläche „Suche beenden“ klicken.

Tipp – Falls die Liste der gefundenen Objekte zu umfangreich ist, können Sie die Kriterien weiter eingrenzen und die Suche erneut starten.

7. (Optional) Wenn Sie zu einem in der Liste angezeigten Objekt wechseln möchten, wählen Sie es aus und klicken Sie auf „Gehe zu“, um den entsprechenden Ordner im Dateimanager anzuzeigen oder klicken Sie auf „In Arbeitsbereich holen“, um das Symbol des Objekts im Arbeitsbereich anzuzeigen.

▼ So suchen Sie eine Datei über den Inhalt

1. Öffnen Sie die Dateisuche.
2. Klicken Sie auf „Weitere Kriterien“, um das Dialogfenster „Weitere Kriterien“ zu öffnen.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Inhalt“ und klicken Sie auf „OK“. Das Dialogfenster „Suchen“ wird um die Zeile „Und Inhalt“ erweitert.
4. Geben Sie den zu durchsuchenden Ordner und alle Namenseinschränkungen in die Zeilen „Elemente suchen“ und „Whose Name“ ein.
5. Wenn Sie das Datei- oder Ordnernamenfeld frei lassen, durchsucht der Dateimanager jede Datei innerhalb des Suchordners.
Sie können Namen angeben, indem Sie die gleiche Syntax für *regulärer Ausdruck* verwenden, die auch beim Befehl `grep` zulässig ist. (Weitere Hinweise finden Sie auf den Man Pages zu den Befehlen `grep`.)
6. Geben Sie in das Feld „Dateiinhalt“ die Zeichenkette ein, nach der gesucht werden soll.
Wenn Sie „Und Inhalt enthält (Groß/Kleinschreibung)“ auswählen, dann wird die Groß- und Kleinschreibung bei der Suche ignoriert. Es müssen keine vollständigen Wörter verwendet werden. Wenn Sie beispielsweise `ba` eingeben, wird sowohl `Ball` als auch `Baum` gefunden.
7. Klicken Sie auf „Suchen“, um den Suchvorgang zu starten.
Der Dateimanager sucht nun im angegebenen Ordner und dessen Unterordnern nach Dateien, die den angegebenen Suchkriterien entsprechen. Gefundene Übereinstimmungen werden in der Liste „Gefundene Dateien (nach Namen)“ aufgelistet. Nachdem Sie eine Datei gefunden haben, können Sie diese in der Liste auswählen und danach auf „Gehe zu“ klicken, um den Dateimanager für ihren Ordner zu öffnen. Sie können die Suche jederzeit durch Klicken auf die Schaltfläche „Suche beenden“ abbrechen.

Tipp – Falls die Suche zu viele Dateien zurückgibt, können Sie die Suchkriterien weiter einschränken.

Suchen von Dateien über ihre Eigenschaften

In den vorherigen Verfahren wurde erklärt, wie Sie Dateien und Ordner nach Namen oder Dateien nach ihrem Inhalt suchen können. Sie können jedoch auch die nachstehend aufgeführten Objekteigenschaften als Suchkriterien verwenden:

- **Und Größe** - Geben Sie an, wie viele Zeichen die Datei enthält. Fügen Sie das Zeichen „c“ zur Größenangabe hinzu, um eine Dateigröße in Zeichen zurückzugeben (wie sie im Dateimanager angezeigt wird). Falls diese Zeile angezeigt und leer gelassen wird, werden alle Objekte beliebiger Größe zurückgegeben.
- **Und Eigentümer** - Geben Sie einen genauen UNIX-Benutzernamen für den Eigentümer des Objekts an. Falls diese Zeile angezeigt und leer gelassen wird, werden qualifizierende Objekte, die allen Benutzern gehören, zurückgegeben.
- **Und Änderungsdatum** - Geben Sie ein Datum im entsprechenden Datumsformat an `[[CC]]MMTT[hhmm][.SS]`. Die Einträge in eckigen Klammern sind optional. Falls diese Zeile angezeigt und darin die obige Eingabeaufforderung beibehalten oder die Zeile leer gelassen wird, werden qualifizierende Objekte aller Änderungsdaten zurückgegeben.
- **Und Typ** - Wählen Sie, ob Dateien oder Ordner zurückgegeben werden sollen. Wenn diese Zeile angezeigt wird, werden nur qualifizierende Objekte des gewählten Typs zurückgegeben. Andernfalls werden qualifizierende Objekte beider Typen zurückgegeben.
- **Und Zugriffsrechte** - Wählen Sie eine der Optionen, die sich auf die Zugriffssteuerungsliste beziehen. Wenn diese Zeile angezeigt wird, werden nur qualifizierende Objekte des ausgewählten Typs zurückgegeben. Andernfalls werden qualifizierende Objekte aller Typen zurückgegeben (deren Auswahl möglicherweise anderen Einschränkungen unterliegt).

Standardmäßig zeigt die Dateisuche nur die Zeile zur Angabe der Namenskriterien an. Durch Klicken auf „Weitere Kriterien“ können Sie sich die Zeilen für andere Kriterien einblenden lassen.

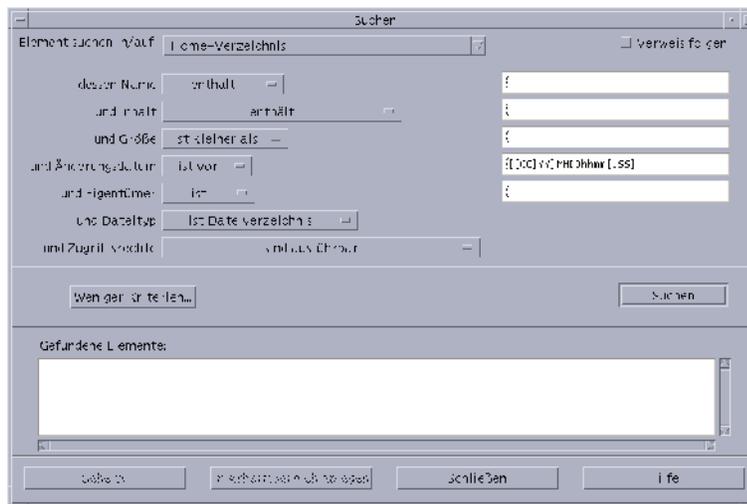


ABBILDUNG 5-3 Fenster der Dateisuche, in dem alle Suchkriterien angezeigt werden

▼ So suchen Sie Dateien nach Dateiattributen

1. Öffnen Sie die Dateisuche.

Die Dateisuche wird mit der standardmäßigen Anzeige und den Standardeinstellungen geöffnet.

2. Klicken Sie auf „Weitere Kriterien“, um das Dialogfenster „Weitere Kriterien“ zu öffnen.

3. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die Kriterien, die Sie in Ihre Suche aufnehmen möchten.

Die Dateisuche aktualisiert das Dialogfenster „Suchen“, das jetzt jeweils eine Zeile zur Angabe der ausgewählten Suchkriterien enthält.

4. (Optional) Geben Sie den Namen des zu durchsuchenden Ordners, den Namen der Datei oder des Ordners und den Inhalt der gesuchten Datei ein. Informationen hierzu finden Sie in „So suchen Sie Dateien oder Ordner nach Namen“ auf Seite 187 und „So suchen Sie eine Datei über den Inhalt“ auf Seite 190.

5. Geben Sie die Kriterien zu den Eigenschaften der Datei oder des Ordners in den dafür vorgesehenen Zeilen ein.

Jede Zeile mit einschränkenden Suchkriterien wird wie oben beschrieben ausgewertet. Wenn Sie mehrere Gruppen von Suchkriterien verwenden, gibt die Dateisuche nur diejenigen Objekte zurück, die *allen* Kriterien entsprechen.

6. Klicken Sie nach der Eingabe der Suchkriterien auf „Suchen“.

Die Dateisuche durchsucht die angegebenen Ordner und Unterordner und gibt eine Liste derjenigen Dateien und Ordner zurück, die *allen* angegebenen Suchkriterien entsprechen. Sie können die Suche jederzeit durch Klicken auf die Schaltfläche „Suche beenden“ abbrechen.

Tipp – Falls die Suche zu viele Dateien zurückgibt, können Sie die Kriterien weiter eingrenzen und die Suche erneut starten.

Anpassen der Dateimanagerfenster

Der Dateimanager bietet verschiedene Wege, die Inhalte von Ordnern anzusehen. Sie können auf eine der folgenden Optionen klicken:

- Die grundsätzliche Anzeigestruktur jeweils eines Ordners ändern, um eine Baumstrukturansicht zu erhalten. Siehe „So zeigen Sie eine Baumstrukturansicht an“ auf Seite 196).
- Die Sortierreihenfolge der Objekte bestimmen. Siehe „So ändern Sie die Sortierfolge zur Anzeige der Symbole“ auf Seite 197).
- Bestimmte Objekte ausblenden oder filtern. Siehe „So blenden Sie Dateien und Ordner ein- oder aus“ auf Seite 199).
- Die Anzeigart verändern, die für Objekte verwendet wird - Namen und große oder kleine Symbole, Namen allein oder eine lange Liste von Namen plus Eigenschaften.

▼ So konfigurieren Sie die Kopfzeilen

1. Wählen Sie „Optionen für Ansicht festlegen“ aus dem Menü „Ansicht“.
2. Legen Sie fest, welche Kopfzeilen angezeigt werden sollen:
 - „Pfad als Symbol“ wird ausgewählt, um den aktuellen Ordnerpfad als Kette von Ordnersymbolen oben am Fenster anzuzeigen.
 - „Pfad als Text“ wird ausgewählt, um den vollen Pfadnamen des aktuellen Ordners in einem Textfeld über dem Ansichtsteilfenster anzuzeigen.
 - „Meldungszeile“ wird ausgewählt, um die Anzahl der Dateien im Ordner anzuzeigen. Diese Zeile wird unten im Fenster angezeigt.
3. Wenn Sie die gewählte Einstellung einrichten und das Dialogfenster „Optionen für Ansicht festlegen“ schließen möchten, klicken Sie auf „OK“.

Um die gewählte Einstellung anzuwenden und das Dialogfenster „Optionen für Ansicht festlegen“ geöffnet zu lassen, klicken Sie auf „Anwenden“.

▼ So legen Sie fest, wie Symbole platziert werden

1. Wählen Sie „Optionen für Ansicht festlegen“ aus dem Menü „Ansicht“.
2. Legen Sie fest, wie die Symbole positioniert werden sollen:
 - Wählen Sie die Option „Wie positioniert“ aus, um die Symbole an der Stelle zu belassen, wo sie abgelegt wurden.
 - Wählen Sie „Zeilen und Spalten“ aus, um die Symbole, die in einem Raster abgelegt wurden, automatisch auszurichten.
3. Um die gewählte Einstellung anzuwenden und das Dialogfenster „Optionen für Ansicht festlegen“ zu schließen, klicken Sie auf „OK“. Um die gewählte Einstellung anzuwenden und das Dialogfenster „Optionen für Ansicht festlegen“ geöffnet zu lassen, klicken Sie auf „Anwenden“.

Verwenden der Baumansicht

Die Baumansicht ähnelt einer Struktur. Die Dateien und Ordner, die in einem Ordner enthalten sind, werden unter diesem Ordner in einer strukturierten Liste aufgeführt.

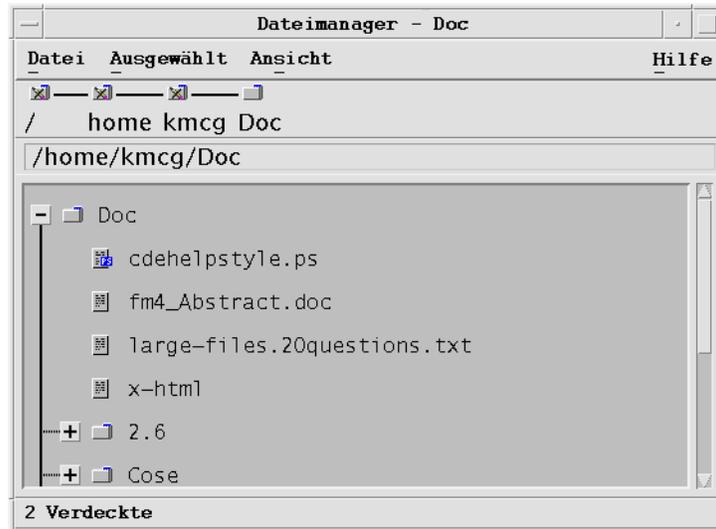


ABBILDUNG 5-4 Baumstrukturansicht des Dateimanagers

Ein Ordner kann in der Baumansicht in drei Zuständen vorliegen. Die Zustände werden mit den Schaltflächen links neben dem Ordner angezeigt und verändert. Die Verzweigungen lassen sich auch öffnen und schließen, indem ein Ordner ausgewählt und danach die „+“- und „-“-Tasten der Tastatur gedrückt werden (dies sind die Tasten im mittleren und nicht im numerischen Tastaturblock):

+ () - Der Ordner ist geschlossen. Die Inhalte des Ordners werden nicht angezeigt. Durch das Klicken auf die Schaltfläche wird der Ordner teilweise oder vollständig geöffnet. Das hängt von der aktuellen Einstellung der hierarchischen Ansicht ab.

- () - Der Ordner ist vollständig geöffnet. Alle Objekte im Ordner werden angezeigt. Durch Klicken auf die Schaltfläche wird der Ordner vollständig geschlossen.

+/- () - Der Ordner ist teilweise geöffnet Zustand. Nur die in ihm enthaltenen Ordner werden angezeigt. (Diese Ansicht ist nur dann möglich, wenn Sie die Ansicht „Erst Ordner, dann Dateien“ auswählen.) Durch Klicken auf die Schaltfläche wird der Ordner geöffnet und die Dateinamen werden angezeigt.

Sie können die Darstellung von Dateien und Ordnern in der Baumansicht ändern, indem Sie die Einstellungen des Fensters „Anzeige“ im Dialogfenster „Optionen für Anzeige festlegen“ ändern. Änderungen an den Voreinstellungen gelten nur für die aktuelle Sitzung. Informationen zum permanenten Speichern von Voreinstellungen finden Sie im Abschnitt „So speichern Sie die aktuelle Vorgaben als Standardeinstellung“ auf Seite 198.

Wenn Sie auf einen Ordner in der Baumansicht doppelklicken, wird eine neue Ansicht des Ordners geöffnet, die sich nicht im Modus Baumansicht befindet.

▼ So zeigen Sie eine Baumstrukturansicht an

Die hierarchische Ansicht zeigt einen Ordner mit den enthaltenen Dateien und Ordnern an.

1. Wechseln Sie in den Ordner, in dem die Baumstrukturansicht gestartet werden soll.
2. Wählen Sie „Optionen für Ansicht festlegen“ aus dem Menü „Ansicht“.
3. Wählen Sie „Hierarchisch“ im Dialogfenster „Anzeige“.
4. Wählen Sie eine der Optionen der Baumstrukturansicht:
 - Nur Ordner - Die Baumstruktur zeigt nur Ordner an. Um Dateien anzuzeigen, doppelklicken Sie auf einen Ordnernamen. Dies ist die Standardansicht.
 - Erst Ordner, dann Dateien - Zuerst werden die Ordner angezeigt. Um ihre Inhalte anzuzeigen, klicken Sie auf die [+]Schaltfläche neben dem jeweiligen Ordner. Beim ersten Klicken werden die Unterordner angezeigt. Beim zweiten Klicken werden die Dateien angezeigt, die sich in den Unterordnern befinden. Wird zum dritten Mal auf die Taste geklickt, wird der Ordner wieder geschlossen.
 - Ordner und Dateien - Die Baumstruktur zeigt sowohl Ordner als auch Dateien automatisch an.
5. Um die gewählten Einstellungen einzurichten und das Dialogfenster „Optionen für Ansicht festlegen“ zu schließen, klicken Sie auf „OK“. Um die gewählten Einstellungen einzurichten und das Dialogfenster „Optionen für Ansicht festlegen“ geöffnet zu lassen, klicken Sie auf „Anwenden“.

▼ So öffnen Sie die Ordneransicht

Die Ordneransicht zeigt einen Ordner und alle in ihm enthaltenen Ordner und Dateien an.

1. Wechseln Sie in den anzuzeigenden Ordner.
2. Wählen Sie „Optionen für Ansicht festlegen“ aus dem Menü „Ansicht“.
3. Wählen Sie „Nach einzelner Ordner“ im Dialogfenster „Anzeige“.
4. Um die gewählten Einstellungen einzurichten und das Dialogfenster „Optionen für Ansicht festlegen“ zu schließen, klicken Sie auf „OK“. Um die gewählten Einstellungen einzurichten und das Dialogfenster „Optionen für Ansicht festlegen“ geöffnet zu lassen, klicken Sie auf „Anwenden“.

Die Darstellung von Dateien und Ordnern in der Ordneransicht kann geändert werden, indem die Einstellungen des Fensters „Anzeige“ im Dialogfenster „Optionen für Ansicht festlegen“ geändert werden. Änderungen an den Voreinstellungen gelten nur für die aktuelle Sitzung. Informationen zum permanenten Speichern von Voreinstellungen finden Sie im Abschnitt „So speichern Sie die aktuelle Vorgaben als Standardeinstellung“ auf Seite 198.

▼ So ändern Sie die Objektdarstellung

1. Wählen Sie „Optionen für Ansicht festlegen“ aus dem Menü „Ansicht“.
2. Wählen Sie die bevorzugte Darstellung im Dialogfenster „Darstellung“.
 - Nur nach Namen - Die Symbole werden im Dateimanager nicht angezeigt. Der Dateimanager zeigt Ordner an, indem er nach ihrem Namen ein „/“ hinzufügt. Ausführbare Programme haben ein „*“ nach ihrem Namen.
 - Mit großen Symbolen - Dies ist die Standardeinstellung. Die Objekte im Dateimanager werden mit ihren Namen und großen Symbolen angezeigt.
 - Mit kleinen Symbolen - Die Objekte im Dateimanager werden mit ihren Namen und kleinen Symbolen angezeigt.
 - Mit Namen, Datum, Größe... - Die Objekte im Dateimanager werden zusätzlich zu den Dateinamen und Symbolen auch mit Datum, Größe und weiteren Angaben angezeigt.
3. Klicken Sie auf „OK“ oder „Anwenden“.

▼ So ändern Sie die Sortierfolge zur Anzeige der Symbole

1. Wählen Sie „Optionen für Ansicht festlegen“ aus dem Menü „Ansicht“.
2. Wählen sie die bevorzugte Sortierreihenfolge aus dem Dialogfenster „Reihenfolge“ und die Richtung aus dem Dialogfenster „Richtung“.
 - Alphabetisch - A nach Z (Aufsteigend) oder Z nach A (Absteigend). Symbole mit Namen, die mit Großbuchstaben beginnen, werden zuerst angezeigt. Symbole mit Namen, die mit Kleinbuchstaben beginnen, werden unten aufgeführt.
 - Nach Dateityp - Nach Objekttyp. Zum Beispiel sind Dateien, Ordner und Aktionen verschiedene Objekttypen. Innerhalb jeder Gruppe des gleichen Typs werden die Symbole alphabetisch sortiert (basierend auf der Reihenfolge, in der die Datentypen in die Datenbank eingelesen werden).
 - Nach Datum - Nach dem Datum, an dem die Dateien zuletzt geändert wurden, wahlweise beginnend mit dem ältesten (Aufsteigend) oder mit dem neuesten (Absteigend).

- Nach Größe - Nach Dateigröße, beginnend mit dem kleinsten Objekt (Aufsteigend) oder mit dem größten Objekt (Absteigend).

3. Klicken Sie auf „OK“ oder „Anwenden“.

Wenn Sie die Platzierung auf „Wie positioniert“ eingestellt haben, werden Symbole nur dann sortiert, wenn Sie „Aufräumen“ aus dem Menü „Ansicht“ wählen oder auf „Anwenden“ aus dem Dialogfenster „Optionen für Ansicht festlegen“ klicken. Falls die Platzierung auf „Zeilen und Spalten“ eingestellt ist, werden die Symbole jedesmal neu sortiert, wenn sich die Ordnerinhalte ändern oder wenn „Aktualisieren“ aus dem Menü „Ansicht“ ausgewählt wird.

▼ So können Sie Objekte neu sortieren (aufräumen)

Der Befehl „Aufräumen“ sortiert die Objekte in der aktuellen Ansicht (entsprechend den Einstellungen im Dialogfenster „Optionen für Ansicht festlegen“) und richtet sie in einem Rastermuster aus. Die Einstellungen in anderen Dateimanagerfenstern werden dadurch nicht beeinflusst.

● **Wählen Sie „Aufräumen“ aus dem Menü „Ansicht“.**

Der Befehl „Aufräumen“ ist nicht verfügbar, wenn die Platzierung auf „Zeilen und Spalten“ eingestellt wurde.

▼ So speichern Sie die aktuelle Vorgaben als Standardeinstellung

Wenn Sie Änderungen mit Hilfe der Dialogfenster zum Einstellen von Ansichtsoptionen oder Filteroptionen angewendet haben, gelten diese Änderungen nur für die aktuelle Sitzung. Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Voreinstellungen so zu speichern, dass sie beim nächsten Öffnen des Dateimanagers wieder verwendet werden:

- 1. Legen Sie die zu verwendenden Vorgaben fest und wenden Sie sie an, indem Sie „Optionen für Ansicht festlegen“ und „Filteroptionen festlegen“ aus dem Menü „Ansicht“ wählen.**
- 2. Wählen Sie „Als Standardoptionen speichern“ aus dem Menü „Ansicht“.**
- 3. Klicken Sie auf „OK“.**

Die Änderungen der Standardanzeige werden erst dann wirksam, wenn Sie auf das Bedienelement „Dateimanager“ im vorderen Steuerbereich klicken.

Nachdem Sie die aktuellen Vorgaben gespeichert haben, verwenden alle neuen geöffneten Dateimanagerfenster die neuen Vorgaben und Filterlisten.

Verbergen von Dateien und Ordnern

Bei verborgenen Dateien und Ordnern sind die enthaltenen Dateitypen in der *Filterliste* ausgewählt.

Die Kriterien für das Verdecken oder Anzeigen einer Datei oder eines Ordners sind durch ihren/seinen Datentyp festgelegt. Sie können den Befehl „Filteroptionen festlegen“ verwenden, um die angezeigten und verborgenen Datentypen zu ändern. (Weitere Informationen hierzu finden Sie unten im Abschnitt „So legen Sie fest, welche Datentypen ausgeblendet werden“ auf Seite 199.) Die standardmäßig versteckten Datentypen sind DOT_FILE, DOT_FOLDER und CURRENT_FOLDER.

▼ So blenden Sie Dateien und Ordner ein- oder aus

- Wählen Sie „Verdeckte Objekte anzeigen“ aus dem Menü „Ansicht“.

Wird der Befehl ein zweites Mal gewählt, kehrt sich die Umschalttaste um (von angezeigt auf verborgen und umgekehrt).

Die Kriterien für das Verdecken oder Anzeigen einer Datei oder eines Ordners sind durch ihren/seinen Datentyp festgelegt. Sie können den Befehl „Filteroptionen festlegen“ verwenden, um die angezeigten und verborgenen Datentypen zu ändern. (Weitere Informationen hierzu finden Sie unten im Abschnitt „So legen Sie fest, welche Datentypen ausgeblendet werden“ auf Seite 199.) Die standardmäßig versteckten Datentypen sind DOT_FILE, DOT_FOLDER und CURRENT_FOLDER.

▼ So legen Sie fest, welche Datentypen ausgeblendet werden

1. Wählen Sie „Filteroptionen festlegen“ aus dem Menü „Ansicht“.
Datentypen, die bereits als zu verbergen ausgewählt sind, sind hervorgehoben.
2. Wählen Sie im Dialogfenster „Datentypen sind: Verdeckt“ diejenigen Datentypen, die verdeckt werden sollen. Bereits verdeckte Datentypen sind hervorgehoben.
Oder: Um die Standardfilterliste wieder zurückzusetzen (DOT_FILE, DOT_FOLDER und CURRENT_FOLDER), klicken Sie auf „Standardwerte“.
3. Geben Sie in das Feld „Zusätzlich ausblenden (optional)“ ein Namensmuster für weitere Dateien und Ordner ein, die ausgeblendet werden sollen.

Die Filterliste legt fest, welche Dateien nicht angezeigt werden sollen. Werden alle Objekttypen ausgewählt oder wird im Feld „Zusätzlich verdecken (optional)“ ein Sternchen (*) eingegeben, dann werden keine Dateien angezeigt. Wenn Sie *.txt eingeben, wird jede Datei, deren Name auf .txt endet, zur Filterliste hinzugefügt und nicht angezeigt.

Fortgeschrittene Benutzer: Die Filterzeichenfolge kann jeder reguläre Ausdruck sein. Weitere Informationen sind der Man Page „`regex(5)`“ zu entnehmen.

4. Klicken Sie entweder auf „OK“ oder auf „Anwenden“, wenn die Ergebnisse vor dem Schließen des Dialogfensters angezeigt werden sollen.

Wählen Sie die Option „Standardwerte“, um die Standardfilterliste wiederherzustellen. Dadurch werden die Standardwerte wiederhergestellt, jedoch erst dann angewendet, wenn Sie auf „Anwenden“ oder „OK“ klicken.

Symbole anzeigen

Dateien mit Namen, die auf `.pm` oder `.bm` enden, enthalten Symbole. Der Dateimanager verwendet diese Dateien, um Symbole zu erstellen. Standardmäßig müssen Sie diese Dateien öffnen, um die darin enthaltenen Symbole anzuzeigen. Aktivieren Sie jedoch die Symbolanzeige, dann zeigt der Dateimanager die Inhalte der `.pm` oder `.bm`-Dateien an. Damit brauchen Sie sie nicht zu öffnen, um zu sehen, wie sie aussehen.



ABBILDUNG 5-5 Symbol mit aktivierter (links) und nicht aktivierter (rechts) Symbolanzeige

▼ So aktivieren Sie die Symbolanzeige

1. **Kopieren Sie die Datei `/usr/dt/examples/types/language/IconBrowse.dt` in den Ordner `/$HOME/.dt/types`.**
2. **Öffnen Sie den Anwendungsmanager und klicken Sie auf „Aktionen neu laden“ in der Anwendungsgruppe „Desktop_Bedienelemente“.**
3. **Starten Sie den Dateimanager neu.**

Hinweis – Der maximale Standardanzeigebereich für Symbole beträgt 38 x 38 Pixel. Ist eine Bilddatei größer als 38 x 38, so wird das Bild abgeschnitten und nur die oberen 38 x 38 Pixel angezeigt. Die Größe des Anzeigebereichs für Symbole kann erhöht werden, falls größere Bilder vollständig angezeigt werden sollen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „So ändern Sie die Größe des Anzeigebereichs für Symbole“ auf Seite 201). Eine größere Anzeigebereichsgröße wird jedoch die Geschwindigkeit der Ordneröffnung vermindern und die Symbole werden sich in der Ordneranzeige weiter ausbreiten.

▼ So deaktivieren Sie die Symbolanzeige

1. Entfernen Sie Ihre persönliche Kopie der Datei `IconBrowse.dt`.
2. Öffnen Sie den Anwendungsmanager und klicken Sie auf „Aktionen neu laden“ in der Anwendungsgruppe „Desktop_Bedienelemente“.

▼ So ändern Sie die Größe des Anzeigebereichs für Symbole

1. Öffnen Sie ein Terminal-Fenster und geben Sie `dtpad ~/.Xdefaults` ein.
2. Wird die Datei angezeigt, ist sie möglicherweise leer oder enthält bereits Text. In beiden Fällen müssen Sie die folgenden vier Textzeilen in die Datei einfügen:

```
Dtfile*smallIconWidth:24
Dtfile*smallIconHeight:24
Dtfile*largeIconWidth:38
Dtfile*largeIconHeight:38
```

Beim Eingeben der Zeilen können Sie die Standardwerte am Ende jeder Zeile durch die gewünschte, neue Anzeigebereichsgröße ersetzen.

3. Wählen Sie „Sichern“ aus dem Menü „Datei“.
4. Wählen Sie „Schließen“ aus dem Menü „Datei“.

Hinweis – Die Änderung wird erst wirksam, nachdem Sie den Desktop verlassen und sich erneut angemeldet haben. Falls Sie die Standardeinstellung der Anzeigebereichsgröße wiederherstellen möchten, können Sie entweder die Standardgrößen wieder eingeben oder einfach die hinzugefügten Zeilen entfernen. Danach müssen Sie den Desktop beenden und erneut starten.

Verwenden von Wechsel-Datenträgern mit dem Dateimanager

Mit Hilfe des Dateimanagers können *Wechsel-Datenträgern*, wie zum Beispiel Disketten und CD-ROMs, im Arbeitsbereich verwendet werden. Der Inhalt von Disketten oder CD-ROMs kann angezeigt werden, wenn das System mit mindestens einem Diskettenlaufwerk oder einem CD-ROM-Laufwerk ausgestattet ist und mit Solaris CDE 1.1 oder einer späteren Version läuft.

Wechsel-Datenträgern werden in Form von Ordnern für Wechsel-Datenträgern in das System aufgenommen. Über den Dateimanager können Sie sich den Inhalt der Wechsel-Datenträgern anzeigen lassen, ohne die genaue Position dieser Ordner kennen zu müssen.

Der Dateimanager schränkt die Ansicht eines Disketten- oder CD-ROM-Fensters auf den Wechsel-Datenträgern-Ordner und dessen Unter-Ordner ein. Es ist nicht möglich, den Ordner `/floppy/diskette_name` zu verlassen, wenn gerade die Diskette mit der Bezeichnung `/diskette_name` angezeigt wird oder den Ordner `/cdrom/cdrom_name` zu verlassen, wenn gerade die CD-ROM mit der Bezeichnung `/cdrom_name` angezeigt wird.

Hinweis – Im Dialogfenster „Dateiauswahl“ können zu den Dateien in Dateisystemen für eingehängte CD-ROMs und Disketten sowie für den Home-Ordner bestimmte Aufgaben ausgeführt werden, beispielsweise „Öffnen“ oder „Sichern als“. Der Home-Ordner bzw. eingehängte CD-ROMs und Disketten können mit der Menütaste am Ende des Textfeldes zur Eingabe des Pfad- oder Ordnersnamens ausgewählt werden.

Ziehen und Ablegen von Dateien und Ordnern

Wenn Sie das Symbol einer Datei oder eines Ordners aus einem *regulären Ordnerfenster* ziehen, gilt für das Ziehen und Ablegen folgendes Standardverhalten:

- Kopieren, wenn das Symbol auf einem Diskettenfenster abgelegt wird.
- Verschieben, wenn das Symbol auf einem Ordnerfenster abgelegt wird.
- Verschieben, wenn das Symbol auf dem Papierkorb oder dem Papierkorbfenster abgelegt wird.

Wenn Sie das Symbol einer Datei oder eines Ordners aus einem *Diskettenfenster* ziehen, gilt für das Ziehen und Ablegen folgendes Standardverhalten:

- Kopieren, wenn das Symbol auf einem anderen Diskettenfenster abgelegt wird.

- Kopieren, wenn das Symbol auf einem Ordnerfenster abgelegt wird.
- Verschieben, wenn das Symbol auf dem Papierkorb oder dem Papierkorbfenster abgelegt wird.

Wenn Sie das Symbol einer Datei oder eines Ordners aus einem *CD-ROM-Fenster* ziehen, gilt für das Ziehen und Ablegen folgendes Standardverhalten:

- Kopieren, wenn das Symbol auf einem Diskettenfenster abgelegt wird.
- Kopieren, wenn das Symbol auf einem Ordnerfenster abgelegt wird.

Hinweis – Es ist nicht möglich, Dateien oder Ordner auf einer CD-ROM abzulegen.

Unterstützte Formate

Die CDE unterstützt das Lesen und Schreiben von Dateien der folgenden Dateisystemformate:

- DOS High Density (normalerweise von PCs unter Windows oder DOS verwendet)
- NEC-DOS Medium Density (vereinzelt von älteren PCs verwendet)
- UNIX (Solaris-Version, wenn die CDE auf einer SPARC-Workstation ausgeführt wird)
- UNIX (IA-Version, wenn die CDE auf einer IA-Workstation ausgeführt wird)

Die Formate DOS High Density und NEC-DOS Medium Density werden von der CDE auf beiden Plattformen (SPARC und IA) unterstützt. Für das UNIX-Format gelten die nachstehenden Einschränkungen:

- Eine SPARC-Workstation kann keine Disketten lesen oder schreiben, die auf einem IA als „UNIX“ formatiert wurden
- Eine IA-Workstation kann keine Disketten lesen oder schreiben, die auf einem SPARC-System als „UNIX“ formatiert wurden

Tipp – Wenn Sie also dieselben Disketten sowohl auf SPARC- als auch auf IA-Systemen verwenden möchten, müssen Sie diese als DOS High Density formatieren.

Grundlegende Kenntnisse zu Wechsel-Datenträgern

In diesem Abschnitt werden die Tasks beschrieben, die im Dateimanager bei der Arbeit mit Disketten und CD-ROMs ausgeführt werden können.

▼ So können Sie Dateien und Ordner auf einer Diskette anzeigen

1. Legen Sie die Diskette in das Diskettenlaufwerk ein.
2. Wählen Sie „Diskettenansicht öffnen“ aus dem zusätzlichen Steuerbereich „Dateien“ des vorderen Steuerbereichs oder aus dem Dateimenü des Dateimanagers.

Wenn die Diskette formatiert ist und vom System gelesen werden kann (siehe „Unterstützte Formate“ auf Seite 203), zeigt der Dateimanager eine Ansicht mit dem Inhalt der Diskette. Wenn die Diskette nicht formatiert ist oder vom System nicht erkannt wird, zeigt der Dateimanager das Dialogfenster „Diskette formatieren“ an.

Hinweis – Wenn das System mit mehreren Diskettenlaufwerken ausgerüstet ist, öffnet der Dateimanager bei der Auswahl von „Disketten-Ansicht öffnen“ für jede eingelegte Diskette, die gelesen werden kann, ein Fenster.

▼ So lassen Sie sich Dateien und Ordner auf einer CD-ROM anzeigen

- Legen Sie die CD-ROM in ein CD-ROM-Laufwerk ein.

Der Dateimanager zeigt ein Fenster an, das eine Ansicht mit dem Inhalt der CD-ROM enthält.

Wenn das Dateimanagerfenster für die CD-ROM geschlossen wird, kann es durch Auswahl von „CD-ROM-Ansicht öffnen“ aus dem Menü „Datei“ des Dateimanagers oder aus zusätzlichen Steuerbereich „Ordner“ des vorderen Steuerbereichs wieder geöffnet werden.

▼ So formatieren Sie eine Diskette

1. Wählen Sie „Diskette formatieren“ aus dem Menü „Datei“ des Dateimanagerfensters für die Diskette aus.
Das Dialogfenster „Diskette formatieren“ wird angezeigt.
2. Wählen Sie eine der nachstehenden Formatierungsoptionen (siehe „Unterstützte Formate“ auf Seite 203).
3. Klicken Sie auf „Formatieren“ oder drücken Sie die Eingabetaste.
4. (Optional) Um die Diskette umzubenennen, geben Sie den neuen Namen in das Textfeld für den Diskettenamen ein und drücken Sie die Eingabetaste.

▼ So benennen Sie eine Diskette um:

1. Wählen Sie „Diskette umbenennen“ aus dem Menü „Datei“ des Dateimanagerfensters für die Diskette aus.
Das Dialogfenster „Diskette umbenennen“ wird angezeigt.
2. Geben Sie den neuen Namen in das Textfeld für den Diskettenamen ein.
3. Klicken Sie auf „Umbenennen“ oder drücken Sie die Eingabetaste.

▼ So werfen Sie eine Diskette oder CD-ROM aus:

1. Wählen Sie „Auswerfen“ aus dem Menü „Datei“ des Dateimanagerfensters.
2. Nehmen Sie die Diskette oder CD-ROM aus dem Laufwerk.

▼ So kopieren Sie Dateien oder Ordner auf eine Diskette

1. Wählen Sie das Symbol für die Datei oder den Ordner, die bzw. der kopiert werden soll.
2. Wählen Sie „Kopieren nach“ aus dem Menü „Ausgewählt“.
Das Dialogfenster „Objekt kopieren“ wird angezeigt.
3. Geben Sie in das Textfeld „Zielordner“ den vollständigen Pfadnamen ein.
Verwenden Sie den Verzeichnisnamen /floppy. Wenn Sie beispielsweise die Datei report auf die Diskette john kopieren möchten, geben Sie /floppy/john ein.
4. Geben Sie in das Textfeld „Name für Kopie“ den Namen der Datei oder des Ordners ein.
Für das oben angeführte Beispiel müsste dann report eingegeben werden.
5. Klicken Sie auf „OK“ oder drücken Sie die Eingabetaste.

Hinweis – Es ist nicht möglich, Dateien oder Ordner auf eine CD-ROM zu kopieren.

▼ So verschieben Sie Dateien oder Ordner auf eine Diskette

1. Wählen Sie das Symbol der Datei oder des Ordners aus, die bzw. der verschoben werden soll.
2. Wählen Sie „Verschieben nach“ aus dem Menü „Ausgewählt“.
Das Dialogfenster „Objekt verschieben“ wird angezeigt.

3. Geben Sie in das Textfeld „Zielordner“ den vollständigen Pfadnamen ein.

Verwenden Sie den Verzeichnisnamen /floppy. Wenn Sie beispielsweise die Datei report auf eine Diskette mit dem Namen john verschieben möchten, müssen Sie /floppy/john eingeben.

4. Klicken Sie auf „OK“ oder drücken Sie die Eingabetaste.

Hinweis – Es ist nicht möglich, Dateien oder Ordner auf eine CD-ROM zu verschieben.

▼ **So löschen Sie Dateien oder Ordner von einer Diskette**

- Wählen Sie den Befehl „In Papierkorb verschieben“ aus dem Popup-Menü des Datei- oder Ordnersymbols aus (wird beim Drücken der Tastenkombination Umschalttaste+F10 oder der rechten Maustaste angezeigt).
- *Oder:* Wählen Sie das Symbol der Datei oder des Ordners und dann aus dem Menü „Ausgewählt“ den Befehl „In Papierkorb verschieben“ aus.
- *Oder:* Ziehen Sie das Symbol der Datei oder des Ordners auf das Bedienfeld „Papierkorb“ im vorderen Steuerbereich und legen Sie es dort ab.
- *Oder:* Ziehen Sie das Symbol der Datei oder des Ordners auf ein geöffnetes Papierkorbfenster.

▼ **So erstellen Sie Dateien und Ordner auf einer Diskette**

1. Wählen Sie „Neue Datei“ oder „Neuer Ordner“ aus dem Menü „Datei“.
2. Geben Sie in das Feld „Neuer Dateiname“ des Dialogfensters „Neue Datei“ oder in das Feld „Neuer Ordnername“ des Dialogfensters „Neuer Ordner“ einen Namen ein.
3. Klicken Sie auf „OK“ oder drücken Sie die Eingabetaste.
Um das Dialogfenster „Neue Datei“ oder „Neuer Ordner“ zu schließen, ohne eine neue Datei oder einen neuen Ordner zu erstellen, klicken Sie auf „Abbrechen“ oder drücken Sie die Esc-Taste.

Hinweis – Es ist nicht möglich, Dateien oder Ordner auf einer CD-ROM zu erstellen.

Verwenden des Managers für Wechsel-Datenträger

Mithilfe des Managers für Wechsel-Datenträger können Sie Wechsel-Datenträger wie Disketten, CD-ROMs, DVD-ROMs, Iomega-Zip- und Iomega-Jaz-Datenträger formatieren und mit Schutz versehen sowie Daten auf diesen anzeigen.

- "Starten des Managers für Wechsel-Datenträger" auf Seite 207
- "Unterstützte Datenträgerklassen" auf Seite 208
- "Anzeigen zusätzlicher Informationen zu einem Datenträger" auf Seite 208
- "Eigenschaften" auf Seite 209
- "Formatieren und Segmentieren von Datenträgern" auf Seite 210
- "So schützen Sie Datenträger" auf Seite 212

Starten des Managers für Wechsel-Datenträger

So starten Sie den Manager für Wechsel-Datenträger:

- Wählen Sie „Manager für Wechsel-Datenträger“ aus dem Menü „Datei“ des Dateimanagerfensters aus.
- Klicken Sie im vorderen Bedienfeld im Untermenü „Datei“ auf das Symbol „Manager für Wechsel-Datenträger“
- Wählen Sie „Diskette umbenennen“ aus dem Arbeitsbereichsmenü des Menüs „Ordner“

Wenn der Manager für Wechseldatenträger gestartet wird, zeigt er alle Medien an, die sich aktuell in den Laufwerken befinden. Die verschiedenen Datenträgerarten werden durch Symbole dargestellt. Es können beliebig viele dargestellt werden. Wenn ein

System beispielsweise drei Laufwerke hat, in denen sich Disketten befinden, werden drei Diskettensymbole angezeigt. Die Symbolansicht wird jedes Mal aktualisiert, wenn ein Datenträger eingelegt oder ausgeworfen wird. Jede Datenträgerklasse wird durch ein eigenes Symbol repräsentiert.

Sie können einen oder mehrere Datenträger auswählen und Operationen auf diesen ausführen. Ein Gerät wird mit einem Aliasnamen (`cdrom0`), einem optionalen Datenträgernamen (`ssa_2_1_sparc`) und einer optionalen Partitions- oder Segmentnummer (`s1`) angezeigt.

Hinweis – Damit der Manager für Wechsel-Datenträger Disketten erkennen kann, müssen Sie über folgende Standorte die Option „Open Floppy“ wählen:

- dem Untermenü „Datei“ des vorderen Steuerbereichs
 - dem Menü „Datei“ des Dateimanagers
 - dem Menü „Ordner“ des Arbeitsbereich-Menüs
-

Unterstützte Datenträgerklassen

Der Manager für Wechsel-Datenträger unterstützt folgende Geräte:

- Diskette
- CD-ROM
- DVD-ROM
- Zip-Laufwerke
- Jaz-Laufwerke
- Rmdisk (der generische Aufruf umfasst Syquest-Laufwerke)

Anzeigen zusätzlicher Informationen zu einem Datenträger

Um zusätzliche Informationen zu einem Datenträger anzuzeigen, müssen Sie die Anzeigeeoption ändern. Tun Sie dazu Folgendes:

▼ So ändern Sie die Anzeigeoption

1. Klicken Sie auf ein Gerät im Fenster des Managers für Wechsel-Datenträger:
2. Wählen Sie aus dem Menü „Ansicht“ die Option „Anzeigeoptionen einstellen“ .
3. Im Abschnitt „Representation“ wählen Sie „Nach Name, Datum, Größe...“ .
4. Klicken Sie auf „OK“.

Hinweis – Hat der Datenträger keinen Namen, wird er als . . unbenannt angezeigt.

Im Verbose-Modus zeigt der Manager für Wechsel-Datenträger für jedes Medienobjekt Folgendes an:

- Datenträgername
- Aliasname des Datenträgers
- Partitions- oder Segmentnummer des Datenträgers
- Gesamtspeicherkapazität
- UNIX-Zugriffsrechte für den Einhängpunkt
- Einhängpunkt-Eigentüername
- Einhängpunkt-Gruppenname
- Einhängpunkt-Pfad
- Einhängpunkt-Datum

Eigenschaften

Das Dialogfeld „Eigenschaften“ zeigt die Eigenschaften und Kapazitäten eines Datenträgers an. Über dieses Dialogfeld können zwei Eigenschaftskategorien angezeigt werden:

- Informationen - Zeigt Aliasnamen, Produkt-ID, Schreibschutz und den Status des Passwortschutzes an. Außerdem werden das Dateisystem, der Einhängpunkt und die Gesamtkapazität angezeigt.
- Floating-Kapazitäten - Zeigt belegte und verfügbare Kapazitäten eines Datenträgers an.

▼ So zeigen Sie die Eigenschaften eines Datenträgers an

Auf die Eigenschaften eines Gerätes können Sie auf zweierlei Weise zugreifen, über das Menü „Manager für Wechsel-Datenträger“ und über die Befehlszeile.

1. **Anzeigen von Eigenschaften über das Menü Manager für Wechsel-Datenträger**
 - a. **Klicken Sie im Fenster des Managers für Wechsel-Datenträger auf ein Gerät, um es auszuwählen.**
 - b. **Wählen Sie im Menü „Ausgewählt“ die Option „Eigenschaften“ .**
2. **Um die Eigenschaften mittels der Befehlszeile anzuzeigen, geben Sie Folgendes ein:**

```
sdtmedia_prop -u k /vol/dev/rdsk/...
```

wobei —u den Zeichen b, k, m oder g entspricht.

Diese Aktion zeigt die Kapazität in Byte, Kilobyte, Megabyte oder Gigabyte an.

Formatieren und Segmentieren von Datenträgern

Mit der Formatierungsoption des Managers für Wechseldatenträger können Sie in einer einzigen Operation auf einem beliebigen Wechseldatenträgertyp Dateisysteme formatieren, benennen und erstellen.

Es werden zwei separate Aktionen gestartet. Die erste ist eine Formatierung des Datenträgers auf unterer Ebene (Low-Level-Formatierung), die eine Statusleiste verwendet, auf der der Fortschritt in Prozent angezeigt wird. Ist die Formatierung abgeschlossen, wird die zweite Aktion gestartet, welche das Dateisystem und einen optionalen Namen sowie Segmente auf dem Datenträger einrichtet.

▼ So formatieren Sie einen Datenträger

Die Formatierung wird auf allen wiederbeschreibbaren Geräten, einschließlich Disketten, Jaz- und Zip-Laufwerken durchgeführt und kann auf zweierlei Weise initiiert werden

1. **So formatieren Sie über das Fenster des Managers für Wechseldatenträger:**
 - a. **Klicken Sie auf ein Datenträger-Symbol.**

- b. Wählen Sie im Fenster „Manager für Wechsel-Datenträger“ das Menü „Auswählen“.
- c. Wählen Sie „Formatieren“.
Das Fenster „Datenträgerformatierung“ mit zusätzlichen Auswahloptionen für das ausgewählte Gerät wird angezeigt.
- d. Wählen Sie entweder „Quick Format“ oder „Langes Format“.
- e. Wählen Sie aus der Pulldown-Liste des Dateisystems einen Typ aus.
- f. (Optional) Geben Sie unter „Datenträgername“ einen Namen für den formatierten Datenträger an.
Wird kein Name eingegeben, bleibt der Datenträger unbenannt. Wurde der Datenträger bereits formatiert und verfügt er über einen Datenträgernamen, wird der Name nicht angezeigt.
Wurde UFS als Dateisystem gewählt, erscheint die Schaltfläche „Solaris Segment-Editor“ im Dialogfeld.
- g. Klicken Sie auf „Formatieren“.

Hinweis – Die Funktion „Langes Format“ ignoriert einen etwaigen Passwortschutz für den Datenträger. Ist der Datenträger mit Lese-/Schreibschutz versehen, werden Sie aufgefordert, das Passwort einzugeben. „Langes Format“ ist der Standardwert für zuvor segmentierte, schreibgeschützte oder durch Passwort schreibgeschützte Datenträger.

2. So formatieren Sie über die Befehlszeilenoption:

Um alle Arten von Wechsel-Datenträgern mittels der Befehlszeile zu formatieren, zu benennen und Dateisysteme auf diesen zu erstellen, geben Sie Folgendes ein:

```
sdtmedia_format -d Name_des_Geräts
```

▼ Erstellen von Solaris-Segmenten

Zur Erstellung von Solaris-Segmenten auf einem Datenträger wird der Segment-Editor verwendet. Sie können nur in einem UFS-Dateisystem Segmente erstellen. Wenn Sie ein PCFS- oder ein UDFS-Dateisystem wählen, können Sie keine Solaris-Segmente erstellen.

Auf den neuen Segmenten können Sie mit dem Segment-Editor UFS- oder UDFS-Dateisysteme erstellen. Soweit möglich, überprüft der Segment-Editor die von Ihnen angegebenen Segmentwerte sowie die allgemeine Integrität der Segmentinformationen. Der Segment-Editor meldet beispielsweise Fehler für überlappende Segmente.

Segmente können auf zweierlei Art erstellt werden. Eine davon ist die Option AutoSlice.

1. **Verwenden von AutoSlice.**
 - a. Wählen Sie „AutoSlice“.
 - b. Geben Sie die Anzahl der zu erstellenden Segmente ein.
 - c. Klicken Sie auf „OK“.
2. **Oder geben Sie Anzahl und Größe der Segmente über den Segment-Editor ein. Der Segment-Editor erstellt Segmente auf Zylindergeraden.**

So schützen Sie Datenträger

Über den Datenträgerschutz können Sie sich den Softwareschutz für einen gewählten Datenträger anzeigen lassen und diesen entweder mit Schreibschutz bzw. Lese-/Schreibschutz versehen oder den Schutz deaktivieren. Die Optionen für den Datenträgerschutz lauten:

- Schutz deaktivieren
- Schreibschutz ohne Passwort
- Schreibschutz mit Passwort
- Lese-/Schreibschutz mit Passwort

▼ So zeigen Sie die Schutzeinstellungen eines Datenträgers an

1. **Klicken Sie auf ein Gerät im Fenster des Managers für Wechsel-Datenträger:**
2. **Wählen Sie im Menü „Ausgewählt“ die Option „Eigenschaften“.**

▼ So heben Sie den Schutz auf

Mit dieser Option können Sie den Software-Schutz deaktivieren, wenn der Datenträger kürzlich lese- oder schreibgeschützt wurde.

1. **Wenn der Datenträger ohne Passwort schreibgeschützt wurde:**
 - a. **Klicken Sie auf ein Gerät im Fenster des Managers für Wechsel-Datenträger:**

- b. Wählen Sie im Menü „Ausgewählt“ die Option „Schutz deaktivieren“.
- 2. Wenn der Datenträger mit Passwort lese-/schreibgeschützt wurde:
 - a. Klicken Sie auf ein Gerät im Fenster des Managers für Wechsel-Datenträger:
 - b. Wählen Sie im Menü „Ausgewählt“ die Option „Schutz deaktivieren“.
 - c. Geben Sie das Passwort ins Dialogfeld „Passwort“ ein.

▼ So aktivieren Sie den Schutz

Mit dieser Option können Sie den Software-Schutz aktivieren.

1. Schreibschutz ohne Passwort:
 - a. Klicken Sie auf ein Gerät im Fenster des Managers für Wechsel-Datenträger:
 - b. Wählen Sie im Menü „Ausgewählt“ die Option „Schreibschutz“.
 - c. Im Dialogfeld „Schützen“ wählen Sie „Schreibschutz ohne Passwort“.
 - d. Klicken Sie auf „OK“.
2. Schreibschutz mit Passwort:
 - a. Klicken Sie auf ein Gerät im Fenster des Managers für Wechsel-Datenträger:
 - b. Wählen Sie im Menü „Ausgewählt“ die Option „Schreibschutz“.
 - c. Im Dialogfeld „Schützen“ wählen Sie „Schreibschutz ohne Passwort“.
 - d. Geben Sie das Passwort ins Dialogfeld „Passwort“ ein.
 - e. Gehen Sie zum Feld „Passwort prüfen“ und geben Sie das Passwort erneut ein.
 - f. Klicken Sie auf „Anwenden“.
3. Lese-/Schreibschutz ohne Passwort:
 - a. Klicken Sie auf ein Gerät im Fenster des Managers für Wechsel-Datenträger:
 - b. Wählen Sie im Menü „Ausgewählt“ die Option „Lese-/Schreibschutz“.
 - c. Im Dialogfeld „Schützen“ wählen Sie „Lese-/Schreibschutz mit Passwort“.
 - d. Geben Sie das Passwort ins Dialogfeld „Passwort“ ein.
 - e. Gehen Sie zum Feld „Passwort prüfen“ und geben Sie das Passwort erneut ein.
 - f. Klicken Sie auf „Anwenden“.

4. Befehlszeilenoption

So starten Sie das Dialogfeld „Passwort“ über die Befehlszeilenoption:

```
sdtmedia_prot [-w|-d] /vol/dev/rdisk/...
```

Verwenden Sie die Befehlszeilenoptionen in der folgenden Tabelle, um den Schutzgrad zu spezifizieren.

TABELLE 6-1 Befehlszeilenoption `sdtmedia_prot`

<code>-w</code>	Bietet Schreibschutz ohne Passwort für ungeschützte Datenträger und zeigt keine Dialogfelder an. Zeigt bei geschützten Datenträgern einen Fehlerdialog an.
<code>-d</code>	Geräteschutz deaktivieren. Ist der Datenträger mit Passwortschutz versehen, werden Sie aufgefordert, das Passwort einzugeben.

Verwenden Sie die Befehlszeilenoptionen in der folgenden Tabelle, um den Schutzgrad zu spezifizieren.

▼ So ändern Sie Ihr Passwort

Um Ihr Passwort zu ändern, müssen Sie als erstes den vorhandenen Passwort-Schutz deaktivieren und anschließend den neuen Passwort-Schutz auf den Datenträger anwenden. Wenn Sie das Passwort eingegeben haben, müssen Sie den Passwortschutz aktivieren.

1. **Deaktivieren Sie den Passwortschutz.**
2. **Geben Sie ein neues Passwort ins Feld ein.**
3. **Geben Sie das gleiche Passwort nochmals ein.**
4. **Wählen Sie „Anwenden“, um den Passwortschutz zu aktivieren bzw. „Abbrechen“, um den Vorgang abubrechen.**

Arbeiten mit den Erweiterungen des Window Managers

Window Manager Erweiterungen bestehen aus drei separaten Anwendungen. Diese sind:

- "Graphical Workspace Manager" auf Seite 215
- "Fensterliste " auf Seite 222
- "Workspace Manager" auf Seite 229

Diese drei Anwendungen bieten die Möglichkeit, Arbeitsbereiche und Fenster je nach beabsichtigtem Vorgang aus den verschiedenen Anwendungen heraus zu manipulieren. Der GWM erlaubt Änderungen in Arbeitsbereichen und Fenstern. Die Fensterliste ist auf die Manipulation von Fenstern ausgerichtet. Mit dem Workspace Manager schließlich legen Sie die Anzahl der Arbeitsbereiche fest, entscheiden, ob die Arbeitsbereichsumschaltung im vorderen Steuerbereich angezeigt wird und können die Standardwerte wiederherstellen.

Graphical Workspace Manager

Der GWM ermöglicht es Ihnen, einen „Steuerbereich“ für Arbeitsbereiche zu betreiben. Dieser Steuerbereich zeigt ein Fenster an, das ein kleines Bild jedes Arbeitsbereichs auf dem Desktop enthält. Arbeitsbereiche können erstellt, gelöscht, umbenannt sowie nebeneinander oder überlappend dargestellt werden. Die Anwendungsfenster können (innerhalb eines oder zwischen mehreren Arbeitsbereichen) verschoben, geschlossen, auf ein Symbol verkleinert oder maximiert werden.

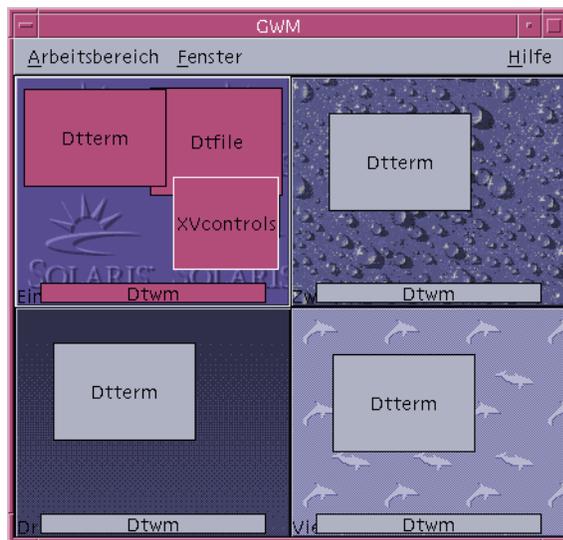


ABBILDUNG 7-1 Graphical Workspace Manager Hauptbildschirm

Starten von Graphical Workspace Manager

Der Graphical Workspace Manager kann vom Desktop aus oder über die Befehlszeile gestartet werden

▼ Starten von GWM vom Desktop aus

1. Klicken Sie auf dem Desktop mit der rechten Maustaste, um das Arbeitsbereich-Menü zu öffnen.
2. Wählen Sie „Anwendungen“.
3. Wählen Sie „Anwendungsmanager“.
4. Doppelklicken Sie auf „Desktop_Anw“.
5. Doppelklicken Sie auf „GWM“.

▼ Starten des GWM über die Befehlszeile

- Geben Sie an der Befehlszeile `sdtgwm` ein.

Aufgaben von Graphical Workspace Manager

Mit dem Graphical Workspace Manager lassen sich zahlreiche Aufgaben durchführen:



ABBILDUNG 7-2 Graphical Workspace Manager – Arbeitsbereichsmenü

- “So fügen Sie einen Arbeitsbereich hinzu” auf Seite 217
- “Löschen von Arbeitsbereichen” auf Seite 218
- “So benennen Sie einen Arbeitsbereich um” auf Seite 218
- “Umschalten zwischen Arbeitsbereichen” auf Seite 218
- “Überlappen aller Fenster in einem Arbeitsbereich” auf Seite 218
- “Unterteilen aller Fenster in einem Arbeitsbereich” auf Seite 218
- “Verkleinern von Fenstern auf Symbolgröße” auf Seite 219
- “Schließen von Fenstern” auf Seite 219
- “So schließen Sie Anwendungen” auf Seite 219
- “Verschieben von Fenstern in andere Arbeitsbereiche” auf Seite 220
- “Belegen von Arbeitsbereichen” auf Seite 220
- “Belegung von Arbeitsbereichen aufheben” auf Seite 220

▼ So fügen Sie einen Arbeitsbereich hinzu

1. Wählen Sie „Arbeitsbereich hinzufügen“ im Menü „Arbeitsbereich“.
2. Geben Sie in das Dialogfeld „Arbeitsbereich hinzufügen“ einen Namen ein.

3. Klicken Sie auf „OK“.

▼ Löschen von Arbeitsbereichen

1. Wählen Sie „Arbeitsbereich löschen“ im Menü „Arbeitsbereich“.
2. Wählen Sie im Untermenü den zu löschenden Arbeitsbereich.

▼ So benennen Sie einen Arbeitsbereich um

1. Wählen Sie „Umbenennen“ im Menü „Arbeitsbereich“.
2. Wählen Sie im Untermenü den Arbeitsbereich, der umbenannt werden soll.
3. Geben Sie in das Dialogfeld „Umbenennen“ einen Namen ein.
4. Klicken Sie auf „OK“.

▼ Umschalten zwischen Arbeitsbereichen

1. Wählen Sie „Zu Arbeitsbereich umschalten“ im Menü „Arbeitsbereich“.
2. Wählen Sie im Untermenü den Arbeitsbereich, in den Sie wechseln möchten.

▼ Überlappen aller Fenster in einem Arbeitsbereich

Dieser Vorgang wirkt sich auf den aktuellen Arbeitsbereich aus.

- Wählen Sie „Alle Fenster überlappend anordnen“ im Menü „Arbeitsbereich“.

▼ Unterteilen aller Fenster in einem Arbeitsbereich

Dieser Vorgang wirkt sich auf den aktuellen Arbeitsbereich aus.

1. Wählen Sie „Alle Fenster unterteilen“ im Menü „Arbeitsbereich“.
2. Im Untermenü wählen Sie entweder „Horizontal“ oder „Vertikal“.

▼ So öffnen Sie das Dialogfeld „Optionen“

- Wählen Sie „Optionen“ im Menü „Arbeitsbereich“.

Weitere Informationen zum Dialogfenster für Optionen finden Sie unter "GWM-Dialogfenster für Optionen" auf Seite 220.



ABBILDUNG 7-3 Graphical Workspace Manager – Fenstermenü

▼ Verkleinern von Fenstern auf Symbolgröße

1. Wählen Sie ein Fenster im Graphical Workspace Manager aus.
2. Wählen Sie „Auf Symbolgröße verkleinern“ im Menü „Fenster“.

▼ Schließen von Fenstern

1. Wählen Sie ein Fenster im Graphical Workspace Manager aus.
2. Wählen Sie „Fenster schließen“ im Menü „Fenster“.
3. (Optional) Ist das zu schließende Fenster das einzige Fenster, das die Anwendung enthält, wird ein Bestätigungsfenster geöffnet. Klicken Sie auf „OK“, wenn Sie mit dem Schließen des Fensters fortfahren möchten.

▼ So schließen Sie Anwendungen

1. Wählen Sie ein Anwendungsfenster im Graphical Workspace Manager aus.
2. Wählen Sie „Anwendung beenden“ im Menü „Fenster“.

3. Klicken Sie im Bestätigungsfenster auf „OK“.

▼ Verschieben von Fenstern in andere Arbeitsbereiche

1. Wählen Sie ein Fenster im Graphical Workspace Manager aus.
2. Wählen Sie „In Arbeitsbereich verschieben“ im Menü „Fenster“.
3. Wählen Sie im Untermenü den Arbeitsbereich, in welchen das Fenster verschoben werden soll. Sie können auch „Alle Arbeitsbereiche“ wählen.

▼ Belegen von Arbeitsbereichen

1. Wählen Sie ein Fenster im Graphical Workspace Manager aus.
2. Wählen Sie die Option „Arbeitsbereich belegen“ aus dem Fenstermenü.
3. Wählen Sie im Untermenü den Arbeitsbereich bzw. mehrere.
Sie wählen mehrere Arbeitsbereiche gleichzeitig aus, indem Sie die Steuertaste drücken und halten und auf weitere Arbeitsbereiche klicken.
4. Klicken Sie auf „OK“.

▼ Belegung von Arbeitsbereichen aufheben

1. Wählen Sie ein Fenster im Graphical Workspace Manager aus.
2. Wählen Sie „Arbeitsbereich freigeben“ im Menü „Fenster“.

GWM-Dialogfenster für Optionen

Das Dialogfeld „Optionen“ von Graphical Workspace Manager enthält eine Reihe einstellbarer Optionen. Diese sind:

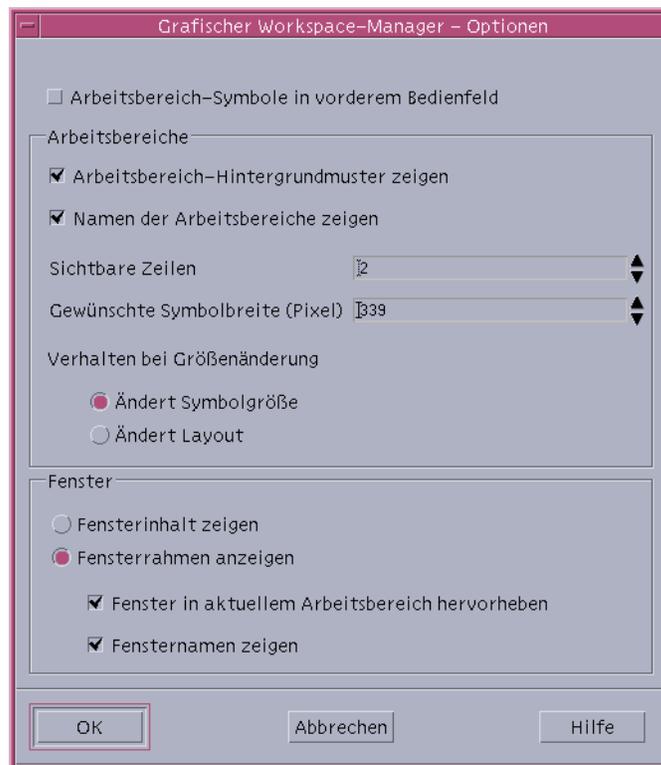


ABBILDUNG 7-4 GWM-Dialogfenster für Optionen

- **Arbeitsbereich-Symbole in vorderem Bedienfeld** - Bewirkt, dass die GWM-Symbole für die Arbeitsbereiche im vorderen Steuerbereich angezeigt werden.
- **Arbeitsbereich-Hintergrundmuster zeigen** - Bewirkt, dass die tatsächlichen Hintergrundmuster der Arbeitsbereiche im GWM angezeigt werden.
- **Namen der Arbeitsbereiche zeigen** - Zeigt die Namen der Arbeitsbereiche in den auf Symbolgröße verkleinerten Arbeitsbereichen des GWM an.
- **Sichtbare Zeilen** - Legt fest, wie viele Zeilen zum Anzeigen der geöffneten Arbeitsbereiche des GWM verwendet werden.
- **Gewünschte Symbolbreite (Pixel)** - Legt die Breite der Arbeitsbereichsanzeige im GWM in Pixeln fest.
- **Ändert Symbolgröße** - Legt fest, dass eine Größenveränderung von Graphical Workspace Manager die Größe des GWM-Hauptfensters verringert bzw. vergrößert. Dadurch ändert sich auch die Größe der Miniaturansichten
- **Ändert Layout** - Legt fest, dass eine Größenänderung des GWM nur das Layout der Symbole für die Arbeitsbereiche im GWM beeinflusst.
- **Fensterinhalt zeigen** - Dient zum Erfassen und Anzeigen der Fensterinhalte.

- **Fensterrahmen anzeigen** - Die Fensterinhalte werden nicht erfasst. Es werden leere Rahmen angezeigt.
- **Fenster in aktuellem Arbeitsbereich hervorheben** - Die Fenster im aktuellen Arbeitsbereich werden in der für den Desktop festgelegten Hervorhebungsfarbe angezeigt. Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn „Fensterrahmen anzeigen“ gewählt wurde.
- **Fenstername zeigen** - Der Befehlsname des Fensters wird im Fenster angezeigt. Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn „Fensterrahmen anzeigen“ gewählt wurde.

Fensterliste

Die Fensterliste zeigt Informationen über alle Fenster in sämtlichen CDE-Arbeitsbereichen. Nach dem Start der Fensterliste wird sie dynamisch aktualisiert.



Arbeitsbereich	Status	Anwendung	Fenster Titel
Eins	Minimiert	DFile	Datsimonager
Drei	Öffnen	Dtterm	Terminal
Eins	Minimiert	Dtterm	Terminal
Vier	Minimiert	Dtterm	Terminal
Zwei	Öffnen	Dtterm	Terminal
Eins	Öffnen	XVroot	xv 3.10 <unregistered>
Eins	Öffnen	XVcontrols	xv controls

ABBILDUNG 7-5 Fensterliste - Hauptbildschirm

Die Fenster können in einer der folgenden Reihenfolgen angeordnet werden:

- Name des Arbeitsbereichs
- Fensterstatus
- Name der Anwendung
- Fenstertitel

Starten der Fensterliste

Die Fensterliste kann vom Desktop aus oder über die Befehlszeile gestartet werden

▼ Starten der Fensterliste vom Desktop aus

1. Klicken Sie auf dem Desktop mit der rechten Maustaste, um das Arbeitsbereich-Menü zu öffnen.
2. Wählen Sie „Anwendungen“.
3. Wählen Sie „Anwendungsmanager“ im Untermenü „Anwendungen“.
4. Doppelklicken Sie auf „Desktop_Anw“.
5. Doppelklicken Sie auf „Fensterliste“.

▼ Starten der Fensterliste über die Befehlszeile

- Geben Sie an der Befehlszeile `sdtwinlst` ein.

Durchführen von Fensterlisten-Vorgängen über das Fenstermenü

Mit der Fensterliste lassen sich zahlreiche Aufgaben durchführen. Diese sind:

- “Wechseln zu einem Fenster” auf Seite 224 - Wechselt in das gewählte Fenster und verlegt den Fokus in dieses Fenster. Befindet sich das Fenster in einem anderen Arbeitsbereich, so wechseln Sie automatisch in diesen Arbeitsbereich.
- “Holen von Fenstern” auf Seite 224 - Verschiebt das gewählte Fenster, das aus einem beliebigen Arbeitsbereich stammen kann, in den aktuellen Arbeitsbereich und verlegt den Fokus darauf.
- “Verschieben von Fenstern nach hinten” auf Seite 225 - Stellt das ausgewählte Fenster ganz nach hinten im Fensterstapel.
- “Verkleinern des gewählten Fensters auf Symbolgröße ” auf Seite 225 - Verkleinert die gewählten Fenster auf Symbolgröße.
- “Schließen von Fenstern” auf Seite 225 - Schließt die gewählten Fenster. Wenn das Fenster, das geschlossen werden soll, das einzige einer bestimmten Anwendung zugeordnete Fenster ist, wird ein Bestätigungsfenster geöffnet.
- “So schließen Sie Anwendungen” auf Seite 225 - Es wird ein Bestätigungsfenster geöffnet, und alle dieser Anwendung zugeordneten Fenster werden geschlossen.
- “Verschieben des gewählten Fensters in einen anderen Arbeitsbereich” auf Seite 225 - Verschiebt alle ausgewählten Fenster in den angegebenen Arbeitsbereich.
- “Belegen des gewählten Arbeitsbereichs” auf Seite 226 - Öffnet das Dialogfeld für die Arbeitsbereichsauswahl und verschiebt das gewählte Fenster in den aus der Liste gewählten Arbeitsbereich.

- “Belegen des gewählten Arbeitsbereichs aufheben” auf Seite 226 - Entfernt das gewählte Fenster aus dem aktuellen Arbeitsbereich. Wenn dies der einzige Arbeitsbereich ist, in dem das ausgewählte Fenster aktiv ist, ist diese Option grau dargestellt.
- “Überlappen aller nicht minimierten Fenster in einem Arbeitsbereich” auf Seite 226 - Ordnet alle Fenster im aktuellen Arbeitsbereich überlappend an.
- “Alle nicht minimierten Fenster in einem Arbeitsbereich nebeneinander anzeigen” auf Seite 226 - Zeigt alle Fenster im aktuellen Arbeitsbereich nebeneinander an. Fenster können horizontal oder vertikal nebeneinander angezeigt werden.

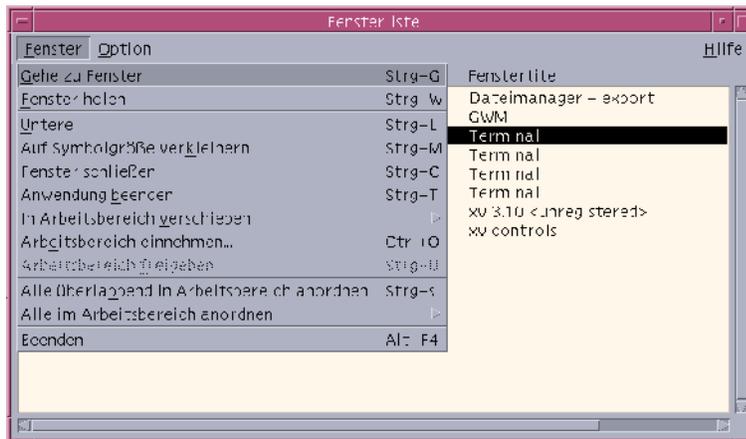


ABBILDUNG 7-6 Fenstermenü in der Fensterliste

▼ Wechseln zu einem Fenster

1. Wählen Sie ein Fenster aus der Liste aus.
2. Wählen Sie „Gehe zu Fenster“ im Menü „Fenster“.

Hinweis – Je nach der Einstellung der Optionen der Fensterliste können Sie vielleicht auf den Eintrag der Liste doppelklicken und zum Arbeitsbereich mit dem ausgewählten Fenster wechseln oder das Fenster zum aktuellen Arbeitsbereich verschieben. Siehe hierzu “Festlegen der Aktion für Doppelklick auf Fenstereinträge” auf Seite 228.

▼ Holen von Fenstern

1. Wählen Sie ein Fenster aus der Liste aus.
2. Wählen Sie „Fenster holen“ im Menü „Fenster“.

Das Fenster wird im aktuellen Arbeitsbereich angezeigt.

▼ Verschieben von Fenstern nach hinten

1. Wählen Sie ein Fenster aus der Liste aus.
2. Wählen Sie „Untere“ im Menü „Fenster“.

▼ Verkleinern des gewählten Fensters auf Symbolgröße

1. Wählen Sie ein oder mehrere Fenster aus der Liste aus.
2. Wählen Sie „Auf Symbolgröße verkleinern“ im Menü „Fenster“.

▼ Schließen von Fenstern

1. Wählen Sie ein oder mehrere Fenster aus der Liste aus.
2. Wählen Sie „Fenster schließen“ im Menü „Fenster“.
3. (Optional) Ist das zu schließende Fenster das einzige Fenster, das die Anwendung enthält, wird ein Bestätigungsfenster geöffnet. Klicken Sie auf „OK“, um das Fenster zu schließen und die Anwendung zu beenden.

▼ So schließen Sie Anwendungen

1. Wählen Sie ein Fenster aus der Liste aus.
2. Wählen Sie „Anwendung beenden“ im Menü „Fenster“.
3. (Optional) Ist das zu schließende Fenster das einzige Fenster, das die Anwendung enthält, wird ein Bestätigungsfenster geöffnet. Klicken Sie auf „OK“, um das Fenster zu schließen und die Anwendung zu beenden.

▼ Verschieben des gewählten Fensters in einen anderen Arbeitsbereich

1. Wählen Sie ein oder mehrere Fenster aus der Liste aus.
2. Wählen Sie „In Arbeitsbereich verschieben“ im Menü „Fenster“.
3. Wählen Sie entweder einen bestimmten Arbeitsbereich oder „Alle Arbeitsbereiche“ .

▼ Belegen des gewählten Arbeitsbereichs

1. Wählen Sie ein oder mehrere Fenster aus der Liste aus.
2. Wählen Sie „Arbeitsbereich einnehmen“ im Menü „Fenster“.
3. Wählen Sie im Dialogfenster „Arbeitsbereich einnehmen“ den Arbeitsbereich, den das Fenster einnehmen soll.

▼ Belegen des gewählten Arbeitsbereichs aufheben

1. Wählen Sie ein oder mehrere Fenster aus der Liste aus.
2. Wählen Sie „Arbeitsbereich freigeben“ im Menü „Fenster“.

▼ Überlappen aller nicht minimierten Fenster in einem Arbeitsbereich

Dies betrifft nur den aktuellen Arbeitsbereich.

- Wählen Sie „Alle überlappend in Arbeitsbereich anordnen“ im Menü „Fenster“.

▼ Alle nicht minimierten Fenster in einem Arbeitsbereich nebeneinander anzeigen

Dies betrifft nur den aktuellen Arbeitsbereich.

1. Wählen Sie „Alle in Arbeitsbereich unterteilen“ im Menü „Fenster“.
2. Im Untermenü wählen Sie „Horizontal“ oder „Vertikal“.

Durchführen von Fensterlisten-Vorgängen über das Optionsmenü

Über das Optionsmenü können Sie zwei Aufgaben durchführen. Diese sind:

- „Sortieroptionen“ auf Seite 227
- „Öffnen des Dialogfelds „Optionen““ auf Seite 227

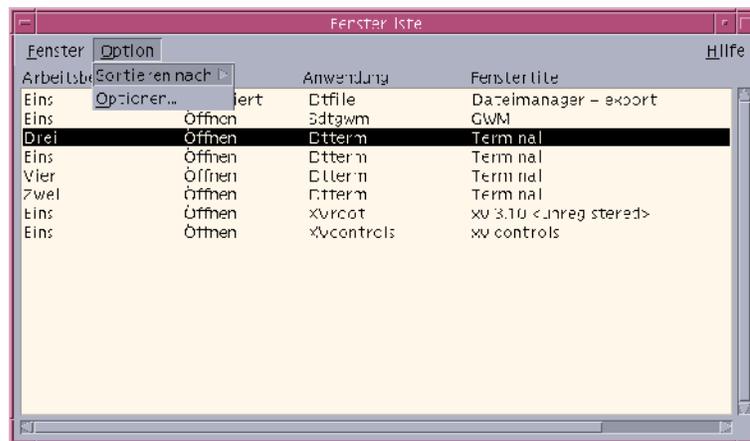


ABBILDUNG 7-7 Optionsmenü in der Fensterliste

▼ Sortieroptionen

1. Wählen Sie „Sortieren nach“ im Menü „Option“.
2. Wählen Sie eine der vier Sortieroptionen.

▼ Öffnen des Dialogfelds „Optionen“

- Wählen Sie „Optionen“ im Menü „Option“.

Optionen für Fensterliste

Über das Dialogfeld „Optionen“ der Fensterliste können Sie zwei Optionen ändern:

- Spalte anzeigen
- Doppelklicken auf ein Fenster in der Liste

Mit diesen beiden Optionen können Sie einstellen, welche Spalten in der Fensterliste angezeigt und welche Aktionen beim Doppelklicken auf einen Eintrag in der Liste ausgeführt werden.

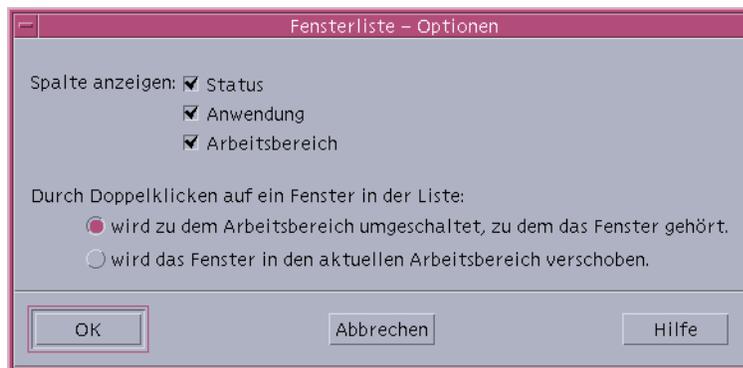


ABBILDUNG 7-8 Dialogfenster „Fensterliste - Optionen“

▼ Anzeigen von Spalten

- **Markieren Sie die Kontrollkästchen für „Status“, „Anwendung“ oder „Arbeitsbereich“, um die entsprechende Spalte anzuzeigen.**

Ein nicht markiertes Kontrollkästchen bedeutet, dass die entsprechende Spalte nicht angezeigt wird.

Hinweis – Die Spalte „Fenstertitel“ ist stets sichtbar.

▼ Festlegen der Aktion für Doppelklick auf Fenstereinträge

Die Fensterliste bietet die Möglichkeit, die Wirkung eines Doppelklicks auf einen Fenstereintrag in der Fensterliste festzulegen.

1. **Klicken Sie auf das Kontrollkästchen „wird zu dem Arbeitsbereich umgeschaltet, zu dem das Fenster gehört“.**

Diese Einstellung bewirkt, dass zu dem Arbeitsbereich umgeschaltet wird, der das gewählte Fenster enthält.

2. **Klicken Sie auf das Kontrollkästchen „wird das Fenster in den aktuellen Arbeitsbereich verschoben“.**

Diese Einstellung bewirkt, dass das gewählte Fenster in den aktuellen Arbeitsbereich verschoben wird.

Workspace Manager

Der Workspace Manager ist eine grafische Benutzeroberfläche für die Regelung des Verhaltens und der Anzahl der Arbeitsbereiche. Über den Schieberegler können Sie Arbeitsbereiche hinzufügen oder entfernen. Der Workspace Manager ermöglicht die Anzeige der Arbeitsbereichsumschaltung im vorderen Steuerbereich anstelle der Schaltflächen für die Arbeitsbereiche. Sie können auch zu den Standardeinstellungen zurückkehren.

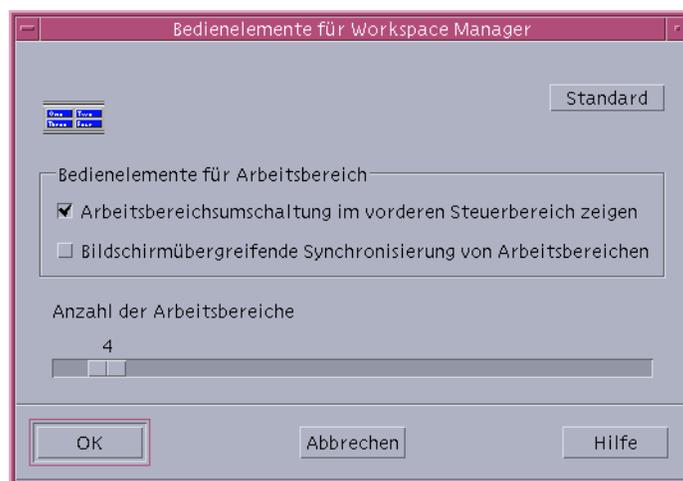


ABBILDUNG 7-9 Hauptbildschirm des Workspace Managers

Starten des Workspace Managers

Der Workspace Manager kann entweder über das Arbeitsbereich-Menü oder die Befehlszeile gestartet werden.

▼ Starten des Workspace Managers vom Desktop aus

1. Klicken Sie auf dem Desktop mit der rechten Maustaste, um das Arbeitsbereich-Menü zu öffnen.
2. Wählen Sie „Anwendungen“.
3. Wählen Sie „Anwendungsmanager“ im Untermenü.
4. Doppelklicken Sie auf „Desktop_Anw“.

5. Doppelklicken Sie auf „Bedienelemente für Workspace Manager“.

▼ Starten des Workspace Managers über die Befehlszeile

- Geben Sie an der Befehlszeile `sdtwsm` ein.

Arbeiten mit den Bedienelementen im Workspace Manager

Mit dem Graphical Workspace Manager lassen sich zahlreiche Funktionen ausführen:

- “Anzeigen der Arbeitsbereichsumschaltung im vorderen Steuerbereich” auf Seite 230
- “Bildschirmübergreifendes Synchronisieren von Arbeitsbereichen” auf Seite 230
- “Festlegen der Anzahl der Arbeitsbereiche” auf Seite 230
- “Wiederherstellen der Standardeinstellungen” auf Seite 231

▼ Anzeigen der Arbeitsbereichsumschaltung im vorderen Steuerbereich

1. Wählen Sie das Kontrollkästchen „Arbeitsbereichsumschaltung im vorderen Steuerbereich zeigen“.
2. Klicken Sie auf „OK“.

▼ Bildschirmübergreifendes Synchronisieren von Arbeitsbereichen

1. Wählen Sie das Kontrollkästchen „Bildschirmübergreifende Synchronisierung von Arbeitsbereichen“.
2. Klicken Sie auf „OK“.

▼ Festlegen der Anzahl der Arbeitsbereiche

1. Bewegen Sie den Schieberegler „Anzahl der Arbeitsbereiche“, bis Sie den gewünschten Wert für die Anzahl der Arbeitsbereiche sehen.

2. Ist die neue Anzahl größer als die aktuelle, so werden die Symbole für die zusätzlichen Arbeitsbereiche im vorderen Steuerbereich angezeigt.
3. (Optional) Ist die neue Anzahl kleiner als die aktuelle, so wird das Dialogfenster „Arbeitsbereich löschen“ des Workspace Managers geöffnet. Klicken Sie auf „OK“, wenn Sie den/die Arbeitsbereich(e) löschen möchten.

▼ Wiederherstellen der Standardeinstellungen

- Klicken Sie im Fenster „Bedienelemente für Workspace Manager“ auf „Standard“.

Verwenden des Anwendungsmanagers

Im Anwendungsmanager lassen sich Anwendungen und andere Werkzeuge sammeln, die auf einem System verfügbar sind. (Informationen über den Zusammenhang zwischen dem Anwendungsmanager, dem vorderen Steuerbereich und dem Arbeitsbereich-Menü finden Sie in "Ausführen von Anwendungen" auf Seite 46.)

Dieses Kapitel erläutert die Verwendung des Anwendungsmanagers und dessen Anpassung an persönliche Anforderungen. Diese wird normalerweise vom Systemverwalter vorgenommen.

- So öffnen Sie den Anwendungsmanager
- Anwendungsmanager-Fenster
- So führen Sie eine Anwendung aus
- Einrichten von Anwendungen

So öffnen Sie den Anwendungsmanager

1. Öffnen Sie den zusätzlichen Steuerbereich „Anwendungen“, indem Sie auf das Register oberhalb des Bedienungselements „Texthinweis“ im vorderen Steuerbereich klicken.

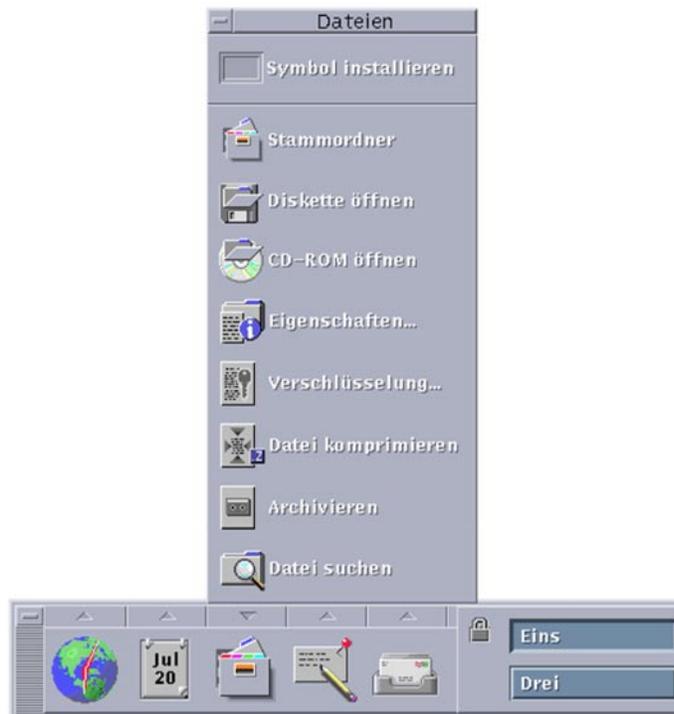


ABBILDUNG 8-1 Bedienungselement „Anwendungsmanager“

2. Klicken Sie auf „Anwendungen“.

Das Hauptfenster des Anwendungsmanagers wird angezeigt.

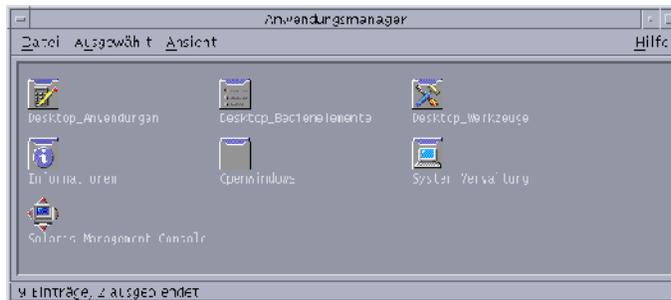


ABBILDUNG 8-2 Gruppe „Persönliche Anwendungen“ im Anwendungsmanager

TABELLE 8-1 Anwendungsgruppen im Anwendungsmanager

Anwendungsgruppe	Beschreibung
Desktop_Anw	Anwendungen und Zubehör, die sich normalerweise in einer Desktop-Umgebung befinden (z. B. Taschenrechner, Dateimanager und Texteditor).
Desktop_Bedienelemente	Anwendungen, die zum Installieren und Konfigurieren des Desktops verwendet werden (z. B. „Workspace Manager anpassen“ und „Vorderen Steuerbereich wiederherstellen“).
System_Tools	Dienstprogramme zur Dateibearbeitung, die normalerweise von Benutzern mit fundierten Kenntnissen über Aktionen und Dateitypen verwendet werden
Informationen	Online-Dokumentationen und Versionshinweise.
System_Verwalt	Tools für Systemverwalter und Benutzer, die mit Hardware-Geräten wie CD-ROM-Laufwerken oder Festplatten arbeiten.

Menüs und Befehle

Da der Anwendungsmanager dem Dateimanagerfenster in seinen Funktionen stark ähnelt, verwendet er fast immer die gleichen Menüs, Befehle und anderen Funktionen.

Weitere Informationen über die Verwendung der Dateimanager-Menüs finden Sie in Kapitel 5.

So führen Sie eine Anwendung aus

1. **Öffnen Sie den Anwendungsmanager.**
2. **Doppelklicken Sie auf das Symbol einer Anwendungsgruppe, um den Inhalt anzuzeigen.**
3. **Doppelklicken Sie auf das Aktionssymbol der Anwendung.**

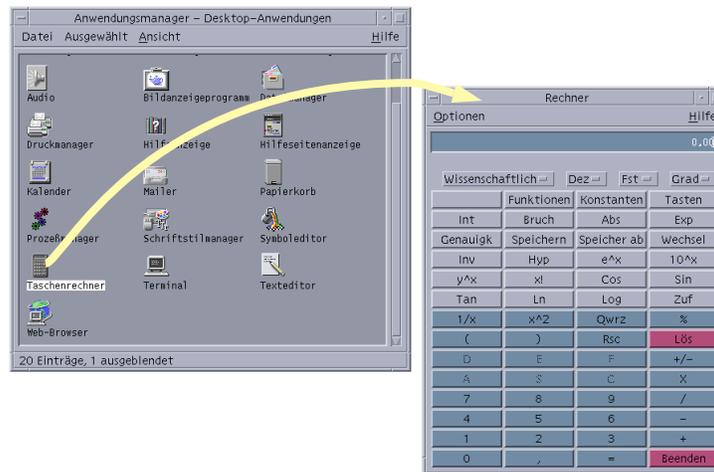


ABBILDUNG 8-4 Öffnen eines Anwendungsfensters aus dem Anwendungsmanager

Einrichten von Anwendungen

Sie können Anwendungen in den vorderen Steuerbereich Ihres Desktops aufnehmen. Sie können auch Ihre eigene Anwendungsgruppe im Anwendungsmanager erstellen.

- ▼ So nehmen Sie ein Anwendungssymbol in den vorderen Steuerbereich auf
 1. Zeigen Sie das Symbol der Anwendung im Anwendungsmanager an.
 2. Zeigen Sie den zusätzlichen Steuerbereich an, in den die Anwendung eingefügt werden soll.
 3. Ziehen Sie das Aktionssymbol auf das Bedienelement „Symbol installieren“ des zusätzlichen Steuerbereichs.

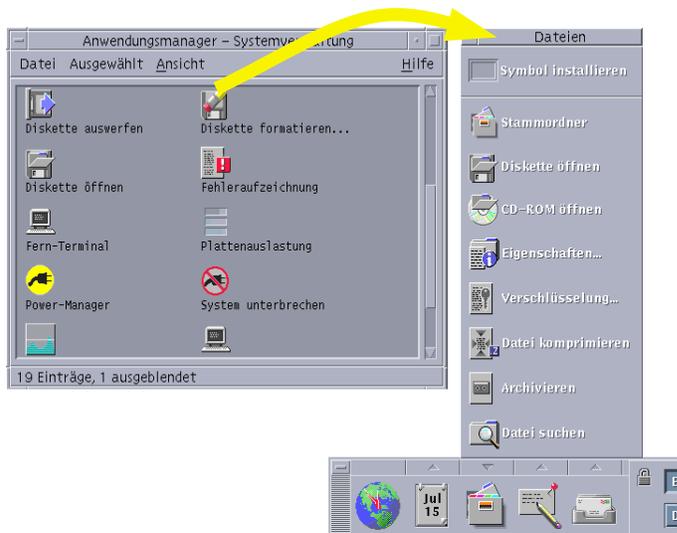


ABBILDUNG 8-5 Installieren einer Anwendung (Aktionssymbol) im vorderen Steuerbereich

▼ So stellen Sie ein Anwendungssymbol auf das Hintergrundmuster des Arbeitsbereichs

Dieser Vorgang kopiert ein Anwendungssymbol vom Anwendungsmanager in den Arbeitsbereichshintergrund. Dadurch ist das Symbol auch dann verfügbar, wenn kein Anwendungsmanager-Fenster geöffnet wurde.

1. Öffnen Sie die Anwendungsgruppe, welche die hinzuzufügende Anwendung enthält.
2. Ziehen Sie die Anwendung vom Anwendungsmanager auf das Hintergrundmuster des Arbeitsbereichs.

▼ So erstellen Sie eine persönliche Anwendungsgruppe

Eine persönliche Anwendungsgruppe ist eine Anwendungsgruppe, die Sie ändern können, da Sie die Schreibberechtigung dafür besitzen.

1. Wechseln Sie von Ihrem Home-Verzeichnis in den Unterordner `.dt/appmanager`.
2. Erstellen Sie einen neuen Ordner, und geben Sie diesem einen Namen.

Der Ordnername wird zum Namen der neuen Anwendungsgruppe.

3. Doppelklicken Sie auf „Anwendungen neustarten“ in der Anwendungsgruppe „Desktop_Bedienelement“.

Die von Ihnen erstellte neue Anwendungsgruppe wird nun auf der obersten Ebene des Anwendungsmanagers registriert.

▼ So fügen Sie Anwendungen einer persönlichen Anwendungsgruppe hinzu

- Kopieren Sie Symbole aus anderen Anwendungsgruppen in die persönliche Anwendungsgruppe.

Zum Beispiel können Sie (durch Ziehen) das Taschenrechner-Symbol aus der Anwendungsgruppe „Desktop-Anwendungen“ in Ihre neue persönliche Anwendungsgruppe kopieren.

- Erstellen Sie eine Anwendungsaktion und platzieren Sie dann ein Anwendungs (aktions) symbol in der persönlichen Anwendungsgruppe.

▼ So aktualisieren Sie den Anwendungsmanager

Der Inhalt des Anwendungsmanagers wird bei jeder Anmeldung neu aufgebaut. Dabei durchsucht der Anwendungsmanager bestimmte System- und Netzwerkpositionen nach Anwendungen.

Wenn Ihr Systemverwalter auf Ihrem System oder einem Anwendungs-Server eine neue Anwendung installiert und Sie sich dabei gerade in einer Sitzung befinden, müssen Sie den Anwendungsmanager aktualisieren, wenn Sie die Anwendung sofort registrieren möchten.

Es bestehen zwei Möglichkeiten, den Anwendungsmanager zu aktualisieren:

- Öffnen Sie die Anwendungsgruppe „Desktop_Bedienelemente“, und doppelklicken Sie auf „Anwendungen neustarten“.
- *Oder:* Melden Sie sich ab und erneut an.

Erweiterte Konzepte des Anwendungsmanager

Dieser Abschnitt behandelt verschiedene erweiterte Konzepte des Anwendungsmanagers:

- Die Beziehung zwischen Dateinamen und Symbolbezeichnungen
- Die Ordnerposition des Anwendungsmanagers
- Das Erstellen persönlicher Aktionen und Datentypen
- Position zusätzlicher Informationen über das Anpassen des Anwendungsmanagers

Dateinamen im Anwendungsmanager

Im Unterschied zur Anzeige normaler Dateien im Dateimanager wird im Anwendungsmanager unter einem Anwendungssymbol nicht der Dateiname, sondern die Bezeichnung der Aktion angezeigt. Normalerweise brauchen Sie den Aktionsdateinamen nicht zu kennen.

Dennoch gibt es Situationen, in denen der Dateiname angezeigt wird, etwa wenn Sie das Dialogfenster „Datei kopieren“ öffnen, um das Symbol zu kopieren. Hierzu wählen Sie zunächst die Datei und danach „Kopieren nach“ aus dem Menü „Ausgewählt“. Danach wird der Dateiname im Dialogfenster „Kopieren nach“ angezeigt.

Ordnerposition des Anwendungsmanager

Der Anwendungsmanager verhält sich ähnlich wie der Dateimanager. Das liegt daran, dass der Anwendungsmanager das Dateimanagerfenster eines besonderen Ordners im System ist, der verwendet wird, um registrierte Anwendungen zusammenzustellen. Normalerweise brauchen Sie die Position dieses besonderen Ordners nicht zu kennen. Seine Position kann für Sie jedoch nützlich sein, wenn Sie versuchen, Probleme zu beheben.

Der Anmeldemanager erstellt den Anwendungsmanager-Ordner bei jeder Anmeldung. Seine Position ist:

```
/var/dt/appconfig/appmanager/spezieller_ordner_name
```

wobei *spezieller_ordner_name* ein Name ist, der vom System zugewiesen wurde und nur für Ihr System und Ihren Anmeldenamen gilt.



Achtung – Sie sollten *niemals* versuchen, den Ordner *spezieller_ordner_name* von einer Befehlszeile aus zu ändern.

Erstellen persönlicher Aktionen und Datentypen

Der Desktop bietet ein Werkzeug, das Sie beim Erstellen von Symbolen für ausführbare Skripte, Anwendungen und andere Befehle unterstützt. Sie können dieses Werkzeug verwenden, wenn Sie über eine persönliche Anwendung verfügen, die nicht vom Systemverwalter konfiguriert wurde.

Hierzu ein Beispiel: Sie besitzen eine bevorzugte Tabellenkalkulationsanwendung, die Sie normalerweise starten, indem Sie den folgenden Befehl in ein Terminal-Emulator-Fenster eingeben:

```
FavoriteSpreadSheet -file daten_datei
```

Sie haben die Möglichkeit, ein Symbol zu erstellen, das diesen Befehl ausführt, so dass Sie ihn nicht mehr manuell eingeben müssen. Erstellen Sie dazu ein spezielles Desktop-Makro mit Namen *Aktion*. Sie können auch einen Datentyp für jede *daten_datei* erstellen.

Der Desktop enthält ein Werkzeug mit Namen „Aktion erstellen“, das die Erstellung von Aktionen und Datentypen vereinfacht. Um das Fenster „Aktion Erstellen“ zu öffnen, doppelklicken Sie auf das Symbol „Aktion erstellen“ in der Anwendungsgruppe „Desktop_Anw“.

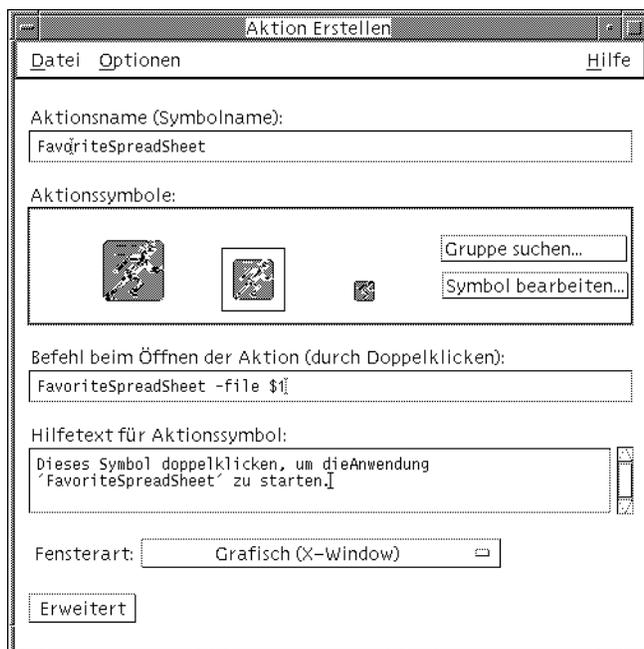


ABBILDUNG 8-6 Fenster „Aktion Erstellen“

▼ So erhalten Sie Hilfe zum Fenster „Aktion Erstellen“

1. Wählen Sie „Aufgaben“ aus dem Hilfemenü des Fensters „Aktion Erstellen“.
2. Klicken Sie auf den Hyperlink „Aktion mit 'Aktion erstellen' erstellen“.

Aktion erstellen:

- Erstellt eine Aktion für die Anwendung
- Positioniert ein Aktionssymbol in Ihrem Home-Verzeichnis.

Dieses Symbol kann an andere Positionen verschoben oder kopiert werden, zum Beispiel in eine von Ihnen erstellte persönliche Anwendungsgruppe.

Registrieren von Anwendungen

Wenn eine Anwendung im Anwendungsmanager registriert ist, verfügt sie über ihre eigene Anwendungsgruppe. Diese Anwendungsgruppe ist für alle Benutzer des Systems verfügbar.

Das Registrieren solcher Anwendungen ist eine Aufgabe für fortgeschrittene Benutzer, die über „Root“-Zugriffsrechte verfügen. Weitere Informationen und eine Anleitung finden Sie im *Benutzerhandbuch für Fortgeschrittene und Systemverwalter*

Anpassen der Desktop-Umgebung

Der Schriftbildmanager kann zur Anpassung des Erscheinungsbilds des Desktops verwendet werden.

- "Anpassen des Erscheinungsbilds des Bildschirms" auf Seite 245
- "Anpassen des Systemverhaltens" auf Seite 253
- "Anpassen von Neustart und Abmeldung" auf Seite 259

Hinweis – Die vorgenommenen Anpassungen betreffen standardmäßig nur die aktuelle Sitzung, falls Sie sie nicht als Home-Sitzung speichern. Eine Erläuterung dazu finden Sie in "So richten Sie eine Home-Sitzung ein" auf Seite 260.

Starten des Schriftbildmanagers

So starten Sie den Schriftbildmanager

- **Klicken Sie im vorderen Steuerbereich auf das Bedienelement „Schriftbildmanager“.**



ABBILDUNG 9-1 Das Bedienelement „Schriftbildmanager“ im vorderen Steuerbereich

Der Schriftbildmanager enthält folgende Bedienelemente zur Steuerung folgender Elemente:

Farbe - Farben und Paletten des Arbeitsbereichs.

Schrift - Schriftgrößen und Schriftgruppen der Anwendung.

Hintergrund-Ablage - Muster für die Hintergrundablage des Arbeitsbereichs.

Tastatur - Tastaturlautstärke und Zeichenwiederholungsfähigkeit.

Maus - Klickeinstellungen der Maustasten, Doppelklickintervall, Beschleunigungsfaktor und Schwellenwert.

Signalton - Lautstärke, Frequenz und Dauer des Signaltons.

Bildschirm - Anzahl der Minuten, bevor der Bildschirm schwarz wird und ob der Bildschirm dann abgedeckt und gesperrt wird.

Fenster - Wie ein Fenster aktiviert wird, ob ein Fenster beim Aktivieren in den Vordergrund gestellt wird, und wo Fenstersymbole platziert werden.

Neustart - Wie eine Sitzung beginnt und endet.



ABBILDUNG 9-2 Bedienelemente des Schriftbildmanagers

Anpassen des Erscheinungsbilds des Bildschirms

Sie können folgende Aspekte des Bildschirm-Erscheinungsbildes verändern:

- Farbpaletten
- Hintergrundmuster des Arbeitsbereichs
- Schriftgrößen und Schriftengruppen

Farbpaletten und Farbflackern

Die Farben des Arbeitsbereichs werden mit Hilfe einer Farbpalette eingestellt. Die Anzahl der Farben der Palette wird durch den Bildschirmtyp und die Auswahl „Anzahl der zu verwendenden Farben“ bestimmt.



ABBILDUNG 9-3 Dialogfenster „Anzahl der zu verwendenden Farben“

Beim Ausführen bestimmter Anwendungen kann ein als *Farbflackern* oder *Farbtabelle flackert* bezeichnetes Phänomen auftreten, bei dem die Anwendung mit inkorrekten Farben dargestellt wird, während der restliche Desktop normal erscheint. Wenn die Anwendung den Fokus erhält, erscheint sie in korrekten Farben und der restliche Desktop wird in falschen Farben angezeigt. Farbflackern tritt meist unter einer der nachstehend aufgezählten Bedingungen auf.

- Ihre Workstation verwendet keine 24-Bit-Grafikkarte
- Sie führen Anwendungen aus, die ihre eigenen Farbtabelle verwenden (und dadurch die Grafikkarte belasten).

Dies hängt mit grundlegenden Einschränkungen in XWindows zusammen, wenn Anwendungen nicht die Standard-Farbtabelle verwenden. Es ist nicht möglich, mehr Farben zu verwenden, als die Anzeige zulässt. Sie können jedoch die Anzahl der vom

Desktop verwendeten Farben reduzieren, indem Sie entweder im Dialogfenster „Anzahl der zu verwendenden Farben“ einen Modus mit weniger Farben auswählen oder andere grafikintensive Anwendungen beenden. Hierzu ein Beispiel:

Sie besitzen einen Bildschirm mit hoher Farbauflösung, haben „Mehr Farben für Desktop“ gewählt, möchten jedoch eine Anwendung mit vielen Farben ausführen, etwa ein CAD-Programm. Dann sollten Sie „Mehr Farben für Anwendungen“ oder „Die meisten Farben für Anwendungen“ auswählen, um die Anzahl der Farben zu verringern, die vom Desktop verwendet werden. Die übrigen Farben sind nun für das CAD-Programm verfügbar.

▼ So beheben Sie das Farbflackern

Wenn Sie alle anderen grafikintensiven Anwendungen geschlossen haben und das Phänomen der flackernden Farben immer noch auftritt, können Sie *versuchen*, es mit einer der nachstehenden Maßnahmen zu beheben.

- 1. Öffnen Sie den Schriftbildmanager.**
- 2. Klicken Sie auf „Farbe“.**
Das Dialogfenster „Farbe“ wird geöffnet.
- 3. Klicken Sie auf „Anzahl der Farben“.**
Das Dialogfenster „Anzahl der zu verwendenden Farben“ wird geöffnet (siehe Abbildung 9-3).
- 4. Wählen Sie „Die meisten Farben für Anwendungen“, und klicken Sie auf „OK“.**
- 5. Klicken Sie auf „Desktop“ und wählen Sie einen einfachen Arbeitsbereich-Hintergrund, wie z. B. Hellgrau.**
- 6. Machen Sie diese Sitzung zu Ihrer Home-Sitzung, beschrieben im Abschnitt „So richten Sie eine Home-Sitzung ein“ auf Seite 260.**
- 7. Beenden Sie den Schriftbildmanager, und melden Sie sich bei der CDE ab.**
- 8. Melden Sie sich bei der CDE an und öffnen Sie die Anwendung erneut, bei der das Farbflackern auftrat.**
Wenn sich das Problem beheben lässt, notieren Sie sich die aktuellen Einstellungen des Schriftbildmanagers; andernfalls hat die Anwendung wahrscheinlich eine Liste von zu installierenden Farbtabellen. Die CDE installiert nur die erste Farbtabelle der Liste.
- 9. Mit den nachstehenden Tastaturkürzeln können Sie sich schnell durch die Farbtabelle bewegen.**

Strg-L2 (oder Strg-Wiederholen)

Vorwärts durch die Farbtabellen blättern

Strg-L4 (oder Strg-Zurücknehmen)

Rückwärts durch die Farbtabelle blättern

Die Auswahl einer anderen Farbtabelle kann das Problem möglicherweise beheben und hat keinen Einfluss auf die anderen Fenster auf dem Desktop. Wenn das Phänomen der flackernden Farbtabelle weiter anhält, wenden Sie sich an Ihren Systemverwalter. Weitere Informationen finden Sie auf der SunSolveSM Website.

Farbschaltflächen

Der Bildschirmtyp und die Auswahl „Anzahl der zu verwendenden Farben“ legen die Anzahl der Farbschaltflächen fest, aus der eine Palette besteht. Ihnen stehen zwei, vier oder acht Farbschaltflächen im Dialogfenster „Farbe“ zur Verfügung. Die verschiedenen Farbschaltflächen auf der Palette steuern die Farben, die für verschiedene Bereiche des Bildschirms verwendet werden.

Stehen acht Farbschaltflächen zur Verfügung, werden diese wie folgt verwendet (die Schaltflächen sind von links nach rechts und von oben nach unten nummeriert):

1. Rahmen des aktiven Fensters
2. Rahmen der inaktiven Fenster
3. Schalter für Arbeitsbereich 1 und jeden vierten zusätzlichen Arbeitsbereich (Arbeitsbereich 5, 9, ...)
4. Text- und Listenbereiche
5. Hintergrund des Hauptfensters und Schalter für Arbeitsbereich 2 und jeden vierten zusätzlichen Arbeitsbereich (Arbeitsbereich 8, 12, ...)
6. Hintergrund und Menüleiste des Dialogfensters und Schalters für Arbeitsbereich 3 und jeden vierten zusätzlichen Arbeitsbereich (Arbeitsbereich 7, 11, ...)
7. Schalter für Arbeitsbereich 4 und jeden vierten zusätzlichen Arbeitsbereich (Arbeitsbereich 8, 12, ...)
8. Hintergrund des vorderen Steuerbereichs

Stehen vier Farbschaltflächen zur Verfügung, werden diese folgendermaßen verwendet (die Tasten sind von links nach rechts nummeriert):

1. Rahmen des aktiven Fensters
2. Teile des Fensters:
 - a. Rahmen der inaktiven Fenster
 - b. Hintergrund und Menüleiste von Hauptfenster und Dialogfenster
 - c. Hintergrund des vorderen Steuerbereichs
3. Schalter und Hintergrund des Arbeitsbereichs
4. Text- und Listenbereiche

Stehen zwei Farbschaltflächen zur Verfügung, werden diese folgendermaßen verwendet (die Schaltflächen sind von links nach rechts nummeriert):

1. Rahmen des aktiven Fensters
2. Alles andere

▼ So wählen Sie eine Palette aus

1. Klicken Sie auf das Bedienelement „Farbe“ im Schriftbildmanager.
2. Wählen Sie eine Palette aus der Liste „Paletten“.



3. Klicken Sie auf „OK“.

Die Farben des Arbeitsbereichs kommen aus vordefinierten Farbpaletten. Das Dialogfenster „Farbe“ listet die Paletten auf, die mit dem System geliefert wurden, sowie alle von Ihnen hinzugefügten Paletten.

▼ So ändern Sie eine vorhandene Palette

1. Klicken Sie auf das Bedienelement „Farbe“ im Schriftbildmanager.
2. Wählen Sie eine Palette aus dem Dialogfenster „Farbe“.
3. Doppelklicken Sie auf eine Farbschaltfläche, um das Dialogfenster „Farbe ändern“ zu öffnen, oder klicken Sie auf eine Farbschaltfläche und anschließend auf „Ändern“.
4. Ändern Sie durch Verschieben der entsprechenden Regler die Einstellungen für die Intensität von Rot, Grün, Blau, Helligkeit und Farbton.
Die alten und neuen Farbbeispiele werden in der oberen linken Ecke des Dialogfensters „Farbe ändern“ angezeigt.
5. Klicken Sie im Dialogfenster „Farbe ändern“ auf „OK“.

6. Wiederholen Sie die Schritte 2-4, um eine weitere Farbschaltfläche zu ändern.
7. Klicken Sie im Dialogfenster „Farbe“ auf „OK“.

▼ So übernehmen Sie eine Farbe aus dem Arbeitsbereich

1. Klicken Sie auf das Bedienelement „Farbe“ im Schriftbildmanager.
2. Wählen Sie eine Palette aus dem Dialogfenster „Farbe“.
3. Doppelklicken Sie auf eine Farbschaltfläche, um das Dialogfenster „Farbe ändern“ zu öffnen, oder klicken Sie auf eine Farbschaltfläche und anschließend auf „Ändern“.
4. Klicken Sie auf „Farbe übernehmen“, um den Greifzeiger anzuzeigen.
5. Verschieben Sie den Zeiger auf den Farbbereich des Bildschirms, dessen Farbe übernommen werden soll.
6. Klicken Sie, um diese Farbe als neue Farbe festzulegen.

Hinweis – Dadurch verwendet der Desktop eine Farbe mehr; diese kann von den Anwendungen nun nicht mehr genutzt werden.

▼ So erstellen Sie eine angepaßte Palette

Sie können Ihre eigene Palette erstellen, indem Sie eine bereits bestehende Palette als Vorlage kopieren und daran die gewünschten Änderungen vornehmen.

1. Klicken Sie auf das Bedienelement „Farbe“ im Schriftbildmanager.
2. Wählen Sie „Hinzufügen“ im Dialogfenster „Farbe“.
3. Geben Sie den neuen Palettenamen ein, und klicken Sie im Dialogfenster „Palette hinzufügen“ auf „OK“.
4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen an der Palette vor.
5. Klicken Sie im Dialogfenster „Farbe“ auf „OK“.

Durch das Hinzufügen einer Palette wird eine Kopie der aktuell ausgewählten Palette mit einem eindeutigen Namen angelegt. Danach erstellen Sie Ihre eigene Palette, indem Sie die Kopie bearbeiten. Dadurch wird die ursprüngliche Palette nicht verändert.

▼ So löschen Sie eine Palette

1. Klicken Sie auf das Bedienelement „Farbe“ im Schriftbildmanager.
2. Wählen Sie die Palette aus der Palettenliste.
3. Klicken Sie auf „Löschen“.
4. Klicken Sie im Dialogfenster „Palette löschen“ auf „OK“.

Wenn Sie eine Palette löschen, stellt der Schriftbildmanager dem Palettennamen ein „~“ voran und speichert eine Kopie im Verzeichnis *HomeVerzeichnis/.dt/palettes*.

▼ So stellen Sie eine gelöschte Palette wieder her:

1. Öffnen Sie ein Dateimanagerfenster, in dem *HomeVerzeichnis/.dt/palettes* angezeigt wird.
2. Bei mit dem System gelieferten Paletten muss die Datei *~paletten_name.dp* gelöscht werden.
Bei von Ihnen hinzugefügten Paletten muss die gelöschte Palette von *~paletten_name.dp* in *palette_name.dp* umbenannt werden.
3. Starten Sie den Schriftbildmanager erneut (schließen, dann erneut öffnen).

▼ So ändern Sie die Anzahl der Farben, die vom Desktop verwendet werden

1. Klicken Sie auf das Bedienelement „Farbe“ im Schriftbildmanager.
2. Klicken Sie im Dialogfenster „Farbe“ auf „Anzahl der Farben“.
3. Wählen Sie eine Option, um die Anzahl der Farben festzulegen, die vom Desktop verwendet werden sollen.
Siehe „Farbpaletten und Farbflackern“ auf Seite 245.
4. Klicken Sie auf „OK“.
Damit die Änderung wirksam wird, müssen Sie sich abmelden und erneut anmelden.

Schriften



Die im Schriftbildmanager ausgewählte Schriftengruppe und Schriftgröße wird bei Fenstertiteln, -menüs und -texten verwendet. Die neue Schriftengruppe und -größe wird verwendet, sobald Anwendungen gestartet werden. Auf bereits bestehende Fenster wirkt sich die veränderte Auswahl nicht aus.

▼ So wählen Sie die Schriftgröße

1. Klicken Sie im Schriftbildmanager auf das Bedienelement „Schrift“.
2. Wählen Sie unter „Größe“ eine Schriftgröße aus.
3. Klicken Sie auf „OK“, damit gestartete Anwendungen mit dem neuen Schriftbild erscheinen, oder auf „Abbrechen“, um den Vorgang abzubrechen.

▼ So wählen Sie die Schriftengruppe aus

1. Klicken Sie im Schriftbildmanager auf das Bedienelement „Schrift“.
2. Wählen Sie eine Schriftengruppe aus.
3. Das Vorschauenfenster mit Fenstertiteln und -text zeigt das neue Schriftbild an.
4. Klicken Sie auf „OK“, damit gestartete Anwendungen mit dem neuen Schriftbild erscheinen, oder auf „Abbrechen“, um den Vorgang abzubrechen.

▼ So fügen Sie eine Schriftengruppe hinzu

1. Klicken Sie im Schriftbildmanager auf das Bedienelement „Schrift“.
2. Wählen Sie „Hinzufügen“ im Dialogfenster „Schriftart“.
3. Wählen Sie eine Schriftengruppe aus der System-Auswahlliste und eine Schriftengruppe aus der Benutzer-Auswahlliste.
4. Klicken Sie auf „OK“, um das Dialogfenster „Neuer Name für Schriftartengruppe:“ zu öffnen.
5. Geben Sie in das Feld „Neuer Name“ einen Namen für die neue Schriftartengruppe ein.

Sie können einen beliebigen Namen ohne Leerschritte eingeben.

6. Klicken Sie auf „OK“, um der Schriften-Auswahlliste eine Schriftartengruppe hinzuzufügen.

▼ So löschen Sie eine Schriftartengruppe

1. Klicken Sie im Schriftbildmanager auf das Bedienelement „Schrift“.
2. Wählen Sie im Dialogfenster eine Schriftartengruppe aus der Schriftartengruppen-Auswahlliste aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“.
Es erscheint das Dialogfenster „Schriftartengruppe löschen“.
4. Klicken Sie auf „OK“, um die Schriftartengruppe aus der Schriftartengruppen-Auswahlliste zu löschen.

▼ So zeigen Sie die Schriftartenattribute an

1. Klicken Sie im Schriftbildmanager auf das Bedienelement „Schrift“.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Attribute“.
Das Dialogfenster „Schriftattribute“ wird eingeblendet. Es zeigt Name und Position der ausgewählten Schriftgröße und Schriftartengruppe an. Die Angaben variieren je nach Alias-Familie (System, Benutzer, Benutzerdef. Fett) und Schriftart, die in den Kombinationsfeldern oben im Dialogfenster ausgewählt sind.
3. Klicken Sie auf „Schließen“, um das Dialogfenster der Schriftattribute zu verlassen.

Hintergrundmuster



Sie können für jeden Ihrer Arbeitsbereiche (den Bildschirmbereich, auf dem die Fenster erscheinen) ein Hintergrundmuster auswählen. Ein eindeutiges Hintergrundmuster für jeden Arbeitsbereich sorgt für Abwechslung und hilft Ihnen, schnell zu erkennen, in welchem Arbeitsbereich Sie sich befinden.

▼ So wählen Sie ein Hintergrundmuster aus

1. Wechseln Sie in den Arbeitsbereich, in dem das Hintergrundmuster verwendet werden soll.

2. Klicken Sie im Schriftbildmanager auf das Bedienelement „Hintergrund“.
3. Wählen Sie ein Hintergrundmuster.
4. Klicken Sie auf „Anwenden“.

Anpassen des Systemverhaltens

Folgende Einstellungen der Systemeinheiten können angepaßt werden:

- Tastaturgeräusch und Zeichenwiederholung
- Klickverhalten der Maustaste, Doppelklickintervall, Geschwindigkeit und Distanz
- Lautstärke, Höhe und Dauer des Signaltons
- Verdunkeln des Bildschirms, wenn er nicht in Gebrauch ist
- Fensteraktivierung, Bewegung und Symbolverhalten

▼ So ändern Sie das Tastaturverhalten



1. Klicken Sie im Schriftbildmanager auf das Bedienelement „Tastatur“.
2. Wählen Sie die gewünschten Einstellungen:
 - „Zeichenwiederholung“: Stellt die Tastatur so ein, dass Zeichen wiederholt werden, wenn die Tasten gedrückt gehalten werden.
 - Tastaturgeräusch: Bestimmt die Lautstärke der Tastatur (abgeschaltet bei 0%)
3. Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu speichern. Klicken Sie auf „Standard“, um die Standardeinstellungen wiederherzustellen.

▼ So ändern Sie das Mausverhalten



1. **Klicken Sie im Schriftbildmanager auf das Bedienelement „Maus“.**
2. **Wählen Sie die gewünschten Einstellungen:**
 - Links-/ Rechtshänder: Tauscht die linke und rechte Maustaste aus.
 - Taste 2: Legt fest, ob die mittlere Maustaste zum Erweitern der Auswahl (Anpassen) oder zum Ziehen und Ablegen von Objekten (Übertragen) verwendet wird. Ist „Anpassen“ ausgewählt, muss bei Übertragungsaktionen (Ziehen) die linke Maustaste verwendet werden.
 - Doppelklickzeit: Bestimmt das maximale Zeitintervall zwischen den Klicks eines Doppelklicks. (Die Geschwindigkeit kann durch Doppelklicken in das angezeigte Mausbild getestet werden). Die neue Doppelklickzeit wird erst bei der nächsten Anmeldung wirksam.
 - Geschwindigkeit: Legt fest, wie schnell sich der Mauszeiger über die Anzeige bewegen lässt.
 - Distanz: Die Entfernung in Pixel, mit der der Zeiger sich bei langsamer Geschwindigkeit bewegt, bevor er sich mit der erhöhten Geschwindigkeit fortbewegt.
3. **Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu speichern. Klicken Sie auf „Standard“, um die Standardeinstellungen wiederherzustellen.**

Hinweis – Sie können auch den Fangbereich des Mauszeigers einstellen (die Entfernung, die ein Objekt zum Mauszeiger haben muss, um auswählbar zu sein). Weitere Informationen hierzu finden Sie auf der Man Page dtwm .

▼ So ändern Sie die Einstellungen des Signaltons



1. **Klicken Sie im Schriftbildmanager auf das Bedienelement „Signalton“.**
2. **Wählen Sie die gewünschten Einstellungen:**

- Stärke: Legt die Lautstärke des Tonsignals fest (ausgeschaltet bei 0%).
 - Höhe: Legt die Höhe des Signaltons zwischen 82 und 9000 Hertz fest.
 - Dauer: Legt die Länge des Signaltons fest.
3. **Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu speichern. Klicken Sie auf „Standard“, um die Standardeinstellungen wiederherzustellen.**

Bildschirm ohne Sperrerweiterungen



Sie können den Bildschirmschoner oder die Bildschirmsperre des vorderen Steuerbereichs anpassen oder die Standardeinstellungen wiederherstellen. Falls Ihr System die Bildschirmsperre nach einer festgelegten Zeit unterstützt, finden Sie weitere Informationen im Abschnitt *„Bildschirm mit Sperrerweiterungen“* auf Seite 256 .

Bei der Verwendung eines Farbbildschirms können sich helle Farben in die Bildröhre einbrennen. Um zu verhindern, dass dies geschieht, kann der Bildschirm so eingestellt werden, dass er sich verdunkelt oder abgedeckt wird.

Power Management

Wenn Sie die Verdunkelungsoption des Bildschirms auswählen und die Hardware Ihres Computers kann die Stromversorgung selbständig ausschalten, wird die Stromversorgung unterbrochen, um Energie zu sparen.

Das Power Management der Solaris CDE lässt sich abschalten, indem die Standardeinstellung des Schriftbildmanagers von „leerer Bildschirm“ zu einem beliebigen Bildschirmschoner geändert wird. Es lässt sich auch durch den folgenden Befehl in einem Terminal-Emulator-Fenster ausschalten:

```
% xset s noblank
```

▼ So ändern Sie die Einstellungen des Bildschirmschoners

1. **Klicken Sie im Schriftbildmanager auf das Bedienelement „Bildschirm“.**
2. **Wählen Sie die gewünschten Einstellungen:**
 - Bildschirmschoner: Aktiviert (Ein) oder deaktiviert (Aus) den Bildschirmschoner sofort, sogar bevor auf „OK“ geklickt wurde. Wird der Bildschirmschoner aktiviert, ist der Regler „Bildschirmschoner starten“ aktiv.

- Bildschirmschoner starten: Legt die Zeitspanne in Minuten nach der letzten Zeigerbewegung oder dem letzten Tastaturanschlag fest, bevor sich der Bildschirm verdunkelt. Wird dieser Wert verändert, so wird der neue Wert sofort wirksam, sogar bevor auf „OK“ geklickt wurde.
3. **Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu speichern. Klicken Sie auf „Standard“, um die Standardeinstellungen wiederherzustellen.**

▼ So ändern Sie die Einstellungen der Bildschirmsperre

1. **Klicken Sie im Schriftbildmanager auf das Bedienelement „Bildschirm“.**
2. **Wählen Sie die gewünschten Einstellungen:**
 - Hintergrundmuster für Sperre verwenden: Aktiviert die Hintergrundmuster.
 - Transparente Sperre: Es werden keine Hintergründe verwendet, wenn der Bildschirm gesperrt ist.
 - Liste der Hintergrundmuster: Zeigt die verfügbaren Hintergrundmuster in einer Liste mit Mehrfachauswahl an. Ein Hintergrundmuster kann durch Klicken auf das Listenelement aus- oder abgewählt werden. Das zuletzt ausgewählte Hintergrundmuster wird rechts von der Liste angezeigt.
 - Zeit zwischen Wechsel: Legt bei Sperrung des Bildschirms fest, wie lange (Zeit in Minuten) jedes ausgewählte Hintergrundmuster ausgeführt wird, bevor das nächste gestartet wird. Die Hintergrundmuster werden zyklisch in der Reihenfolge ausgeführt, in der sie in der Liste angezeigt werden. Ist die Einstellung auf 0 (Null), so wird nur das letzte Hintergrundmuster (das Muster, das sich aktuell im Voranzeigebereich befindet) verwendet.
3. **Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu speichern. Klicken Sie auf „Standard“, um die Standardeinstellungen wiederherzustellen.**

Bildschirm mit Sperrerweiterungen

Sie können den Bildschirmschoner oder die Bildschirmsperre anpassen oder die Standardeinstellungen wiederherstellen. Falls Ihr System nicht die Bildschirmsperrung nach einer festgelegten Zeit unterstützt, finden Sie entsprechende Informationen im Abschnitt „Bildschirm ohne Sperrerweiterungen“ auf Seite 255.

Bei der Verwendung eines Farbbildschirms können sich helle Farben in die Bildröhre einbrennen. Um zu verhindern, dass dies geschieht, kann der Bildschirm so eingestellt werden, dass er sich verdunkelt oder abgedeckt wird.

Power Management

Wenn Sie die Verdunkelungsoption des Bildschirms auswählen, und die Hardware Ihres Computers kann die Stromversorgung selbständig ausstellen. Wird die Stromversorgung unterbrochen, um Energie zu sparen.

Das Power Management der Solaris CDE läßt sich abschalten, indem die Standardeinstellung des Schriftbildmanagers von „leerer Bildschirm“ zu einem beliebigen Bildschirmschoner geändert wird. Es läßt sich auch durch den folgenden Befehl in einem Terminal-Emulator-Fenster ausschalten:

```
% xset s noblank
```

▼ So ändern Sie die Einstellungen des Bildschirmschoners

1. **Klicken Sie im Schriftbildmanager auf das Bedienelement „Bildschirm“.**
2. **Wählen Sie die gewünschten Einstellungen:**
 - **Bildschirmschoner:** Aktiviert (Ein) oder deaktiviert (Aus) den Bildschirmschoner sofort, sogar bevor auf „OK“ geklickt wurde. Wird der Bildschirmschoner aktiviert, ist der Regler „Bildschirmschoner starten“ aktiv.
 - **Liste der Bildschirmschoner:** Zeigt die verfügbaren Bildschirmschoner in einer Liste mit Mehrfachauswahl an. Ein Bildschirmschoner wird aus- oder abgewählt, indem auf das Listenelement geklickt wird. Der zuletzt ausgewählte Bildschirmschoner wird rechts von der Liste angezeigt.
 - **Bildschirmschoner starten:** Legt die Dauer (in Minuten) nach der letzten Zeigerbewegung oder dem letzten Tastaturanschlag fest, bevor der Bildschirmschoner aktiviert wird. Wird dieser Wert verändert, so wird der neue Wert sofort wirksam, sogar bevor auf „OK“ geklickt wurde.
 - **Zeit zwischen Wechsel:** Legt fest, wie lange (in Minuten) jeder ausgewählte Bildschirmschoner ausgeführt wird, bevor der nächste startet.
3. **Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu speichern. Klicken Sie auf „Standard“, um die Standardeinstellungen wiederherzustellen.**

▼ So ändern Sie die Einstellungen der Bildschirmsperre

Sind sowohl Bildschirmschoner als auch Bildschirmsperre aktiviert (Ein), und ist der Wert von „Sperre starten“ geringer als der Wert von „Bildschirmschoner starten“, dann ersetzt die Bildschirmsperre, wenn das Zeitlimit überschritten ist, den Bildschirminhalt durch den aktuell ausgewählten Bildschirmschoner. Ist der Wert von „Bildschirmsperre starten“ größer als der Wert von „Bildschirmschoner starten“, dann behält die automatische Bildschirmsperre einfach den aktuellen Bildschirmschoner bei.

Ist der Bildschirmschoner deaktiviert (Aus) und die automatische Bildschirmsperre aktiviert (Ein), dann wird bei Überschreitung des Zeitlimits der Bildschirminhalt nicht durch einen Bildschirmschoner überdeckt.

1. **Klicken Sie im Schriftbildmanager auf das Bedienelement „Bildschirm“.**
2. **Wählen Sie die gewünschten Einstellungen:**
 - Bildschirmsperre: Aktiviert (Ein) oder deaktiviert (Aus) die Zeit bis zur Sperre. Wird diese Einstellung geändert, so wird die neue Einstellung sofort wirksam, sogar bevor das Dialogfenster geschlossen ist.
 - Bildschirmsperre starten: Legt die Dauer (in Minuten) nach der letzten Zeigerbewegung oder dem letzten Tastaturanschlag fest, bevor die Bildschirmsperre gestartet wird. Wird dieser Wert verändert, so wird der neue Wert sofort wirksam, sogar bevor auf „OK“ geklickt wurde.
3. **Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu speichern. Klicken Sie auf „Standard“, um die Standardeinstellungen wiederherzustellen.**

Fenster



Sie können das Verfahren zur Festlegung des Fensterfokus, wie aktive Fenster angezeigt werden und wo Fenstersymbole angezeigt werden, verändern.

▼ So ändern Sie das Fensterverhalten

1. **Klicken Sie im Schriftbildmanager auf das Bedienelement „Fenster“.**
2. **Wählen Sie die gewünschten Einstellungen:**
 - Zum Aktivieren auf Fenster zeigen: Aktiviert ein Fenster, sobald der Mauszeiger darauf zeigt.
 - Zum Aktivieren im Fenster klicken: Aktiviert ein Fenster, sobald der Mauszeiger darauf zeigt und die linke Maustaste gedrückt wird.
3. **Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu speichern.**
4. **Klicken Sie auf „OK“, wenn gefragt wird, ob der Arbeitsbereichsmanager erneut gestartet werden soll.**

▼ So ändern Sie die Darstellung der aktiven Fenster

1. **Klicken Sie im Schriftbildmanager auf das Bedienelement „Fenster“.**
2. **Wählen Sie die gewünschten Einstellungen:**
 - **Aktiviertes Fenster in Vordergrund stellen:** Dieses Element wird ausgewählt, wenn ein teilweise verdecktes Fenster in den Vordergrund gestellt werden soll, sobald es aktiv ist.
 - **Primärfenster oben zulassen:** Dieses Element wird ausgewählt, wenn das Basisfenster über Zusatzfenster angezeigt werden soll, sobald darauf geklickt wird.
 - **Inhalt beim Verschieben anzeigen:** Dieses Element wird ausgewählt, wenn während einer Fensterverschiebung nicht zuerst sein Umriß verschoben werden soll.
3. **Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu speichern.**
4. **Klicken Sie auf „OK“, wenn gefragt wird, ob der Arbeitsbereichsmanager erneut gestartet werden soll.**

▼ So ändern Sie die Positionen, an denen Fenstersymbole angezeigt werden

1. **Klicken Sie im Schriftbildmanager auf das Bedienelement „Fenster“.**
2. **Wählen Sie die gewünschten Einstellungen:**
 - **Symbolfenster verwenden:** Zeigt die Symbole für Fenster in einem Symbolfenster an.
 - **In Arbeitsbereich stellen:** Zeigt die Symbole für Fenster auf dem Hintergrundmuster des Arbeitsbereichs an.
3. **Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu speichern.**
4. **Klicken Sie auf „OK“, wenn gefragt wird, ob der Arbeitsbereichsmanager erneut gestartet werden soll.**

Anpassen von Neustart und Abmeldung



Folgende Optionen für den Neustart und die Abmeldung können verändert werden:

- Die bei der Anmeldung gestartete Sitzung
- Die Festlegung der Home-Sitzung
- Die Bestätigungsvorgabe bei der Abmeldung

Sobald Sie sich auf dem Desktop anmelden, arbeiten Sie in einer *aktuellen Sitzung*. Standardmäßig speichert der Desktop beim Abmelden die aktuelle Sitzung und stellt sie bei der nächsten Anmeldung wieder her.

Sie können auch eine *Home-Sitzung* speichern, also eine Sitzung, zu der Sie immer zurückkehren können, unabhängig davon, was Sie in der aktuellen Sitzung tun.

▼ So ändern Sie die Starteinstellungen der nächsten Sitzung

1. **Klicken Sie im Schriftbildmanager auf das Bedienelement „Neustart“.**
2. **Wählen Sie die gewünschten Einstellungen:**
 - Aktuelle Umgebung wiederaufnehmen: Startet die nächste Sitzung dort, wo die letzte abgebrochen wurde, einschließlich aller Änderungen von Einstellung, Client oder Ressource.
 - Zu Standardsitzung zurückkehren: Startet die Sitzung, die von Ihnen als Home-Sitzung festgelegt wurde.
 - Beim Abmelden fragen: Startet beim Abmelden die Abfrage, ob die aktuelle Sitzung neu gestartet oder die Home-Sitzung wiederhergestellt werden soll.Um eine neue Home-Sitzung auf der Grundlage der aktuellen Sitzung einzustellen, wählen Sie „Standardsitzung festlegen“ aus.
3. **Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu speichern.**

▼ So richten Sie eine Home-Sitzung ein

Vor dem Einstellen einer Home-Sitzung achten Sie darauf, dass Sie zuerst die gewünschten Einstellungen für den Neustart auswählen und speichern.

1. **Klicken Sie im Schriftbildmanager auf das Bedienelement „Neustart“.**
2. **Klicken Sie auf „Home-Sitzung festlegen“.**

3. **Klicken Sie im Bestätigungsdialogfenster auf „OK“.**

4. **Klicken Sie im Dialogfenster „Neustart“ auf „OK“.**

Wurde keine Home-Sitzung festgelegt, so wird bei Auswahl von „Zu Standardsitzung zurückkehren“ die Home-Sitzung des Systems verwendet.

▼ **So legen Sie die Bestätigungsvorgabe bei der Abmeldung fest**

1. **Klicken Sie im Schriftbildmanager auf das Bedienelement „Neustart“.**

2. **Wählen Sie „Ein“ oder „Aus“ für die Abmeldungsbestätigung.**

Ist die Abmeldungsbestätigung auf „Ein“ eingestellt, so wird bei jeder Abmeldung eine Bestätigungsaufforderung angezeigt.

3. **Klicken Sie auf „OK“.**

Verwenden von Mailer

Mailer ist eine Anwendung, mit deren Hilfe elektronische Post (E-Mail) gesendet, empfangen und verwaltet werden kann. Mailer ist vollständig in den Desktop integriert. Damit ist es möglich, Nachrichten durch einfaches Ziehen und Ablegen mit anderen Anwendungen auszutauschen.

- "Starten von Mailer" auf Seite 263
- "Anmelden im IMAP-Posteingang" auf Seite 264
- "Verwenden des Hauptfensters von Mailer" auf Seite 265
- "Anzeigen von E-Mail-Nachrichten" auf Seite 266
- "Bearbeiten Ihrer E-Mail-Nachrichten" auf Seite 268
- "Senden von E-Mail-Nachrichten" auf Seite 279
- "Bearbeiten und Formatieren ausgehender Nachrichten" auf Seite 290
- "Erstellen und Verwenden einer Mailbox" auf Seite 292
- "Drucken von E-Mail-Nachrichten" auf Seite 297
- "Arbeiten mit Anlagen" auf Seite 298
- "Anpassen von Mailer" auf Seite 301
- "Verwenden des Dialogfensters „Dateiauswahl“" auf Seite 304

Bei den Anleitungen in diesem Kapitel wird davon ausgegangen, dass Sie über grundlegende Kenntnisse im Umgang mit dem Desktop und der Tastaturpositionierung verfügen.

Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 1 und Anhang A. Viele der Aufgaben in Mailer können durch einfaches Ziehen und Ablegen ausgeführt werden.

Starten von Mailer

- **Klicken Sie im vorderen Steuerbereich auf das Bedienelement „Mailer“.**



ABBILDUNG 10-1 Mailer-Symbol zeigt den Eingang neuer Nachrichten an



ABBILDUNG 10-2 Mailer-Symbol zeigt gelesene Nachrichten an



ABBILDUNG 10-3 Mailer-Symbol zeigt keine Nachrichten an

Wenn Sie Mailer zum ersten Mal auf Ihrem System ausführen, sucht das Programm zunächst in Ihren E-Mail-Einstellungen nach einer lokalen oder entfernten Internet Messaging Access Protocol-Mailbox (IMAP).

- Wenn die Einstellungen den Mailboxtyp nicht anzeigen, fordert Mailer Sie auf, den Mailboxtyp anzugeben.
- Wenn die Einstellungen eine lokale Mailbox anzeigen, öffnet Mailer den Posteingang (der sich in der Regel im Verzeichnis `/var/mail/Benutzername` befindet).
- Wenn die Einstellungen eine entfernte Mailbox anzeigen, öffnet Mailer das Dialogfenster „Mailer-Anmelden“, so dass Sie sich auf dem IMAP-Server anmelden können.

Nach dem Start von Mailer wird der Posteingang mit den Kopfzeilen der Nachrichten und einer Ansicht der ausgewählten Nachricht angezeigt.

Anmelden im IMAP-Posteingang

Geben Sie Folgendes in das Dialogfenster „Anmeldung“ ein:

1. Geben Sie den Servernamen in das Feld „IMAP-Server“ ein.

Der Name, der in dieses Feld eingegeben wird, ist der Standardname. Bei der nächsten Anmeldung zeigt Mailer den Namen im Feld „IMAP-Server“ an.

Informationen zum Ändern des Standardnamens finden Sie im Abschnitt. "So ändern Sie das Standard-Mailboxverzeichnis" auf Seite 295.

2. **Geben Sie Ihren Benutzernamen in das Feld „Anmelden“ ein.**
3. **Geben Sie Ihr Passwort in das Feld „Passwort“ ein.**
4. **Legen Sie fest, ob Mailer beim Laden der Nachrichten den Inhalt von Anlagen laden soll.**

Damit Mailer sowohl den Nachrichtentext als auch den Anlageninhalt beim Abrufen einer Nachricht lädt, wählen Sie „Immer“ unter „Anlagen abfragen“ aus.

Damit Mailer den Nachrichtentext, jedoch nicht den Anlageninhalt, beim Abrufen einer Nachricht lädt, wählen Sie „Wenn offen“ unter „Anlagen abfragen“ aus. Mailer ruft den Inhalt der Anlage auf, wenn Sie auf das Anlage-Symbol doppelklicken.

5. **Klicken Sie auf „Anmelden“.**
Der IMAP-Posteingang wird geöffnet.

Verwenden des Hauptfensters von Mailer

Eine Darstellung des Hauptfensters von Mailer finden Sie in Abbildung 10–4.

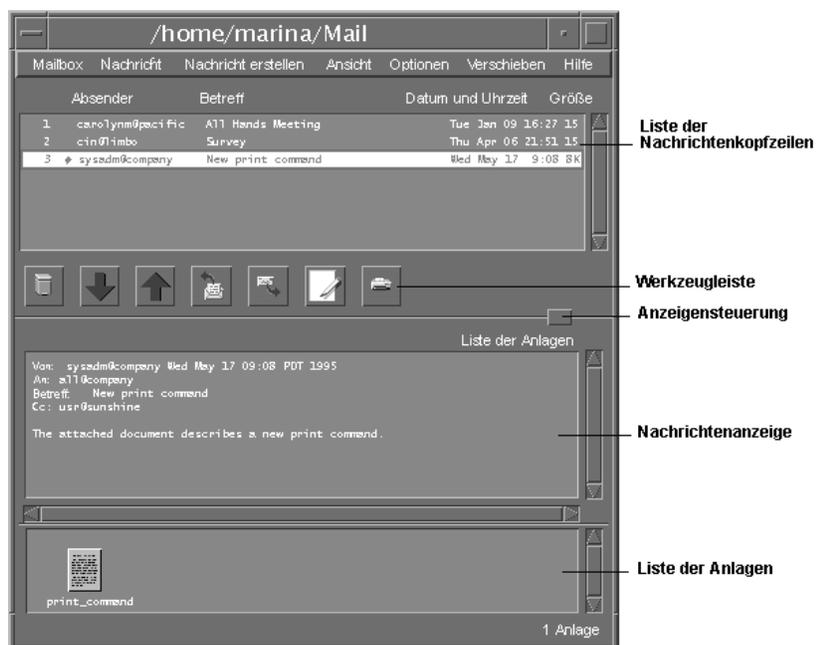


ABBILDUNG 10-4 Mailer-Hauptfenster

Das Hauptfenster enthält die folgenden Bereiche:

Eine Liste mit den Nachrichten-Kopfeilen	Zeigt Informationen zu den E-Mail-Nachrichten an.
Werkzeugleiste	Enthält Schaltflächen für häufig ausgeführte Arbeitsschritte.
Schieber	Dient zum Ändern der Größe der Liste der Nachrichten-Kopfeilen und des Nachrichtenanzeigebereichs.
Nachrichtenanzeigebereich	Enthält Kopfzeilenfelder und den Nachrichtentext.
Liste der Anlagen	Zeigt gegebenenfalls Symbole der Anlagen der Nachricht an.

Anzeigen von E-Mail-Nachrichten

Nachdem Sie Mailer gestartet und mit dem Abrufen der E-Mail-Nachrichten begonnen haben, möchten Sie die Nachrichten lesen und möglicherweise sortieren.

▼ So lesen Sie eine E-Mail-Nachricht

1. Wählen Sie „Suche nach neuer Post“ aus dem Menü „Mailbox“, um neue Nachrichten aus Ihrer Mailbox abzurufen.
2. Klicken Sie in der Liste der Nachrichten-Kopfzeilen auf die Nachricht, die angezeigt werden soll.

Der Nachrichtentext erscheint in der Nachrichtenanzeige.

Wählen Sie mit den Schaltflächen „Nächste“ und „Vorherige“ aus der Werkzeugleiste oder mit dem Menü „Ansicht“ weitere Nachrichten aus und lesen Sie sie in der Nachrichtenanzeige.

So öffnen Sie eine Nachricht in einem separaten Fenster

- **Doppelklicken Sie auf die Nachricht oder wählen Sie „Öffnen“ aus dem Menü „Nachricht“. Aus diesem Fenster heraus werden die Menüs „Bearbeiten“ und „Anlagen“ verfügbar.**

Die Nachricht verbleibt im anderen Fenster, auch wenn Sie eine andere Nachricht in Ihrer Liste der Nachrichten-Kopfzeile auswählen. Auf diese Weise können Sie gleichzeitig zwei Nachrichten anzeigen.

▼ So ändern Sie den Zeichensatz einer eingehenden Nachricht

Es kann passieren, dass Sie E-mail-Nachrichten von einem Absender erhalten, dessen System ein anderes Codierungsverfahren verwendet, als das auf Ihrem System eingesetzte Standardverfahren. Damit Sie diese Nachrichten lesen können, müssen Sie den Zeichensatz Ihres Systems ändern und einen anderen (z. B. US-ASCII) auswählen, der mit der Codierung der Nachricht übereinstimmt.

1. Wählen Sie die Nachricht aus der Liste der Nachrichten-Kopfzeilen aus.
2. Wählen Sie „Zeichensatz ändern“ aus dem Menü „Ansicht“ oder verwenden Sie den Kurzbefehl Strg+Y.

Mailer zeigt den Namen eines Zeichensatzes (z. B. US-ASCII) in der Fußzeile direkt unter den Symbolen der Werkzeugleiste an.

3. Wählen Sie die Option „Zeichensatz ändern“ mehrmals aus oder drücken Sie wiederholt die Tastenkombination Strg+Y, bis der gewünschte Zeichensatz angezeigt wird.

Wenn Sie den Standard-Zeichensatz wählen, wird die Nachricht in der Standardcodierung des Systems angezeigt.

Mailer konvertiert den Text der Nachricht, jedoch nicht den Nachrichtenkopf oder die Anlagen, in den ausgewählten Zeichensatz.

Sortieren von E-Mail-Nachrichten

Das Menü „Ansicht“ enthält verschiedene Optionen zum Sortieren von Nachrichten:

Nach Datum/Uhrzeit	Listet die neuesten Nachrichten zuletzt auf
Nach Absender	Sortiert die Nachrichten alphabetisch nach Absendernamen.
Nach Betreff	Sortiert die Nachrichten alphabetisch nach Betreff.
Nach Größe	Sortiert die Nachrichten nach Größe.
Nach Status	Teilt die Nachrichten in gelesene und neue ein (sinnvoll, wenn Sie Ihre E-Mails nicht aufeinanderfolgend lesen).

Die Kopfzeilen der Nachrichten werden neu angeordnet und in der neuen Reihenfolge in der Mailbox angezeigt.

Bearbeiten Ihrer E-Mail-Nachrichten

Wenn Sie Ihre E-Mails gelesen haben, können Sie sie beantworten, suchen, löschen und, falls erforderlich, gelöschte E-Mails wiederherstellen.

▼ So beantworten Sie eine Nachricht

1. Wählen Sie die Nachricht, die Sie beantworten möchten.

2. Legen Sie die Art der Beantwortung fest:

- Um dem Absender zu antworten, wählen Sie „Antwort an Absender“ aus dem Menü „Erstellen“.
Es wird ein Fenster „Nachricht erstellen“ mit der E-mail-Adresse des Empfängers und dem Thema der Nachricht angezeigt.
- Um dem Absender und allen Empfängern zu antworten, wählen Sie „An alle“ aus dem Menü „Erstellen“.
Es wird ein Fenster „Nachricht erstellen“ mit der E-Mail-Adresse der Empfänger und dem Thema der Nachricht angezeigt.
- Um dem Absender oder allen Empfängern zu antworten und eine Kopie der Nachricht beizufügen, wählen Sie „Antwort, Nachricht einschließen“ oder „An alle, Nachricht einschließen“.

Daraufhin wird ein Fenster „Nachricht erstellen“ angezeigt, das den Nachrichtentext, die E-Mail-Adressen der Empfänger und das Thema der Nachricht enthält. Der Antwort werden keine Anlagen beigefügt.

3. Geben Sie Ihre Antwort ein und klicken Sie auf „Senden“.

Weitere Informationen finden Sie unter “So adressieren, verfassen und versenden Sie eine E-Mail-Nachricht” auf Seite 280.

▼ So leiten Sie eine Nachricht weiter

1. Wählen Sie die Nachricht, die Sie weiterleiten möchten.

2. Wählen Sie „Weiterleiten“ aus dem Menü „Erstellen“ oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Weiterleiten“ in der Werkzeugleiste.

Der Nachrichtentext der weiterzuleitenden Nachricht wird gegebenenfalls zusammen mit der Anlage in einer neuen Nachricht angezeigt.

Wenn Sie die Anlagen nicht weiterleiten möchten, wählen Sie die Option „Weiterleiten, ohne Anlagen“ auszuwählen.

3. Geben Sie die Adressen der Nachrichtempfänger in die Felder „An“ oder „Cc“ ein. Wenn Sie Aliasnamen definiert haben, können Sie diese auch über die Tastenmenüs „An“ oder „Cc“ auswählen.

4. Geben Sie gegebenenfalls weiteren Text ein und klicken Sie danach auf „Senden“.

Weitere Informationen finden Sie unter “So adressieren, verfassen und versenden Sie eine E-Mail-Nachricht” auf Seite 280.

▼ So bearbeiten Sie eine eingehende Nachricht

1. Wählen Sie die Nachricht, die Sie ändern möchten.

2. Wählen Sie „Weiterleiten“ aus dem Menü „Erstellen“.

3. Geben Sie als Empfänger Ihre eigene Adresse an.

4. Nehmen Sie im Fenster „Nachricht erstellen“ die gewünschten Änderungen an der Nachricht vor und versenden Sie die Nachricht.

Hinweis – Da durch eine große Zahl von bearbeiteten Nachrichten der Posteingang schnell unübersichtlich wird, kann es empfehlenswert sein, hierfür einen eigenen Posteingang einzurichten.

▼ So speichern Sie eine eingehende oder ausgehende Nachricht als Text

1. Wählen Sie eine empfangene Nachricht und dann „Sichern als Text“ aus dem Menü „Nachricht“ aus. Oder wählen Sie eine ausgehende Nachricht in einem Fenster „Nachricht erstellen“ und danach „Text“ aus dem Untermenü „Sichern als“ des Dateimenüs aus.

2. Geben Sie einen Dateinamen und eine Position in dem jetzt eingeblendeten Dateiauswahldialogfenster ein und klicken Sie dann auf „Sichern“.

Wenn bereits eine Datei unter dem angegebenen Namen vorhanden ist, werden Sie gefragt, ob Sie diese Datei überschreiben oder den Vorgang abbrechen möchten.

▼ So hängen Sie eine Nachricht an eine Textdatei an

1. Wählen Sie eine empfangene Nachricht und dann „Sichern als Text“ aus dem Menü „Nachricht“ aus. Oder wählen Sie eine ausgehende Nachricht in einem Fenster „Nachricht erstellen“ und danach „Text“ aus dem Untermenü „Sichern als“ des Dateimenüs aus.

Mailer öffnet ein Dateiauswahldialogfenster.

2. Geben Sie den Namen und die Position einer vorhandenen Datei ein und klicken Sie dann auf „Anhängen“.

Mailer hängt den Text der Nachricht an die Datei an.

▼ So löschen Sie eine Nachricht

So löschen Sie eine Nachricht aus der Liste der Nachrichten-Kopfzeilen

1. Wählen Sie die zu löschende Nachricht aus.

Durch Ziehen der Maus können Sie mehrere Nachrichten auswählen. Wenn Sie beim Klicken die Umschalttaste gedrückt halten, können Sie mehrere aufeinanderfolgende Nachrichten auswählen, indem Sie die Hervorhebung auf der Liste der Nachrichten-Kopfzeilen nach oben oder unten erweitern. Wenn Sie beim Klicken die Strg-Taste gedrückt halten, können Sie nicht aufeinanderfolgende Nachrichten der Liste einzeln auswählen.

2. Wählen Sie „Löschen“ aus dem Menü „Nachricht“ oder klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Löschen“.

Die Nachrichten werden aus der Liste gelöscht.

Hinweis – Auch gelöschte Nachrichten können wiederhergestellt werden, es sei denn, die Löschvorgänge wurden durch Auswahl von „Gelöschte Nachricht vernichten“ im Menü „Mailbox“ permanent gemacht. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt.

▼ So stellen Sie eine gelöschte E-Mail-Nachricht wieder her

Gehen Sie folgendermaßen vor, um gelöschte Nachrichten wiederherzustellen:

- Wenn Sie eine soeben gelöschte Nachricht wiederherstellen möchten, wählen Sie im Menü „Mailbox“ die Option „Letzte wiederherstellen“.
- Um frühere Nachrichten wiederherzustellen, wählen Sie „Aus Liste wiederherstellen“ aus dem Menü „Mailbox“. Wählen Sie dann eine oder mehrere Nachrichten aus der Liste der gelöschten Nachrichten aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Wiederherstellen“.

Hinweis – Möchten Sie Nachrichten in der Liste permanent löschen, wählen Sie aus dem Menü „Mailbox“ die Option „Gelöschte Nachricht vernichten“.

▼ So vernichten Sie gelöschte Nachrichten beim Schließen der Mailbox

Sie können die Optionen so einstellen, dass die gelöschten Nachrichten beim Schließen der Mailbox permanent vernichtet werden. In diesem Fall ist es unmöglich, gelöschte Nachrichten nach dem Schließen der Mailbox wiederherzustellen.

1. Wählen Sie „Standard“ aus dem Menü „Optionen“.

Das Dialogfenster „Standard“ wird angezeigt.

2. Wählen Sie „Beim Schließen der Mailbox“ unter „Gelöschte Nachrichten vernichten“.

Sie können die Bestätigung, die bei jedem Schließen der Mailbox angezeigt wird und fragt, ob die gelöschten Nachrichten vernichtet werden sollen, durch Deaktivieren des Kontrollkästchens „Bestätigungsmeldung anzeigen“ unterdrücken.

3. Klicken Sie auf „OK“ oder auf „Anwenden“, um die Änderungen anzuwenden.

Suchen einer Nachricht innerhalb der Mailbox

Anhand der definierten Suchkriterien können Sie festlegen, wie die Mailbox nach E-Mail-Nachrichten durchsucht wird. Die folgenden Standardsuchkriterien sind im Fenster „Standard“ des Dialogfensters „Suchen“ enthalten: die Adressen (An), der Absender (Von), der Betreff (Betreff), die Empfänger von Kopien (Cc) und der Nachrichtentext mit Kopfzeile (Ganze Nachricht).

Sie können im Fenster „Erweitert“ des Dialogfensters „Suchen“ auch anspruchsvollere Suchkriterien mit Schlüsselwörtern und Argumenten definieren.

Die folgenden Tabellen enthalten Schlüsselwörter, die in Suchskripten verwendet werden können. Sie sind den folgenden Kategorien zugeordnet:

- Kopfzeilen - Schlüsselwörter, die sich auf die Nachrichtenköpfe oder den Nachrichtentext beziehen (Tabelle 10–1)
- Datum - Schlüsselwörter, die den Zeitpunkt anzeigen, zu dem die Nachricht versandt wurde (Tabelle 10–2)
- Status - Schlüsselwörter, die den Status der Nachrichten beschreiben (Tabelle 10–3)
- Operatoren - Schlüsselwörter, die andere Schlüsselwörter verbinden und Suchkriterien bilden (Tabelle 10–4)

Hinweis – Schlüsselwörter, die Sie manuell eingeben können, die jedoch nicht über die Menüs des Fensters „Erweitert“ im Dialogfenster „Suchen“ verfügbar sind, sind mit einem Sternchen (*) markiert.

TABELLE 10–1 Liste der Kopfzeilen-Schlüsselwörter

Schlüsselwort	Erläuterung
TO	
FROM	
SUBJECT	
Cc	
TEXT	Ein Schlüsselwort, das sich auf die gesamte Nachricht, also auch auf Kopfzeilen und Anlagen, bezieht.
BCC	
HEADER*	Ein Schlüsselwort, das mit der folgenden Syntax verwendet werden muss: <code>Kopf Kopfzeilenname Kopfzeilenwert</code> , z. B. <code>header x-sun-charset us-ascii</code>

TABELLE 10-1 Liste der Kopfzeilen-Schlüsselwörter (Fortsetzung)

Schlüsselwort	Erläuterung
BODY*	Ein Schlüsselwort, das sich auf den Nachrichtentext und die Textanlagen, jedoch nicht auf die Kopfzeilen bezieht

Tabelle 10-2 enthält und beschreibt die Datums-Schlüsselwörter.

Hinweis – Das Datumsformat lautet TT-*MMM*-*JJJJ* (z. B. 02-*Apr*-1996).

TABELLE 10-2 Liste der Datums-Schlüsselwörter

Schlüsselwort	Erläuterung
BEFORE	
SINCE	
ON	
DURING	
SENTSINCE*	
SENTBEFORE*	
SENTON*	
TODAY	Ein Argument für die Schlüsselwörter, die mit einem Datum in Zusammenhang stehen, z. B. <i>before</i>
YESTERDAY	Siehe oben
LASTWEEK	Siehe oben
THISMONTH	Siehe oben
LASTMONTH	Siehe oben
JANUARY . . DECEMBER	
SUNDAY . . SATURDAY	

Tabelle 10-3 enthält und erläutert die Status-Schlüsselwörter.

TABELLE 10-3 Liste der Status-Schlüsselwörter

Schlüsselwort	Erläuterung
READ	

TABELLE 10-3 Liste der Status-Schlüsselwörter (Fortsetzung)

Schlüsselwort	Erläuterung
UNREAD	
NEW*	
OLD*	
DELETED*	Ein Schlüsselwort für Nachrichten, die gelöscht, jedoch nicht permanent vernichtet wurden.
UNDELETED*	
RECENT*	
FLAGGED*	
ANSWERED*	
UNANSWERED*	
KEYWORD*	
UNKEYWORD*	
DRAFT*	
UNDRAFT*	
ALL*	Ein Schlüsselwort, das sich auf alle Nachrichten in der Mailbox bezieht
LARGER/ SMALLER *	Ein Schlüsselwort, das zwei Argumente erfordert, z. B. <code>smaller 300</code> , wobei der numerische Wert die Byteanzahl angibt

Tabelle 10-4 enthält und beschreibt die Suchoperatoren.

TABELLE 10-4 Suchoperatoren

Operator	Erläuterung
AND	
OR	
~ (not)	Dieses Symbol steht für den logischen Operator nicht. Der Operator muss vor dem Suchschlüsselwort eingegeben werden, z. B.: <code>~ text "Guten Morgen"</code>
(Ein Symbol, das den Anfang eines Ausdrucks angibt
)	Ein Symbol, das das Ende eines Ausdrucks angibt

Bei Suchskripten wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

Es folgen einige Beispiele:

Skript für die Suche nach Nachrichten, die hans im April entweder mit dem Vermerk „dringend“ oder „wichtig“ in der Betreffzeile gesendet hat:

```
from hans and (subject dringend or subject wichtig) and during april
```

Skript für die Suche nach Nachrichten, die klaus ohne Kopie an tigerteam gesendet hat und die noch nicht gelesen wurden:

```
from klaus and ~(cc tigerteam) and unread
```

Skript für die Suche nach Nachrichten, die an klaus adressiert wurden oder als Kopie an klaus gesendet wurden. Die Nachrichten, also auch Kopfzeile und Anlagen, enthalten die Zeichenfolge „Statusbericht“:

```
(to klaus or cc klaus) and text "statusbericht"
```

▼ So suchen Sie eine Nachricht in einer Mailbox

1. Wählen Sie „Suchen“ aus dem Menü „Nachrichten“.

Das Dialogfenster „Suchen“ wird geöffnet.

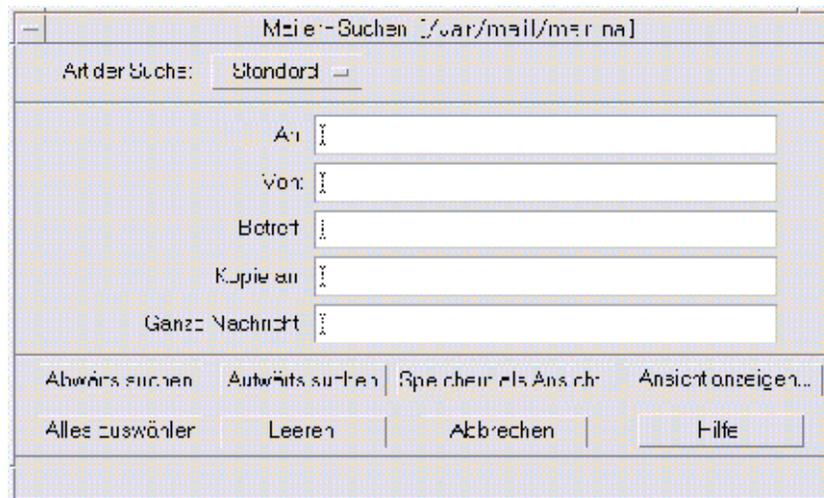


ABBILDUNG 10-5 Dialogfenster „Suchen“

2. Geben Sie den gesuchten Text in das entsprechende Feld ein.

Es kann nach einer Übereinstimmung mit einem oder mehreren der Felder „An“, „Von“, „Betreff“ oder „Cc“ gesucht werden. Werden in mehrere Felder Kriterien eingegeben, sucht Mailer nach Nachrichten, die mit *allen* Kriterien übereinstimmen.

Mailer behandelt die Eingaben in einem Feld als ein Kriterium, auch wenn es sich um mehrere Suchkriterien handelt, die durch Leerzeichen oder Kommata getrennt sind. Bei der Eingabe müller schmidt im Feld „An“ sucht Mailer eine Nachricht an

müller schmidt und nicht an müller oder schmidt.

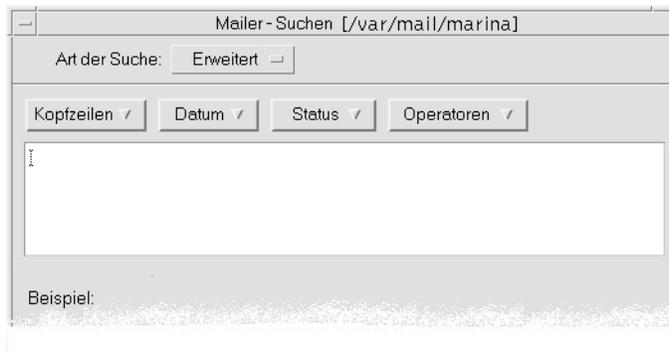
In diesen Feldern wird *nicht* zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

3. **Klicken Sie zur Auswahl der Suchrichtung innerhalb der Mailbox auf „Vorwärts“ oder „Rückwärts“, um die vorherige oder die nächste übereinstimmende Nachricht zu suchen. Klicken Sie auf „Alles auswählen“, um alle übereinstimmenden Nachrichten zu finden.**

Hinweis – Der Text in den Feldern kann jederzeit durch Klicken auf „Löschen“ im Dialogfenster „Suchen“ entfernt werden.

▼ So erstellen Sie erweiterte Suchskripte

1. **Wählen Sie „Erweitert“ aus dem Menü „Art der Suche“.**
Das Dialogfenster für die erweiterte Suche wird angezeigt.



2. **Geben Sie Ihr Skript in den Textbereich ein.**
Wählen Sie Schlüsselwörter aus den Menüs aus, um die Skripterstellung zu vereinfachen.
Bei den Suchskripten wird *nicht* zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

Verwenden von Ansichten

In manchen Fällen ist es sinnvoll, nur die Nachrichten in der Mailbox anzuzeigen, die einem oder mehreren Suchkriterien entsprechen, z. B. alle Nachrichten an oder von einem bestimmten Benutzer. Sie können diese Kriterien festlegen und als Ansicht speichern.

▼ So erstellen Sie eine Ansicht

1. **Wählen Sie „Suchen“ aus dem Menü „Nachrichten“.**

Das Dialogfenster „Mailer - Suchen“ wird angezeigt.

2. **Geben Sie die gewünschten Suchkriterien an.**

3. **Klicken Sie auf „Sichern als Ansicht“.**

Das Dialogfenster „Sichern als Ansicht“ wird angezeigt.

4. **Geben Sie einen Namen in das Feld „Ansichtnamen eingeben“ ein.**

„Alle“ oder „Neu“ können nicht als Ansichtnamen verwendet werden, da diese Bezeichnungen bereits unter „Standardansichten“ aufgelistet sind. Es wird empfohlen, einen Namen einzugeben, der die Suchkriterien angibt.

5. **Klicken Sie auf „OK“.**

Mailer erstellt eine neue Ansicht und stellt sie in die Liste „Benutzerdefinierte Ansichten“ im Dialogfenster „Ansichten“. Wenn Sie die Liste anzeigen möchten, klicken Sie auf „Ansicht anzeigen“ im Dialogfenster „Suchen“ oder wählen „Ansichten anzeigen“ aus dem Menü „Mailbox“.

▼ So können Sie Ansichten anzeigen, löschen oder aktualisieren

1. **Wählen Sie „Ansicht anzeigen“ aus dem Menü „Mailbox“.**

Wenn das Dialogfenster „Suchen“ geöffnet ist, können Sie auch darin auf „Ansicht anzeigen“ klicken.

Das Dialogfenster „Ansichten“ wird angezeigt.



Die folgenden Ansichten werden aufgelistet:

- Standardansichten: Nachrichtenstatistiken der gesamten Mailbox (Alle) und Nachrichten, die noch nicht gelesen wurden (Neu).
- Benutzerdefinierte Ansichten: Nachrichtenstatistiken von Ansichten, die Sie selbst erstellt haben. Mailer zeigt den Namen der geladenen Ansicht in der Titelleiste des Hauptfensters an.

2. **Um eine Ansicht anzuzeigen, doppelklicken Sie in der Liste auf die gewünschte Ansicht. Sie können die Ansicht auch auswählen und dann auf „Laden“ klicken.**
Die Nachrichten, die mit den Suchkriterien dieser Ansicht übereinstimmen, werden in der Mailbox angezeigt.
3. (Optional) **Klicken Sie auf „Aktualisieren“, um die Ansicht zu aktualisieren.**
Mailer überarbeitet die Nachrichtenstatistiken aller Ansichten in der Mailbox.
4. (Optional) **Um eine Ansicht zu löschen, wählen Sie diese aus und klicken Sie auf „Löschen“.**
5. **Klicken Sie auf „Schließen“, um das Dialogfenster zu schließen.**

▼ So bearbeiten Sie eine Ansicht

1. **Wählen Sie eine Ansicht aus der Liste „Benutzerdefinierte Ansichten“.**
2. **Klicken Sie auf „Bearbeiten“.**
Das Dialogfenster „Suchen“ wird angezeigt. In den Feldern sind die Suchkriterien dieser Ansicht eingetragen.

3. Bearbeiten Sie die Felder.

Kann Mailer die Suchkriterien nicht im Fenster „Standard“ anzeigen, wird das Skript in den Textbereich des Fensters „Erweitert“ geladen, in dem es dann bearbeitet werden kann.

4. Klicken Sie auf „Sichern als Ansicht“.

Mailer zeigt den Namen der Ansicht im Feld „Ansichtnamen angeben“ an.

5. Klicken Sie auf „OK“, um die Ansicht unter demselben Namen zu speichern.

Sie können auch einen neuen Namen für die Ansicht eingeben und auf „OK“ klicken, um sie zu speichern.

▼ **So ordnen Sie die Liste in „Benutzerdefinierte Ansichten“ neu an**

- **Wählen Sie eine Ansicht aus „Benutzerdefinierte Ansichten“ aus. Klicken Sie auf den Aufwärts- oder Abwärts Pfeil, um die Ansicht in der Liste nach oben oder unten zu verschieben.**

Senden von E-Mail-Nachrichten

Eine E-Mail-Adresse ist wie eine Postanschrift, über die Sie E-Mail-Nachrichten empfangen können. Über die E-Mail-Adresse können Sie auch Nachrichten an andere E-mail-Benutzer senden. Das Format für E-Mail-Adressen lautet *benutzername@hostname*. Der Systemverwalter verwendet dieses Format, um die E-Mail-Adressen einzurichten.

Dieser Abschnitt enthält die meisten Informationen, die Sie benötigen, um Nachrichten zu adressieren, zu erstellen und an einen anderen Benutzer zu senden.

Verwenden von Aliasnamen

Ein Alias ist ein persönlicher Name für einen oder mehrere Benutzernamen (oder Adressen). Wenn Sie eine Verteilerliste von Benutzeradressen anlegen, an die regelmäßig E-Mail-Nachrichten gesendet werden, und dieser Liste einen Namen geben, müssen Sie nur noch den Aliasnamen in das Feld „An“ oder „Cc“ eingeben, wenn Sie eine Nachricht versenden möchten (siehe Abbildung 18-1).

Der Name für einen Alias kann entweder die betreffende Benutzergruppe beschreiben oder auch nur ein Name sein, den Sie sich gut merken können. Diese Aliasnamen werden auch als persönliche Alias-Karten im Adressen-Manager angezeigt (siehe „Alias-Karten“ auf Seite 494).

▼ So können Sie Aliasnamen erstellen, ändern oder löschen

1. Wählen Sie „Aliase“ aus dem Menü „Optionen“ im Hauptfenster, aus dem Menü „Format“ in einem Fenster „Nachricht erstellen“ oder mit den Menüschildflächen „An“ oder „Cc“ im Fenster „Erstellen“.
Das Dialogfenster „Aliase“ wird angezeigt.
2. Geben Sie den Namen für den Alias in das Feld „Alias“ ein.
3. Geben Sie die Benutzeradressen, die zum Alias gehören, in das Feld „Adressen“ ein.
Die Adressen sollten alle die Form *benutzername@hostname* besitzen und durch Komma, Leerzeichen oder beides getrennt werden.
4. Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um die Informationen in den Feldern „Alias“ und „Adressen“ zur Auswahlliste hinzuzufügen.
5. (Optional) Um einen Alias zu ändern, wählen Sie diesen aus, nehmen Sie die entsprechenden Anpassungen im Feld „Alias“ oder „Adressen“ vor und klicken Sie dann auf „Ändern“.
6. (Optional) Um einen Alias zu löschen, wählen Sie ihn aus und klicken Sie auf „Löschen“.
7. Klicken Sie auf „OK“ oder „Anwenden“, um die Änderungen zu übernehmen.

Hinweis – Sie können Aliase auch mit dem Adressen-Manager bearbeiten (siehe „So erstellen Sie eine persönliche Alias-Karte“ auf Seite 504).

▼ So adressieren, verfassen und versenden Sie eine E-Mail-Nachricht

Eine Nachricht kann nur gesendet werden, wenn die E-Mail-Adresse eines Benutzers angegeben ist.

Hinweis – Wenn Sie zum ersten Mal mit Ihrem E-Mail-Programm arbeiten und Ihre eigene Adresse bereits kennen, dann können Sie sich mit dem nachstehenden Verfahren eine Testnachricht zusenden.

1. Falls Mailer noch nicht gestartet ist, klicken Sie auf das Bedienelement „Mailer“ im vorderen Steuerbereich.
Der Posteingang wird angezeigt.

2. Wählen Sie „Neue Nachricht“ aus dem Menü „Erstellen“.
Das Fenster „Neue Nachricht“ wird angezeigt.

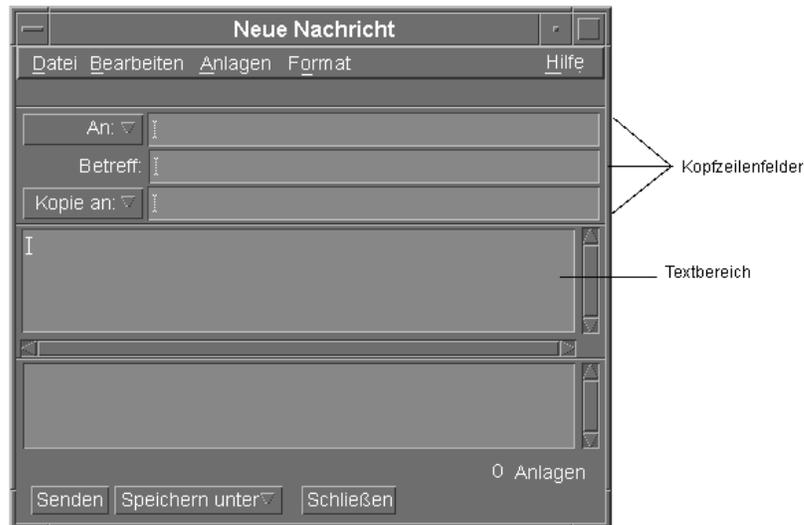


ABBILDUNG 10-6 Das Fenster „Neue Nachricht“

3. Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers in das Feld „An“ ein und drücken Sie die Eingabetaste.
Nachrichten können an einen einzigen Benutzer, mehrere Benutzer oder einen Alias gesendet werden.
Wenn eine oder mehrere E-Mail-Adressen ein Leerzeichen enthalten, müssen die E-Mail-Adressen durch Kommata getrennt werden; ansonsten können Sie sie durch Komma oder Leerzeichen voneinander trennen.
Wenn Aliasnamen definiert wurden, können Sie sie mit der Menüschriftfläche „An“ aktivieren.
Informationen über Aliasnamen finden Sie im Abschnitt „Verwenden von Aliasnamen“ auf Seite 279.
4. (Optional) Geben Sie das Thema oder den Titel der Nachricht in das Feld „Betreff“ ein und drücken Sie die Eingabetaste.
5. (Optional) Geben Sie die E-Mail-Adressen der Benutzer ein, die eine Kopie der Nachricht erhalten sollen. Wenn Sie Aliase erstellt haben, klicken Sie auf die Menüschriftfläche „Kopie an“ und wählen Sie die gewünschten Aliase aus der Liste aus.
6. Wenn die Nachricht adressiert ist, drücken Sie die Eingabetaste, um in den Textbereich zu gelangen und die Nachricht zu verfassen.

Informationen zum Einfügen einer Textdatei finden Sie im Abschnitt "So nehmen Sie eine Textdatei in eine Mail-Nachricht auf" auf Seite 286. Weitere Informationen enthalten auch die Abschnitte "Verwenden einer Schablone zum Erstellen einer Nachricht" auf Seite 283 und "Verwenden eines Entwurfs zum Erstellen einer E-Mail-Nachricht" auf Seite 284.

Einzelheiten zum Bearbeiten eines Nachrichtentextes finden Sie in den Abschnitten "Textbearbeitung" auf Seite 290 und "Formatieren von Text" auf Seite 291.

Sie können die Nachricht, die sie gerade verfassen, jederzeit speichern, indem Sie „Text“ im Untermenü „Sichern als“ des Menüs „Datei“ wählen oder auf die Menüschaltfläche „Sichern als“ im unteren Bereich eines Fensters „Erstellen“ klicken.

- 7. (Optional) Wählen Sie „Unterschrift einschließen“ aus dem Menü „Format erstellen“, um Ihre Unterschrift in den Textbereich einzufügen, falls Sie das Kontrollkästchen „Unterschrift in alle Nachrichten einschließen“ im Dialogfenster „Unterschriftsoptionen“ deaktiviert haben.**

Im Abschnitt "Verwenden einer Unterschrift" auf Seite 287 finden Sie weitere Informationen.

- 8. (Optional) Um den Text an die Breite des Fensters „Erstellen“ anzupassen, wählen Sie den Text und danach „Automatischer Zeilenumbruch“ aus dem Menü „Format erstellen“ aus.**

- 9. (Optional) Fügen Sie gegebenenfalls Dateien als Anhänge zu der Nachricht hinzu.**

Weitere Informationen über das Anhängen von Dateien finden Sie im Abschnitt "So fügen Sie eine Anlage hinzu" auf Seite 299.

- 10. (Optional) Wählen Sie „Ausgehende Mail sichern“ aus dem Menü „Datei erstellen“, um eine Kopie der Nachricht in die Datei einzufügen, in der Ihre ausgehenden Nachrichten gespeichert werden (standardmäßig *HomeVerzeichnis/Mail/sent.mail*).**

Um den Standarddateinamen zu ändern, wählen Sie „Standard“ aus dem Menü „Optionen“ und bearbeiten Sie das Feld „Kopie ausgehender Mail sichern in“.

- 11. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Senden“, wählen Sie „Senden“ aus dem Menü „Datei erstellen“ oder drücken Sie die Taste F3.**

Das Fenster „Erstellen“ wird geschlossen und die Nachricht gesendet.

Hinweis – Wenn Sie auf „Schließen“ klicken, wird das Fenster geschlossen und die Nachricht verworfen. Stellen Sie sicher, dass Sie jeden Text, den Sie zu einem späteren Zeitpunkt noch verwenden möchten, vor dem Schließen des Fensters „Erstellen“ speichern.

Ändern des Zeichensatzes einer ausgehenden Nachricht

Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht an einen Empfänger senden, dessen System mit einem anderen Zeichensatz als Ihr System arbeitet, können Sie den Text entsprechend der Codierung des Empfängers konvertieren.

1. **Geben Sie den Text der Nachricht in das Fenster „Erstellen“ ein und wählen Sie die Option „Zeichensatz ändern“ aus dem Menü „Format“. Sie können auch den Kurzbefehl Strg+Y verwenden.**

Mailer zeigt den Namen eines Zeichensatzes (z. B. ISO-2022-JP) in der Fußzeile des Fensters „Erstellen“ an.

2. **Wählen Sie die Option „Zeichensatz ändern“ mehrmals aus oder drücken Sie wiederholt die Tastenkombination Strg+Y, bis der gewünschte Zeichensatz angezeigt wird.**

Wenn die Standard-Zeichentabelle ausgewählt wird, wird die Nachricht in der Standardcodierung des Rechners gesendet.

Obwohl sich die Anzeige der Nachricht im Fenster „Erstellen“ nicht ändert, versendet Mailer sie im ausgewählten Zeichensatz, wenn Sie auf „Senden“ klicken.

Hinweis – Mailer konvertiert nur den Text der ausgehenden Nachricht, nicht aber die Kopfzeile oder Anlagen.

Verwenden einer Schablone zum Erstellen einer Nachricht

Nachrichten können als Schablonen gespeichert und dann wiederverwendet werden. Denkbar ist z. B. eine Schablone für einen Statusbericht, der monatlich versendet wird. Die Statusberichtschablone kann die Adressen, den Betreff und die Überschriften des Nachrichtentextes enthalten. In die Schablone kann der Text des Statusberichts eingegeben und jeden Monat als Statusbericht versendet werden.

▼ So erstellen Sie eine Schablone

1. **Wählen Sie „Schablonen“ aus dem Menü „Optionen“ des Dialogfensters „Mail-Optionen“.**

Das Dialogfenster „Schablonen“ wird angezeigt.

2. **Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neue Schablone“.**

Das Fenster „Erstellen“ wird angezeigt.

3. **Geben Sie die Kopfzeilen und den Text der Schablone ein.**

4. Wählen Sie „Schablone“ aus der Menüschaftfläche „Sichern als“ im unteren Bereich des Fensters oder aus dem gleichnamigen Untermenü im Menü „Datei“. Das Dialogfenster „Mailer-Als Schablone sichern“ wird angezeigt.
5. Geben Sie den Schablonennamen in das Textfeld ein und klicken Sie auf „Sichern“.
Die Schablone wird in dem Standardverzeichnis *HomeVerzeichnis /MailTemplates* abgelegt. Ihr Name und Dateipfad werden in der Auswahlliste „Schablonen“ angezeigt.
Eine Anlage kann als Teil einer Schablone gespeichert werden. Dies entspricht dem Kopieren der Anlage in die Schablone. Wenn die Quelle der Anlage anschließend bearbeitet oder verschoben wird, hat dies keine Auswirkungen auf die Anlage in der Schablone.

▼ So verwenden Sie eine Schablone

1. Wählen Sie „Neu, Schablone verwenden“ aus dem Menü „Erstellen“ des Hauptfensters und dann die gewünschte Schablone aus dem Untermenü. Das Fenster „Erstellen“ wird geöffnet und die Schablone ist bereits geladen.

Hinweis – Wenn das Fenster „Erstellen“ bereits geöffnet ist, können Sie die Schablone laden, indem Sie ihren Namen im Untermenü „Schablone verwenden“ des Menüs „Format“ im Fenster „Erstellen“ auswählen.

2. Bearbeiten Sie gegebenenfalls die Kopfzeilen und den Text und versenden Sie die Nachricht wie gewohnt.
Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Bearbeiten und Formatieren ausgehender Nachrichten“ auf Seite 290.

Verwenden eines Entwurfs zum Erstellen einer E-Mail-Nachricht

Sie haben die Möglichkeit, eine gerade erstellte Nachricht als Entwurf zu speichern, den Sie dann zu einem späteren Zeitpunkt bearbeiten und als Nachricht versenden können. Ein Entwurf kann nur einmal verwendet werden. Wenn Sie im Fenster „Erstellen“ auf die Option „Senden“ klicken, löscht Mailer den Entwurf aus dem Dateisystem.

▼ So erstellen Sie einen Entwurf

1. Wählen Sie „Neue Nachricht“ aus dem Menü „Erstellen“.
Das Fenster „Erstellen“ wird angezeigt.

2. Erstellen Sie die Nachricht wie gewohnt.
3. Wählen Sie „Nachricht als Entwurf“ aus der Schaltfläche „Sichern als“ im unteren Bereich des Fensters oder aus dem Untermenü „Sichern als“ im Menü „Datei“. Das Dialogfenster „Mailer-Als Entwurf sichern“ wird angezeigt.
4. Geben Sie unter „Entwurfsname“ den gewünschten Dateinamen ein.
5. Klicken Sie auf „Sichern“.
Mailer speichert den Entwurf in der Standard-Mailbox *HomeVerzeichnis/MailDrafts*.

Hinweis – Sie können auch nur den Nachrichtentext als Text speichern, indem Sie „Text“ unter „Sichern als“ wählen.

▼ So verwenden Sie einen Entwurf

1. Wählen Sie „Entwurferstellung fortsetzen“ im Menü „Erstellen“ und anschließend den Entwurf, der bearbeitet werden soll, im Untermenü.
Das Fenster „Erstellen“ wird geöffnet und der Entwurf ist bereits geladen.

Hinweis – Wenn das Fenster „Erstellen“ bereits geöffnet ist, können Sie den Entwurf laden, indem Sie seinen Namen im Untermenü „Entwurf verwenden“ auswählen.

2. Bearbeiten Sie den Entwurf und versenden Sie die Nachricht wie gewohnt.
Wenn Sie auf „Senden“ geklickt haben, sendet Mailer eine Meldung, in der Sie gefragt werden, ob der Entwurf nach dem Senden der Nachricht aus dem Dateisystem gelöscht werden soll.

▼ So löschen Sie einen Entwurf

Verwenden Sie diese Prozedur, wenn Sie eine Nachricht als Entwurf gespeichert haben, sie jedoch nicht mehr senden möchten.

1. Wählen Sie den Entwurf aus „Entwurferstellung fortsetzen“ des Menüs „Erstellen“.
Der Nachrichtenentwurf wird im Dialogfenster „Neue Nachricht“ angezeigt.
2. Überschreiben Sie die Adresse mit Ihrer eigenen Adresse und klicken Sie auf „Senden“.
Das Dialogfenster „Neue Nachricht“ wird geöffnet.
3. Wenn die Nachricht in Ihrem Posteingang angekommen ist, löschen Sie sie.

Hinweis – Wenn auf Ihre Workstation während der Arbeit mit Mailer ausgefallen ist, erhalten Sie möglicherweise auch Entwürfe mit den Namen `DeadLetter1`, `DeadLetter2` oder ähnlichen Namen. Sie können diese Entwürfe löschen, indem Sie die zugehörigen Dateien im Verzeichnis `$HOME/MailDrafts` löschen.

▼ So schließen Sie mehrere Nachrichten in eine neue Nachricht ein

1. Wählen Sie aus der Liste der Nachrichtenkopfzeilen die E-Mail-Nachrichten aus, die in die neue Nachricht aufgenommen werden sollen.

Wenn Sie beim Klicken die Umschalttaste gedrückt halten, können Sie mehrere aufeinanderfolgende Nachrichten auswählen, indem Sie die Hervorhebung auf der Liste der Nachrichten-Kopfzeilen nach oben oder unten erweitern. Wenn Sie beim Klicken die Strg-Taste gedrückt halten, können Sie nicht aufeinanderfolgende Nachrichten der Liste einzeln auswählen.

2. Wählen Sie „Weiterleiten“ aus dem Menü „Erstellen“.
3. Erstellen und versenden Sie die Nachricht wie gewohnt.

▼ So nehmen Sie eine Textdatei in eine Mail-Nachricht auf

Sie können eine Textdatei aus dem Dateimanager in das Fenster „Erstellen“ ziehen und dort ablegen oder die folgenden Schritte ausführen:

1. Wählen Sie „Neue Nachricht“ aus dem Menü „Erstellen“.
Das Fenster „Erstellen“ wird angezeigt.
2. Wählen Sie „Einschließen“ aus dem Menü „Datei“ des Fensters „Erstellen“.
3. Wählen Sie die Textdatei, die in die E-Mail-Nachricht aufgenommen werden soll.
4. Klicken Sie auf „OK“.
Die Datei befindet sich nun im Textbereich der Nachricht.
5. Erstellen und versenden Sie die Nachricht wie gewohnt.

Verwenden einer Unterschrift

Eine Unterschrift ist Text, der in jede gesendete Nachricht eingefügt werden kann. Eine typische Unterschrift ist beispielsweise der Name, die Funktion, der Firmenname usw.:

```
Hans Schmidt  
Marketing Manager  
ABC Products, Inc.  
Email: hans.schmidt@meinrechner  
Telefon: (012) 23 45 78 9
```

Die Unterschrift kann entweder allen E-mail-Nachrichten oder nur bestimmten Nachrichten beigefügt werden.

▼ So erstellen Sie eine Unterschrift

1. Wählen Sie „Unterschrift“ im Menü „Optionen“ im Hauptfenster oder im Menü „Format“ in einem Fenster „Erstellen“.

Das Dialogfenster „Unterschrift“ wird geöffnet.

2. Geben Sie den Text der Unterschrift in den Unterschrift-Textbereich ein.

3. Klicken Sie auf „OK“ oder auf „Anwenden“.

Die Unterschrift wird in der Standarddatei *HomeVerzeichnis/.signature* gespeichert. Diese Speicherposition können Sie ändern, indem Sie einen neuen Pfad in das Feld „Unterschrift in Pfad/Datei speichern“ eingeben.

▼ So fügen Sie eine Unterschrift in alle Nachrichten ein

1. Wählen Sie „Unterschrift“ im Menü „Optionen“ im Hauptfenster oder im Menü „Format“ in einem Fenster „Erstellen“.

Das Dialogfenster „Unterschrift“ wird geöffnet.

2. Wählen Sie die Option „Unterschrift in allen Nachrichten einschließen“.

3. Klicken Sie auf „OK“ oder auf „Anwenden“.

▼ So fügen Sie eine Unterschrift nur in bestimmte Nachrichten ein

1. Wählen Sie „Unterschrift“ im Menü „Optionen“ im Hauptfenster oder im Menü „Format“ in einem Fenster „Erstellen“.

Das Dialogfenster „Unterschrift“ wird geöffnet.

2. Deaktivieren Sie die Option „Unterschrift in allen Nachrichten einschließen“.

3. Klicken Sie auf „OK“ oder auf „Anwenden“.
4. Wählen Sie im Fenster „Erstellen“ der Nachricht, in die die Unterschrift eingefügt werden soll, „Unterschrift einschließen“ im Menü „Format“.

▼ So erstellen Sie eine automatische Antwort (Abwesenheitsnachricht)

Wenn Sie längere Zeit abwesend sind, z. B. im Urlaub, können Sie eine automatische Antwort erstellen, um die Absender eingehender Nachrichten über Ihre Abwesenheit zu informieren.

1. **Wählen Sie „Abwesenheitsnachricht“ aus dem Menü „Optionen“.**
Das Dialogfenster „Abwesenheitsnachricht“ wird angezeigt.
2. **Wählen Sie „Ein“ neben „Abwesenheit“.**
3. **Geben Sie unter „Startdatum“ das Datum ein, ab dem die Abwesenheitsnachricht gesendet werden soll.**
Der Standardwert ist das aktuelle Datum.
4. **Geben Sie das Enddatum ein.**
Die Abwesenheitsnachricht ist ab 12.01 Uhr oder später beginnend am „Startdatum“ bis 12.01 Uhr am „Enddatum“ gültig. Wenn Start- und Enddatum identisch sind, endet die Benachrichtigung der Abwesenheit um Mitternacht von „Enddatum“.
5. **(Optional) Geben Sie unter „Intervall zwischen Antworten an Wiederholungsabsender“ einen numerischen Wert für das Zeitintervall ein, in dem der Absender eine automatische Antwort von Ihnen erhält.**
Die Standardeinstellung ist sieben Tage. Der Absender der eingehenden Nachricht erhält also während Ihrer siebentägigen Abwesenheit nur eine automatische Antwort und zwar unabhängig davon, wie viele Nachrichten der Absender während dieses Zeitraums sendet.
6. **Geben Sie den Betreff und den Text der Abwesenheitsnachricht ein.**
Der Standardtext für dieses Feld lautet „Nicht im Büro“. Wenn Sie die Variable \$SUBJECT in der Nachricht verwenden, wird der Betreff der eingehenden Nachricht in Ihre Abwesenheitsnachricht aufgenommen. Beispiel:
Ich bin im Moment im Urlaub. Ihre Nachricht betrifft „\$SUBJECT“ werde ich lesen, sobald ich wieder da bin.
7. **Klicken Sie auf „OK“ oder auf „Anwenden“.**
Sobald die Abwesenheitsnachricht aktiviert ist, fügt Mailer [Abwesenheit] in den Mailboxnamen in der Titelleiste des Posteingangs und anderer Mailboxen ein. Dieser Hinweis wird so lange eingeblendet, bis die Abwesenheitsnachricht deaktiviert wird.

Hinweis – Wenn Sie die Abwesenheitsnachricht vor dem „Enddatum“ ausschalten möchten, wählen Sie neben „Abwesenheit“ die Option „Aus“ und klicken Sie auf „OK“ oder auf „Anwenden“.

Senden elektronischer Nachrichten im MIME- oder Sun Mail Tool-Format

Mailer sendet Nachrichten im MIME-Format (einem veröffentlichten Standard, der offiziell als RFC 1521 oder RFC-MIME) bekannt ist. Wenn der Empfänger eine Nachricht mit ungewöhnlichen Codes, etwa =20 oder =09 , erhält, ist seine E-Mail-Anwendung nicht MIME-kompatibel.

Das Problem kann gelöst werden, wenn die Empfänger MIME-kompatible E-Mail-Anwendungen einsetzen. Sollte dies nicht möglich sein, können Sie die E-Mails im Sun Mail Tool-Format senden. Allerdings unterstützen die meisten MIME-kompatiblen E-Mail-Anwendungen dieses herstellerspezifische Format *nicht*.

▼ So senden Sie E-Mail-Nachrichten im MIME- oder Sun Mail Tool-Format

1. Wählen Sie „Senden als“ im Menü „Datei erstellen“.
2. Wählen Sie aus dem Untermenü entweder **Internet MIME** oder **Sun Mail Tool**.
Die Nachricht wird im gewählten Format gesendet.

Wird kein Format angegeben, ist Internet MIME die Standardeinstellung. Die Standardeinstellung kann folgendermaßen geändert werden:
 1. Wählen Sie „Erweitert“ aus dem Menü „Optionen“.
Das Dialogfenster „Erweitert“ wird angezeigt.
 2. Deaktivieren Sie die Option „Mail in MIME-Format senden“.
 3. Klicken Sie auf „OK“.

Bearbeiten und Formatieren ausgehender Nachrichten

Der Text ausgehender Nachrichten kann beim Erstellen in Mailer bearbeitet und formatiert und die Rechtschreibung überprüft werden.

Textbearbeitung

Mit den Optionen aus dem Menü „Bearbeiten“ in einem Fenster „Erstellen“ kann der Nachrichtentext, der gerade erstellt wird, geändert werden.

TABELLE 10-5 Bearbeitungsfunktionen des Fensters Mailer-Erstellen

Rückgängig	Macht die letzte Bearbeitungsaktion im Textbereich rückgängig.
Ausschneiden	Entfernt den ausgewählten Text und speichert ihn in der Zwischenablage. Es kann immer nur eine Auswahl dort gespeichert werden. Befindet sich bereits Text in der Zwischenablage, wird er mit dem aktuell ausgewählten Text überschrieben.
Kopieren	Speichert eine Kopie des ausgewählten Texts in der Zwischenablage. Es kann immer nur eine Auswahl dort gespeichert werden. Befindet sich bereits Text in der Zwischenablage, wird er mit dem aktuell ausgewählten Text überschrieben.
Einsetzen	Fügt den Inhalt der Zwischenablage am Einfügepunkt ein.
Spezielles Einsetzen (In eckige Klammern gesetzter oder eingerückter Text)	Fügt den Inhalt der Zwischenablage am Einfügepunkt so ein, dass er oben und unten durch die Meldungen „Beginn der eingeschlossenen Nachricht“ und „Ende der eingeschlossenen Nachricht“ umgeben oder eingerückt ist.
Leeren	Entfernt die Auswahl und belässt nur den leeren Bereich.
Löschen	Entfernt die Auswahl und den nun leeren Bereich.
Alles auswählen	Wählt den gesamten Text eines Textbereichs aus.
Suchen/Ändern	Öffnet ein Dialogfenster zur Wort- oder Phrasensuche in der Nachricht und verändert die gefundenen Elemente.
Rechtschreibprüfung	Wendet die Rechtschreibprüfung auf die E-Mail-Nachricht an und zeigt ein Dialogfenster an, das diejenigen Wörter auflistet, die eventuell falsch geschrieben wurden. Es können Vorkommnisse eines Wortes gesucht, geändert oder alle geändert werden.

Weitere Informationen über Bearbeitungsfunktionen finden Sie in Kapitel 12.

Formatieren von Text

Sie können zwei Optionen des Menüs „Format“ im Fenster „Erstellen“ verwenden, um die Nachricht, die gerade erstellt wird, zu bearbeiten.

Automatischer Zeilenumbruch	Schaltet den Texteingabemodus ein, der die Zeilen automatisch am Rand der Nachricht umbricht. Dies kann Probleme verursachen, wenn der Absender den Zeilenumbruch eingestellt und das Fenster des Empfängers eine andere Größe hat.
Einstellungen	Zeigt ein Dialogfenster zum Einstellen von Rahmen und Absatzausrichtung an und wendet die Formatierungseinstellungen auf die Nachricht an.

Weitere Informationen über Bearbeitungsfunktionen finden Sie in Kapitel 12.

▼ So suchen oder ersetzen Sie Text

1. Wählen Sie „Suchen/Ändern“ aus dem Menü „Bearbeiten“ im Fenster „Erstellen“. Das Dialogfenster „Suchen/Ändern“ wird angezeigt.

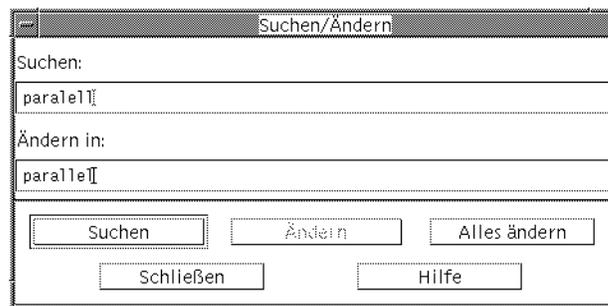


ABBILDUNG 10-7 Dialogfenster „Suchen/Ändern“

2. Geben Sie den gewünschten Text in das Feld „Suchen“ ein (oder kopieren Sie ihn und fügen ihn an einer anderen Position ein).
3. (Optional) Um den Suchtext automatisch durch den Ersetzungstext zu ersetzen, geben Sie den Ersetzungstext in das Feld „Ändern in“ ein.
4. Wählen Sie die entsprechende Option aus:
 - Klicken Sie auf „Suchen“, um den Text zu suchen und auszuwählen.
 - Klicken Sie auf „Ändern in“, um den ersten gefundenen Text zu ändern.
 - Klicken Sie auf „Alles ändern“, um alle Fälle des gefundenen Textes zu ändern.

5. Klicken Sie auf „Schließen“, um das Dialogfenster zu schließen.

▼ So führen Sie eine Rechtschreibprüfung durch

Sie können mit der Rechtschreibprüfung von Mailer die gerade erstellte Nachricht auf Rechtschreibfehler überprüfen.

1. Wählen Sie „Rechtschreibprüfung“ aus dem Menü „Bearbeiten“ im Fenster „Erstellen“.

Das Dialogfenster „Rechtschreibprüfung“ wird geöffnet und zeigt eine Liste möglicherweise falsch geschriebener Wörter unter „Wort“ an.

Verbesserungsvorschläge werden in der Auswahlliste angezeigt. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Rechtschreibprüfung“ auf Seite 343 in Kapitel 12.

Hinweis – Bei der Rechtschreibprüfung muss die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden.

2. Klicken Sie auf „Schließen“, um das Dialogfenster „Rechtschreibprüfung“ zu verlassen.

Erstellen und Verwenden einer Mailbox

Mailer bietet die Möglichkeit, bestimmte Nachrichten abzulegen und zu verwahren. Alle Nachrichten werden standardmäßig in der Mailbox (Posteingang) empfangen. Da es problematisch sein kann, alle Nachrichten im Posteingang aufzubewahren, haben Sie die Möglichkeit, weitere Mailboxen einzurichten und dort Gruppen von Nachrichten abzulegen.

Eine Mailbox hilft dem Benutzer, Nachrichten sinnvoll zu ordnen. Sie können Mailboxen für Projekte, Benutzer, E-Mail-Listen oder nach jedem anderen beliebigen System erstellen. Sie sollten diese Mailboxen im Standard-Mailboxverzeichnis *HomeVerzeichnis/Mail* speichern.

Informationen zum Ändern des Standard-Mailboxverzeichnisses finden Sie im Abschnitt „So ändern Sie das Standard-Mailboxverzeichnis“ auf Seite 295.

▼ So erstellen Sie eine Mailbox

1. **Wählen Sie „Neue Mailbox“ aus dem Menü „Mailbox“.**
Das Dialogfenster „Dateiauswahl“ wird angezeigt.
2. **Geben Sie den Namen und die Position der Mailbox ein.**
Weitere Informationen finden Sie unter “Verwenden des Dialogfensters „Dateiauswahl““ auf Seite 304 .
3. **Klicken Sie auf „Neu“.**
Die neue Mailbox wird unter *HomeVerzeichnis/Mail*, dem Standard-Mailboxverzeichnis, erstellt.
Informationen zum Ändern des Verzeichnisses finden Sie im Abschnitt “So ändern Sie das Standard-Mailboxverzeichnis“ auf Seite 295.

▼ So benennen Sie eine Mailbox um

1. **Wählen Sie „Mailbox umbenennen“ aus dem Menü „Mailbox“.**
Das Dialogfenster „Dateiauswahl“ wird angezeigt.
2. **Geben Sie den Namen und die Position der umzubennenden Mailbox ein oder wählen Sie ihn aus. Klicken Sie dann auf „Umbenennen“.**
Das Dialogfenster „Mailbox umbenennen“ wird angezeigt.
3. **Geben Sie den Mailboxnamen in das Feld „Neuer Mailbox-Name“ ein.**
4. **Klicken Sie auf „Umbenennen“.**

▼ So öffnen Sie eine Mailbox

1. **Wählen Sie „Mailbox öffnen“ aus dem Menü „Mailbox“.**
2. **Wählen Sie aus dem Untermenü eine der folgenden Optionen:**
 - **Posteingang** - Die Mailbox, in der die elektronische Post standardmäßig empfangen wird.
 - **Abgeschickte Mails** - Die Datei, die die ausgehenden Nachrichten enthält (standardmäßig *HomeVerzeichnis/Mail/sent.mail*). Diese Option ist nur dann aktiviert, wenn in dieser Datei ausgehende Nachrichten gespeichert wurden.
 - **Mailbox auswählen** - Eine Mailbox, die Sie im Dialogfenster „Dateiauswahl“ angeben.
 - **Andere Mailboxen** - Eine der Mailboxen im Standard-Mailboxverzeichnis.
 - **Die Mailboxen, die Sie zuvor in dieser Mailer-Sitzung geöffnet haben oder in die Sie Nachrichten verschoben oder kopiert haben.**

▼ Schließen einer Mailbox

So schließen Sie eine Mailbox

- Wählen Sie „Schließen“ aus dem Menü „Mailbox“ oder dem Fenstermenü oder drücken Sie die Tastenkombination **Alt+F4**.

Wenn die letzte geöffnete Mailbox geschlossen ist, wird Mailer beendet.

Ablegen einer Nachricht in einer anderen Mailbox

Sie können eingehende Nachrichten manuell ablegen, indem Sie sie in bestimmte Mailboxen verschieben oder kopieren.

▼ So legen Sie Nachrichten manuell in einer anderen Mailbox ab

- Wählen Sie die abzulegenden Nachrichten aus und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie „Mailbox auswählen“ im Menü „Verschieben“ (oder im Untermenü „Kopieren nach“ des Menüs „Nachricht“) und wählen Sie die gewünschte Nachricht im Dialogfenster „Dateiauswahl“.
 - Wählen Sie „Andere Mailboxen“ im Menü „Verschieben“ (oder im Untermenü „Kopieren nach“ des Menüs „Nachricht“) und geben Sie die gewünschte Mailbox an.
 - Verschieben Sie Nachrichten in andere Mailboxen durch Ziehen und Ablegen
Weitere Informationen finden Sie unter “So verschieben Sie Nachrichten durch Ziehen und Ablegen in eine andere Mailbox” auf Seite 295.

Zusätzlichen Komfort bieten die folgenden Optionen:

- Sie können Mailboxen, in die Sie häufiger Nachrichten ablegen, zum Menü „Verschieben“ (und zum Untermenü „Kopieren nach“ des Menüs „Nachricht“) hinzufügen.
Informationen zum Hinzufügen von Mailboxen zum Menü „Verschieben“ finden Sie unter “Anpassen der Menüs „Mailbox öffnen“, „Verschieben“ und „In Mailbox kopieren““ auf Seite 296.
- Das Menü „Verschieben“ kann so eingerichtet werden, dass die zuletzt verwendeten Mailboxen angezeigt werden.
Einzelheiten finden Sie im Abschnitt “So ändern Sie die Anzahl der im Menü „Verschieben“ und dem Untermenü „In Mailbox kopieren“ angezeigten Mailboxen“ auf Seite 297.

▼ So verschieben Sie Nachrichten durch Ziehen und Ablegen in eine andere Mailbox

1. Stellen Sie sicher, dass Mailer auf dem Desktop geöffnet ist und die Liste der Nachrichtenkopfzeilen angezeigt wird.
2. Öffnen Sie die Mailbox, in die die Nachricht verschoben werden soll. Achten Sie darauf, dass die Liste der Nachrichtenkopfzeilen sichtbar ist.
3. Wählen Sie die zu verschiebende Nachricht aus.
4. Ziehen Sie die Nachricht auf die gewünschte Liste der Nachrichtenkopfzeilen der Mailbox und legen Sie sie dort ab.

Die Nachricht wird an das Ende der Ziel-Mailbox verschoben.

Eine Nachricht kann auch auf das Dateisymbol der Ziel-Mailbox im Dateimanager gezogen und dort losgelassen werden. Bei diesem Verfahren platziert Mailer eine Kopie der Nachricht in der Ziel-Mailbox; die Nachricht wird also nicht verschoben.

▼ So löschen Sie eine Mailbox

1. Wählen Sie „Mailbox löschen“ aus dem Menü „Mailbox“.
Das Dialogfenster „Dateiauswahl“ wird angezeigt.
2. Wählen Sie den Namen und die Position der zu löschenden Mailbox aus oder geben Sie beides ein und klicken Sie auf „Löschen“.
Die Mailbox wird gelöscht.

▼ So ändern Sie das Standard-Mailboxverzeichnis

1. Wählen Sie „Einstellungen: Verschieben-Menü“ aus dem Menü „Optionen“.
Das Dialogfenster „Einstellungen: Verschieben-Menü“ wird angezeigt.
2. Geben Sie den Verzeichnisnamen in das Feld „Mailbox-Standardordner“ ein.
3. (Optional) Geben Sie den IMAP-Servernamen in das Feld „IMAP-Ablageserver“ ein.
Sie können den Standard-Mailboxordner des IMAP-Servers auch angeben, indem Sie das Feld „IMAP-Standardordner“ ändern. Die Standardeinstellung lautet *HomeVerzeichnis/Mail*.
4. Klicken Sie auf „OK“ oder auf „Anwenden“.

Anpassen der Menüs „Mailbox öffnen“, „Verschieben“ und „In Mailbox kopieren“

Wenn Sie verschiedene Mailboxen eingerichtet haben, stellen Sie möglicherweise fest, dass Sie einige davon sehr häufig benutzen. Sie können das Menü „Verschieben“, das Untermenü „Mailbox öffnen“ im Menü „Mailbox“ und das Untermenü „In Mailbox kopieren“ im Menü „Nachricht“ können so anpassen, dass die wichtigsten Mailboxen dort angezeigt werden. Dadurch wird das Öffnen und Ablegen von Mailboxen wesentlich effizienter.

Indem Sie die Namen der zuletzt geöffneten Mailboxen zu dem Verschieben-Menü und dem Untermenü „In Mailbox kopieren“ des Menüs „Nachricht“ hinzufügen, können Sie Zeit sparen, wenn Sie wieder Nachrichten in diese Mailboxen kopieren oder verschieben.

▼ So fügen Sie eine Mailbox zu den Menüs „Mailbox öffnen“, „Verschieben“ und „In Mailbox kopieren“ hinzu

1. Wählen Sie „Einstellungen: Verschieben-Menü“ aus dem Menü „Optionen“.

Das Dialogfenster „Einstellungen: Verschieben-Menü“ wird angezeigt.

2. Wählen Sie „Lokaler Server“ oder „IMAP Server“, um den Server anzugeben, auf dem sich die Mailboxen befinden.

Wenn Sie „IMAP-Server“ auswählen, geben Sie den Servernamen in das Textfeld ein.

3. Geben Sie den Pfad der Mailbox unter „Pfad/Mailbox-Name“ ein und klicken Sie anschließend auf „Hinzufügen“.

Die Mailbox wird zu dem Menü „Verschieben“, dem Untermenü „Mailbox öffnen“ des Menüs „Mailbox“ und dem Untermenü „In Mailbox kopieren“ des Menüs „Nachricht“ hinzugefügt.

4. (Optional) Nehmen Sie weitere Anpassungen vor:

- Wenn Sie den Inhalt des Feldes „Pfad/Mailbox-Name“ nach dem Auswählen eines Mailboxnamens ändern möchten, bearbeiten Sie das Feld und klicken Sie anschließend auf „Ändern“.
- Wenn Sie einen Mailboxnamen aus der Auswahlliste löschen möchten, wählen Sie den Namen aus und klicken Sie auf „Löschen“.
- Um die Mailboxen in alphabetischer Reihenfolge anzuzeigen, klicken Sie auf „Alphabetisch ordnen“.
- Wenn Sie die Position einer ausgewählten Mailbox in der Auswahlliste ändern möchten, klicken Sie auf „Nach oben“ oder „Nach unten“.

5. Klicken Sie auf „OK“ oder auf „Anwenden“.

▼ So ändern Sie die Anzahl der im Menü „Verschieben“ und dem Untermenü „In Mailbox kopieren“ angezeigten Mailboxen

Ändern der Anzahl von Mailboxen, die in diesen Menüs angezeigt werden:

1. Wählen Sie „Einstellungen: Verschieben-Menü“ aus dem Menü „Optionen“. Das Dialogfenster „Einstellungen: Verschieben-Menü“ wird angezeigt.
2. Erhöhen oder verringern Sie die Anzahl der kürzlich geöffneten Mailboxen im Feld „Anzeigen bis: Zuletzt verwendete Mailboxen“.
3. Klicken Sie auf „OK“ oder auf „Anwenden“, um die Änderungen zu übernehmen. Es werden nun so viele Mailboxen wie angegeben im Menü „Verschieben“ und dem Untermenü „In Mailbox kopieren“ des Menüs „Nachricht“ angezeigt.

Drucken von E-Mail-Nachrichten

Nachrichten können mit den Standardoptionen gedruckt werden. Es ist aber auch möglich, vor dem Start des Druckauftrags andere Druckoptionen festzulegen.

▼ So drucken Sie ein Exemplar einer Nachricht mit Standardoptionen

1. Wählen Sie die zu druckende Nachricht aus der Liste der Nachrichtenkopfzeilen. Wenn Sie beim Klicken die Umschalttaste gedrückt halten, können Sie mehrere aufeinanderfolgende Nachrichten auswählen, indem Sie die Hervorhebung auf der Liste der Nachrichten-Kopfzeilen nach oben oder unten erweitern. Wenn Sie beim Klicken die Strg-Taste gedrückt halten, können Sie nicht aufeinanderfolgende Nachrichten der Liste einzeln auswählen.
2. Wählen Sie „Drucken 1 Kopie“ aus dem Menü „Nachricht“.

▼ So drucken Sie eine Nachricht mit besonderen Optionen

1. Wählen Sie die zu druckende Nachricht aus. Wenn Sie beim Klicken die Umschalttaste gedrückt halten, können Sie mehrere aufeinanderfolgende Nachrichten auswählen, indem Sie die Hervorhebung auf der Liste der Nachrichten-Kopfzeilen nach oben oder unten erweitern. Wenn Sie beim

Klicken die Strg-Taste gedrückt halten, können Sie nicht aufeinanderfolgende Nachrichten der Liste einzeln auswählen.

2. Wählen Sie „Drucken“ aus dem Menü „Nachricht“.
3. Sie können folgende Optionen verändern:
 - Einen neuen Druckernamen im Druckerfeld eingeben.
 - Die Anzahl der Exemplare in das Feld „Kopien“ eingeben.
 - Eine Deckblattüberschrift in das Feld „Deckblattüberschrift“ eingeben.
 - „Seitenzahlen drucken“ auswählen, um ein Dokument mit Seitenzahl auszudrucken.
 - Druckbefehlsoptionen in das Feld „Druckbefehlsoptionen“ eingeben.
4. Klicken Sie auf „Drucken“.

▼ So drucken Sie eine Nachricht durch Ziehen und Ablegen

1. Wählen Sie die zu druckende Nachricht aus.
2. Ziehen Sie die Nachricht auf das Bedienelement „Drucker“ im vorderen Steuerbereich.
Das Dialogfenster „Drucken“ wird angezeigt.
3. Legen Sie die gewünschten Druckoptionen fest und klicken Sie auf „Drucken“.
Weitere Informationen finden Sie unter „So drucken Sie eine Nachricht mit besonderen Optionen“ auf Seite 297.

Hinweis – Informationen zum Ändern des Druckvorgangs finden Sie im Abschnitt „Configuring and Printing“ des Dokuments *Common Desktop Environment: Help System Author's and Programmer's Guide*.

Arbeiten mit Anlagen

Eine Anlage ist eine Abbildung, ein Dokument oder eine ausführbare Datei, die/das mit einer Nachricht gesendet oder empfangen wird.

▼ So zeigen Sie eine Anlage an

1. Wählen Sie das Symbol der Anlage in der Anlagenliste aus.



ABBILDUNG 10-8 Beispiel eines Anlagesymbols

2. Wählen Sie „Öffnen“ aus dem Untermenü „Anlagen“ des Menüs „Nachricht“ oder doppelklicken Sie auf das Anlagesymbol.

Hinweis – Falls „Öffnen“ nicht im Menü „Anlagen“ angezeigt wird, kann die Anlage nicht geöffnet werden.

▼ So drucken Sie eine Anlage

1. Wählen Sie die Anlage aus.
2. Wählen Sie „Drucken“ aus dem Untermenü „Anlagen“ des Menüs „Nachricht“.

Hinweis – Falls Ihr System nicht die Möglichkeit bietet, Anlagen zu drucken oder die Anlage nicht gedruckt werden kann, ist die Option „Drucken“ nicht verfügbar.

▼ So fügen Sie eine Anlage hinzu

1. Erstellen Sie Ihre E-Mail-Nachricht.
2. Wählen Sie „Datei hinzufügen“ aus dem Menü „Anlagen“.
Das Dialogfenster „Mailer - Anlagen - Hinzufügen“ wird angezeigt. Weitere Informationen finden Sie in „Verwenden des Dialogfensters „Dateiauswahl““ auf Seite 304.

3. (Optional) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Dialogfenster ‘Anlagen hinzufügen’ auf dem Desktop geöffnet lassen“.

Dadurch legen Sie fest, dass das Dialogfeld nach Anklicken der Schaltfläche „Hinzufügen“ nicht geschlossen werden soll. Wenn Sie mehrere Anhänge hinzufügen möchten, müssen Sie daher nicht mehr für jede weitere Datei „Hinzufügen“ im Menü

„Anlagen“ wählen.

4. **Wählen Sie die Datei, die als Anlage verwendet werden soll und klicken Sie auf „Hinzufügen“.**

Die Anlage wird der Anlageliste im unteren Teil des Fensters „Erstellen“ hinzugefügt.

Um eine gerade hinzugefügte Anlage zu entfernen, wählen Sie „Löschen“ aus dem Menü „Anlagen“.

Um gelöschte Anlagen wiederherzustellen, wählen Sie „Wiederherstellen“ aus dem Menü „Anlagen“.

5. **(Optional) Wählen Sie „Umbenennen“ aus dem Menü „Anlagen“, um den Namen der ausgewählten Anlage zu ändern.**

Wenn Sie Nachrichten aus der Liste der Nachrichtenkopfeilen in das Hauptfenster in die Anlageliste ziehen und dort ablegen, erstellt Mailer eine Mailbox, in der alle Nachrichten enthalten sind.

▼ So speichern Sie eine Anlage im Dateisystem

1. Wählen Sie die zu speichernde Anlage aus.
2. Wählen Sie aus dem Menü „Anlagen“ die Option „Sichern unter“.
3. Geben Sie im Dialogfenster „Dateiauswahl“ an, wo die Anlage gespeichert werden soll.
4. Geben Sie einen neuen Namen für die Datei ein.
5. Klicken Sie auf „Sichern“.

Die Datei wird an der gewünschten Stelle gespeichert.

Hinweis – Eine Anlage kann auch durch Ziehen und Ablegen in den Dateimanager verschoben werden. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 5.

▼ So fügen Sie eine Datei aus dem Dateimanager hinzu

1. Wählen Sie die Nachricht im Dateimanager aus.
2. **(Optional)** Wenn die Anlageliste nicht angezeigt wird, wählen Sie „Liste anzeigen“ aus dem Menü „Anlagen“ im Fenster „Nachricht erstellen“.
3. Ziehen Sie die Datei aus dem Dateimanager und legen Sie sie in der Anlageliste des Fensters „Erstellen“ ab.

4. Versenden Sie die Nachricht wie gewohnt.

Hinweis – Sie können eine Anlage auch aus der Anlagenliste in den Dateimanager ziehen. Siehe Kapitel 5.

▼ So fügen Sie einen Kalendertermin hinzu

1. Erstellen Sie den Termin im Kalender.
2. Ziehen Sie den Termin aus dem Dialogfenster „Kalendertermin-Editor“ in die Anlagenliste des Fensters „Erstellen“ und legen Sie sie dort ab.
3. Versenden Sie die Nachricht wie gewohnt.

Hinweis – Sie können eine Terminanlage auch aus der Anlagenliste in den Kalender ziehen. Siehe „So ziehen Sie einen Termin vom Mailer in den Kalender“ auf Seite 379 in Kapitel 13.

Anpassen von Mailer

Erfahrenere Benutzer von Mailer können die Standardeinstellungen an ihre individuellen Anforderungen anpassen. Die Möglichkeit dazu bietet das Menü „Optionen“:

- Standard
- Aliase
- Nachricht erstellen
- Nachricht anzeigen
- Einstellungen: Verschieben-Menü
- Benachrichtigung
- Unterschrift
- Vorlagen
- Werkzeugleiste
- Abwesenheitsnachricht
- Erweitert

Die folgenden Abschnitte beschreiben, wie Mailer mit den Optionen dieses Dialogfenster angepasst werden kann.

▼ So zeigen Sie die Anzahl der Nachrichten in der Mailbox an

1. Wählen Sie „Standard“ aus dem Menü „Optionen“.
Das Dialogfenster „Standard“ wird angezeigt.
2. Wählen Sie die Option „Nachrichtennummern anzeigen“.
3. Klicken Sie auf „OK“ oder auf „Anwenden“, um die Änderungen anzuwenden.
Die Anzahl wird links in der Liste der Nachrichtenkopfzeilen angezeigt.

▼ So ändern Sie die Zeichenmarkierung für in einer Antwort enthaltenen Text

Durch die Markierung eines zur Beantwortung einer Nachricht bereits bestehenden Textes wird dieser vom einzufügenden Text abgehoben. Mailer bietet standardmäßig das Zeichen „Spitze Klammer zu“ (>). Sie können zur Markierung jedoch auch ein selbstgewähltes Zeichen verwenden.

1. Wählen Sie „Nachricht erstellen“ aus dem Menü „Optionen“.
Das Dialogfenster „Optionen - Nachricht erstellen“ wird angezeigt.
2. Geben Sie unter „Eingerückte Zeichen für eingeschlossene Nachricht“ das Zeichen ein, das zur Markierung verwendet werden soll.
3. Klicken Sie auf „OK“ oder auf „Anwenden“, um die Änderungen anzuwenden.

▼ So legen Sie fest, wie häufig Mailer den Eingang von Nachrichten überprüft

1. Wählen Sie „Standard“ aus dem Menü „Optionen“.
Das Dialogfenster „Standard“ wird angezeigt.
2. Erhöhen oder verringern Sie die Werte im Feld „Intervall für Prüfen auf neue Mail“.
3. Klicken Sie auf „OK“ oder auf „Anwenden“, um die Änderungen anzuwenden.

▼ So fügen Sie selbstdefinierte Felder zum Menü „Format“ hinzu

Dem Menü „Format“ des Fensters „Erstellen“ können Sie neben den Feldern „An“, „Betreffs“, „Cc“ und „Bcc“ auch eigene Felder wie beispielsweise „Antwort an“, „Empfangsbestätigung an“ und so weiter hingefügen.

1. Wählen Sie „Nachricht erstellen“ aus dem Menü „Optionen“.
Das Dialogfenster „Optionen - Nachricht erstellen“ wird angezeigt.
2. Geben Sie in das Feld „Kopfbereich“ den Namen ein, der in der Kopfzeile im Dialogfenster „Erstellen“ angezeigt werden soll (zum Beispiel Empfangsbestätigung an).
3. (Optional) Geben Sie einen Standardeintrag für das definierte Feld für Kopfzeile im Feld „Standardwert“ ein (z. B. Ihre E-Mail-Adresse).
4. Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um die Werte zu der Auswahlliste hinzuzufügen.
Um ein benutzerdefiniertes Feld zu ändern, wählen Sie es aus und nehmen Sie dann die gewünschten Anpassungen im Feld „Kopfbereich“ oder „Standardwert“ vor. Anschließend klicken Sie auf „Ändern“.
Wenn Sie ein benutzerdefiniertes Feld löschen möchten, wählen Sie es aus und klicken Sie auf „Löschen“.
5. Klicken Sie auf „OK“ oder auf „Anwenden“, um die Änderungen anzuwenden.

▼ So passen Sie die Mail-Benachrichtigung an

Gehen Sie folgendermaßen vor, um festzulegen, wie Mailer den Empfang neuer Nachrichten ankündigt:

1. Wählen Sie „Benachrichtigung“ aus dem Menü „Optionen“.
2. Geben Sie unter „Neue Post signalisieren durch“ an, ob Mailer die neue Nachricht mit einem Signalton ankündigen, das Fenster „Kopfzeile“ aufblinken lassen oder eine Audiodatei abspielen soll. Sie können die drei Signale auch gleichzeitig aktivieren.
Legen Sie die Anzahl der Signaltöne oder Blinksignale durch Klicken auf den Aufwärts- oder Abwärtspfeil unter „Tonsignal“ und „Blinkanzeige“ fest.
Soll eine Audiodatei abgespielt werden, geben Sie entweder den vollständigen Pfadnamen der Datei in das Feld „Sound-Datei“ ein oder wählen Sie „Auswählen“ aus, um die Datei im Dialogfenster „Dateiauswahl“ anzugeben.

Konfigurieren des Erscheinungsbildes der Werkzeugleiste

Über die Einstellungen des Dialogfensters „Werkzeugleiste“ können Sie das Erscheinungsbild der Schaltflächen in der Werkzeugleiste (als Symbole oder mit Text) anpassen. Sie können auch angeben, welche Schaltflächen in welcher Reihenfolge angezeigt werden.

Standardmäßig werden die folgenden Befehle als Symbole angezeigt: „Löschen“, „Weiter“, „Zurück“, „Antwort, Inklusiv Nachricht“, „Weiterleiten“, „Neue Nachricht“, „Eine ausdrucken“, „Postfach öffnen“ und Antworten.



▼ Benutzerdefinieren der Werkzeugleiste

1. Wählen Sie „Werkzeugleiste“ aus dem Menü „Optionen“.

Das Dialogfenster „Werkzeugleiste“ wird angezeigt. Unter „Befehle“ befindet sich eine Liste mit den Befehlen, die in der Werkzeugleiste als Symbole oder mit Text angezeigt werden können. Die Befehle, die ausgewählt wurden und in der Werkzeugleiste angezeigt werden, erscheinen in der Auswahlliste „Werkzeugleiste“.

2. Wählen Sie als gewünschte Anzeigeeoption „Symbole“ oder „Text“.

3. (Optional) Klicken Sie auf „Hinzufügen“ oder „Entfernen“, um einen ausgewählten Befehl aus der Werkzeugleiste zu entfernen.

4. (Optional) Klicken Sie auf „Nach oben“ oder „Nach unten“, um die Reihenfolge zu ändern, in der die Schaltflächen angezeigt werden.

5. Klicken Sie auf „OK“ oder auf „Anwenden“, um die Änderungen anzuwenden.

Verwenden des Dialogfensters „Dateiauswahl“

Beim Ausführen bestimmter Funktionen (wie Öffnen einer Mailbox oder Speichern einer Nachricht) gibt es eine Standardmethode, um auf das Dateisystem zuzugreifen. Im Dialogfenster „Dateiauswahl“ können Sie einen Pfad- oder Ordnernamen eingeben oder den Ordner und die Dateien im Dateisystem auswählen.

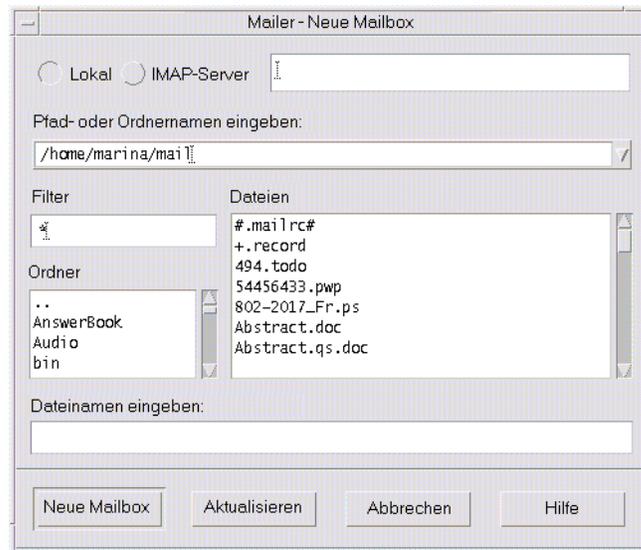


ABBILDUNG 10-9 Dialogfenster „Dateiauswahl“

Die Titelleiste und die Schaltflächen richten sich jeweils nach der Operation, die durchgeführt werden soll.

Die folgenden Felder sind verfügbar:

- „Lokal“ oder „IMAP“ für den Server - Legt den Mail-Servertyp fest. Wird IMAP-Server ausgewählt, muss der Name in das Textfeld eingegeben werden.
- Dialogfenster auf dem Desktop geöffnet lassen - Legt fest, dass das Dialogfenster „Neue Mailbox“ nicht geschlossen werden soll, wenn Sie auf „Neue Mailbox“ klicken (dies entspricht dem Klicken auf die Schaltfläche „Anwenden“ der meisten Dialogfenster).
- Pfad oder Ordernamen eingeben - Legt den Pfad zu dem Element fest. Dies kann jede beliebige Position im Dateisystem sein. Wenn Ordner- oder Dateinamen ausgewählt sind, wird der Pfad hier angezeigt.
- Filter - Zeigt die Filterkriterien an; ein Sternchen (*) zeigt alle Dateien an. Sie können Platzhalterzeichen eingeben, um nur die Dateien anzuzeigen, die mit einer Erweiterung übereinstimmen. Zum Beispiel listet *.doc nur die Dateien auf, die auf die Erweiterung .doc enden.
- Ordner - Listet die Ordner des aktuellen Verzeichnisses auf.
- Dateien - Listet Dateien im aktuellen Ordner auf.
- Dateinamen eingeben - Zeigt den Namen der Mailbox an. Sie können den Namen entweder eingeben oder aus der Liste auswählen.

Sie können auf eine der folgenden Optionen klicken:

- Mailbox öffnen (bzw. die in der äußersten linken Taste angegebene Aktion) - Die Aktion ausführen und das Dialogfenster schließen.
- Aktualisieren - Eine neue Liste von Filtern nach der Änderung der Filtertaste oder dem Wechsel in einen neuen Ordner anzeigen.
- Abbrechen - Eine Operation ohne Speichern der Änderungen anzuhalten und das Dialogfenster schließen.
- Hilfe - Informationen über das Dialogfenster anzeigen.

Drucken

Sie können auf einfache Weise Dateien drucken, Druckaufträge suchen oder abbrechen und über den Desktop Informationen zu Druckern und Druckaufträgen abrufen.

- "Der Standarddrucker" auf Seite 307
- "Drucken von Dateien" auf Seite 308
- "Druckeranwendungen" auf Seite 313

Der Standarddrucker

Ihr System verfügt möglicherweise über mehrere Drucker, von denen einer als *Standarddrucker* festgelegt ist. Der Standarddrucker ist der Drucker, den der Desktop automatisch verwendet, wenn Sie ein Dokument drucken, ohne einen bestimmten Drucker festzulegen. Wenn der Desktop zum ersten Mal geöffnet wird, wird der Standarddrucker im vorderen Steuerbereich angezeigt.

Weitere Informationen zur Anzeige eines anderen Druckers als dem Standarddrucker im vorderen Steuerbereich finden Sie im Abschnitt "So ändern Sie den Drucker im vorderen Steuerbereich" auf Seite 318.

▼ So legen Sie den Standarddrucker fest

- **Um den Namen des Standarddruckers zu ermitteln, doppelklicken Sie auf das Bedienelement „Standarddrucker“ im zusätzlichen Steuerbereich „Persönliche Drucker“ des vorderen Steuerbereichs.**

Dadurch wird die Anwendung „Druckerjobs“ gestartet. Der Name, der unter dem Druckersymbol angezeigt wird, ist der Name des Standarddruckers.

▼ So ändern Sie den Standarddrucker

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen anderen Drucker als Standarddrucker festzulegen:

1. **Wechseln Sie in Ihr Home-Verzeichnis und öffnen Sie die Datei `.dtprofile`.**
2. **Fügen Sie eine Zeile hinzu, die den Wert für die LPDEST- Umgebungsvariable festlegt oder bearbeiten Sie eine vorhandene Zeile entsprechend:**

```
LPDEST=drucker_gerät;export LPDEST
```

Wird `csh` verwendet, lautet die Syntax folgendermaßen:

```
setenv LPDEST drucker_gerät
```

Hinweis – Diese Änderung wird nach der nächsten Ab- und erneuten Anmeldung wirksam.

Durch die folgende Zeile würde zum Beispiel der Drucker, dessen Geräte name `laser3d` lautet, als Standarddrucker festgelegt:

```
LPDEST=laser3d; export LPDEST
```

Wird `csh` verwendet, lautet die Syntax folgendermaßen:

```
setenv LPDEST laser3d
```

Drucken von Dateien

Der Desktop kann die unterschiedlichen Dateitypen drucken, wie in Tabelle 11–1 aufgeführt.

TABELLE 11–1 Datentypen, die gedruckt werden können (Ausgangskonfiguration)

Datentyp	Datentypanforderung	Beschreibung
Textdatei	Dateiname endet auf <code>.txt</code>	Textdateien, die normale (ASCII) Textdaten enthalten
PostScript	Dateiname endet entweder auf <code>.ps</code> oder die Inhalte werden als PostScript-Daten erkannt.	PostScript-Dateien (benötigen einen PostScript-Drucker)

TABELLE 11-1 Datentypen, die gedruckt werden können (Ausgangskonfiguration)
(Fortsetzung)

Datentyp	Datentypanforderung	Beschreibung
PCL	Dateiname endet entweder auf .pcl oder die Inhalte werden als PCL-Daten erkannt.	Printer Control Language-Dateien (benötigen einen PCL-Drucker)
Daten	Enthält Textdaten	Der Standarddatentyp, der allen Dateien zugewiesen wird, die ASCII-Daten enthalten und nicht auf andere Datentypen zutreffen.

Sind auf Ihrem System Anwendungen eingerichtet, die andere Dateitypen erstellen, kann der Systemverwalter die entsprechenden Druckertreiber hinzufügen.

Hinweis – Vergewissern Sie sich vor dem Drucken von PostScript-™ oder PCL-Dateien, dass der gewählte Drucker diese Dateien auch drucken kann.

Senden einer Datei an den Drucker

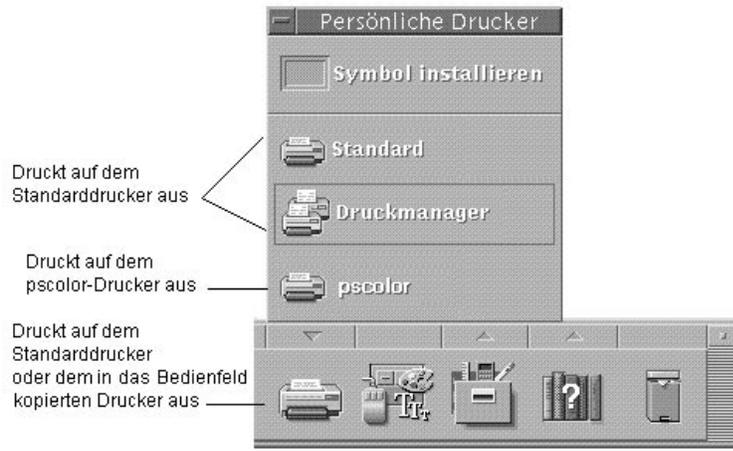
Es gibt mehrere Möglichkeiten, eine Datei an einen Drucker zu senden:

- Über den vorderen Steuerbereich
- Über den Dateimanager
- Über den Druckmanager
- Über Anwendungen

▼ So drucken Sie über den vorderen Steuerbereich

1. Ziehen Sie eine oder mehrere Dateien aus dem Dateimanager auf das Bedienelement „Drucker“ des vorderen Steuerbereichs oder auf ein Druckersymbol des zusätzlichen Steuerbereichs „Persönliche Drucker“.

Das System zeigt nun ein Dialogfenster „Drucken“ an, in dem die Druckoptionen festgelegt werden können. Für jede Datei, die auf das Druckerbedienelement gezogen wird, wird ein Dialogfenster „Drucken“ angezeigt.



Hinweis – pscolor wird auf Ihrem System nicht angezeigt. Es wird nur als Beispiel eines Druckers angeführt, der dem System hinzugefügt wurde.

2. **Optional:** Verwenden Sie die Textfelder im Dialogfenster „Drucken“, um zusätzliche Druckoptionen festzulegen. (Siehe „Einstellen von Druckoptionen mit Hilfe des Dialogfensters „Drucken““ auf Seite 311.)
3. Klicken Sie im Dialogfenster „Drucken“ auf „OK“, um den Auftrag an den Drucker zu senden.

▼ So drucken Sie über den Dateimanager

1. Wählen Sie die Datei im Dateimanager aus.
2. Wählen Sie „Drucken“ aus dem Menü „Ausgewählt“ oder dem Popup-Menü der Datei.
Das System zeigt ein Dialogfenster „Drucken“ zum Festlegen verschiedener Druckoptionen an.
3. **Optional:** Verwenden Sie die Textfelder im Dialogfenster „Drucken“, um zusätzliche Druckoptionen festzulegen. (Siehe „Einstellen von Druckoptionen mit Hilfe des Dialogfensters „Drucken““ auf Seite 311.)
4. Klicken Sie im Dialogfenster „Drucken“ auf „OK“, um den Auftrag an den Drucker zu senden.

▼ So drucken Sie über den Druckmanager

1. **Starten Sie den Druckmanager aus dem zusätzlichen Steuerbereich „Persönliche Drucker“ heraus.**
2. **Ziehen Sie eine Datei aus dem Dateimanager auf ein Druckersymbol im Druckmanager.**

Im Druckmanager können Sie ein Dokument an den Drucker senden, indem Sie es auf ein Druckersymbol oder in den Bereich der Jobliste rechts vom Drucker ziehen.

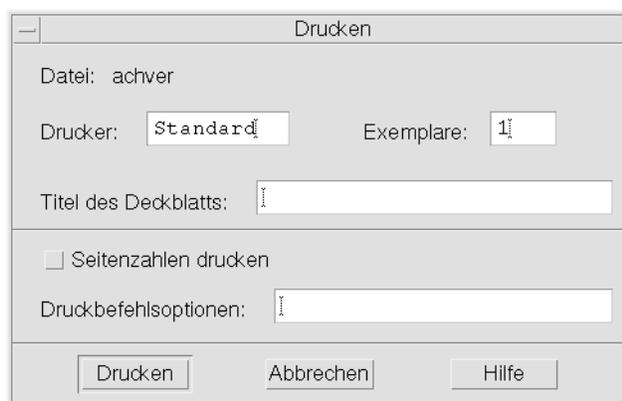
Hinweis – Wenn Sie einen Auftrag an einen inaktiven Drucker senden (durch Markierung angezeigt), wird er möglicherweise nie gedruckt, obwohl er in der Jobliste angezeigt wird.

Das System zeigt ein Dialogfenster „Drucken“ zum Festlegen verschiedener Druckoptionen an.

3. **Optional: Verwenden Sie die Textfelder im Dialogfenster „Drucken“, um zusätzliche Druckoptionen festzulegen. (Siehe „Einstellen von Druckoptionen mit Hilfe des Dialogfensters „Drucken““ auf Seite 311.)**
4. **Klicken Sie im Dialogfenster „Drucken“ auf „OK“, um den Auftrag an den Drucker zu senden.**

Einstellen von Druckoptionen mit Hilfe des Dialogfensters „Drucken“

Der Desktop zeigt das Dialogfenster „Drucken“ an, wenn Text, PCL-, PostScript- oder andere Datendateien gedruckt werden. (Weitere Informationen finden Sie in Tabelle 11-1).



Werden Anwendungsdateien, beispielsweise Dokumente eines Textverarbeitungsprogramms, an den Drucker gesendet, zeigt die Anwendung eventuell ein eigenes Druckdialogfenster an.

Im Dialogfenster „Drucken“ können Sie folgende Druckoptionen anzeigen:

TABELLE 11-2 Festlegen von Druckoptionen

Drucker	Das Ziel des Druckauftrags. Das Textfeld zeigt zu Beginn den Drucker an, an den die Datendatei gesendet wurde. Im obigen Beispiel wurde das Dokument an einen Drucker namens l j 4 _n5 gesendet.
Exemplare	Die Anzahl der zu druckenden Kopien. Der Standardwert ist 1.
Titel des Deckblatts	Ein Titel, der auf dem Deckblatt erscheint. Das Deckblatt ist eine Seite, die der Drucker vor der ersten Dokumentseite druckt.
Seitenzahlen drucken	Druckt die Seitenzahl auf jede Seite. Ist die Seitennummerierung ausgewählt, kann der Druckmanager den richtigen Namen des Dokuments nicht anzeigen. Stattdessen wird STDIN:XXXXX als Name in der Jobliste vergeben, wobei XXXXX eine fünfstellige Zahl ist.
Druckbefehloptionen	Weitere Optionen, die die Art des Druckens verändern. Informationen zu diesem Feld finden Sie im nächsten Abschnitt.

Druckbefehloptionen

Verwenden Sie das Textfeld „Druckbefehloptionen“ im Dialogfenster „Drucken“ zum Festlegen weiterer Druckoptionen. Geben Sie die richtige lp-Befehlsmarkierung für die gewünschte Druckoption in das Textfeld ein. Um eine Liste der lp-Befehlsmarkierungen anzuzeigen, geben Sie in einem Terminal-Fenster den Befehl `man lp` ein.

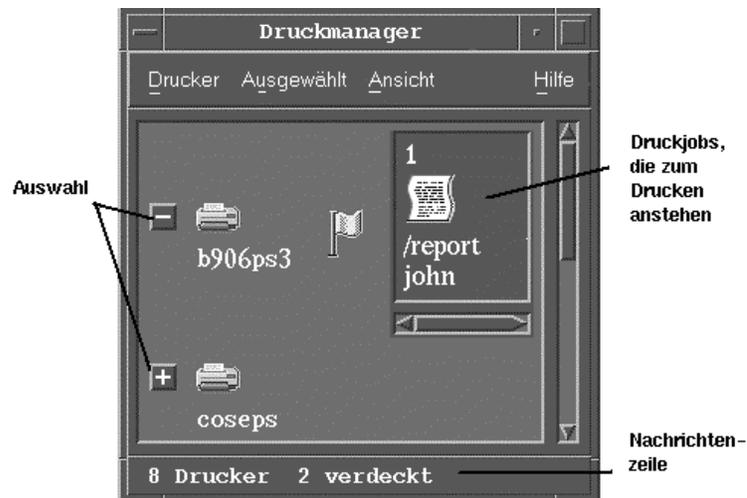
Beispielsweise lautet eine lp-Markierung -m. Wird diese Markierung eingesetzt, meldet der Druck-Server, wenn das Dokument gedruckt wird. Wenn Sie diese Markierung verwenden möchten, geben Sie -m in das Feld „Druckbefehlsoptionen“ im Dialogfeld „Drucker“ ein. Sobald das Dokument gedruckt ist, erscheint eine Meldung des Druckers in Ihrer Mailbox.

Druckeranwendungen

Nachdem ein Dokument (Druckauftrag) an den Drucker gesendet wurde, können Sie die Anwendungen „Druckmanager“ oder „Druckerjobs“ dazu verwenden, den Fortschritt des Druckens zu verfolgen. Druckerjobs bietet Ihnen Informationen zu Aufträgen auf einem einzelnen Drucker. Der Druckmanager zeigt alle Drucker in Ihrem System an.

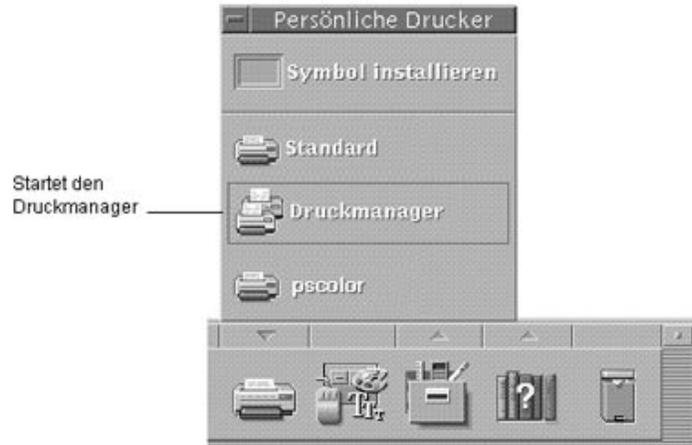
Druckmanager

Das Fenster des Druckmanagers ist weiter unten dargestellt. Wie es verändert werden kann, sehen Sie im Abschnitt „Ändern der Druckmanageranzeige“ auf Seite 319.



▼ So starten Sie den Druckmanager

- Klicken Sie auf das Bedienelement „Druckmanager“ im zusätzlichen Steuerbereich „Persönliche Drucker“ des vorderen Steuerbereichs.



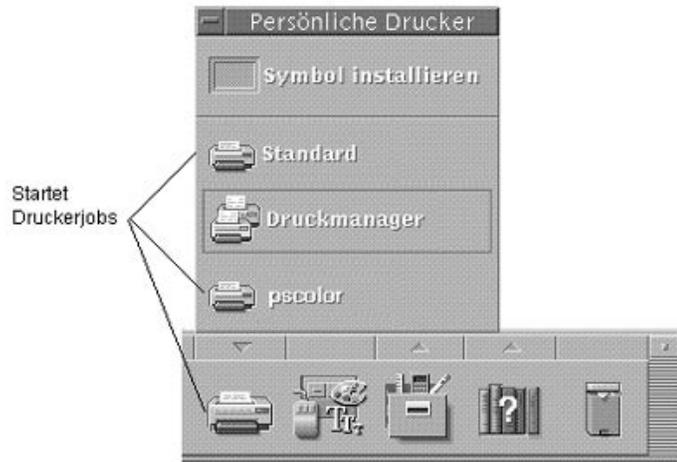
Die Anwendung „Druckerjobs“

„Druckerjobs“ ist die Anwendung, die angezeigt wird, wenn Sie einen einzelnen Drucker aus dem vorderen Steuerbereich heraus öffnen. „Druckerjobs“ ist eine vereinfachte Version des Druckmanagers und zeigt anstatt aller zum System gehörenden Drucker nur einen einzigen Drucker an. Die Funktionen, die in „Druckerjobs“ verfügbar sind, funktionieren auf dieselbe Weise wie im Druckmanager.



▼ So starten Sie die Anwendung „Druckerjobs“

- Klicken Sie auf das Bedienelement „Drucker“ im vorderen Steuerbereich.



Hinweis – Der pscolor- Drucker in der Abbildung ist ein Beispiel für einen Drucker, der dem System hinzugefügt wurde. Er wird nicht in Ihrem zusätzlichen Steuerbereich angezeigt.

Anzeigen von Druckjobinformationen

Wird das Druckersymbol geöffnet, werden Informationen über die Aufträge angezeigt, die noch auf einem Drucker gedruckt werden müssen. Ein Anzeigebereich rechts vom Druckersymbol zeigt für jeden Auftrag, der noch gedruckt werden muss, ein Symbol an, die Position des Auftrags in der Liste sowie den Namen und Eigentümer des Auftrags.

▼ So öffnen Sie ein Druckersymbol

Es gibt drei Möglichkeiten, einen Drucker zu öffnen:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Öffnen“ [+] links vom Druckersymbol.
- Wählen Sie einen Drucker aus und wählen Sie anschließend die Option „Öffnen“ aus dem Menü „Ausgewählt“ oder aus dem Popup-Menü des Druckers (wird durch Drücken der Tastenkombination Umschalttaste+F10 oder der rechten Maustaste geöffnet).

- Doppelklicken Sie auf das Druckersymbol.

Hinweis – Wenn keine anderen zu druckenden Aufträge vorhanden sind, während der Auftrag an den Drucker gesendet wird, erscheint der Auftrag nicht im Fenster des Druckmanagers oder im Fenster „Druckerjobs“.

▼ So schließen Sie ein Druckersymbol

Wenn Sie die noch zu druckenden Aufträge nicht anzeigen möchten, können Sie den Drucker schließen.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Schließen“ [-] links vom Druckersymbol.
- Wählen Sie einen Drucker aus. Wählen Sie dann „Schließen“ aus dem Menü „Ausgewählt“ oder dem Popup-Menü des Druckers (wird durch Drücken der Tastenkombination Umschalttaste+F10 oder der rechten Maustaste geöffnet).

▼ So suchen Sie nach einem Druckjob

1. Wählen Sie „Suchen“ aus dem Menü „Drucker“.

Die Funktion „Suchen“ ist nur im Druckmanager, nicht jedoch in der Anwendung „Druckerjobs“ verfügbar.

2. Geben Sie den Namen des gesuchten Auftrags in das Feld „Jobname“ ein.

Wird beispielsweise Kat eingegeben, so werden alle Aufträge angezeigt, die die Zeichenfolge „Kat“ enthalten, beispielsweise „Katalysator“ oder „Kater“, unabhängig von Groß- und Kleinschreibung.

Um Aufträge zu suchen, die nur den Namen „Kat“ enthalten, wählen Sie „Exakte Übereinstimmung“ aus.

Um nur Aufträge zu suchen, die der Groß- und Kleinschreibweise genau entsprechen, deaktivieren Sie „Groß-/Kleinschreibung ignorieren“.

Hinweis – Die Funktion „Suchen“ sucht nur nach Druckjobs, die Sie als Eigentümer ausweisen. Dabei werden alle Drucker durchsucht, auch diejenigen, die zur Zeit nicht angezeigt werden.

3. Klicken Sie auf „Suche starten“.

4. Wurde ein Auftrag gefunden, so können Sie im Druckmanager direkt darauf zugreifen oder ihn abrechnen. Um auf einen gefundenen Auftrag zuzugreifen, wählen Sie ihn aus und klicken Sie auf „Gehe zu“. Um einen gefundenen Auftrag

abzubrechen, wählen ihn aus und klicken Sie auf „Druckjobs abbrechen“.

▼ So brechen Sie einen Druckauftrag ab

1. Wählen Sie einen Druckauftrag aus dem Fenster „Druckmanager“ oder „Druckjobs“ aus.
2. Wählen Sie „Abbrechen“ aus dem Menü „Ausgewählt“ oder dem Popup-Menü des Druckauftrags (wird durch Drücken der Tastenkombination Umschalttaste+F10 oder der rechten Maustaste angezeigt).
3. Klicken Sie im Bestätigungsdialog auf „Ja“.

Druckjobeigenschaften

Die folgenden Eigenschaften von Druckjobs können angezeigt werden:

- Jobname
- Eigner
- Jobnummer
- Größe
- Uhrzeit
- Datum

Hinweis – Der Ausdruck „nicht verfügbar“ wird in einigen Feldern möglicherweise angezeigt. Das bedeutet, dass das Drucksystem diese Informationen nicht angegeben hat.



▼ So zeigen Sie Druckjobeigenschaften an

1. Wählen Sie einen Druckjob aus.
2. Wählen Sie „Eigenschaften“ aus dem Menü „Ausgewählt“ oder dem Popup-Menü des Druckjobs (wird durch Drücken der Tastenkombination Umschalttaste+F10 oder der rechten Maustaste angezeigt).

Die Eigenschaften werden angezeigt.

Drucker und der vordere Steuerbereich

Der Drucker, der im vorderen Steuerbereich angezeigt wird, ist normalerweise der Standarddrucker. Es ist jedoch möglich, auf einen anderen Drucker zu wechseln oder dem zusätzlichen Steuerbereich „Persönliche Drucker“ einen Drucker hinzuzufügen.

▼ So ändern Sie den Drucker im vorderen Steuerbereich

Hinweis – Der festgelegte Standarddrucker wird dadurch nicht verändert. Informationen zum Wechseln des Standarddruckers finden Sie im Abschnitt “So ändern Sie den Standarddrucker” auf Seite 308.

1. Öffnen Sie den zusätzlichen Steuerbereich „Persönliche Drucker“ (indem Sie auf den Pfeil über dem Bedienelement „Drucker“ des vorderen Steuerbereichs klicken)

und überprüfen Sie, ob das Symbol des Druckers, der in den vorderen Steuerbereich verschoben werden soll, erscheint.

Befindet sich der Drucker nicht im zusätzlichen Steuerbereich „Persönliche Anwendungen“, können Sie ihn hinzufügen. Nähere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt “So fügen Sie einen Drucker zum zusätzlichen Steuerbereich „Persönliche Drucker“ hinzu” auf Seite 319.

- 2. Zeigen Sie im zusätzlichen Steuerbereich auf das Druckersymbol, das dem vorderen Steuerbereich hinzugefügt werden soll und wählen Sie aus dem Popup-Menü des Symbols (wird durch Drücken der Tastenkombination Umschalttaste+F10 oder der rechten Maustaste angezeigt) den Befehl „In Hauptsteuerbereich kopieren“.**

Um zu überprüfen, ob sich der Drucker geändert hat, doppelklicken Sie auf das Bedienelement „Drucker“ im vorderen Steuerbereich und prüfen Sie den Namen des Symbols, das im Fenster „Druckerjobs“ erscheint.

▼ So fügen Sie einen Drucker zum zusätzlichen Steuerbereich „Persönliche Drucker“ hinzu

1. Öffnen Sie den zusätzlichen Steuerbereich „Persönliche Drucker“ (indem Sie auf den Pfeil über dem Bedienelement „Drucker“ im vorderen Steuerbereich klicken).
2. Starten Sie den Druckmanager.
3. Ziehen Sie ein Druckersymbol aus dem Druckmanagerfenster auf das Bedienelement „Symbol installieren“ im geöffneten zusätzlichen Steuerbereich.

Ändern der Druckmanageranzeige

Dieser Abschnitt erklärt, wie die Anzeigeparameter im Druckmanager geändert werden können.

▼ So ändern Sie die Darstellungsform von Druckern und Druckjobs

1. Starten Sie den Druckmanager.
2. Wählen Sie „Optionen festlegen“ aus dem Menü „Ansicht“.
3. Wählen Sie die gewünschte Darstellung der Druckjobs:

- Großes Symbol - Zeigt Drucker und Druckjobs als große Symbole an.
- Kleines Symbol - Zeigt Drucker und Druckjobs als kleine Symbole an.
- Nur Name - Zeigt Drucker und Druckjobs nur als Text an.
- Details - Zeigt den Eigentümer des Auftrags, Größe, Jobnummer und Datum und Zeit des Sendens des Auftrags an.
- Kennungen anzeigen - Zeigt eine Beschreibung jeder Detailreihe links vom Joblistenbereich an.

Hinweis – Der Ausdruck „nicht verfügbar“ wird in einigen Feldern möglicherweise angezeigt, um anzudeuten, dass der Druckserver diese Informationen nicht angibt.

4. Klicken Sie auf „OK“.

▼ So ändern Sie die Aktualisierungsfrequenz

1. Starten Sie den Druckmanager.
2. Wählen Sie „Optionen festlegen“ aus dem Menü „Ansicht“.
3. Legen Sie mit dem Intervallregler die Häufigkeit fest, mit der Drucker nach Informationen über ihre Druckjobs abgefragt werden sollen. Der Standardwert ist alle 30 Sekunden.
4. Klicken Sie auf „OK“.

▼ So legen sie fest, welche Aufträge angezeigt werden

1. Starten Sie den Druckmanager.
2. Wählen Sie „Optionen festlegen“ aus dem Menü „Ansicht“.
3. Wählen Sie, welche Aufträge angezeigt werden sollen:
 - Nur meine - Zeigt nur die eigenen Druckjobs an.
 - Everyone's – Zeigt alle Druckjobs an.
4. Klicken Sie auf „OK“.

▼ So zeigen Sie die Meldungszeile des Druckmanagers an

1. Starten Sie den Druckmanager.
2. Wählen Sie „Optionen festlegen“ aus dem Menü „Ansicht“.
3. Wählen Sie „Meldungszeile“, um eine Meldungszeile unten im Fenster des Druckmanagers anzuzeigen.

Die Meldungszeile zeigt die Anzahl der Drucker des Systems sowie die Anzahl der gegenwärtig ausgeblendeten Drucker an. Sie zeigt ebenfalls an, wenn Druckeraktualisierungen vorgenommen werden.

4. Klicken Sie auf „OK“.

▼ So zeigen Sie die Problemmarkierung des Druckmanagers an

1. Starten Sie den Druckmanager.
2. Wählen Sie „Optionen festlegen“ aus dem Menü „Ansicht“.
3. Wählen Sie „Problem-Option“, um das beim nächsten Auftreten eines Problems bei einem der Drucker ein Markierungssymbol anzuzeigen.

Sie können auf dieses Markierungssymbol doppelklicken, um mehr Informationen über das Problem zu erhalten.

4. Klicken Sie auf „OK“.

▼ So legen sie fest, welche Drucker angezeigt werden

1. Starten Sie den Druckmanager.
2. Wählen Sie „Anzeigeliste ändern“ aus dem Menü „Ansicht“.

Die Drucker, die im Druckmanagerfenster sichtbar sind, werden mit hervorgehobenen Namen angezeigt.

3. Klicken Sie auf einen nicht hervorgehobenen Drucker, um ihn im Fenster des Druckmanagers anzuzeigen.

Klicken Sie auf einen hervorgehobenen Drucker, um ihn aus dem Hauptfenster zu entfernen. Mit der Schaltfläche „Alles auswählen“ können Sie alle Drucker anzeigen, mit der Schaltfläche „Alles abwählen“ alle Drucker ausblenden.

4. Klicken Sie auf „OK“.

Druckereigenschaften

Folgende Eigenschaften können angezeigt werden:

- Symbolbezeichnung
- Symbole
- Beschreibung
- Druckerwarteschlange
- Status der Druckerwarteschlange
- Gerätename
- Gerätestatus

▼ So zeigen Sie die Druckereigenschaften an

1. Wählen Sie einen Drucker im Fenster „Druckmanager“ oder den Drucker im Fenster „Druckjobs“.
2. Wählen Sie „Eigenschaften“ aus dem Menü „Ausgewählt“ oder dem Popup-Menü des Druckers (wird durch Drücken der Tastenkombination Umschalttaste+F10 oder der rechten Maustaste angezeigt).

▼ So ändern Sie das Druckersymbol

1. Wählen Sie einen Drucker im Fenster „Druckmanager“ oder den Drucker im Fenster „Druckjobs“.
2. Wählen Sie „Eigenschaften“ aus dem Menü „Ausgewählt“ oder dem Popup-Menü des Druckers (wird durch Drücken der Tastenkombination Umschalttaste+F10 oder der rechten Maustaste angezeigt).
3. Klicken Sie auf „Einstellung suchen“.
4. Wählen Sie das neue Symbol, das Sie verwenden möchten.
Soll das Symbol nicht sichtbar sein, wählen Sie einen anderen Ordner aus dem Menü „Symbolordner“. Dieses Dialogfenster zeigt nur Symbole an, die über einen vollständigen Satz aller drei Größen verfügen.
5. Klicken Sie nach der Auswahl des Symbols auf „OK“.
6. Klicken Sie im Dialogfenster „Eigenschaften“ auf „OK“.

▼ So ändern Sie die Symbolbezeichnung eines Druckers

1. Wählen Sie einen Drucker im Fenster „Druckmanager“ oder den Drucker im Fenster „Druckjobs“.
2. Wählen Sie „Eigenschaften“ aus dem Menü „Ausgewählt“ oder dem Popup-Menü des Druckers (wird durch Drücken der Tastenkombination Umschalttaste+F10 oder der rechten Maustaste angezeigt).
3. Geben Sie eine neue Symbolbezeichnung in das Feld „Symbolbezeichnung“ ein.
4. Klicken Sie auf „OK“.

Verwenden des Texteditors

Dieses Kapitel beschreibt die Verwendung des Texteditors zum Erstellen kurzer Dokumente, wie beispielsweise Kurzinfos, E-Mail-Nachrichten oder Ressourcendateien.

- "Öffnen und Schließen des Texteditors" auf Seite 325
- "Das Fenster „Texteditor“" auf Seite 326
- "Öffnen und Speichern von Dokumenten" auf Seite 327
- "Eingeben von Text" auf Seite 333
- "Verschieben des Cursors in einem Dokument" auf Seite 334
- "Auswählen von Text" auf Seite 336
- "Textbearbeitung" auf Seite 338
- "Rechtschreibprüfung" auf Seite 343
- "Verwenden von Ziehen und Ablegen" auf Seite 351
- "Durchsuchen eines Dokuments" auf Seite 352
- "Formatieren und Drucken von Dokumenten" auf Seite 353
- "Wiederherstellen einer Datei" auf Seite 356
- "Texteditor und andere Anwendungen" auf Seite 356
- "Verwenden von Texthinweisen" auf Seite 357

Öffnen und Schließen des Texteditors

Es gibt mehrere Möglichkeiten, den Texteditor vom Desktop aus zu starten.

▼ So öffnen Sie den Texteditor

- Öffnen Sie den zusätzlichen Steuerbereich „Anwendungen“ im vorderen Steuerbereich und klicken Sie auf das Bedienelement „Texteditor“.



Der Texteditor lässt sich auch von der Befehlszeile aus starten, indem im Terminal-Fenster der folgende Befehl eingegeben wird:

```
dtpad dateiname &
```

Der Dateiname kann auch weggelassen werden.

Hinweis – Falls der Pfad `/usr/dt/bin` in der `.cshrc` Datei noch nicht eingetragen ist, kann der Texteditor in der Befehlszeile über den Befehl `/usr/dt/bin/dtpad` aufgerufen werden.

▼ So schließen Sie den Texteditor

- Wählen Sie „Schließen“ aus dem Menü „Datei“ oder drücken Sie die Tastenkombination **Alt+F4**.

Hinweis – Wenn Ihre Tastatur keine Alt-Taste besitzt, kann Ihnen Ihr Systemverwalter eine entsprechende Taste zuweisen.

Das Fenster „Texteditor“

Im Fenster „Texteditor“ können Sie Dokumente erstellen und bearbeiten. Die Titelleiste zeigt den Namen des aktuellen Dokuments an. Ein neues Dokument wird (OHNENAMEN) genannt.

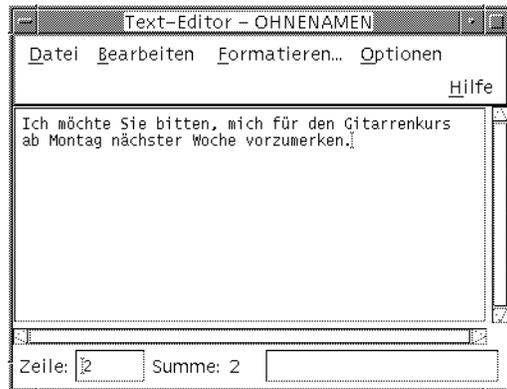
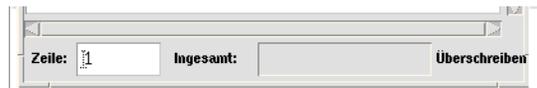


ABBILDUNG 12-1 Fenster „Texteditor“

Sie können optional eine Statuszeile anzeigen, in der die Zeilenanzahl des Dokuments angegeben ist, so dass Sie in eine bestimmte Zeile springen können.

▼ So blenden Sie die Statuszeile ein

Die Statuszeile zeigt die Zeilennummer an, in der sich der Cursor befindet, sowie die gesamte Zeilenanzahl des Dokuments. Zusätzlich enthält die Statuszeile Meldungen des Texteditors und zeigt an, ob der Überschreibmodus aktiv ist.



- Wählen Sie „Statuszeile“ aus dem Menü „Optionen“. Um die Statuszeile zu entfernen, wählen Sie erneut „Statuszeile“ aus dem Menü.

Öffnen und Speichern von Dokumenten

Sie können neue Dokumente erstellen oder vorhandene Dokumente öffnen. Beim Öffnen eines Dokuments wird der Inhalt einer ausgewählten Datei im Fenster „Texteditor“ angezeigt.

Beim Speichern eines Dokuments wird der bearbeitete Inhalt in einer Datei abgelegt. Dokumente können in ihren ursprünglichen Dateien oder in neuen Dateien gespeichert werden.

Sie können den Texteditor so konfigurieren, dass er bei jedem Speichern einer Datei in der aktuellen Sitzung die jeweils vorherige Version ebenfalls in einer Datei speichert.

▼ So erstellen Sie ein neues Dokument

Sobald der Texteditor gestartet wird, wird ein neues Dokument namens (OHNNAMEN) erstellt. Informationen zur Texteingabe in ein Dokument finden Sie im Abschnitt "Eingeben von Text" auf Seite 333. Beim Speichern des Dokuments geben Sie einen neuen Dateinamen an.

Wenn Sie ein Dokument abgeschlossen haben, können Sie mit Hilfe des Befehls „Erstellen“ ein weiteres Dokument erstellen.

- **Wählen Sie „Erstellen“ aus dem Menü „Datei“.**

Der Inhalt des Fensters „Texteditor“ wird gelöscht und ein neues Dokument erstellt. Haben Sie das aktuelle Dokument nicht gespeichert, erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie das Dokument speichern können.

▼ So speichern Sie ein Dokument in einer neuen Datei

1. **Wählen Sie „Sichern als“ aus dem Menü „Datei“.**

Das Dialogfenster „Sichern als“ listet die Dateien und Ordner auf, die sich im aktuellen Ordner befinden. Das Dokument kann im aktuellen Ordner, einem Unterordner oder einem anderen angegebenen Ordner gespeichert werden.

Wenn Sie die Option „Zeilenumbruch an Fenster anpassen“ verwenden, enthält das Dialogfenster eine zusätzliche Auswahlmöglichkeit zur Handhabung von Zeilenenden. Ist „Zeilenumbruch an Fenster anpassen“ ausgeschaltet, fehlt diese Option im Dialogfenster. (Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "Verwenden der Option „Zeilenumbruch an Fenster anpassen““ auf Seite 333).

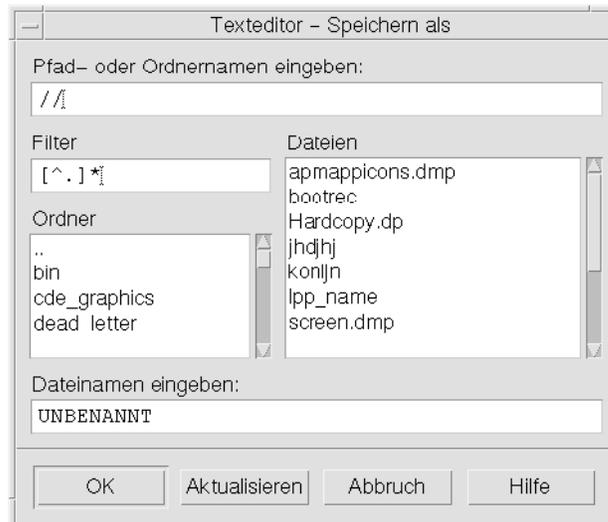


ABBILDUNG 12-2 Dialogfenster „Sichern als“

2. *Optional:* Wenn Sie die Datei nicht im aktuellen Ordner speichern möchten, wählen Sie einen Unterordner aus oder geben Sie einen anderen Ordner an.
 - Wählen Sie zum Speichern der Datei in einem Unterordner einen Unterordner in der Ordnerliste aus und drücken Sie die Eingabetaste.
 - Wählen Sie zum Speichern der Datei in einem anderen Ordner das Symbol .. (Höher) aus, um in einen Ordner zu wechseln oder seinen Pfadnamen in das Feld „Pfad- oder Ordernamen eingeben“ einzugeben.
3. Geben Sie in das Feld „Dateinamen eingeben“ einen neuen Dateinamen ein.
4. Drücken Sie die Eingabetaste oder klicken Sie auf „OK“.

Hinweis – Um ein Dokument auf eine bereits geladene Diskette zu speichern, wählen Sie /floppy/disketten_name über die Menütaste am Ende des Textfeldes aus und geben Sie einen Pfad- oder Ordernamen ein. Geben Sie in das Textfeld „Dateinamen eingeben“ einen Namen für die Datei ein und klicken Sie auf „OK“.

▼ So speichern Sie ein Dokument in der ursprünglichen Datei

- Um die Arbeit zu speichern, wählen Sie „Speichern“ aus dem Menü „Datei“ und fahren Sie mit der Bearbeitung des Dokuments fort.

Haben Sie die Option „Zeilenumbruch an Fenster anpassen“ verwendet, enthält das Dialogfenster „Speichern“ eine zusätzliche Wahlmöglichkeit zur Handhabung der Zeilenenden. (siehe „Verwenden der Option „Zeilenumbruch an Fenster anpassen““ auf Seite 333).

Öffnen eines vorhandenen Dokuments

Sie können auf ein vorhandenes Dokument zugreifen, indem Sie:

- Es im Texteditor öffnen.
- Das Dateisymbol im Dateimanager auswählen und im Menü „Ausgewählt“ auf die Option „Öffnen“ klicken.
- Auf das Dateisymbol im Dateimanager doppelklicken.
- Das Dateisymbol des Dokuments auf das Bedienelement für den Texteditor im vorderen Steuerbereich ziehen.

▼ So öffnen Sie ein vorhandenes Dokument aus dem Texteditor heraus

1. Wählen Sie „Öffnen“ aus dem Menü „Datei“.

Das Dialogfenster „Datei öffnen“ listet Dateien und Ordner im aktuellen Ordner auf. Sie können die aufgelisteten Dokumente entweder durchblättern oder in einen neuen Ordner wechseln, um andere Dateien Ihres Systems zu suchen.

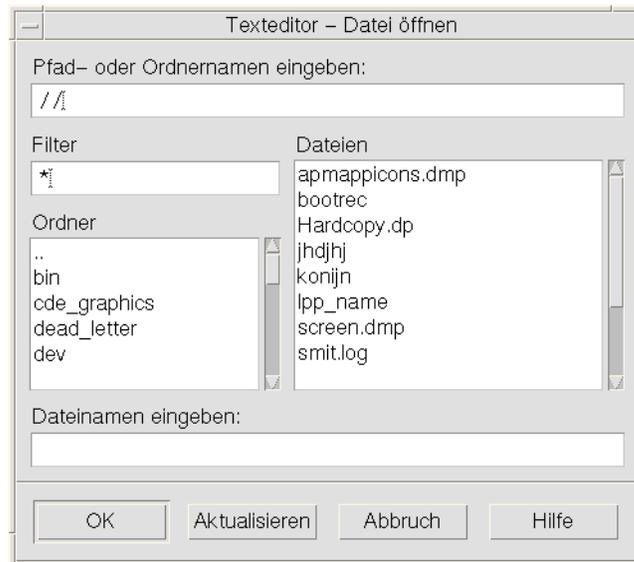


ABBILDUNG 12-3 Dialogfenster „Datei öffnen“

2. Wählen Sie den Namen des gewünschten Dokuments aus oder geben Sie den Dokumentnamen in das Feld „Dateinamen eingeben“ ein.
3. Drücken Sie die Eingabetaste oder klicken Sie auf „OK“.

Hinweis – Sie können auch diese Tastenkombination verwenden: Doppelklicken Sie im Dialogfenster auf den Dokumentnamen.

Hinweis – Um eine Datei von einer bereits geladenen CD-ROM oder Diskette zu speichern, wählen Sie `/cdrom/cd_name` oder `/floppy/disketten_name` über die Menütaste am Ende des Textfeldes aus und geben Sie einen Pfad- oder Ordnernamen ein. Wählen Sie den Dateinamen aus und klicken Sie auf „OK“.

▼ So öffnen Sie ein vorhandenes Dokument aus dem Dateimanager heraus

1. Zeigen Sie das Dateisymbol des Dokuments in einem Dateimanagerfenster an.

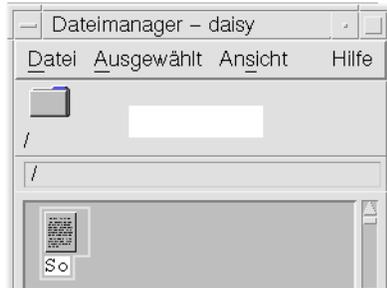


ABBILDUNG 12-4 Symbol einer Dokumentdatei

2. Öffnen Sie das Dokument auf eine der folgenden Arten:

- Doppelklicken Sie auf das Dokument.
- Wählen Sie das Dokument aus und wählen Sie anschließend „Öffnen“ aus dem Menü „Ausgewählt“ des Dateimanagers aus.
- Ziehen Sie das Symbol der Dokumentdatei auf den vorderen Steuerbereich und legen Sie es auf dem Bedienelement für den Texteditor ab.

Arbeiten mit Sicherungsversionen

Sie können den Texteditor so konfigurieren, dass er bei jedem Speichern einer Datei in der aktuellen Sitzung die jeweils vorherige Version ebenfalls in einer Datei speichert. Die entsprechenden Einstellungen sind im Element „Sicherungskopie“ des Menüs „Optionen“ verfügbar. Standardmäßig ist die Option zur Sicherung der vorherigen Version deaktiviert. Damit wird bei jedem Ausführen des Texteditors wieder die Standardeinstellung verwendet.

Wenn der Texteditor für das Sichern der jeweils vorherigen Version konfiguriert ist, kopiert er beim Sichern einer Datei die Originaldatei zunächst unter einem neuen Dateinamen (dem ursprünglichen Dateinamen mit einem angehängten Prozentzeichen „%“) und sichert dann die bearbeitete Datei unter dem ursprünglichen Dateinamen.

▼ Wiederherstellen der vorherigen Version einer Datei

Sie können die zuvor gesicherte Version einer Datei wie folgt wiederherstellen:

1. Wählen Sie „Öffnen“ aus dem Menü „Datei“.
Das Dialogfenster „Datei öffnen“ des Texteditors wird geöffnet.
2. Durchsuchen Sie den Ordner, in dem sich die betreffende Datei befindet und wählen Sie die Sicherungsdatei aus (d. h. den Dateinamen mit dem angehängten Prozentzeichen „%“).

Der Texteditor öffnet die Datei.

3. Verwenden Sie den Befehl „Sichern als“, wenn Sie die aktuelle Datei mit der vorherigen Version überschreiben möchten.

Damit enthält die aktuelle Datei den Inhalt der vorherigen Version.

Eingeben von Text

Während der Erstellung eines Dokuments geben Sie Text ein und bearbeiten Text. Ein Cursor (I) zeigt dabei die aktuelle Position an. Zeichen werden eingefügt, es sei denn, Sie haben den Überschreibmodus aktiviert. (Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „So stellen Sie den Überschreibmodus ein“ auf Seite 340.

▼ So geben Sie neuen Text ein

- **Klicken Sie in das Dokument und beginnen Sie mit der Texteingabe.**

Um eine neue Zeile zu beginnen, drücken Sie die Eingabetaste. Mit der Option „Zeilenumbruch an Fenster anpassen“ können Sie auch den automatischen Textumbruch am Fensterrand veranlassen.

Um einen neuen Absatz zu beginnen, drücken Sie zweimal die Eingabetaste.

Verwenden der Option „Zeilenumbruch an Fenster anpassen“

Die Funktion „Zeilenumbruch an Fenster anpassen“ steuert den automatischen Zeilenumbruch, damit die Zeilen in das Fenster passen. Wenn „Zeilenumbruch an Fenster anpassen“ aktiviert ist, werden die Zeilen automatisch am Fensterrand umgebrochen. Da diese Zeilenumbrüche dynamisch sind, wird der Text, wenn die Fenstergröße verändert wird, automatisch an die neue Fensterbreite angepaßt.

Beim Sichern des Dokuments können Sie festlegen, ob die zusätzlich eingefügten Zeilenumbrüche mitgespeichert werden sollen oder nicht. Beim Speichern eines Dokuments wird eine der folgenden Optionen ausgewählt:

- Fügen Sie ein Zeilenumbruchzeichen an das Ende jeder umbrochenen Zeile ein, um jedes Zeilenende so zu erhalten, wie es aktuell angezeigt wird.
- Sie können auch nur die Zeilenumbrüche erhalten, die durch das Drücken der Eingabetaste eingegeben wurden.

- Zeichen für Zeilenendezeichen am Ende automatisch umgebrochener Zeilen einfügen.
- Keine neuen Zeilen einfügen. Nur mit [Eingabetaste] eingefügte \n Zeilenumbrüche bleiben erhalten.

- ▼ So schalten Sie die Option „Zeilenumbruch an Fenster anpassen“ ein oder aus
 - Um „Zeilenumbruch an Fenster anpassen“ zu aktivieren, wählen Sie die entsprechende Option im Menü „Optionen“ aus. Um „Zeilenumbruch an Fenster anpassen“ zu deaktivieren, wählen Sie die Option erneut aus.

Eingeben von Sonderzeichen

Verschiedene Systeme verwenden oft bestimmte Tastenkombinationen zur Eingabe von Sonderzeichen (siehe “Eingeben von Sonderzeichen” auf Seite 73).

In manchen Fällen kann eine Tastenkombination vom Texteditor reserviert sein. Daher könnte es zum Beispiel vorkommen, dass ein mnemonisches Zeichen des Texteditors zum Einblenden eines Menüs im Konflikt mit einer Tastenkombination steht, die Sie gerade auf der Tastatur verwenden möchten. Um das korrekte Zeichen einzugeben, kann es daher nötig sein, die reservierte Tastenkombination außer Kraft zu setzen, indem vor der Tastenkombination Strg+Q gedrückt wird.

Verschieben des Cursors in einem Dokument

Während der Texteingabe und -bearbeitung wird der Cursor mit der Maus und den Cursorstasten der Tastatur verschoben. Sie verschieben den Cursor mit der Maus, indem Sie den Zeiger an eine einer neue Position im Dokument verschieben und die linke Maustaste drücken.

Sie können auch die Cursorbewegungstasten der Tastatur verwenden:

Taste	Cursorbewegung
Nach-Oben-Taste	Eine Zeile aufwärts
Nach-Unten-Taste	Eine Zeile abwärts
Nach-Links-Taste	Ein Zeichen nach links
Nach-Rechts-Taste	Ein Zeichen nach rechts
Strg+Nach-Links-Taste	Bewegung nach links zum vorherigen Wort
Strg+Nach-Rechts-Taste	Bewegung nach rechts zum nächsten Wort
Pos1	Anfang der aktuellen Zeile
Ende	Ende der aktuellen Zeile
Strg+Nach-Oben-Taste	Anfang des vorangegangenen Absatzes
Strg+Nach-Unten-Taste	Anfang des nächsten Absatzes
Strg+Pos1	Anfang des Dokuments
Strg+Ende	Ende des Dokuments
Strg+G	Bewegung zum Zeilenfeld in der Statuszeile

Hinweis – Verwenden Sie eine Tastatur mit anderen Bezeichnungen, dann sollten Sie den Systemverwalter nach den entsprechenden Tasten fragen.

▼ So wechseln Sie in eine bestimmte Zeile

1. **Blenden Sie die Statuszeile an.** (Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt *“So blenden Sie die Statuszeile ein“* auf Seite 327).
2. **Drücken Sie die Tastenkombination Strg+G oder klicken Sie in der Statuszeile auf das Feld „Zeile“.**
3. **Geben Sie die gewünschte Zeilennummer ein und drücken Sie die Eingabetaste.**

▼ So blättern Sie durch ein Dokument

- **Durch Auswählen und Ziehen der vertikalen Bildlaufleiste können Sie weiteren Text anzeigen. Verwenden Sie die horizontale Bildlaufleiste, um lange Zeilen anzuzeigen.**

Sie können auch folgende Tasten verwenden:

Taste	Blättern
Taste Bild auf	Eine Seite zurück
Taste Bild ab	Eine Seite weiter
Strg+Bild auf	Eine Seite nach links
Strg+Bild ab	Eine Seite nach rechts

Auswählen von Text

Bevor Sie Bearbeitungsbefehle wie Ausschneiden und Einfügen verwenden können, müssen Sie den gewünschten Text auswählen. Sie können Text mit der Maus oder der Tastatur auswählen.

▼ So wählen Sie Text mit der Maus aus

1. **Klicken Sie auf den Anfang des auszuwählenden Textes.**
2. **Drücken und halten Sie die linke Maustaste und ziehen Sie die Maus zum gewünschten Textende.**

Wenn Sie die Auswahl eines Texts aufheben möchten, klicken Sie in einen beliebigen Bereich des Fensters.

Hinweis – Sie können eine bereits getroffene Auswahl ändern, indem Sie die Maus bei gedrückter Umschalttaste und linker Maustaste vorwärts oder rückwärts ziehen, um die gewünschte Menge des ausgewählten Texts festzulegen. Sie können auch die Umschalttaste gedrückt halten und die Auswahl mit der Nach-Links-/Nach-Rechts-Taste verändern.

Die folgenden Kurzbefehle zur Textauswahl können ebenfalls verwendet werden:

Wort	Auf ein Wort doppelklicken
Zeile	Einmal in die Zeile klicken
Gesamter Text	Viermal in den Text klicken

Zusatzauswahl

Diese Methode ermöglicht das Ersetzen eines ausgewählten Texts durch eine andere Textauswahl, die als Ersetzungstext verwendet wird.

▼ So ersetzen Sie Text mit Hilfe einer Zusatzauswahl

1. Wählen Sie den zu ersetzenden Text aus.
2. Platzieren Sie den Zeiger an den Anfang des Textes, der den ausgewählten Text ersetzen soll. Ziehen Sie die Maus bei gedrückter Alt-Taste und mittlerer Maustaste zum Ende des Textes, den Sie verwenden möchten.

Der Text wird unterstrichen angezeigt.

Hinweis – Wenn Ihre Tastatur keine Alt-Taste besitzt, kann Ihnen Ihr Systemverwalter die entsprechende Taste mitteilen.

3. Lassen Sie die Alt-Taste und die Maustaste wieder los.

Der ausgewählte Text wird nun mit dem unterstrichenen Text überschrieben.

▼ So wählen Sie Text mit Hilfe der Tastatur aus

Auszuwählender Text	Aktion
Textblock	Verschieben des Cursors an den Anfang des Textblocks. Halten Sie die Umschalttaste und die Nach-Links-/Nach-Rechts-Taste gedrückt, um den Cursor an das Ende des Textblocks zu verschieben.
Cursor an Zeilenanfang	Umschalttaste+Pos1
Cursor an Zeilenende	Umschalttaste+Ende
Cursor an Absatzanfang	Umschalttaste+Strg+Nach-Oben-Taste
Cursor an Absatzende	Umschalttaste+Strg+Nach-Unten-Taste
Cursor an Dokumentanfang	Umschalttaste+Strg+Pos1
Cursor an Dokumentende	Umschalttaste+Strg+Ende
Gesamter Text	Strg+ /

Auszuwählender Text	Aktion
Auswahl des gesamten Texts aufheben	Strg+\

Textbearbeitung

Kleinere Textänderungen können Sie mit den Bearbeitungstasten vornehmen. Sie können auch Textteile kopieren, löschen oder verschieben, ein Wort oder eine Phrase suchen oder die Rechtschreibung im Dokument überprüfen.

Bearbeitungstasten

Taste	Aktion
Rücktaste	Löscht das Zeichen vor dem Cursor.
Löschen	Löscht das Zeichen nach dem Cursor.
Strg+Rücktaste	Löscht das vorangehende Wort.
Umschalttaste+Rücktaste	Löscht alle Zeichen vom Cursor bis zum Zeilenanfang.
Strg+Entf	Löscht alle Zeichen vom Cursor bis zum Ende der aktuellen Zeile.
Einfügen	Schaltet zwischen Überschreib- und Einfügemodus um.

Menükurzwahltasten

Sie können folgende Kurzwahltasten beim Bearbeiten verwenden:

TABELLE 12-1 Kurzwahltasten

Steuertaste+C	Ausgewählten Text kopieren.
Strg+X	Ausgewählten Text ausschneiden.
Strg+V	Ausgewählten Text einfügen.
Strg+F	Text suchen/ändern.

TABELLE 12-1 Kurzwahlkosten (Fortsetzung)

Strg+Z	Befehle zum Ausschneiden, Löschen, Leeren, Kopieren oder Einfügen rückgängig machen.
--------	--

UNIX-Tastenbelegungen

UNIX[®] Tastenverknüpfungen ermöglichen die Verwendung erweiterter Emacs-Tasten wie z. B. Alt+B (ein Wort zurück) oder Strg+N (nächste Zeile) im Texteditor. Um UNIX-Tastenbelegungen (sie sind standardmäßig ausgeschaltet) zu aktivieren, bearbeiten Sie eine Datei aus dem Home-Verzeichnis.

▼ So aktivieren Sie UNIX-Tastenbelegungen

1. Fügen Sie die folgende Zeile in die Datei `.Xdefaults` im Home-Verzeichnis ein:

```
#include "/usr/dt/app-defaults/sprache/UNIXbindings"
```

Ersetzen Sie die Variable „sprache“ durch den Namen Ihrer Sprachumgebung.

Falls die Datei `.Xdefaults` nicht vorhanden ist, erstellen Sie diese Datei in Ihrem Home-Verzeichnis.

2. Melden Sie sich von der aktuellen Sitzung ab.

3. Melden Sie sich an und starten Sie den Texteditor erneut.

Einige Menüdirektaufrufe des Texteditors führen zu Konflikten mit UNIX-Tastenbelegungen. Wenn die UNIX-Tastenbelegungen aktiviert sind, enthält der Texteditor daher für die folgenden Befehle alternative Menükurzbelegungen:

Befehl	Alternativer Menükurzbeleg
Suchen/Ersetzen (Strg+F)	Strg+S
Einfügen (Strg+V)	Umschalttaste+Einfg
Drucken (Strg+P)	Kein alternativer Kurzbeleg verfügbar
Rückgängig (Strg+Z)	Strg+_

Um diese Menükurzbelegungen zu ändern, kopieren Sie den Inhalt der Datei `/usr/dt/app-defaults/language/UNIXbindings` in die Datei `.Xdefaults` und nehmen Sie die Änderungen vor.

Hinweis – Werden UNIX-Tastenbelegungen verwendet, löscht die Entf-Taste das dem Cursor vorangegangene Zeichen anstatt des folgenden Zeichens.

▼ So stellen Sie den Überschreibmodus ein

Während des Schreibens werden neue Zeichen eingefügt. Wenn Sie vorhandene Zeichen überschreiben möchten, wechseln Sie in den Überschreibmodus.

- Wählen Sie „Überschreibmodus“ aus dem Menü „Optionen“ aus. Um wieder zum Einfügemodus zurückzukehren, wählen Sie nochmals den Überschreibmodus aus.
- Sie können auch mit der Einfügetaste zwischen dem Einfüge- und dem Überschreibmodus umschalten.

Wenn der Überschreibmodus aktiv ist, wird der Cursor als Block angezeigt. Wenn Sie den Überschreibmodus häufig verwenden, sollten Sie die Statuszeile einblenden (siehe Abschnitt „So blenden Sie die Statuszeile ein“ auf Seite 327), da sie anzeigt, ob der Überschreibmodus ein- oder ausgeschaltet ist.

▼ So überschreiben Sie Text

1. Wählen Sie den Text aus.
2. Geben Sie den neuen Text ein.

Sie können den Überschreibmodus auch aus dem Menü „Optionen“ auswählen, damit der Einfügemodus ausgeschaltet wird und der Text direkt überschrieben werden kann.

▼ So löschen Sie Text

1. Wählen Sie den Text aus.
2. Wählen Sie „Löschen“ aus dem Menü „Bearbeiten“ oder drücken Sie die Löschtaste.

Gelöschter Text kann nicht eingefügt werden. Er kann jedoch mit dem Befehl „Rückgängig machen“ wiederhergestellt werden (siehe „So machen Sie einen Bearbeitungsvorgang rückgängig“ auf Seite 341).

Wenn Sie den zu löschenden Text an einer anderen Position einfügen möchten, verwenden Sie den Befehl „Ausschneiden“. (Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „So machen Sie einen Bearbeitungsvorgang rückgängig“ auf Seite 341).

▼ So entfernen (leeren) Sie Text

Der Befehl „Leeren“ ersetzt den ausgewählten Text durch Leerzeichen und Leerzeilen.

1. Wählen Sie den zu löschenden Text.
2. Wählen Sie „Löschen“ aus dem Menü „Bearbeiten“.

▼ So machen Sie einen Bearbeitungsvorgang rückgängig

- Wählen Sie „Rückgängig machen“ aus dem Menü „Bearbeiten“ oder drücken Sie die Tastenkombination **Strg+Z**.

Diese Funktion macht den letzten Ausschneide-, Einfüge-, Leer-, Lösch- oder Formatierungsvorgang rückgängig.

▼ So kopieren Sie Text

1. Wählen Sie den zu kopierenden Text.
2. Wählen Sie „Kopieren“ aus dem Menü „Bearbeiten“ oder drücken Sie die Tastenkombination **Strg+C**.
Eine Kopie des Textes wird in einer Zwischenablage gespeichert. Dort kann auf den Text zugegriffen oder er kann durch andere Anwendungen ersetzt werden.
3. Klicken Sie auf die Position, an der der Text eingefügt werden soll.
4. Wählen Sie „Einfügen“ aus dem Menü „Bearbeiten“ oder drücken Sie die Tastenkombination **Strg+V**.
Sie können Text auch durch Ziehen und Ablegen kopieren. (Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „So kopieren Sie Text durch Ziehen und Ablegen“ auf Seite 351).

Hinweis – Verwenden Sie folgenden Kurzbefehl, um ein Wort oder eine Phrase zu kopieren: Wählen Sie den Text aus und platzieren Sie den Zeiger an der Position, wo der Text eingefügt werden soll. Drücken Sie dann die mittlere Maustaste.

▼ So verschieben Sie Text (Ausschneiden und Einfügen)

1. Wählen Sie den Text aus.
2. Wählen Sie „Ausschneiden“ aus dem Menü „Bearbeiten“ oder drücken Sie die Tastenkombination **Strg+X**.
Der Text wird aus dem Dokument gelöscht und in der Zwischenablage gespeichert. Dort kann darauf zugegriffen werden oder er wird von anderen Anwendungen ersetzt.
3. Platzieren Sie den Cursor an der Position, wo der Text eingefügt werden soll.

4. Wählen Sie „Einfügen“ aus dem Menü „Bearbeiten“ oder drücken Sie die Tastenkombination Strg+V.

Text läßt sich ebenfalls mit Hilfe von Ziehen und Ablegen verschieben. (Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt “So verschieben Sie Text durch Ziehen und Ablegen” auf Seite 351).

▼ So fügen Sie eine Datei ein

Sie können eine Textdatei mit einem Menübefehl oder durch Ziehen eines Dateisymbols in das Fenster des Texteditors in Ihr Dokument einfügen. (Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt “So fügen Sie eine Datei durch Ziehen und Ablegen ein” auf Seite 351).

1. Platzieren Sie den Cursor an der Stelle, wo die Textdatei eingefügt werden soll.
2. Wählen Sie „Einbeziehen“ aus dem Menü „Datei“.

Das Dialogfenster „Datei einfügen“ listet die Dateien und Ordner des Systems auf. Sie können die aufgelisteten Dokumente entweder durchblättern oder in einen neuen Ordner wechseln, um andere Dateien Ihres Systems zu suchen.

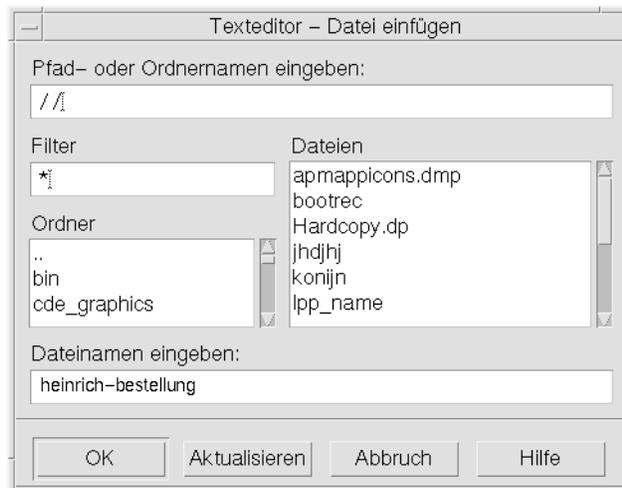


ABBILDUNG 12-5 Dialogfenster „Datei einfügen“

3. Wählen Sie das einzufügende Dokument aus der Dateiliste.
4. Drücken Sie die Eingabetaste oder klicken Sie auf „OK“.

Hinweis – Um eine Datei von einer bereits geladenen CD-ROM oder Diskette zu speichern, wählen Sie `/cdrom/cd_name` oder `/floppy/disketten_name` über die Menütaste am Ende des Textfeldes aus und geben Sie einen Pfad- oder Ordnernamen ein. Wählen Sie den Dateinamen aus und klicken Sie auf „OK“.

Rechtschreibprüfung

Mit der Rechtschreibprüfung können Sie falsch geschriebene Wörter korrigieren. Zusätzlich können Sie Ihr persönliches Wörterbuch und das Hauptwörterbuch an Ihre individuellen Anforderungen anpassen. (Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „So korrigieren Sie falsch geschriebene Wörter“ auf Seite 343.)

▼ So korrigieren Sie falsch geschriebene Wörter

1. Wählen Sie die Funktion „Rechtschreibprüfung“ aus dem Menü „Bearbeiten“.

Hinweis – Das Dialogfenster der Rechtschreibprüfung sieht möglicherweise anders aus, als in Abbildung 12-6 dargestellt. In diesem Fall befolgen Sie die Anweisungen in Abbildung 12-7.

Das Dialogfenster „Rechtschreibprüfung“ listet falsch geschriebene und nicht erkannte Wörter auf.

Die Rechtschreibprüfung (Version 1) ist nur für die englische Sprache verfügbar.

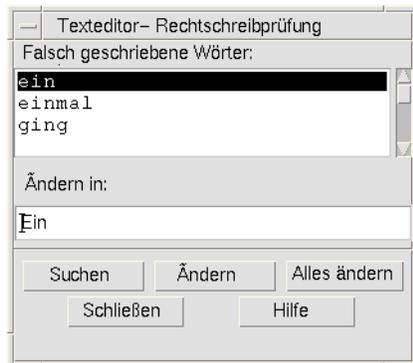


ABBILDUNG 12-6 Dialogfenster „Rechtschreibprüfung“ - Version 1

2. Wählen Sie das falsch geschriebene Wort, das gesucht werden soll, in der Liste „Falsch geschriebene Wörter“ aus und drücken Sie die Eingabetaste. Sie können auch einfach auf das Wort doppelklicken.
Das nächste Vorkommen des Wortes wird im Dokument hervorgehoben.
3. Geben Sie das richtige Wort in das Feld „Ändern in“ ein.
4. Klicken Sie auf „Ändern“, um ein einzelnes Wort zu korrigieren.
Oder klicken Sie auf „Alles ändern“, um alle Vorkommen des Wortes zu ändern.
5. Um zusätzliche Vorkommen des falsch geschriebenen Wortes zu finden und zu ändern, klicken Sie auf „Suchen“ und dann „Ändern“.
6. Klicken Sie auf „Schließen“, um das Hilfefenster zu schließen.

Hinweis – Anweisungen zum Rechtschreibprüfung-Dialogfenster, das der Darstellung in Abbildung 12-7 entspricht, finden Sie im Anschluss an die Abbildung.

Das Dialogfenster „Rechtschreibprüfung“ listet falsch geschriebene und nicht erkannte Wörter und Korrekturvorschläge auf. Um einen weiteren Suchlauf der Rechtschreibprüfung bei geöffnetem Dialogfenster zu beginnen, klicken Sie auf „Rechtschreibprüfung beginnen“.



ABBILDUNG 12-7 Dialogfenster „Rechtschreibprüfung“ - Version 2

1. Nachdem die Rechtschreibprüfung das erste Wort gefunden hat, können Sie mit der Korrektur beginnen:

- Entspricht der Korrekturvorschlag der korrekten Rechtschreibung, klicken Sie auf „Ändern“, um dieses Vorkommen zu ändern oder „Immer Ändern“, um alle Vorkommen zu ändern. („Immer Ändern“ kann nicht rückgängig gemacht werden.)
- Befindet sich der korrekte Korrekturvorschlag in der Liste, wählen Sie diesen aus und klicken Sie auf „Ändern“ oder „Immer Ändern“.
- Befindet sich kein korrekter Vorschlag in der Liste, geben Sie das richtige Wort in das Feld „Vorschlag“ ein und klicken Sie auf „Ändern“ oder „Immer Ändern“.
- Entspricht das gefundene Wort der korrekten Rechtschreibung, kann dieses in das Persönliche Wörterbuch aufgenommen werden. Hierzu klicken Sie auf „Wort lernen“.
- Ist das gefundene Wort korrekt, soll aber nicht in das Persönliche Wörterbuch aufgenommen werden, klicken Sie auf „Übergehen“, um dieses Vorkommen zu übergehen oder klicken Sie auf „Immer Übergehen“, um alle Vorkommen zu übergehen.

2. Fahren Sie mit der Korrektur weiterer Wörter fort, die von der Rechtschreibprüfung gefunden werden.

3. Um die Rechtschreibprüfung zu beenden und das Dialogfenster geöffnet zu lassen, klicken Sie auf „Rechtschreibprüfung beenden“.

Um die Rechtschreibprüfung abzubrechen und das Dialogfenster zu schließen, klicken Sie auf „Schließen“.

Anpassen der Rechtschreibwörterbücher

Beim Prüfen der Rechtschreibung verwendet die Rechtschreibprüfung sowohl das Persönliche Wörterbuch als auch das Hauptwörterbuch. Sie können Ihr persönliches Wörterbuch bearbeiten und das Hauptwörterbuch einstellen.

Die Rechtschreibprüfung kann mit oder ohne das persönliche Wörterbuch durchgeführt werden. Sie können Einträge aus dem persönlichen Wörterbuch löschen, ein persönliches Wörterbuch eines anderen Benutzers importieren oder Ihr eigenes persönliches Wörterbuch exportieren, um es anderen Benutzern zur Verfügung zu stellen. Beim Importieren des Wörterbuchs eines anderen Benutzers können Sie das importierte Wörterbuch entweder an Ihr eigenes persönliches Wörterbuch anhängen oder Ihr eigenes persönliches Wörterbuch durch das importierte Wörterbuch ersetzen.

Die Rechtschreibprüfung stellt das Hauptwörterbuch automatisch auf die Standard-Sprachumgebung ein, die auf Ihrem System installiert ist. Sie können das Hauptwörterbuch zu Beginn einer Rechtschreibprüfung auf eine andere Sprachumgebung einstellen oder die Sprachumgebung nur für die aktuelle Sitzung ändern.

▼ So prüfen Sie die Rechtschreibung ohne Ihr persönliches Wörterbuch

1. Klicken Sie im Dialogfenster der Rechtschreibprüfung auf „Optionen“.
2. Wählen Sie „Persönliches Wörterbuch“ als Kategorie.



ABBILDUNG 12-8 Dialogfenster „Persönliches Wörterbuch“

3. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „Verwende persönliches Wörterbuch“.

4. **Klicken Sie auf „OK“, um die Einstellungen zu speichern und das Dialogfenster zu schließen.**

Die Rechtschreibprüfung arbeitet jetzt nur mit dem Hauptwörterbuch.

▼ So entfernen Sie ein Wort aus dem persönlichen Wörterbuch

1. **Klicken Sie im Dialogfenster der Rechtschreibprüfung auf „Optionen“.**

2. **Wählen Sie „Persönliches Wörterbuch“ als Kategorie.**

3. **Wählen Sie das Wort in der Auswahlliste aus.**

Wenn Sie mehrere Wörter auswählen möchten, wählen Sie das erste Wort aus und klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste (oder Strg-Taste) auf weitere Wörter. In der Liste untereinander erscheinende Wörter können auch durch Ziehen der Maus ausgewählt werden.

4. **Um ein Wort aus der Liste zu löschen, klicken Sie auf „Entfernen“.**

5. **Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfenster zu schließen.**

▼ So importieren Sie das persönliche Wörterbuch eines anderen Benutzers

1. **Klicken Sie im Dialogfenster der Rechtschreibprüfung auf „Optionen“.**

2. **Klicken Sie im Dialogfenster „Optionen“ auf „Importieren“.**

Das Dialogfenster „Rechtschreibung: Import“ wird angezeigt.



ABBILDUNG 12-9 Dialogfenster „Rechtschreibung: Import“

3. Wählen Sie das zu importierende Wörterbuch aus der Dateienliste oder geben Sie den Namen in das Feld „Dateinamen eingeben“ ein.
4. Drücken Sie die Eingabetaste oder klicken Sie auf „OK“.

Hinweis – Sie können auch auf den Wörterbuchnamen doppelklicken.

5. Wählen Sie in dem jetzt geöffneten Dialogfenster, ob das zu importierende persönliche Wörterbuch an Ihr eigenes persönliches Wörterbuch angehängt werden soll oder ob es Ihr eigenes persönliches Wörterbuch ersetzen soll.

▼ So exportieren Sie Ihr persönliches Wörterbuch

1. Klicken Sie im Dialogfenster der Rechtschreibprüfung auf „Optionen“.
2. Klicken Sie im Dialogfenster „Optionen“ auf „Exportieren“.
Das Dialogfenster „Rechtschreibung: Export“ wird angezeigt.



ABBILDUNG 12-10 Dialogfenster „Rechtschreibung: Export“

3. Wählen Sie das zu exportierende Wörterbuch aus der Dateienliste oder geben Sie seinen Namen in das Feld „Dateinamen eingeben“ ein.
4. Drücken Sie die Eingabetaste oder klicken Sie auf „OK“.

Hinweis – Sie können auch auf den Wörterbuchnamen doppelklicken.

Jetzt können andere Benutzer das Wörterbuch importieren. Das persönliche Wörterbuch kann an andere Benutzer gesendet werden oder Sie teilen den anderen Benutzern mit, in welchem Ordner des Dateisystems es sich befindet.

▼ So stellen Sie die Sprachumgebung des aktuellen Wörterbuchs ein

1. Klicken Sie im Dialogfenster der Rechtschreibprüfung auf „Optionen“.
2. Wählen Sie „Hauptwörterbuch“ als Kategorie.
Das Dialogfenster „Hauptwörterbuch“ wird angezeigt.

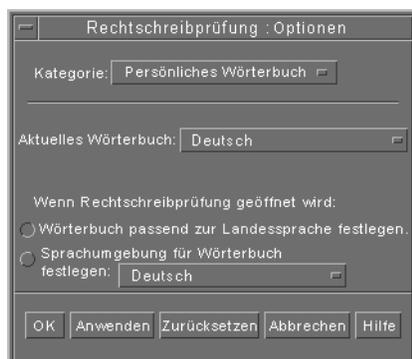


ABBILDUNG 12-11 Dialogfenster „Hauptwörterbuch“

3. Wählen Sie die gewünschte Sprachumgebung als aktuelles Wörterbuch.

Hinweis – Auf diese Weise wird eine Sprachumgebung lediglich für die aktuelle Sitzung eingestellt. Beim nächsten Aufruf der Rechtschreibprüfung wird wieder die Standard-Sprachumgebung verwendet.

4. Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfenster zu schließen.

▼ **So stellen Sie die Standard-Sprachumgebung für das Wörterbuch ein**

1. Klicken Sie im Dialogfenster der Rechtschreibprüfung auf „Optionen“.

2. Wählen Sie „Hauptwörterbuch“ als Kategorie.

3. Legen Sie die Sprachumgebung des Hauptwörterbuchs fest:

- Um das Hauptwörterbuch passend zur Standard-Sprachumgebung des Systems einzustellen, wählen Sie „Wörterbuch passend zur Landessprache festlegen“.
- Um für das Wörterbuch eine andere als die Standard-Sprachumgebung des Systems einzustellen, klicken Sie auf „Sprachumgebung für Wörterbuch festlegen“ und wählen Sie die gewünschte Sprachumgebung.

4. Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfenster zu schließen.

Verwenden von Ziehen und Ablegen

Sie können die Funktionen Ziehen und Ablgen verwenden, um Dokumente zwischen Texteditor und anderen Anwendungen zu verschieben oder zu kopieren. Dateien können ebenfalls mittels Ziehen und Ablegen in ein Dokument eingefügt werden.

▼ So verschieben Sie Text durch Ziehen und Ablegen

1. Wählen Sie den zu verschiebenden Text aus.
2. Platzieren Sie den Mauszeiger auf der Auswahl und ziehen Sie die Maus bei gedrückter linker Maustaste an die Position, wo der Text eingefügt werden soll.
3. Lassen Sie die Maustaste los.
Der Text wird an der Position des Ziehsymbols in das Dokument eingefügt.

▼ So kopieren Sie Text durch Ziehen und Ablegen

1. Wählen Sie den zu kopierenden Text aus.
2. Platzieren Sie den Mauszeiger auf der Auswahl und ziehen Sie die Maus bei gedrückter Strg-Taste und linker Maustaste an die Position, an die Sie den Text kopieren möchten.
3. Lassen Sie die Strg-Taste und die Maustaste wieder los.
Der Text wird an die Position des Ziehsymbols kopiert.

▼ So fügen Sie eine Datei durch Ziehen und Ablegen ein

Wenn die Funktionen Ziehen und Ablegen verwendet werden, wird der Inhalt der Datei in das Fenster „Texteditor“ an die Position des Cursors kopiert. Die ursprüngliche Datei bleibt dabei unverändert.

1. Klicken Sie auf die Position im Dokument, an der die Datei eingefügt werden soll.
2. Ziehen Sie das Dateisymbol der einzufügenden Datei in das Fenster „Texteditor“.

Durchsuchen eines Dokuments

Sie können Dokumente nach einzelnen Wörtern oder Phrasen durchsuchen. Der Befehl „Suchen“ startet ab der Position des Cursors und durchsucht das ganze Dokument. Gefundene Elemente lassen sich automatisch ersetzen oder löschen.

Bei den Suchvorgängen wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden. Um alle Vorkommen eines Wortes zu finden, suchen Sie sowohl nach dem groß als auch dem klein geschriebenen Wort.

▼ So suchen Sie Text

1. Wählen Sie „Suchen/Ändern“ aus dem Menü „Bearbeiten“ oder drücken Sie die Tastenkombination **Strg+F**.

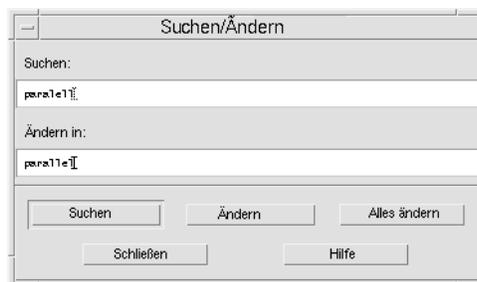


ABBILDUNG 12-12 Dialogfenster „Suchen/ Ändern“

2. Geben Sie den gesuchten Text in das Feld „Suchen“ ein.
3. Drücken Sie die Eingabetaste oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Suchen“, um das nächste Vorkommen des Textes zu finden.
4. Um zusätzliche Vorkommen zu finden, drücken Sie die Eingabetaste erneut oder klicken Sie erneut auf „Suchen“.

▼ So suchen und ändern Sie Text

1. Wählen Sie „Suchen/Ändern“ aus dem Menü „Bearbeiten“ oder drücken Sie die Tastenkombination **Strg+F**.
2. Geben Sie den gesuchten Text in das Feld „Suchen“ ein.

3. Geben Sie den Ersetzungstext in das Feld „Ändern in“ ein.
4. Drücken Sie die Eingabetaste oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Suchen“, um das nächste Vorkommen des Textes zu finden.
5. Klicken Sie auf „Ändern“, um ein einzelnes Vorkommen zu ändern.
6. Um zusätzliche Vorkommen zu suchen und zu ändern, klicken Sie auf „Suchen“ und dann auf „Ändern“. Oder klicken Sie auf „Alles ändern“, um alle Vorkommen zu ersetzen.



Achtung – Die Funktion „Alles ändern“ kann nicht rückgängig gemacht werden.

7. Klicken Sie auf „Schließen“, um das Hilfefenster zu schließen.

▼ So suchen und löschen Sie Text

1. Wählen Sie „Suchen/Ändern“ aus dem Menü „Bearbeiten“ oder drücken Sie die Tastenkombination Strg+F.
2. Geben Sie den zu löschenden Text in das Feld „Suchen“ ein.
3. Lassen Sie das Feld „Ändern in“ frei.
4. Drücken Sie die Eingabetaste oder klicken Sie auf „Suchen“, um das nächste Vorkommen zu finden.
5. Klicken Sie auf „Ändern“, um ein einzelnes Vorkommen zu ändern.
6. Um zusätzliche Vorkommen zu suchen und zu ändern, klicken Sie auf „Suchen“ und dann auf „Ändern“. Oder klicken Sie auf „Alles ändern“, um alle Vorkommen zu ändern.
7. Klicken Sie auf „Schließen“, um das Hilfefenster zu schließen.

Formatieren und Drucken von Dokumenten

Wenn Sie die Bearbeitung des Textes abgeschlossen haben, können Sie das Dokument formatieren, indem Sie Ränder und Textausrichtung festlegen.

▼ So formatieren Sie ein Dokument

1. Wählen Sie „Einstellungen“ aus dem Menü „Formatieren“.



ABBILDUNG 12-13 Dialogfenster „Formateinstellungen“

2. Geben Sie die Ränder ein.

Der Standardwert des linken Randes ist 0. Der rechte Rand ist dynamisch in Bezug auf die Breite des Fensters des Texteditors eingestellt. Ränder sind als eine Anzahl von Zeichenspalten festgelegt.

3. Wählen Sie die gewünschte Textausrichtung: „Nach links ausgerichtet“, „Nach rechts ausgerichtet“, „Blocksatz“ oder „Zentriert“.

4. Wählen Sie den Bereich der Formatierung:

- Um einen einzelnen Absatz zu formatieren, positionieren Sie den Cursor darauf und wählen Sie „Absatz“.
- Um das gesamte Dokument zu formatieren, klicken Sie auf „Alles“.

5. Nachdem Sie das Dialogfenster geschlossen haben, wählen Sie „Absatz“ oder „Alles“ aus dem Menü „Formatieren“, um diese Einstellungen anzuwenden.

▼ So drucken Sie ein geöffnetes Dokument

1. Öffnen Sie das Dokument im Texteditor.

2. Wählen Sie „Drucken“ aus dem Menü „Datei“ oder drücken Sie die Tastenkombination **Strg+P**.

Das Dialogfenster „Drucken“ zeigt nun den Namen des Systemdruckers an und erlaubt das Festlegen der Druckoptionen. Standardmäßig wird das Dokument auf Ihrem Systemdrucker ausgedruckt. Der Druckauftrag kann jedoch auch auf einen anderen Drucker umgeleitet werden.

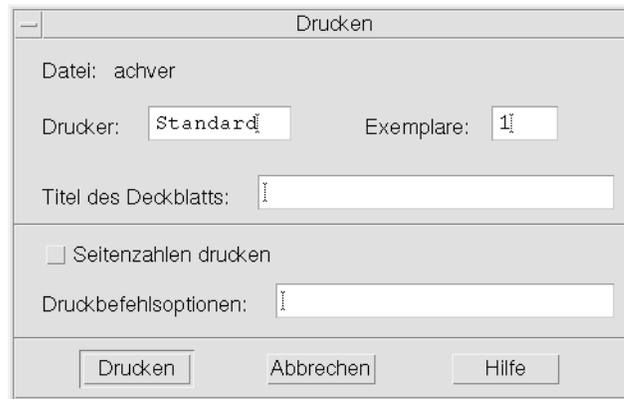


ABBILDUNG 12-14 Dialogfenster „Drucken“

3. Optional: Legen Sie eine der folgenden Druckoptionen fest:

- Geben Sie die Anzahl der gewünschten Ausdrucke ein.
- Geben Sie den Text für das Deckblatt ein.
- Klicken Sie auf „Seitenzahlen drucken“, wenn die Seiten nummeriert werden sollen.
- Geben Sie die Druckbefehlsoptionen ein.

4. Klicken Sie auf „Drucken“.

Das Dialogfenster wird geschlossen, sobald Sie Ihr Dokument drucken. Um das Dialogfenster zu schließen, ohne die Datei zu drucken, klicken Sie auf „Abbrechen“.

▼ So drucken Sie ein geschlossenes Dokument

1. Zeigen Sie das Dateisymbol des Dokuments im Dateimanager an.

2. Ziehen Sie das Dateisymbol auf das Bedienelement „Drucker“ im vorderen Steuerbereich.

Das Dialogfenster „Drucken“ wird geöffnet.

3. Optional: Legen Sie die Druckoptionen fest.

4. Klicken Sie auf „Drucken“.

Wiederherstellen einer Datei

Wird der Texteditor aufgrund eines Systemfehlers unterbrochen, versucht er, die Änderungen in einer Wiederherstellungsdatei im aktuellen Ordner zu speichern. Die Wiederherstellungsdatei wird `#Dateiname#` genannt, wobei der Dateiname der Name des Dokuments ist. Wurde das Dokument noch nicht benannt, lautet der Dateiname der Wiederherstellungsdatei `#UNBENANNT#`.

▼ So stellen Sie eine Datei wieder her

1. **Starten Sie den Texteditor.**
2. **Öffnen Sie die Wiederherstellungsdatei.**
3. **Speichern Sie das Dokument unter dem ursprünglichen Dateinamen oder geben Sie einen neuen Namen für ein vorher nicht gespeichertes Dokument ein.**

Texteditor und andere Anwendungen

Andere Anwendungen können den Texteditor als ein Werkzeug zur Bearbeitung von Dokumenten oder anderen Informationstypen verwenden. Unter bestimmten Umständen kann eine Anwendung die Bearbeitungsfunktionen des Texteditors einschränken. Im unteren Beispiel wurde das Dateimenü geändert. Der Befehl „Sichern als“ wurde durch den Befehl „In Datei kopieren“ ersetzt und die Befehle „Erstellen“ und „Öffnen“ sind nicht verfügbar.

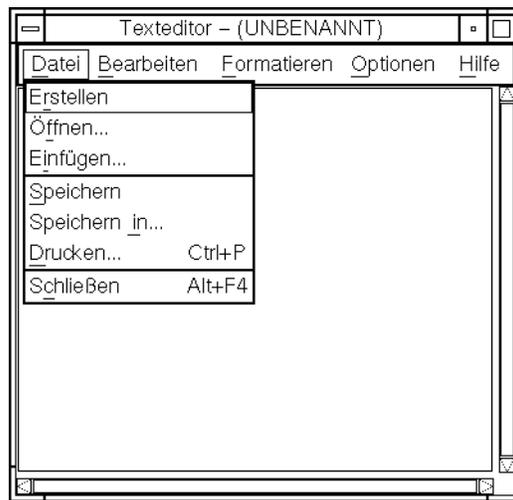


ABBILDUNG 12-15 Texteditor mit einem veränderten Dateimenu

Verwenden von Texthinweisen

Wenn Sie auf das Bedienelement „Texthinweis“ des vorderen Steuerbereichs klicken, wird der Texteditor im Notizmodus geöffnet. In diesem Modus können Sie kurze Texthinweise eingeben und diese im Arbeitsbereich ablegen, um sie schnell wieder abrufen zu können. Wenn Sie den Texteditor im Notizmodus beenden, wird der Texthinweis in Ihrem Home-Ordner gespeichert und als Symbol auf dem Arbeitsbereich-Hintergrund angezeigt. Sie können einen Texthinweis erneut öffnen, indem Sie auf sein Symbol im Arbeitsbereich doppelklicken.

▼ So geben Sie einen Texthinweis ein

1. **Klicken Sie auf das Bedienelement „Texthinweis“ des vorderen Steuerbereichs.**
Der Texteditor wird im Notizmodus geöffnet.
2. **Geben Sie Ihren Texthinweis ein.**
3. **Wählen Sie „Schließen“ aus dem Menü „Datei“.**
Das Dialogfenster „Sichern“ wird geöffnet.
4. **Wählen Sie „Ja“, um die Änderungen zu speichern.**
Der Texthinweis wird auf dem Arbeitsbereich platziert.

▼ So platzieren Sie einen Texthinweis auf dem Arbeitsbereich:

- **Beenden Sie den Texteditor, während Sie den Texthinweis bearbeiten. Bestätigen Sie im Dialogfenster „Sichern“, dass Sie die aktuellen Änderungen speichern möchten.**

Das Notizsymbol wird in der rechten oberen Ecke des Arbeitsbereichs angezeigt.

▼ So entfernen Sie einen Texthinweis aus dem Arbeitsbereich:

- **Doppelklicken Sie auf das Symbol des betreffenden Texthinweises im Arbeitsbereich.**

Dateinamen

Texthinweise werden als Dateien in Ihrem Home-Verzeichnis gespeichert. Der Dateiname wird dabei aus den ersten zwanzig Zeichen des Texthinweises abgeleitet. Wenn fiktive Benutzer Heinz Maier also beispielsweise einen Texthinweis mit dem Wortlaut `Besprechung mit Fred Müller: Vorher anrufen erstellt`, würde die Datei unter dem Namen `/home/heinzm/Besprechung mit Fred` gespeichert.

Verwenden des Kalenders

Der Kalender ist eine Desktop-Anwendung, die es erlaubt, Termine und Aufgaben zu planen, Erinnerungshinweise einzustellen, Termin- und Aufgabenlisten zu erstellen und zu drucken, andere Kalender anzuzeigen und Gruppentermine zu planen.

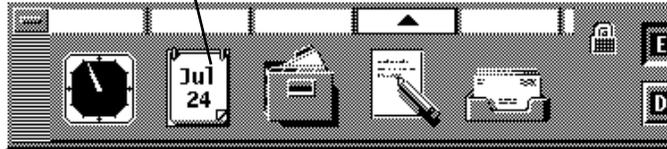
- "Starten von Kalender" auf Seite 359
- "Das Hauptfenster von Kalender" auf Seite 360
- "Kalenderblätter" auf Seite 362
- "Termine" auf Seite 366
- "Aufgabenelemente" auf Seite 370
- "Drucken von Kalendern, Terminen oder Aufgabenlisten" auf Seite 373
- "Durchsuchen der Kalender in einem Netzwerks" auf Seite 374
- "Planen von Terminen in anderen Kalendern" auf Seite 376
- "Anpassen von Kalender" auf Seite 381
- "Weitere Kalender-Tools" auf Seite 390
- "Verwenden von Federated Naming (FN) in Kalender" auf Seite 396

Starten von Kalender

Der Kalender kann auf zwei Arten gestartet werden:

- **Klicken Sie auf das Bedienelement „Kalender“ im vorderen Steuerbereich.**

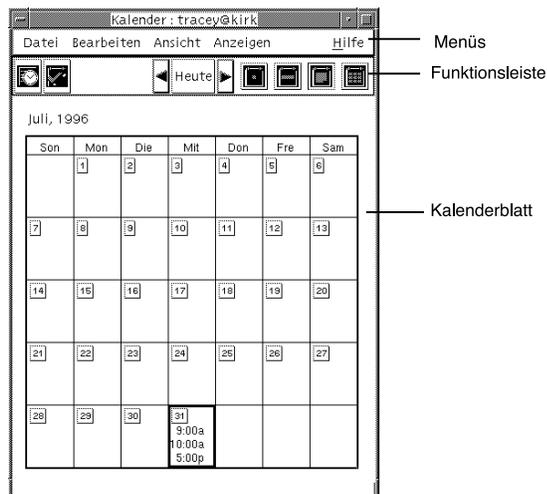
Bedienelement für Kalender



- Geben Sie den Befehl `dtcm` ein, um den Kalender von der Befehlszeile aus zu starten.

Das Hauptfenster von Kalender

Die Menüs und Bedienelemente der Funktionsleiste befinden sich an oberster Stelle des Hauptfensters. Das ausgewählte Kalenderblatt wird im unteren Teil des Hauptfensters angezeigt.



Die Kalenderfunktionsleiste

Die Funktionsleiste des Kalenders enthält Bedienelemente, die eine schnelle Navigation durch die verschiedenen Kalender ermöglichen. Informationen zu den Bedienelementen der Funktionsleiste und ihren Funktionen finden Sie in Tabelle 13-1.

TABELLE 13-1 Symbole der Kalenderfunktionsleiste

Bedienelement	Funktion
	Das Symbol <i>Termin-Editor</i> öffnet den Termin-Editor, in dem Sie Kalendertermine einfügen, löschen oder bearbeiten können.
	Das Symbol <i>Aufgabeneditor</i> öffnet den Aufgabeneditor, mit dem Sie Erinnerungshinweise für die zu erledigenden Aufgaben erstellen, ändern, aktualisieren oder einstellen können.
	Der <i>Zurück-Pfeil</i> wechselt zur Ansicht des vorangegangenen Kalenderblatts. Wird zum Beispiel gerade die Monatsübersicht für August angezeigt, so wird durch Klicken auf den Zurück-Pfeil in den Juli gewechselt.
	<i>Heute</i> zeigt den gegenwärtigen Tag im aktuellen Format an. Erfolgt beispielsweise die Anzeige gerade im Monatsformat, so wird durch Klicken auf die Schaltfläche „Heute“ der aktuelle Monat angezeigt.
	Der <i>Weiter-Pfeil</i> wechselt zur Ansicht des nächstfolgenden Kalenderblatts. Wird zum Beispiel gerade die Monatsübersicht für August angezeigt, so wird durch Klicken auf den Weiter-Pfeil in den September gewechselt.
	Die <i>Tagesübersicht</i> zeigt den angezeigten Kalender mit den Tageterminen und zusätzlich einen dreimonatigen Minikalender im Fenster an.
	Das Symbol <i>Wochenübersicht</i> zeigt den gegenwärtigen Kalender mit den Terminen der Woche und ein Wochenraster mit geplanten Zeiten an.
	Das Symbol <i>Wochenübersicht</i> zeigt den angezeigten Kalender mit den Terminen einer Woche im Fenster an.
	Das Symbol <i>Jahresübersicht</i> zeigt den angezeigten Kalender für ein Jahr im Fenster an. Termine werden nicht angezeigt.

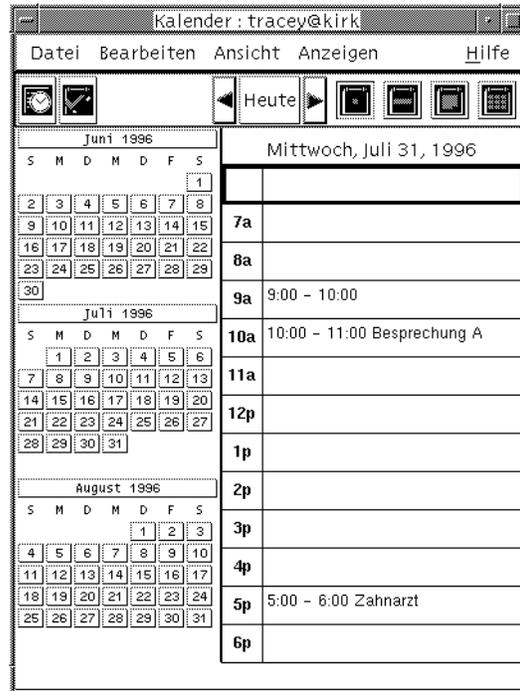
Kalenderblätter

Im Kalenderhauptfenster werden Kalenderblätter mit Tages-, Wochen-, Monats- oder Jahresübersichten angezeigt.

Tagesübersicht

Die Tagesübersicht zeigt den angezeigten Kalender mit den Tageterminen im Fenster an. Die Tagesübersicht bietet zusätzlich einen dreimonatigen Miniaturkalender an, der den gerade angezeigten Monat und den vorangegangenen und folgenden Monat enthält.

Wird auf einen Tag des dreimonatigen Miniaturkalenders geklickt, wechselt die Tagesübersicht zur Anzeige des gewählten Tages. Wird auf einen Monatsnamen geklickt, wechselt die Kalenderanzeige von der Tagesübersicht zur Monatsübersicht.

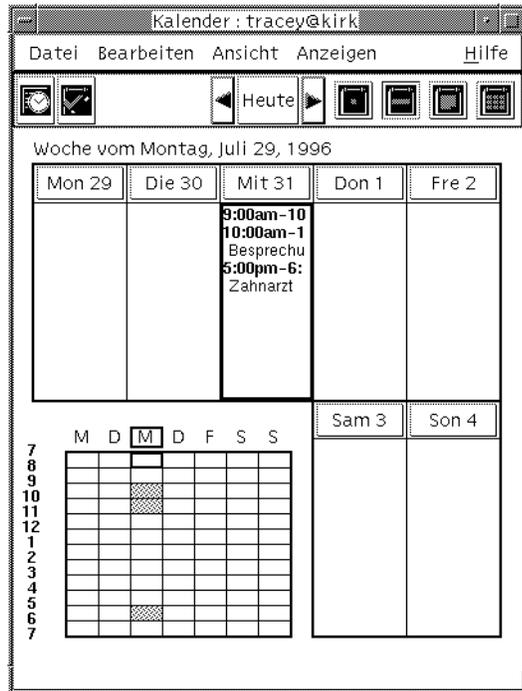


Wochenübersicht

Die Wochenübersicht zeigt den aktuellen Kalender mit den Terminen einer Woche im Fenster an. Der ausgewählte Tag ist hervorgehoben.

Die Wochenübersicht verfügt zusätzlich über ein Wochenraster, das auf einen Blick die verplanten (schattiert) und verfügbaren (nicht schattiert) Zeiten anzeigt.

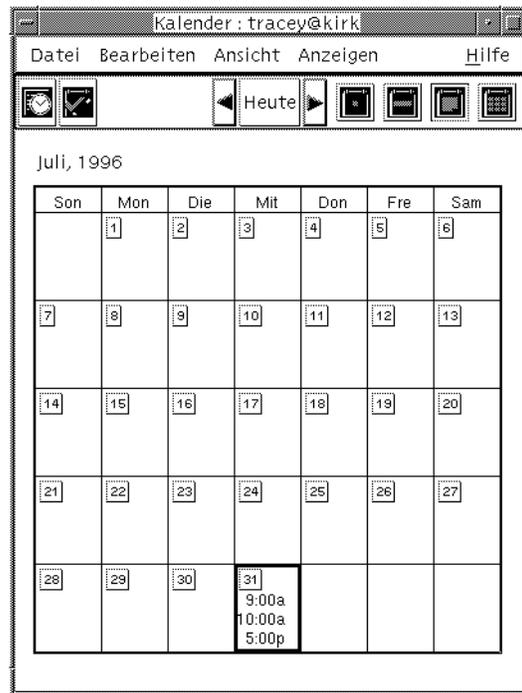
Wird auf den Namen eines Tages in der Wochenübersicht geklickt, dann wechselt die Kalenderanzeige von der Wochenübersicht zur Tagesübersicht.



Monatsübersicht

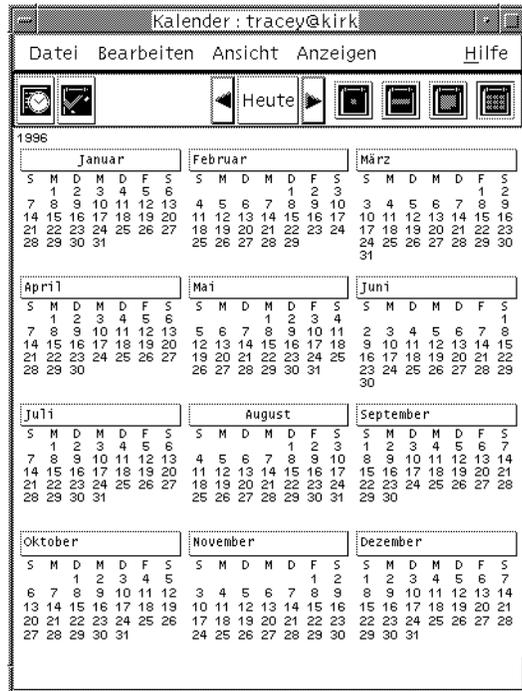
Die Monatsübersicht zeigt den aktuellen Kalender mit den Terminen eines Monats im Fenster an. Der ausgewählte Tag ist hervorgehoben.

Wird auf einen Tag in der Monatsübersicht geklickt, dann wechselt die Kalenderanzeige zur Tagesübersicht.



Jahresübersicht

Die Jahresübersicht zeigt einen Jahreskalender an. Termine werden nicht angezeigt. Wird auf einen Monatsnamen in der Jahresübersicht geklickt, wechselt die Kalenderanzeige zur Monatsübersicht.



Termine

Der Termin-Editor kann zum Einfügen, Ändern und Löschen von Terminen im Kalender verwendet werden.

▼ So planen Sie einen grundlegenden Termin

1. Zeigen Sie in der Tages-, Wochen- oder Monatsübersicht den gewünschten Tag für den Termin an.
2. Doppelklicken Sie auf diesen Tag, um den Termin-Editor zu öffnen.
3. Wählen Sie die Beginn- und Endzeiten aus.
Der Standarddauer eines Termins beträgt eine Stunde. Falls ein Termin mehr oder weniger Zeit beansprucht, bearbeiten Sie die Zeit im Feld „Ende“.
4. Geben Sie in das Feld „Kommentar“ eine Beschreibung des Termins ein.

Beispielsweise können Ort und Zweck des Termins eingegeben werden.
Informationen darüber, wie einem Termin optionale Einstellungen hinzugefügt werden, finden Sie im Abschnitt "So stellen Sie Terminoptionen ein" auf Seite 367.

5. **Klicken Sie auf „Einfügen“.**
Der Termin wird zum Kalender hinzugefügt.
6. **Klicken Sie auf „Abbrechen“, um den Termin-Editor zu schließen.**

▼ So stellen Sie Terminoptionen ein

1. **Erstellen Sie einen Termin, wie oben beschrieben.**
2. **Klicken Sie im Termin-Editor auf die Schaltfläche „Weiter“, um weitere Terminoptionen anzuzeigen.**
3. **Wählen Sie den gewünschten Termin in der Liste des Termin-Editors aus.**
4. **Wählen Sie „Tonsignal“, „Optisches Signal“, „Erinnerung einblenden“ oder „Mail“ (oder eine Kombination von mehreren) aus, um den gewünschten Erinnerungshinweis festzulegen.**
5. **Bearbeiten Sie gegebenenfalls die Häufigkeit der Erinnerungshinweise oder den Eintrag „Senden an“.**
6. **Optional: Wenn Sie den Termin mehr als einmal wiederholen möchten, wählen Sie zunächst eine Option aus dem Menü „Häufigkeit“ und anschließend eine Option aus dem Menü „Für“ aus.**
Falls das gewünschte Intervall nicht angezeigt wird, wählen Sie die Option „Periodisch“ aus dem Menü „Häufigkeit“ aus und geben Sie das gewünschte Intervall in Tagen, Wochen oder Monaten ein.
7. **Wählen Sie eine Option aus dem Menü „Vertraulichkeit“ aus.**

Andere sehen Zeit und Text	Zeigt anderen Benutzern den vollständigen Termin an.
Andere sehen nur Zeit	Zeigt nur die zeitliche Verpflichtung und nicht die Beschreibung an.
Andere sehen nichts	Zeigt anderen Benutzern nichts an.

8. **Klicken Sie auf „Ändern“.**
Falls Sie die Terminoptionen zu einem neuen Termin eingestellt haben, klicken Sie nun auf „Einfügen“.

Hinweis – Falls Sie mehrere Termine nacheinander einügen, achten Sie darauf, dass Sie zwischen den Einfügungen auf „Inhalt löschen“ klicken. Dadurch werden Optionen, die nicht von einem zum nächsten Termin übernommen werden sollen, zurückgesetzt.

9. Klicken Sie auf „Abbrechen“, um den Termin-Editor zu schließen.

▼ So ändern Sie einen Termin

1. Klicken Sie auf das Symbol für den Termin-Editor.
2. Wählen Sie aus der Terminliste den Termin aus, der geändert werden soll.
3. Bearbeiten Sie die Termineinstellungen für Datum, Beginn und Ende, Kommentar, Erinnerungen, Häufigkeit oder Vertraulichkeit.
4. Klicken Sie auf „Ändern“.
5. Klicken Sie auf „Abbrechen“, um den Termin-Editor zu schließen.

▼ So löschen Sie einen Termin

1. Klicken Sie auf das Symbol des Termin-Editors, um den Termin-Editor zu öffnen.
2. Wählen Sie den Termin in der Terminliste aus.
3. Klicken Sie auf „Löschen“.
4. Klicken Sie auf „Abbrechen“, um den Editor zu schließen.

▼ So suchen Sie nach einem Termin

1. Wählen Sie die Option „Suchen“ aus dem Menü „Ansicht“ aus.
Das Dialogfenster „Suchen“ wird angezeigt.
2. Geben Sie in das Feld „Suchen“ einen Text ein, der als Suchbegriff dienen kann, zum Beispiel Konferenz.
Im Feld „Suchen“ wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden. Standardmäßig durchsucht Kalender die letzten und kommenden sechs Monate des Kalenders. Wenn Sie den Suchbereich ändern möchten, klicken Sie auf „Alles suchen“, um den gesamten Kalender zu durchsuchen (dies kann einige Zeit dauern) oder

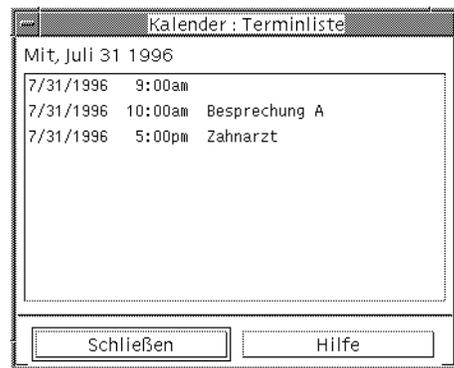
bearbeiten Sie die Datumsangaben in den Feldern „Suchen von...bis“.

3. **Klicken Sie auf „Suchen“.**
Termine mit übereinstimmendem Text werden im Fenster „Suchen“ angezeigt.
4. **Wählen Sie den gewünschten Termin aus der Liste aus.**
5. **Klicken Sie auf „Termin anzeigen“, um den gesamten Termin anzuzeigen.**
6. **Klicken Sie auf „Schließen“, um das Dialogfenster „Suchen“ zu schließen.**

▼ So zeigen Sie eine Terminliste an

Dieser Abschnitt beschreibt, wie eine Terminliste erstellt und auf dem System angezeigt wird. Informationen zum Drucken von Terminlisten finden Sie im Abschnitt “Drucken von Kalendern, Terminen oder Aufgabenlisten” auf Seite 373.

1. **Öffnen Sie das Kalenderblatt, das in der Terminliste angezeigt werden soll.**
2. **Wählen Sie die Option „Terminliste“ aus dem Menü „Ansicht“.**



Die Termine werden chronologisch aufgelistet und zeigen Datum, Uhrzeit und Kommentar an. Befindet sich die Anzeige beispielsweise in der Wochenübersicht, dann werden die Termine der Woche in der Terminliste angezeigt.

Aufgabenelemente

Verwenden Sie den Aufgabeneditor, um Aufgabenelemente des Kalenders einzufügen, zu aktualisieren oder zu löschen.

▼ So fügen Sie ein Aufgabenelement ein

1. Klicken Sie auf das Symbol des Aufgabeneditors.



2. Nehmen Sie im Feld „Fälligkeitsdatum“ die gewünschte Eingabe oder Änderung für das Aufgabenelement vor.
3. Geben Sie in das Feld „Kommentar“ eine Beschreibung des Aufgabenelements ein.
4. Klicken Sie auf „Einfügen“.
5. Klicken Sie auf „Abbrechen“, um den Aufgabeneditor zu schließen.

▼ So ändern Sie ein Aufgabenelement

1. Zeigen Sie in der Tages-, Wochen- oder Monatsübersicht den Tag an, für den ein Aufgabenelement geändert werden soll.
2. Wählen Sie diesen Tag aus.
3. Klicken Sie auf das Symbol des Aufgabeneditors.
4. Wählen Sie das Aufgabenelement in der Aufgabenliste aus.
5. Bearbeiten Sie das Fälligkeitsdatum oder die Beschreibung des Aufgabenelements.
6. Klicken Sie gegebenenfalls auf „Abgeschlossen“, um den Status des Aufgabenelements zu ändern.
7. Klicken Sie auf „Ändern“.
8. Klicken Sie auf „Abbrechen“, um den Aufgabeneditor zu schließen.

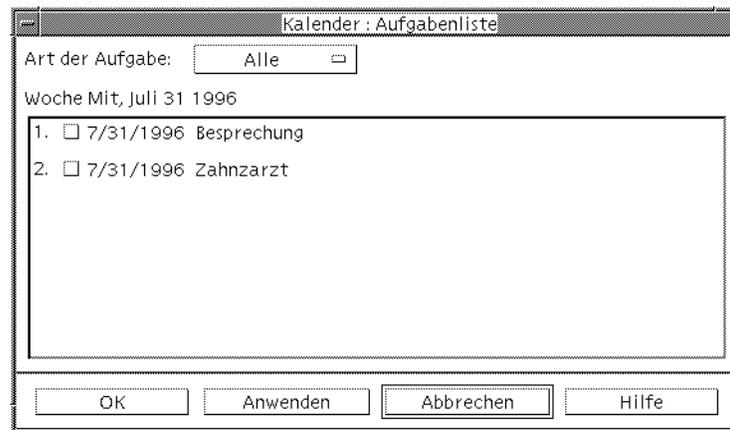
▼ So löschen Sie ein Aufgabenelement

1. Klicken Sie auf das Symbol des Aufgabeneditors, um den Aufgabeneditor zu öffnen.
2. Wählen Sie das Aufgabenelement in der Aufgabenliste aus.
3. Klicken Sie auf „Löschen“.
4. Klicken Sie auf „Abbrechen“, um den Editor zu schließen.

▼ So zeigen Sie eine Aufgabenliste an

Dieser Abschnitt beschreibt, wie eine Liste mit Aufgabenelementen erstellt und auf dem System angezeigt wird. Informationen zum Drucken von Aufgabenlisten finden Sie im Abschnitt "Drucken von Kalendern, Terminen oder Aufgabenlisten" auf Seite 373.

1. Öffnen Sie das Kalenderblatt, das in der Aufgabenliste angezeigt werden soll.
2. Wählen Sie die Option „Aufgabenliste“ aus dem Menü „Ansicht“ aus.



Die Aufgabenelemente werden chronologisch aufgelistet und zeigen neben den beiden Optionen Fälligkeitsdatum und Beschreibung ein Kontrollkästchen an. Wenn Sie beispielsweise die Tagesübersicht betrachten, zeigt die Aufgabenliste die Aufgabenelemente dieses Tages an.

Markieren von Aufgabenelementen als abgeschlossen

Kalender vermerkt den Status der Aufgabenelemente: sie sind entweder *abgeschlossen* oder *anstehend*. Im Dialogfenster „Aufgabenliste“ können Sie alle Aufgabenelemente, nur die abgeschlossenen Elemente oder nur die anstehenden Elemente anzeigen.

Soll nach dem Erstellen einer Aufgabenliste ein Element der Liste abgehakt werden, verwenden Sie eine der beiden unten beschriebenen Methoden.

▼ So markieren Sie ein Element direkt in der Aufgabenliste

1. Wählen Sie die Option „Aufgabenliste“ aus dem Menü „Ansicht“ aus.
2. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen neben dem abgeschlossenen Aufgabenelement.
3. Klicken Sie auf „Anwenden“ oder „OK“.

Dadurch wechselt der Statuts des Elements zu „Abgeschlossen“.

Um den Status des Elements wieder in „Anstehend“ zu ändern, klicken Sie erneut auf das Kontrollkästchen und wenden Sie die Änderungen an.

▼ So verwenden Sie den Aufgabeneditor zur Kennzeichnung eines Elements

1. Klicken Sie auf das Symbol des Aufgabeneditors.
2. Wählen Sie das Aufgabenelement in der Aufgabenliste aus.
3. Klicken Sie auf „Abgeschlossen“, um das Element als abgeschlossen zu markieren.
Wenn Sie den Status des Elements in „Anstehend“ ändern möchten, klicken Sie erneut auf „Abgeschlossen“.
4. Klicken Sie auf „Ändern“.
Dadurch wechselt der Statuts des Elements zu „Abgeschlossen“.
5. Klicken Sie auf „Abbrechen“, um den Aufgabeneditor zu schließen.

Drucken von Kalendern, Terminen oder Aufgabenlisten

Jedes der vier Kalenderblätter kann zusammen mit den Terminen und Aufgabenlisten gedruckt werden. Wenn Sie „Aktuelle Ansicht drucken“ aus dem Menü „Datei“ auswählen, verwendet Kalender die Standarddruckereinstellungen. Informationen zur Anpassung der Druckereinstellungen finden Sie im Abschnitt „So ändern Sie die Druckereinstellungen für zukünftige Druckaufträge“ auf Seite 388.

▼ So drucken Sie aktuelle Tages-, Wochen-, Monats- oder Jahresübersichten

1. Zeigen Sie das zu druckende Kalenderblatt an.
2. Wählen Sie „Aktuelle Ansicht drucken“ aus dem Menü „Datei“.

▼ So drucken Sie eine Termin- oder Aufgabenliste

1. Zeigen Sie das Kalenderblatt des Tages an, dessen Termine oder Aufgabenliste gedruckt werden sollen.
2. Wählen Sie diesen Tag aus.
3. Wählen Sie „Drucken“ aus dem Menü „Datei“.
Das Dialogfenster „Drucken“ wird angezeigt.
4. Wählen Sie „Terminliste“ oder „Aufgabenliste“ aus dem Menü „Berichtstyp“.
5. Legen Sie im Feld „Druckername“ einen Drucker fest.
6. Klicken Sie auf „Drucken“.

▼ So ändern Sie die Druckoptionen für einen einzigen Druckauftrag

1. Wählen Sie „Drucken“ aus dem Menü „Datei“.
Das Dialogfenster „Drucken“ wird angezeigt.
2. Doppelklicken Sie auf das Feld „Druckername“, um den Inhalt auszuwählen und einen Druckernamen einzugeben.

3. Wählen Sie die zu druckende Ansicht oder Liste aus dem Menü „Berichtstyp“.
4. Klicken Sie auf die Pfeile neben dem Feld „Exemplare“, um die Anzahl der zu druckenden Kopien einzustellen oder die Anzahl einzugeben.
5. **Optional:** Ändern Sie den zu druckenden Zeitraum in den Feldern „Von“ und „Bis“.
6. **Optional:** Legen Sie im Feld „Druckbefehlsoptionen“ weitere Druckeroptionen fest.
So können Sie, um Papier zu sparen, den Befehl `-o nobanner` verwenden, um die Ausgabe von Deckblättern zu unterdrücken.
7. **Wenn Sie Kalenderdaten nicht auf Papier ausdrucken, sondern in eine Datei umleiten möchten, wählen Sie „Drucken in Datei“.**
Klicken Sie erneut auf diese Einstellung, um die Auswahl aufzuheben.
8. **Bearbeiten Sie gegebenenfalls den Dateinamen.**
9. **Klicken Sie auf „Drucken“.**
10. **Klicken Sie auf „Schließen“, um das Dialogfenster „Drucken“ zu schließen.**

Durchsuchen der Kalender in einem Netzwerk

Falls Ihnen die Namen anderer Kalender in einem Netzwerk bekannt sind, können Sie diese Kalender durchsuchen. Ein praktisches Beispiel ist das Festlegen eines Treffens oder Termins für mehrere Personen. Sie können mit Kalender nach unverplanten Zeiten suchen.

Sie müssen Folgendes tun, um andere Kalender anzuzeigen und möglicherweise einen Termin einzufügen:

- Die Kalendernamen in der Form *Kalendername@Rechnername* ermitteln, beispielsweise `hans@biotop`
- Den Kalender zur Anzeigeliste hinzufügen
- Ermitteln, ob Zugriff auf andere Kalender besteht

Hinweis – Kalender bietet noch keine Möglichkeit, die Namen anderer Kalender nachzuschlagen. Bei Bedarf müssen Sie die Kalendernamen (*Kalendername@Rechnername*) von den jeweiligen Besitzern erfragen.

Standardmäßig verwehrt Kalender niemandem die Berechtigung zum Durchsuchen. Nur der Kalenderbesitzer verfügt über eine Einfüge- und Löschberechtigung. Informationen zum Ändern des Zugriffs und der Berechtigungen finden Sie im Abschnitt "Ändern des Zugriffs und der Zugriffsrechte" auf Seite 383.

▼ So können Sie Kalender in die Anzeigeliste einfügen oder daraus löschen

So fügen Sie einen Kalender hinzu

1. Wählen Sie „Menüeditor“ aus dem Menü „Anzeige“.
2. Geben Sie in das Feld „Benutzername“ den Namen *kalendername@rechnername* ein.
3. Klicken Sie auf „Name hinzufügen“.
4. Klicken Sie auf „OK“, um den Kalender zur Anzeigeliste hinzuzufügen und das Dialogfenster zu schließen.

So löschen Sie einen Kalender

1. Wählen Sie einen Kalendernamen in der Anzeigeliste aus.
2. Klicken Sie auf „Name entfernen“.
3. Klicken Sie auf „OK“, um den Kalender aus der Anzeigeliste zu löschen und das Dialogfenster zu schließen.
Um den Kalender zu löschen und das Dialogfenster geöffnet zu lassen, klicken Sie auf „Anwenden“.
4. Klicken Sie auf „Zurücksetzen“, um die Änderungen zu entfernen und das Dialogfenster geöffnet zu lassen.
Klicken Sie auf „Abbrechen“, um die Änderungen zu entfernen und das Dialogfenster zu schließen.

▼ So stellen Sie fest, ob Sie Zugriff auf andere Kalender haben

1. Wählen Sie „Kalender vergleichen“ aus dem Menü „Anzeigen“.
2. Wählen Sie einen oder mehrere Einträge aus der Anzeigeliste, die auf eine Zugriffsmöglichkeit hin überprüft werden sollen.
3. Klicken Sie auf „Planen“, um den Editor für Kalendergruppentermine zu öffnen.
4. Überprüfen Sie die Kalenderzugriffsliste.

Die Kalenderzugriffsliste zeigt die Kalendernamen an, die im Dialogfenster „Kalender vergleichen“ ausgewählt wurden.

Ein „J“ in der Zugriffsspalte bedeutet, dass eine Zugriffsberechtigung zum Einfügen besteht. Ein „N“ bedeutet, dass Sie keine Zugriffsberechtigung haben.

Hinweis – Wenn Sie anderen Kalendern Termine oder Aufgabenelemente hinzufügen möchten, bitten Sie den Besitzer um die Gewährung des *Einfügezugriffs*. Informationen zur Gewährung oder Verweigerung des Zugriffs auf den eigenen Kalender durch andere Benutzer finden Sie im Abschnitt „Ändern des Zugriffs und der Zugriffsrechte“ auf Seite 383.

Planen von Terminen in anderen Kalendern

Wenn Sie die Kalender nach verfügbaren Zeiten durchsucht haben und über eine Berechtigung zum Einfügen von Terminen in andere Kalender verfügen, können Sie einen Gruppentermin planen.

Der Editor für Kalendergruppentermine kann dazu verwendet werden, im eigenen und in fremden Kalendern Gruppentermine einzufügen, zu ändern oder zu löschen. Besteht kein Einfügezugriff auf andere Kalender, kann der Editor für Kalendergruppentermine dazu verwendet werden, anderen Benutzern Mitteilungen über Gruppentermine zu senden.

▼ So planen Sie einen Gruppentermin

1. Wählen Sie „Kalender vergleichen“ aus dem Menü „Anzeigen“.
2. Klicken Sie auf einen oder mehrere Einträge der Anzeigeliste.
Ein Raster überlagert die Kalenderblätter, die übereinandergelegt sind und zeigt belegte Zeiten dunkler schattiert und freie Zeiten ungeschattiert an.
3. Klicken Sie auf einen ungeschattierten Zeitblock des Rasters.
4. Klicken Sie auf „Planen“.
Der Editor für Gruppentermine wird mit den automatisch ausgefüllten Feldern für Datum, Zeit und Erinnerungsschreiben angezeigt.
5. Geben Sie die gewünschte Startzeit für den Termin in das Feld „Start“ ein (oder bearbeiten Sie die eingetragene Zeit).

6. Geben Sie die gewünschte Endzeit für den Termin in das Feld „Ende“ ein (oder bearbeiten Sie die eingetragene Zeit).
7. Geben Sie die Terminbeschreibung, z. B. Ort oder Zweck, in das Feld „Kommentar“ ein.
8. Klicken Sie auf „Mehr“.
9. Wählen Sie das Wiederholungsintervall und die Dauer des Gruppentermins.
10. Klicken Sie auf „Einfügen“, um den Gruppentermin zu den ausgewählten Kalendern hinzuzufügen.
 Falls kein Einfügezugriff auf alle Kalender besteht, können Erinnerungsschreiben gesendet werden, um andere Benutzer über den Gruppentermin zu informieren. Siehe „So senden Sie Erinnerungsschreiben mit Hilfe des Kalenders an eine Gruppe“ auf Seite 377.
11. Klicken Sie auf „Abbrechen“, um den Editor für Gruppentermine zu schließen.

▼ So senden Sie Erinnerungsschreiben mit Hilfe des Kalenders an eine Gruppe

Nachdem Sie einen Gruppentermin erstellt haben (Datum, Anfangs- und Endzeit, Beschreibung, Wiederholungsintervall), ist es möglicherweise sinnvoll, der Gruppe ein Erinnerungsschreiben zu schicken. Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn der Gruppentermin im Gruppentermineditor angezeigt wird:

1. Klicken Sie auf „Mehr“, um weitere Optionen anzuzeigen.
2. Klicken Sie auf „Mail“.
 Kalender zeigt das Fenster „Neue Nachricht“ an, an das ein Termin angehängt ist. Der angehängte Termin ist an die ausgewählten Benutzer voradressiert und das Datum sowie Anfangs- und Endzeiten des Termins sind bereits eingetragen.
3. Klicken Sie auf „Senden“ im Fenster „Nachricht erstellen“.
 Kalender sendet den ausgewählten Benutzern das Erinnerungsschreiben jetzt als E-Mail zu.
 Empfänger einer E-Mail mit einer von Kalender formatierten Erinnerung können die Nachricht mit der Maus aus dem Fenster „Liste der Nachrichtenkopfbereiche“ ziehen und auf ihren Kalendern ablegen. Dadurch wird der vorformatierte Termin automatisch eingeplant.

▼ So erstellen Sie eine Terminbenachrichtigung mit einem E-Mail-Programm

1. Starten Sie Mailer (oder ihr übliches E-Mail-Programm).
2. Öffnen Sie das Fenster „Neue Nachricht“ oder erstellen Sie eine leere Nachricht.
3. Fügen Sie der Nachricht einen Abschnitt mit exakt dem folgenden Format hinzu. <Tab> wird durch ein Tabulatorzeichen, <Leerzeile> durch eine Leerzeile und die kursiv dargestellten Formatierungsangaben durch die jeweiligen Daten ersetzt.

```
<tab>** Calendar Appointment **  
  
<Leerzeile>  
  
<tab>Datum:<tab>mm/dd/yyyy  
  
<tab>Start:<tab>hh:mm am  
  
<tab>Ende:<tab>hh:mm pm  
  
<tab>Kommentar:<tab>Beschreibungszeile 1  
  
<tab><tab>Beschreibungszeile 2
```

Ein Beispiel könnte etwa so aussehen:

```
** Kalendertermin **  
  
Datum:    11/22/94  
  
Start:    10:00 am  
  
Ende:     11:00 am  
  
Kommentar:  Mitarbeitertreffen  
  
           Dix Konferenzraum
```

4. Sie können jeden beliebigen zusätzlichen Text in die elektronische Nachricht einfügen.
5. Adressieren Sie die Nachricht an den Empfänger und geben Sie das Thema der Nachricht (Betreff) mit an.
6. Senden Sie die Nachricht.

Weitere Informationen zu Mailer finden Sie in Kapitel 10.

▼ So ziehen Sie einen Termin vom Mailer in den Kalender

Aus Mailer oder dem Dateimanager, möglicherweise auch aus anderen Anwendungen, können Sie ein Terminsymbol in den Kalender ziehen, um den Termin einzuplanen.

- 1. Klicken Sie in der Liste der Mailer-Nachrichtenkopfzeilen auf die Kopfzeile, die den formatierten Termin enthält.**
- 2. Ziehen Sie die Kopfzeile auf den Kalender und legen Sie sie dort ab.**
Der Zeiger wird zu einem Symbol, das die Datei darstellt, die gerade verschoben wird. Kalender plant den Termin ein und bestätigt im Meldungsbereich, dass der Termin eingeplant wurde.
- 3. Zeigen Sie das Kalenderblatt für den Tag des Termins an.**
- 4. Doppelklicken Sie auf diesen Tag, um den Termin-Editor zu öffnen.**
Überprüfen Sie, ob der Termin am richtigen Tag zur richtigen Uhrzeit eingeplant wurde.
Weitere Informationen zu Mailer finden Sie in Kapitel 10.

▼ So ziehen Sie einen Termin vom Datei-Manager in den Kalender

Aus dem Dateimanager, möglicherweise auch aus anderen Anwendungen, können Sie ein Terminsymbol in den Kalender ziehen, um den Termin einzuplanen.

Falls Sie eine Datei mit einem formatierten Termin haben:

- 1. Wechseln Sie in einem geöffneten Dateimanagerfenster in den Ordner, der eine Datei mit einem formatierten Termin enthält.**
- 2. Ziehen Sie die formatierte Termindatei auf den Kalender und legen sie dort ab. Dabei muss sowohl der formatierte Termin als auch der Kalender auf dem Bildschirm sichtbar sein.**
Kalender plant diesen Termin nun ein.
- 3. Doppelklicken Sie auf diesen Tag, um den Termin-Editor zu öffnen.**
Überprüfen Sie, ob der Termin am richtigen Tag zur richtigen Uhrzeit eingeplant wurde.
Weitere Informationen zum Dateimanager finden Sie in Kapitel 5.

▼ So ziehen Sie einen Termin vom Kalender in den Mailer

Sie können ein Terminsymbol aus dem Kalender in den Mailer ziehen und es an jemanden senden.

- 1. Verwenden Sie den Termin-Editor zum Erstellen eines Termins, klicken Sie jedoch nicht auf „Einfügen“.**
- 2. Starten Sie Mailer und wählen Sie „Neue Nachricht“ aus dem Menü „Erstellen“.**
Stellen Sie sicher, dass sowohl der Termin-Editor als auch das Fenster „Neue Nachricht“ auf dem Bildschirm angezeigt werden.
- 3. Ziehen Sie das Symbol „Termin“ mit der Maus aus dem Termin-Editor und legen Sie es auf der Anlagenliste von Mailer ab.**
Der Zeiger wird zu einem Terminsymbol, das die Datei darstellt, die gerade verschoben wird.
Mailer zeigt den Termin nun als Textdatei in der Anlagenliste an.
- 4. Erstellen, adressieren und versenden Sie Ihre Nachricht.**
Weitere Informationen zu Mailer finden Sie in Kapitel 10.

▼ So ziehen Sie einen Termin vom Kalender in den Datei-Manager

Aus dem Kalender, möglicherweise auch aus anderen Anwendungen, können Sie ein Terminsymbol in den Dateimanager ziehen, um den Termin einzuplanen.

- 1. Verwenden Sie den Termin-Editor zum Erstellen eines Termins, klicken Sie jedoch nicht auf „Einfügen“.**
- 2. Wechseln Sie in einem geöffneten Dateimanagerfenster in einen Ordner, in dem der Termin als Datei gespeichert werden soll.**
- 3. Ziehen Sie das Symbol „Termin“ mit der Maus aus dem Termin-Editor und legen Sie es auf dem Fenster „Dateimanager“ ab. Dabei muss sowohl das Fenster „Dateimanager“ als auch und der Termin-Editor auf dem Bildschirm sichtbar sein.**
Der Termin ist nun als Textdatei in dem Ordner gespeichert, auf dem Sie ihn abgelegt haben.
Weitere Informationen zum Dateimanager finden Sie in Kapitel 5.

Anpassen von Kalender

Kalender enthält das Dialogfenster „Optionen“, in dem Sie die Einstellungen für alle zukünftigen Termine ändern können. Informationen zum Ändern der Einstellungen für *einzelne* Termine finden Sie im Abschnitt „So stellen Sie Terminoptionen ein“ auf Seite 367.

▼ So ändern Sie die Standardeinstellungen des Termin-Editors

1. Wählen Sie „Optionen“ aus dem Menü „Datei“.
Das Dialogfenster „Optionen“ wird angezeigt.
2. Wählen Sie „Standardeinstellungen für Editor“ aus dem Menü „Kategorie“.
3. Optional: Ändern Sie die Standarddauer für Termine im Feld „Dauer“.
4. Optional: Ändern Sie die Standard-Anfangszeit für Termine im Menü „Start“.
5. Wählen Sie die Option „Tonsignal“, „Optisches Signal“, „Erinnerung einblenden“ oder „Mail“.

Tonsignal	Das System erzeugt ein elektronisches Tonsignal
Optisches Signal	Der Kalender blinkt auf
Erinnerung einblenden	Zeigt ein Dialogfenster zur Erinnerung an
Mail	Sendet E-Mails

6. Bearbeiten Sie gegebenenfalls die Standardwerte der Zeitintervalle.
Die Zeitintervallfelder sind für jede ausgewählte Erinnerung aktiv. Sie geben an, wie lange *vor* einem Termin eine Erinnerung aktiviert wird.
7. Wählen Sie eine Option aus dem Menü „Vertraulichkeit“.

Andere sehen nur Zeit	Die Standardeinstellung - Zeigt nur die Zeit eines Termins an, so dass andere sehen können, dass der Benutzer beschäftigt ist
Andere sehen Zeit und Text	Zeigt die Zeit und den Text eines Termins im Kalender an

Andere sehen nichts

Zeigt keine Termine im Kalender an, um ein Höchstmaß an Vertraulichkeit zu gewährleisten

8. **Klicken Sie auf „Anwenden“, um die neuen Standardwerte für alle zukünftigen Termine zu verwenden.**
9. **Klicken Sie auf „Abbrechen“, um das Dialogfenster „Optionen“ zu schließen.**

Ändern der Anzeigeeinstellungen

Sie können viele Bereiche der Kalenderanzeige anpassen:

- Den Kalender, der beim Programmstart angezeigt wird
- Zeitbegrenzungen
- Die Standardansicht

▼ So legen Sie fest, welcher Kalender beim Programmstart angezeigt wird

Kalender kann so eingestellt werden, dass ein anderer als Ihr eigener Kalender beim Programmstart gezeigt wird.

1. **Wählen Sie „Optionen“ aus dem Menü „Datei“.**
Das Dialogfenster „Optionen“ wird angezeigt.
2. **Wählen Sie „Standardeinstellungen für Anzeige“ aus dem Menü „Kategorie“.**
3. **Doppelklicken Sie auf das Feld „Beim Start angezeigter Kalender“ und geben Sie *kalendername@rechnername* des Kalenders ein, der bei jedem Starten von Kalender angezeigt werden soll.**
4. **Klicken Sie auf „Anwenden“.**
5. **Klicken Sie auf „Abbrechen“, um das Dialogfenster „Optionen“ zu schließen.**

▼ So stellen Sie die Zeitbegrenzungen für die Tages- und Wochenübersicht ein

Zeitbegrenzungen sind die frühesten und spätesten Uhrzeiten, die im Kalender angezeigt werden sollen.

1. **Wählen Sie „Optionen“ aus dem Menü „Datei“.**
2. **Wählen Sie „Standardeinstellungen für Anzeige“ aus dem Menü „Kategorie“.**

3. Verschieben Sie die Regler für Beginn und Ende, um die frühesten und spätesten Uhrzeiten einzustellen, die im Kalender angezeigt werden sollen.
4. Wählen Sie als Stundenanzeige „12 Stunden“ oder „24 Stunden“.
5. Klicken Sie auf „Anwenden“.
6. Klicken Sie auf „Abbrechen“, um das Dialogfenster „Optionen“ zu schließen.

▼ So legen Sie die standardmäßige Kalenderansicht fest

Kalender zeigt bei jedem Start das Standardkalenderblatt an. Die anfängliche Standardeinstellung ist die Monatsübersicht. Der Standardwert kann auf die Ansicht eingestellt werden, die am häufigsten verwendet wird, beispielsweise die Wochenübersicht.

1. Wählen Sie „Optionen“ aus dem Menü „Datei“.
2. Wählen Sie „Standardeinstellungen für Anzeige“ aus dem Menü „Kategorie“.
3. Wählen Sie „Tag“, „Woche“, „Monat“ oder „Jahr“ aus den Standardansichtsoptionen.
4. Klicken Sie auf „Anwenden“.
5. Klicken Sie auf „Abbrechen“, um das Dialogfenster „Optionen“ zu schließen.

Ändern des Zugriffs und der Zugriffsrechte

Sie können den Zugriff auf den eigenen Kalender so einstellen, dass Sie kontrollieren können, welche Rechte andere Benutzer für Ihren Kalender haben. Informationen darüber, wie Sie feststellen können, ob Sie Zugriff auf andere Kalender haben, finden Sie im Abschnitt „So stellen Sie fest, ob Sie Zugriff auf andere Kalender haben“ auf Seite 375.

▼ So gewähren Sie anderen Benutzern den Zugriff auf Ihren Kalender

1. Wählen Sie „Optionen“ aus dem Menü „Datei“.
2. Wählen Sie „Zugriffsliste und Berechtigungen“ aus dem Menü „Kategorie“.
Das Fenster „Zugriffsliste und Berechtigungen“ wird angezeigt.

Hinweis – Abhängig von der Version des Kalenders kann das Dialogfenster „Zugriffsliste und Berechtigungen“ anders aussehen, als in Abbildung 13–1. In diesem Fall befolgen Sie die Anweisungen in Abbildung 13–2 und folgen den auf die Abbildung folgenden Anweisungen.

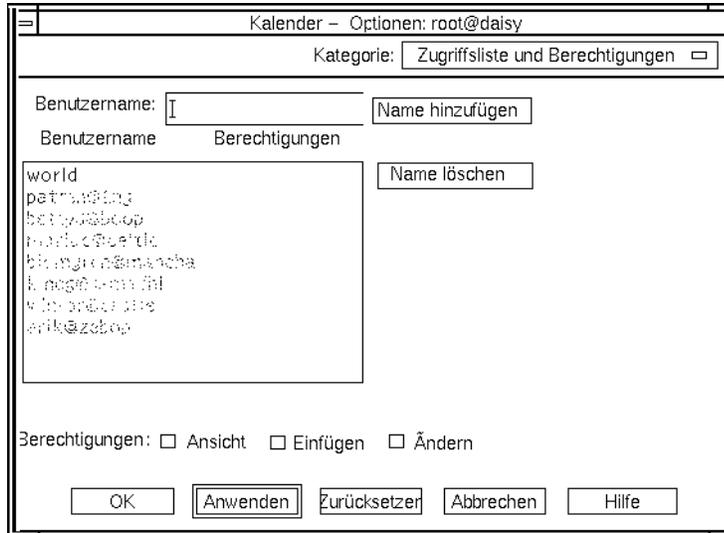


ABBILDUNG 13–1 Dialogfenster „Zugriffsliste und Berechtigungen“ - Version 1

3. Geben Sie in das Feld „Benutzername“ den Namen *benutzername@rechnername* des Benutzers ein, dem Zugriff gewährt werden soll. Wenn alle Benutzer Zugriff haben sollen, geben Sie *world* in das Feld „Benutzername“ ein.
Standardmäßig wird nur die Ansichtsberechtigung vergeben.
4. Wählen Sie eine oder mehrere der Berechtigungen „Ansicht“, „Einfügen“ oder „Ändern“ aus.

Ansicht	Die Standardeinstellung – ermöglicht es anderen Benutzern, die Informationen im Kalender anzuzeigen
Einfügen	Andere Benutzer dürfen dem Kalender Termine oder Aufgabenelemente hinzufügen
Ändern	Andere Benutzer dürfen Termine und Aufgabenelemente aus dem Kalender löschen

5. **Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um *benutzername* oder world mit den gewählten Berechtigungen zur Zugriffsliste hinzuzufügen.**

Hinweis – Die Zugriffsrechte einzelner Benutzer haben Priorität vor den Zugriffsrechten von „world“. Wenn allen Benutzern (world) das Ansichtszugriffsrecht eingeräumt wurde und nur Benutzer X Ansichts- und Einfügezugriff hat, kann Benutzer X den aktuellen Kalender anzeigen und Einträge einfügen.

6. **Klicken Sie auf „OK“, um die gewählten Zugriffsrechte zu gewähren und das Dialogfenster zu schließen.**

Klicken Sie auf „Anwenden“ um die gewählten Zugriffsrechte zu gewähren und das Dialogfenster geöffnet zu lassen.

Klicken Sie auf „Zurücksetzen“, um die Änderungen zu entfernen und das Dialogfenster geöffnet zu lassen.

Klicken Sie auf „Abbrechen“, um die Änderungen zu entfernen und das Dialogfenster zu schließen.

Hinweis – Wenn das Dialogfenster „Zugriffsliste und Berechtigungen“ wie in Abbildung 13–2 aussieht, folgen Sie den Anweisungen nach der Abbildung.

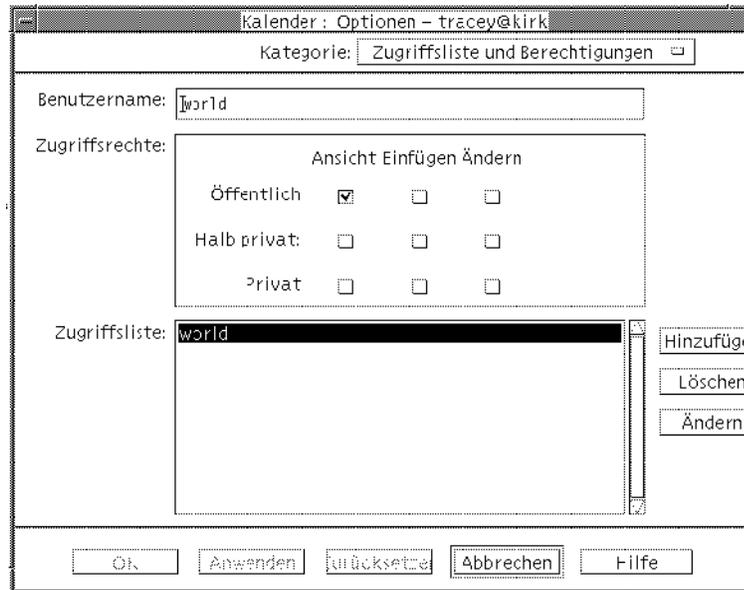


ABBILDUNG 13-2 Dialogfenster „Zugriffsliste und Berechtigungen“ - Version 2

7. Geben Sie in das Feld „Benutzername“ den Namen *benutzername@@rechnername* des Benutzers ein, dem Zugriff gewährt werden soll. Wenn alle Benutzer Zugriff haben sollen, geben Sie *world* in das Feld „Benutzername“ ein.

Standardmäßig wird nur die Ansichtsberechtigung für öffentliche Termine gewährt.

8. Wählen Sie als Berechtigungen „Ansicht“, „Einfügen“ oder „Ändern“ und als Zugriffsrechte „Öffentlich“, „Halb privat“ oder „Privat“.

Berechtigungen legen fest, ob andere Benutzer bestimmte Operationen in Ihrem Kalender ausführen können. Es kann mehr als eine Berechtigung ausgewählt werden.

Zugriffsrechte legen fest, welche Arten von Terminen andere Benutzer in Ihrem Kalender bearbeiten können.

Öffentlich	Ermöglicht es anderen Benutzern, Zeitpunkt und Beschreibung der Termine anzuzeigen, für die „Andere sehen Zeit und Text“ eingestellt ist.
Halb privat	Ermöglicht es anderen Benutzern, Zeitpunkt und Beschreibung der Termine anzuzeigen, für die „Andere sehen nur Zeit“ eingestellt ist.

Privat Ermöglicht es anderen Benutzern, Zeitpunkt und Beschreibung der Termine anzuzeigen, für die „Andere sehen nichts“ eingestellt ist.

9. **Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um *benutzername* oder *world* mit den gewählten Berechtigungen und Zugriffsrechten zur Zugriffsliste hinzuzufügen.**

Hinweis – Die Zugriffsrechte einzelner Benutzer haben Priorität vor den Zugriffsrechten von „world“. Wenn allen Benutzern (world) das Ansichtszugriffsrecht eingeräumt wurde und nur Benutzer X Ansicht- und Einfügezugriff hat, kann Benutzer X den aktuellen Kalender anzeigen und Einträge darin einfügen.

10. **Klicken Sie auf „OK“, um die gewählten Zugriffsrechte und Berechtigungen zu gewähren und das Dialogfenster zu schließen.**

Klicken Sie auf „Anwenden“, um die gewählten Zugriffsrechte und Berechtigungen zu gewähren und das Dialogfenster geöffnet zu lassen.

Klicken Sie auf „Zurücksetzen“, um die Änderungen zu entfernen und das Dialogfenster geöffnet zu lassen.

Klicken Sie auf „Abbrechen“, um die Änderungen zu entfernen und das Dialogfenster zu schließen.

▼ So verweigern Sie den Zugriff auf Ihren Kalender

1. Wählen Sie „Optionen“ aus dem Menü „Datei“.
2. Wählen Sie „Zugriffsliste und Berechtigungen“ aus dem Menü „Kategorie“.
3. Wählen Sie in der Zugriffsliste den Benutzer aus, dem der Zugriff verweigert werden soll.
4. Klicken Sie auf „Name entfernen“ (Kalender Version 3, Abbildung 13–1) oder „Löschen“ (Kalender Version 4, Abbildung 13–2), um den Benutzer aus der Zugriffsliste zu löschen.
5. **Klicken Sie auf „OK“, um den Zugriff für den angegebenen Benutzer zu sperren und das Dialogfenster zu schließen.**

Klicken Sie auf „Anwenden“, um den Zugriff für den angegebenen Benutzer zu sperren und das Dialogfenster geöffnet zu lassen.

Klicken Sie auf „Zurücksetzen“, um die Änderungen zu entfernen und das Dialogfenster geöffnet zu lassen.

Klicken Sie auf „Abbrechen“, um die Änderungen zu entfernen und das Dialogfenster zu schließen.

▼ So ändern Sie die Druckereinstellungen für zukünftige Druckaufträge

Wie ein Kalenderblatt, ein Termin oder eine Aufgabenliste mit Hilfe des Standarddruckers gedruckt werden kann, finden Sie im Abschnitt "So drucken Sie aktuelle Tages-, Wochen-, Monats- oder Jahresübersichten" auf Seite 373. So ändern Sie die Druckereinstellungen für zukünftige Druckaufträge

- 1. Wählen Sie „Optionen“ aus dem Menü „Datei“.**
Das Dialogfenster „Optionen“ wird angezeigt.
- 2. Wählen Sie „Druckereinstellungen“ aus dem Menü „Kategorie“.**
Das Dialogfenster „Druckereinstellungen“ wird angezeigt.
- 3. Wählen Sie „Drucker“ oder „Datei“.**
- 4. Geben Sie den Namen des Standarddruckers ein.**
- 5. Bearbeiten Sie gegebenenfalls das Feld „Optionen“, um Befehlszeilendruckoptionen anzugeben.**
So können Sie, um Papier zu sparen, den Befehl `-o nobanner` verwenden, um die Ausgabe von Deckblättern zu unterdrücken.
- 6. Ändern Sie gegebenenfalls die Seitenabmessungen oder Position.**
- 7. Ändern Sie bei Bedarf die Anzahl der Einheiten.**
Wird zum Beispiel eine Wochenübersicht gedruckt und „Einheiten“ auf 2 eingestellt, so wird die aktuelle und die darauffolgende Woche gedruckt.
- 8. Ändern Sie die Anzahl der Kopien, falls mehrere Exemplare ausgegeben werden sollen.**
- 9. Wählen Sie die gewünschte Vertraulichkeitsoption für die Informationen, die gedruckt werden sollen.**
Informationen zu Vertraulichkeitsoptionen finden Sie unter Schritt 7 in "So ändern Sie die Standardeinstellungen des Termin-Editors" auf Seite 381.
- 10. Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfenster zu schließen.**
Klicken Sie auf „Anwenden“, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfenster geöffnet zu lassen.
Klicken Sie auf „Zurücksetzen“, um die Änderungen zu entfernen und das Dialogfenster geöffnet zu lassen.
Klicken Sie auf „Abbrechen“, um die Änderungen zu entfernen und das Dialogfenster zu schließen.

▼ So ändern Sie das Datumsformat

1. Wählen Sie „Optionen“ aus dem Menü „Datei“.
2. Wählen Sie „Datumsformat“ aus dem Menü „Kategorie“.
3. Wählen Sie die gewünschte Anordnungsoption.
4. Wählen Sie das gewünschte Datumstrennzeichen.
5. Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfenster zu schließen.
Klicken Sie auf „Anwenden“, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfenster geöffnet zu lassen.
Klicken Sie auf „Zurücksetzen“, um die Änderungen zu entfernen und das Dialogfenster geöffnet zu lassen.
Klicken Sie auf „Abbrechen“, um die Änderungen zu entfernen und das Dialogfenster zu schließen.

▼ So ändern Sie die Standardzeitzone

Sie können in Kalender Ihre eigenen Termine oder die Termine anderer Kalender in einer Zeitzone anzeigen, die sich von der örtlichen unterscheidet.

1. Wählen Sie „Zeitzone“ aus dem Menü „Ansicht“.
2. Wählen Sie die Einstellung „Spezifische Zeit“.
3. Geben Sie in das Feld „Stunden“ die Anzahl der Stunden vor oder nach der Westeuropäischen Zeit (WEZ) ein, auf die der Kalender eingestellt werden soll.
Wenn Sie beispielsweise den Kalender auf die Pazifische Standardzeit einstellen möchten, wählen Sie WEZ+8 Stunden. Wählen Sie für Finnland WEZ-2 Stunden. Wählen Sie für Japan WEZ-9 Stunden. Möglicherweise müssen Sie die Zeit aufgrund der Sommerzeit um eine Stunde verstellen.
4. Um zur eigenen Zeitzone zurückzukehren, klicken Sie im Dialogfenster „Zeitzone“ auf die Option „Meine Zeit“.
5. Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen anzuwenden und das Dialogfenster zu schließen.

Weitere Kalender-Tools

Kalender umfaßt mehrere Oberflächen-Tools für Befehlszeilen:

- `sdtcm_admin` - Zum Erstellen und Verwalten von Kalendern
- `sdtcm_convert` - Zum Konvertieren des Datenformats oder zum Aussortieren der Termine eines Kalenders
- `dtcm_editor` - Zum Bearbeiten von Terminen
- `dtcm_lookup` - Zum Anzeigen von Terminen
- `dtcm_insert` - Zum Einfügen von Terminen
- `dtcm_delete` - Zum Löschen von Terminen

`sdtcm_admin`

Geben Sie den Befehl `sdtcm_admin` in die Befehlszeile ein, um Kalender zu erstellen oder zu verwalten. Mit diesem Tool kann ein Kalender auf dem lokalen System oder remote auf einem Host im Netzwerk neu angelegt oder entfernt werden. Mit `sdtcm_admin` können die auf einem Host vorhandenen Kalender aufgelistet und die Zugriffsrechte von Benutzern auf einen bestimmten Kalender gewährt oder widerrufen werden. Es gibt folgende Optionen für den Befehl `sdtcm_admin`:

-s	Die Kalender auf dem eigenen System in einer Spalte auflisten
-h	Die Kalender auf anderen Hosts auflisten
-a	Einen neuen Kalender zu einem System hinzufügen (standardmäßig <i>Anmeldung</i> >@< <i>lokalerHost</i>)
-c	Einen Kalender mit einem anderen Namen zu einem System hinzufügen
-E	Einen Kalender von einem System löschen (standardmäßig wird der Kalender entfernt)

Auf der Man Page `sdtcm_admin(1)` finden Sie weitere Informationen und Beispiele für die übrigen Optionen.

Beispiele

So listen Sie die Kalender auf Ihrem eigenen System auf

```
% sdtcm_admin -l  
kasso
```

```
urlaub
test
foobar
schlaf
```

So listen Sie Kalender auf einem anderen Host auf:

```
% sdtcm_admin -l -h totoro
ytso
root
test
sportv4
```

So fügen Sie einen Kalender mit Ihrem Anmeldenamen zu dem Host, bei dem Sie angemeldet sind, hinzu

```
% sdtcm_admin -a
```

Standardmäßig wird mit der Option `-a` der Kalender `<Anmeldung>@<lokalerHost>` erstellt. Andere Kalender können mit der Option `-c` auf dem Host erstellt werden.

So erstellen Sie den Kalender `planung` auf dem lokalen Host `aha`

```
% sdtcm_admin -a -c planung@aha
```

So erstellen Sie den Kalender `schlaf` auf dem entfernten Host `totoro`:

```
% sdtcm_admin -a -c schlaf@totoro
```

So entfernen Sie den Kalender mit Ihrem Anmeldenamen von dem Host, bei dem Sie angemeldet sind:

```
% sdtcm_admin -d
```

Standardmäßig wird mit der Option `-d` der Kalender `<Anmeldung>@<lokalerHost>` entfernt. Wenn der Benutzer `kasso` bei `aha` angemeldet ist und `sdtcm_admin` ohne weitere Optionen ausführt, wird folgende Meldung angezeigt:

```
Möchten Sie den Kalender kasso@aha löschen [j/n]?
```

Wählen Sie `j` oder `n`.

So entfernen Sie den Kalender `alt` vom Host `aha`:

```
% sdtcm_admin -d -c old@aha
```

Der Benutzer kann nur die Kalender entfernen, für die er Eigentümerberechtigungen hat. Wird versucht, einen anderen Kalender zu entfernen, so erscheint die folgende Fehlermeldung:

```
Möchten Sie den Kalender alt@aha löschen [j/n]? j
```

```
sdtcm_admin: Konnte den Kalender nicht löschen.
```

```
Grund: Der Zugriff wurde verweigert.
```

sdtcm_convert

Mit dem Befehl `sdtcm_convert` können Sie das Kalenderdatenformat konvertieren, Kalendertermine aussortieren und die Datenintegrität überprüfen. Außerdem ist es mit diesem Befehl möglich, das Kalenderdatenformat der Version 3 (OpenWindows) in die Version 4 (das erweiterbare Kalenderdatenformat) zu konvertieren.

Hinweis – `sdtcm_convert` wird automatisch aufgerufen, wenn das Betriebssystem auf 2.6 umgestellt wird.

`sdtcm_convert` muss von einem Superuser oder dem Eigentümer des Kalenders ausgeführt werden. Der Superuser kann den Befehl `sdtcm_convert` für jeden Kalender ausführen, andere Benutzer können `sdtcm_convert` nur für ihre eigenen Kalender ausführen. Beachten Sie, dass der Befehl `sdtcm_convert` nur für Kalender auf dem lokalen Host verwendet werden kann.

Das Datenformat der Version 3 ist festgelegt und begrenzt. Um die von der neuen Kalender-API unterstützten Funktionen nutzen zu können, sollten Kalender der Version 3 in das Datenformat der Version 4 konvertiert werden.

Die Optionen für den Befehl `sdtcm_convert` werden nachfolgend aufgeführt und beschrieben.

- Mit der Option `-v` wird die Datenversion der Ausgabe angegeben. Gültige Werte sind 3 (OpenWindows-Kalenderdatenformat) und 4 (das erweiterbare Datenformat). Wird diese Option nicht angegeben, entspricht die Version der Ausgabedaten der des angegebenen Kalenders. Es erfolgt keine Konvertierung.

Hinweis – Die Datenversion eines Kalenders wird im Dialogfenster „Informationen zu Kalender“ des Kalenders angezeigt. Darauf kann über das Hilfemenü zugegriffen werden.

- Mit der Option `-s` wird für den Kalender ein Datum zum Aussortieren angegeben. Termine mit einem Anfangsdatum vor dem angegebenen Datum werden dann aussortiert. Einmalige Termine mit einem Anfangsdatum an oder nach dem angegebenen Datum werden beibehalten. Bei sich wiederholenden Terminen werden diejenigen beibehalten, die an oder nach dem angegebenen Datum stattfinden und es werden diejenigen aussortiert, die vor dem angegebenen Datum

enden. Wird diese Option nicht angegeben, so werden keine Termine aussortiert.

- Mit der Option `-c` wird der Wert eines Zeichensatzattributs angegeben.
Der Wert muss ein gültiger, Sun-spezifischer Sprachumgebungsname sein (`C` oder `de` zum Beispiel). Das CDE-plattformunabhängige Äquivalent des Sprachumgebungsnamens wird im Kalender gespeichert. Wird diese Option nicht angegeben, wird das CDE-plattformunabhängige Äquivalent des aktuellen Sprachumgebungsnamens verwendet, das zu dem Prozess gehört. Die Option wird zum Konvertieren von Daten der Version 3 in Daten der Version 4 verwendet und ansonsten ignoriert.
- Mit der Option `-d` wird das Verzeichnis angegeben, in dem die ursprüngliche Kalenderdatei gespeichert werden soll und zwar unter dem Namen `calorig.calendar`.
Wird diese Option nicht angegeben, so wird die Sicherungsdatei in das Verzeichnis `/var/spool/calendar` gestellt.
Näheres dazu sowie Verwendungsbeispiele finden Sie auf der Man Page `sdtcm_convert(1)`.

Beispiele

So können Sie den Kalender `benutzer1` in das Datenformat der Version 4 konvertieren und zugleich veraltete Termine aussortieren:

```
% sdtcm_convert -v 4 -s 1/1/94 benutzer1
```

So prüfen Sie die Datenintegrität des Kalenders `benutzer1`:

```
% sdtcm_convert benutzer1
```

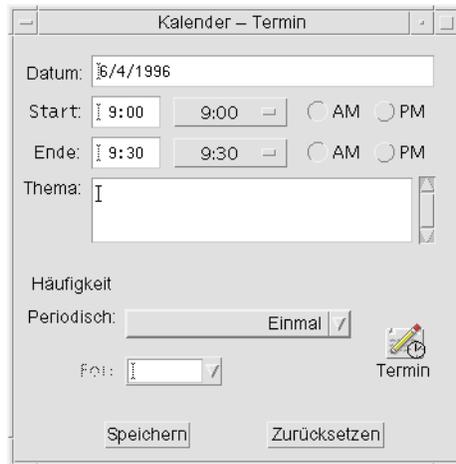
Wird keine Option angegeben, überprüft `sdtcm_convert` die Kalenderdatei auf Datenintegrität.

`dtdcm_editor`

Der eigenständige Termin-Editor kann dazu verwendet werden, einen von Kalender formatierten Termin zu erstellen und in einer Datei zu speichern.

1. **Geben Sie an der Befehlszeile den Befehl `dtdcm_editor dateiname` ein.**

Der eigenständige Termin-Editor wird angezeigt.



2. Geben Sie das Datum in das Feld „Datum“ ein.
Verwenden Sie hierzu das im Dialogfenster „Datumsformat“ eingestellte Datumsformat.
3. Wählen Sie die Start- und Endzeiten des Termins.
4. Geben Sie in das Feld „Thema“ eine Beschreibung des Termins ein.
5. Wählen Sie eine Häufigkeit für den Termin aus dem Menü „Ansicht“ aus.
6. Klicken Sie auf „Speichern“, um die festgelegten Termininhalte in die in der Befehlszeile festgelegte Datei zu schreiben.

dtcm_lookup

Verwenden Sie den Befehl `dtcm_lookup`, um die Termine des Kalenders anzuzeigen.

1. Geben Sie den Befehl `dtcm_lookup` ein, um sich die Termine für die Standardansicht anzeigen zu lassen.

Ist der Standardwert beispielsweise die Tagesübersicht, werden die Termine des Tages angezeigt:

```
system% dtcm_lookup
```

```
Termine für Montag, den 31. Oktober 1994:
```

- 1) Hochzeitstag
- 2) 2:30pm-3:30pm Sitzung
- 3) 6:00pm Fitnessclub

4) 7:15pm-10:00pm Oper

2. Verwenden Sie folgende Syntax, um auszuwählen, in welchem Kalender, an welchem Tag oder in welchem Zeitraum Termine nachgeschlagen werden sollen:

```
dtcm_lookup [-c Kalender] [-d  
Datum] [-v Ansicht]
```

Beispiel:

```
system% dtcm_lookup -c hamilton@artist -d 10/28/1994 -v day
```

Termine für Freitag, 28. Oktober 1994:

- 1) 9:00am-10:00am Besprechung
- 2) 1:30pm-2:00pm Test

dtcm_insert

Verwenden Sie den Befehl `dtcm_insert` in der Befehlszeile, um Termine in den Kalender einzutragen. Beispiel:

```
system% dtcm_insert -d 11/1/1994 -s 11:30am -e 12:30pm -w workout
```

Termine für Dienstag, 1. November 1994:

- 1) 10:00am-11:00am Sitzung
- 2) 11:30am-12:30pm Fitnessclub
- 3) 12:30pm-1:00pm Mittagessen

Der Kalender gibt automatisch die eingeplanten Termine aus, damit Sie sehen können, dass der neue Termin eingefügt wurde.

dtcm_delete

Verwenden Sie den Befehl `dtcm_delete` in der Befehlszeile, um Termine aus dem Kalender zu löschen. Beispiel:

```
system% dtcm_delete -d 11/1/1994
```

Termine für Dienstag, 1. November 1994:

- 1) 10:00am-11:00am Sitzung
- 2) 11:30am-12:30pm Fitnessclub
- 3) 12:30:pm-1:00pm Mittagessen

Zu löschendes Element (Nummer)? 3

Termine für Dienstag, 1. November 1994:

- 1) 10:00am-11:00am Sitzung
- 2) 11:30am-12:30pm Fitnessclub

Drücken Sie die Eingabetaste, wenn Sie keine weiteren Termine löschen möchten.

Verwenden von Federated Naming (FN) in Kalender

Wenn an Ihrem Standort FNS (Federated Naming Service) verwendet wird, kann die Kalenderbenennung *standortunabhängig* erfolgen, d. h. Sie können einen Kalender benennen, ohne den Host mit anzugeben. Um zum Beispiel den Kalender des Benutzers `hscmitt` ohne FNS zu benennen, geben Sie `hscmitt@hostrechner` ein; mit FNS geben Sie nur `hscmitt` ein.

Die Standardkalenderfunktionen bleiben unverändert. Sie können Kalender in der Form `benutzername@hostname` benennen. Bei der neuen Art der Kalenderbenennung muss die Ressource `useFNS` definiert werden. Sie können diese Ressource aktivieren, indem Sie manuell die Datei `desksetdefaults` bearbeiten oder indem Sie das Dialogfenster „Einstellungen“ verwenden. (Wählen sie dazu den Befehl „Optionen“ im Menü „Datei“ und den Befehl „Standardeinstellungen für Anzeige“ im Menü der Kategorieoptionen im Dialogfenster „Optionen“. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen „Kalendernamen: Staatliche Benennungen verwenden“ und dann auf „OK“.

Kalenderbenennung

Wenn `useFNS` aktiviert ist, können Sie die alte und die neue Art der Kalenderbenennung verwenden. Wenn Sie die Option „Anderen Kalender anzeigen“ im Menü „Anzeigen“ verwenden, können Sie einfach `rosanna` eingeben, um den Kalender der Benutzerin `rosanna` zu durchsuchen. Oder Sie geben `rosanna@alto` ein, um den Kalender direkt zu benennen. Die neuen Namen können überall dort verwendet werden, wo ein Kalendernamen erwartet wird (Anderen Kalender anzeigen, „Beim Start angezeigter Kal.“ in „Anzeige-Einstellungen“, Listeneditor zum Durchsuchen, Kurzliste zum Durchsuchen usw.)

Damit die standortunabhängige Kalenderbenennung funktioniert, muss ein Namensbereich vorhanden sein, der Registerinformationen über den Speicherort der Kalender enthält.

Kalenderregistrierung

Wenn `useFNS` eingeschaltet ist, versucht das Programm automatisch, den Kalender des Benutzers im Namensbereich zu registrieren. Nach der Registrierung können andere Benutzer einfach über den Namen des ersten Benutzers in dessen Kalender blättern. Wird dieser Kalender verschoben, ändern Sie die Einstellung unter „Benutzerkalender auf“ im Dialogfenster „Anzeige-Einstellungen“. Die registrierte Kalenderadresse im Namensbereich wird beim nächsten Neustart von Kalender automatisch aktualisiert. Sie können die Informationen im Namensbereich jedoch auch außerhalb des Kalenders aktualisieren und zwar mit dem FNS-Befehl `fnbind`.

In einer NIS-Umgebung wird die Auto-Registrierung nicht unterstützt, da NIS die dynamische Aktualisierung beliebiger Daten nicht unterstützt. Darüber hinaus ist der Befehl `fnbind` nur dann erfolgreich, wenn er von `root` auf dem NIS Master-Server ausgeführt wird.

Namen-Service-Abhängigkeiten

In der Solaris 2.5-Betriebsumgebung oder kompatiblen Versionen funktioniert FNS nur mit NIS+.

Abhängigkeiten bei der Generierung

Für CDE-Entwickler, die `dtcm` generieren, muss das entsprechende FNS-Paket auf dem System installiert sein, das zum Generieren verwendet wird. Ist das Ziel Solaris 2.5 oder früher, so ist das Solaris 2.5 `SUNWfns` -Paket in jedem Fall erforderlich. Diese Pakete stehen auf den OSNet-Gates (zum Beispiel `/ws/on297-gate/packages`) oder im Paketverzeichnis einer bestimmten Solaris-Version zur Verfügung.

Laufzeit-Abhängigkeiten

Wenn `dtcm` zur Laufzeit das entsprechende `SUNWfns` -Paket nicht findet, wird FNS einfach nicht verwendet. Der Kalender kann auch auf einem System ohne das `SUNWfns` -Paket ausgeführt werden.

Verwenden von Terminal

Ein Terminal-Emulator zeigt ein Fenster an, das es erlaubt, Betriebssystembefehle einzugeben, UNIX-Befehle zu verwenden und Text zu kopieren und einzufügen.

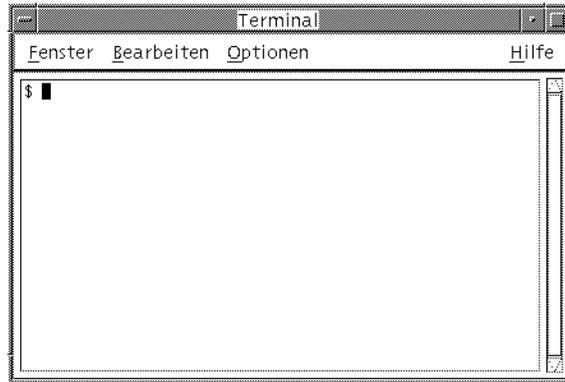
- "Der Standard-Terminal-Emulator des Desktops" auf Seite 399
- "Verwenden eines Terminal-Fensters" auf Seite 404
- "Ausführen von dtterm auf einem anderen System" auf Seite 406
- "Anpassen von dtterm" auf Seite 408
- "Globale Optionen in dtterm" auf Seite 409
- "Optionen des dtterm-Terminals" auf Seite 414
- "Terminal-Steuerzeichen" auf Seite 418
- "Ändern des Standard-Terminal-Emulators" auf Seite 420

Hinweis – Die Abbildungen, die in diesem Kapitel gezeigt werden, wurden von CDE-Bildschirmen mit Standardeinstellungen erstellt. Ihr Bildschirm kann sich von diesen Abbildungen unterscheiden, falls er von Ihnen oder dem Systemverwalter angepasst wurde.

Der Standard-Terminal-Emulator des Desktops

Der Standard-Terminal-Emulator des Desktops ist `dtterm`. Der Terminal-Emulator `dtterm` emuliert den Teil des VT220-Terminals, der den ANSI- und ISO-Standards entspricht.

Die Eingabeaufforderung des `dtterm` ist ein Sonderzeichen, das am linken Rand des Terminal-Emulators angezeigt wird. Dies kann „%“, „<“, „\$“ oder ein anderes Sonderzeichen sein. Ein kleines Kästchen oder ein kleiner Balken, *Cursor* genannt, zeigt an, an welcher Stelle die Tastatureingaben im Fenster erscheinen.



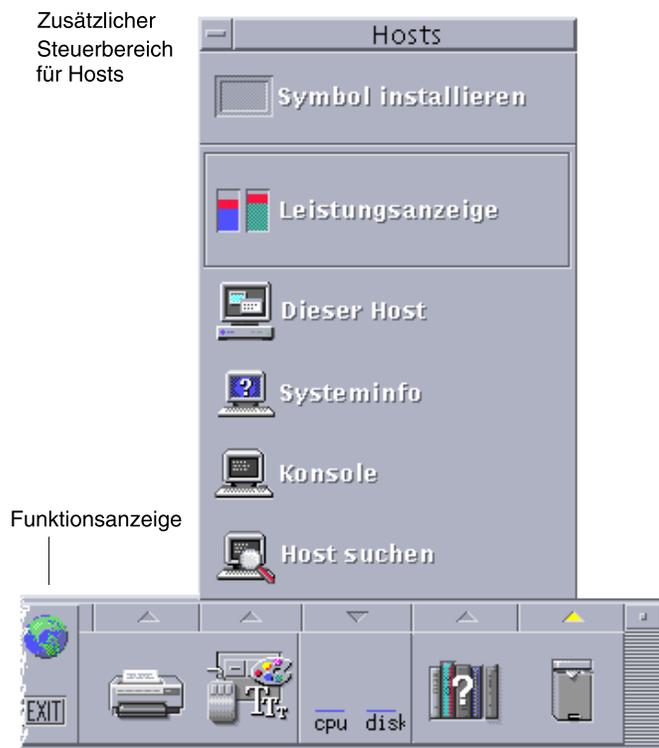
Starten eines Terminal-Fensters

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, ein Terminal-Fenster zu starten:

- Vom vorderen Steuerbereich aus
- Vom Anwendungsmanager aus
- Aus dem Dateimanager
- Vom Fenstermenü eines anderen Terminals aus
- Vom Adressen-Manager mit einem gewählten Host

▼ So starten Sie ein Terminal-Fenster vom vorderen Steuerbereich

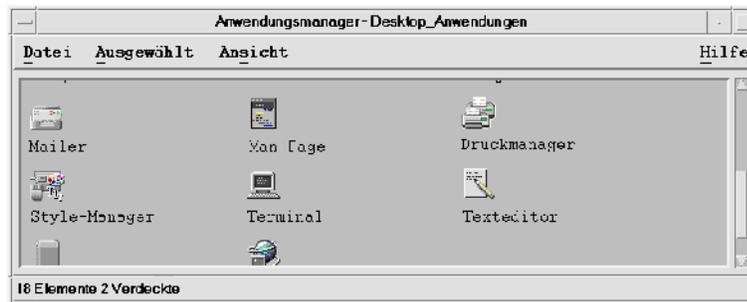
- Wählen Sie das Bedienelement „Dieser Host“ im zusätzlichen Steuerbereich „Hosts“.



1. **Oder:** Klicken Sie auf die Aktivitätsanzeige (Globus) der Arbeitsbereichsumschaltung.
Das Dialogfenster „Go“ wird geöffnet.
2. Geben Sie den Host an, auf dem Sie die Terminal-Sitzung ausführen möchten. Hierzu können Sie wahlweise dessen IP-Adresse (z. B. 129.156.120.179) verwenden oder das Symbol „@“, gefolgt von einem Host-Namen angeben (z. B. @jupiter).
3. Klicken Sie auf „OK“.

▼ So starten Sie ein Terminal-Fenster vom Anwendungsmanager aus

1. Klicken Sie im vorderen Steuerbereich auf das Bedienelement „Desktop_Anw“.
2. Doppelklicken Sie auf das Symbol „Desktop-Anwendungen“ (Sie müssen möglicherweise erst abwärtsblättern, damit es sichtbar wird).



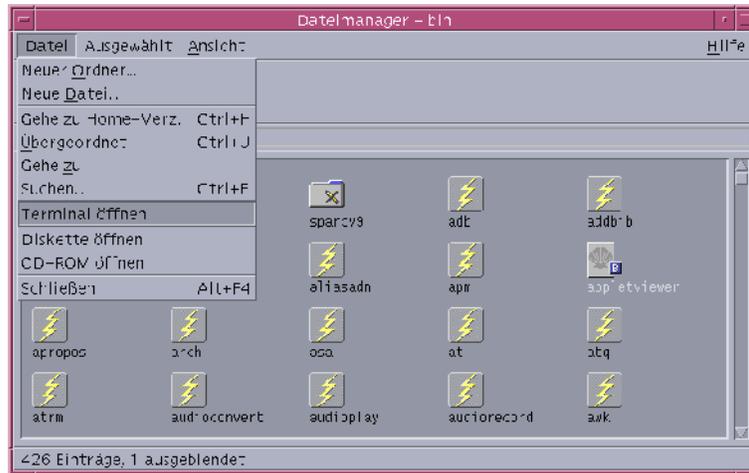
▼ So starten Sie ein Terminal-Fenster aus dem Dateimanager

1. Klicken Sie auf das Bedienelement „Dateimanager“ im vorderen Steuerbereich.



Das Dateimanagerfenster wird angezeigt.

2. Wählen Sie „Terminal öffnen“ aus dem Menü „Datei“ des Dateimanagers.



▼ So starten Sie ein Terminal-Fenster aus dem Fenstermenü eines anderen Terminals

- Wählen Sie „Neu“ aus dem Fenstermenü eines bereits vorhandenen Terminal-Fensters.

Eine exakte Nachbildung des Terminal-Fensters wird angezeigt.

▼ So starten Sie ein Terminal-Fenster aus dem Adressen-Manager mit ausgewähltem Host

- Wählen Sie „Terminal“ aus dem Menü „Aktionen“. Dabei muss die IP-Adresse des gewünschten Hosts im Bildlaufbereich des Adressen-Managers angezeigt werden.

▼ So schließen Sie ein Terminal-Fenster

1. Geben Sie an der Befehlszeile den Befehl `Exit` ein und drücken Sie die Eingabetaste.
2. Oder: Wählen Sie „Schließen“ aus dem Menü des Terminal-Fensters.
3. Oder: Wählen Sie „Schließen“ aus dem Fenstermenü (das über die Schaltfläche oben links im Fensterrahmen aufgerufen werden kann).

Hinweis – Die Eingabe von `exit` in der Befehlszeile ist die empfohlene Methode zum Schließen eines Terminal-Fensters. Die beiden anderen Methoden beenden keine Hintergrundprozesse, die eventuell gestartet wurden. Dies kann Probleme verursachen.

Wurde ein Terminal-Fenster von einer Befehlszeile aus gestartet, kann es durch Drücken der Tastenkombination `Strg+C` im Fenster, von dem aus es gestartet wurde, geschlossen werden.

Verwenden eines Terminal-Fensters

Das Terminal-Fenster erlaubt es, andere Anwendungen zu starten, UNIX-Befehle einzugeben und Text zwischen und innerhalb von Fenstern zu kopieren und einzufügen.

▼ So starten Sie Anwendungen in einem Terminal-Fenster

- Geben Sie den Befehl ein, um die Anwendung von der Eingabeaufforderung aus zu starten.

Die allgemeine Syntax zum Starten einer Anwendung lautet:

anwendung [*optionen*] &

anwendung - Der Anwendungsname

Optionen - Eine Liste optionaler Informationen, die an die Anwendung weitergeleitet werden sollen.

& - Gibt an, dass die Anwendung im Hintergrund läuft: Das heißt, dass das Terminal-Fenster weiterhin benutzt werden kann, während die Anwendung ausgeführt wird.

Auf der Hilfeseite oder in anderen Dokumentationen zu jeder Anwendung sind der Befehl und die Optionen zu finden, die für eine Anwendung verwendet werden.

Um zum Beispiel eine Digitaluhr von der Befehlszeile aus zu starten, geben Sie folgende Befehlszeile ein:

```
xclock -digital &
```

▼ So geben Sie einen Befehl ein

- **Geben Sie den Befehl ein und drücken Sie die Eingabetaste.**

Um zum Beispiel eine Liste der Dateien des aktuellen Verzeichnisses zu erhalten, geben Sie Folgendes ein:

```
ls
```

Um eine Liste der Dateien des aktuellen Verzeichnisses zu erhalten und auf dem Standarddrucker auszudrucken, geben Sie folgende Zeile ein:

```
ls | lp
```

▼ So kopieren Sie Text und fügen ihn ein

1. **Ziehen Sie die Maus bei gedrückter linker Maustaste über den zu verschiebenden Text.**

Der Text wird hervorgehoben angezeigt.

2. **Lassen Sie die linke Maustaste los, wenn der gewünschte Text hervorgehoben ist.**

Der hervorgehobene Text wird in eine interne Zwischenablage kopiert. Der Text wird nicht aus dem ursprünglichen Quelltext entfernt.

3. **Klicken Sie mit der mittleren Maustaste auf die Position, an der der Text eingefügt werden soll.**

Eine Kopie des Zwischenablageinhalts wird an der angegebenen Stelle eingefügt. Wiederholen Sie die obigen Schritte, um weitere Kopien zu erstellen.

▼ So ändern Sie die Größe des Fensterinhalts

Wird die Größe eines Terminal-Fensters geändert, haben Anwendungen, die in dem Fenster ausgeführt werden, möglicherweise nicht auf die Änderung reagiert. Verwenden Sie die folgende Vorgehensweise, um die Größe der Anwendungsausgabe zu ändern.

- **Geben Sie folgenden Befehl an der Eingabeaufforderung ein:**

```
eval „resize“
```

Beachten Sie, dass der Befehl „resize“ in zwei einfache Anführungszeichen anstatt in doppelte Anführungszeichen eingeschlossen wird.

Ausführen von dtterm auf einem anderen System

Sie können verschiedene Befehle verwenden, um dtterm auf einem anderen System auszuführen:

- Die Option `-display`
- Den Befehl `rlogin`
- Den Befehl `remsh`
- Die Menüoption „Terminal“ im Adressen-Manager (wenn der entfernte Host angezeigt wird)

Verwenden der Option `-display`

`-display host:anzeige[bildschirm]`

Dabei ist:

host - Der Name eines gültigen Systems im Netzwerk.

anzeige - Die Nummer der Anzeige auf dem Host.

bildschirm - *Optional*. Der Bildschirm innerhalb der Anzeige. Der Standardwert ist 0.

Sie können diese Werte suchen, indem Sie den Befehl `env` eingeben und die DISPLAY-Zeile durchsuchen. Der Terminal-Emulator wird zwar auf Ihrem System ausgeführt, das Fenster zeigt jedoch ein anderes System an.

Der folgende Befehl startet zum Beispiel ein dtterm-Fenster auf dem Host-Computer namens `hpcvxdm`:

```
dtterm -display hpcvxdm:0 &
```

Verwenden von `rlogin`

Verwenden Sie den Befehl `rlogin` in einem bestehenden Terminal-Fenster, um sich auf einem entfernten Host anzumelden. Sobald das Fenster als Terminal agiert, können Sie Anwendungen ausführen und die Anzeige gegebenenfalls auf Ihr eigenes System umleiten.

Der folgende Befehl meldet Sie zum Beispiel bei einem System namens `dort` an, führt den Client `xload` aus und leitet die Anzeige auf das ursprüngliche System namens `hier` zurück. Angenommen, der Name Ihres Systems lautet `hier`.

```
rlogin dort
xload -display hier:0
```

Verwenden von remsh

Der Befehl `remsh` startet eine Shell auf einem entfernten Host, führt einen Client aus (startet oft einen Terminal-Emulator auf diesem Host) und leitet die Anzeige gegebenenfalls auf das ursprüngliche System zurück.

Er besitzt die folgende Syntax:

```
remsh entfernt
-n client
-display system:anzeige[.bildschirm]
```

Es gilt:

entfernt - der Name des entfernten Hosts.

client - das Programm, das Sie auf dem entfernten Host ausführen möchten.

System:bildschirm[.bildschirm] - der Host und die Anzeige, auf dem bzw. der die Ergebnisse angezeigt werden sollen.

Der Befehl `remsh` wird oft eingesetzt, um ein Menü an die Einstellungen eines Hosts anzupassen, auf den zugegriffen werden soll.

Zum Beispiel führt der folgende Befehl `xload` auf einem entfernten Host namens `dort` aus und leitet die Ausgabe zum eigenen System namens `hier` zurück.

```
remsh dort -n /usr/bin/X11/xload -display hier:0.0 &
```

Verwenden der Menüoption „Terminal“ im Adressen-Manager

Der Adressen-Manager (siehe Kapitel 18) zeigt detaillierte Informationen zu den Hosts an, die im Menü „Suchen“ ausgewählt sind.

Wenn die ausführlichen Informationen eines Hosts im Bildlaufbereich angezeigt werden, ist die Menüoption „Terminal“ im Menü „Aktionen“ verfügbar. Durch Auswahl dieser Menüoption wird von Ihrer lokalen Anzeige aus eine Terminalsitzung auf dem entfernten Host gestartet (siehe „Ausführen von Aktionen auf Host-Karten“ auf Seite 501).

Anpassen von dtterm

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, dtterm anzupassen:

- Führen Sie den Terminal-Emulator mit besonderen Optionen wie der Menüleiste und der Bildlaufleiste aus.
- Führen Sie den Terminal-Emulator auf einem anderen System aus.
- Ändern Sie allgemeine Optionen wie beispielsweise Cursor-Form und Hintergrundfarbe.
- Ändern Sie Terminal-Optionen wie beispielsweise Tastatur- und Fenstersteuerung.

Anzeigen der Menüleiste

Standardmäßig wird dtterm mit einer Menüleiste angezeigt. Sie können diese bei Bedarf entfernen.

▼ So entfernen Sie die Menüleiste

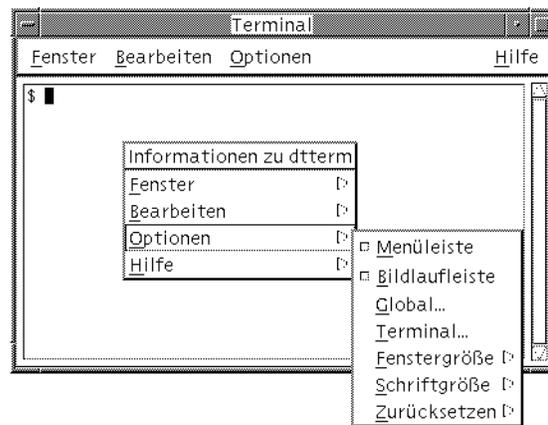
- Wählen Sie „Menüleiste“ aus dem Menü „Optionen“.

Die Menüleiste wird aus dem dtterm-Fenster ausgeblendet.

▼ So stellen Sie die Menüleiste wieder her

1. **Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle im dtterm-Fenster.**

Ein Popup-Menü wird angezeigt. Es enthält Optionen, die mit den Optionen der fehlenden Menüleiste identisch sind.



2. Wählen Sie „Menüleiste“ aus dem Menü „Optionen“.
Die Menüleiste wird oben im dtterm-Fenster angezeigt.

Anzeigen der Bildlaufleiste

Standardmäßig wird dtterm ohne eine Bildlaufleiste angezeigt.

▼ So zeigen Sie die Bildlaufleiste an

- Wählen Sie „Bildlaufleiste“ aus dem Menü „Optionen“.

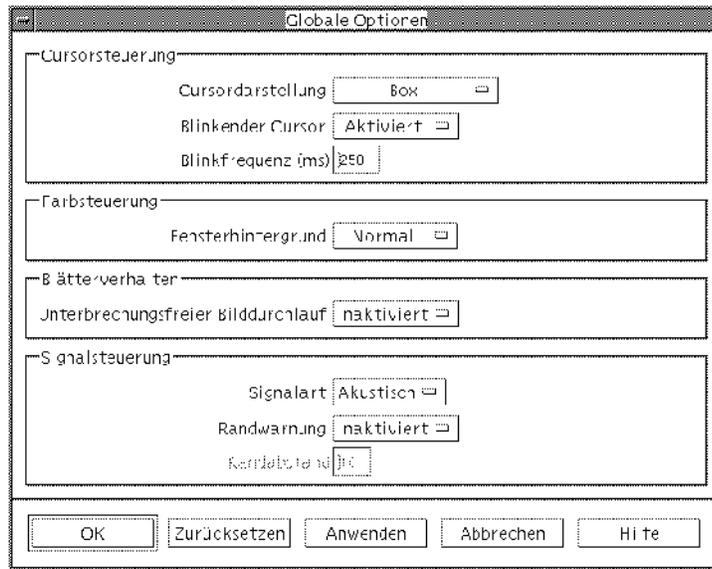
Die Bildlaufleiste wird im dtterm-Fenster angezeigt.

Um die Bildlaufleiste aus dem Fenster zu entfernen, wählen Sie erneut „Bildlaufleiste“ im Menü „Optionen“.

Globale Optionen in dtterm

Die folgenden vier Bereiche können Sie aus dem Dialogfenster „Globale Optionen“ steuern:

- Cursorsteuerung
- Farbsteuerung
- Bildlaufverhalten
- Signalsteuerung
- Wählen Sie „Global“ aus dem Menü „Optionen“, um das Dialogfenster „Globale Optionen“ anzuzeigen.



Cursorsteuerung

Aus dem Dialogfenster „Globale Optionen“ heraus können Sie drei Aspekte des `dtterm`-Cursors steuern: die Cursordarstellung, ob der Cursor blinkt oder nicht sowie die Blinkfrequenz.

▼ So bestimmen Sie die Cursordarstellung

1. Falls das Dialogfenster „Globale Optionen“ nicht angezeigt wird, wählen Sie „Global“ aus dem Menü „Optionen“.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Cursorart“ und wählen Sie die gewünschte Cursorform:
 - Box (Standardeinstellung)
 - Unterstreichung
 - Unsichtbar (Cursor ist nicht sichtbar)
3. Klicken Sie im unteren Teil des Dialogfensters „Globale Optionen“ auf „OK“ oder drücken Sie die Eingabetaste, um die Auswahl zu speichern und das Fenster zu schließen.

Um die Auswahl zu speichern und das Fenster beizubehalten, klicken Sie auf „Anwenden“.

Die vorgenommenen Änderungen werden in den bereits geöffneten `dtterm`-Fenstern angezeigt. Sie brauchen kein neues Fenster zu öffnen.

▼ So legen Sie das Blinkverhalten des Cursors fest

Standardmäßig blinkt der `dtterm`-Cursor. Das Blinken kann ausgeschaltet oder die Blinkfrequenz verändert werden. (Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "So stellen Sie die Blinkfrequenz des Cursors ein" auf Seite 411).

1. Falls das Dialogfenster „Globale Optionen“ nicht angezeigt wird, wählen Sie „Global“ aus dem Menü „Optionen“.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Blinkender Cursor“ im Abschnitt „Cursorsteuerung“ und legen Sie fest, ob der Cursor blinken („Aktiviert“) oder nicht blinken („Inaktiviert“) soll.
3. Klicken Sie im unteren Teil des Dialogfensters „Globale Optionen“ auf „OK“ oder drücken Sie die Eingabetaste, um die Auswahl zu speichern und das Fenster zu schließen.

Um die Auswahl zu speichern und das Fenster beizubehalten, klicken Sie auf „Anwenden“.

Ist diese Option auf „Inaktiviert“ eingestellt, sind sowohl die Option der Blinkfrequenz als auch das Textfeld inaktiv und werden abgeblendet angezeigt.

▼ So stellen Sie die Blinkfrequenz des Cursors ein

Die Blinkfrequenz legt fest, wie oft der Cursor des `dtterm`-Fensters blinkt. Der Standardwert der Blinkfrequenz beträgt 250 Millisekunden. So ändern Sie die Blinkfrequenz des Cursors

1. Falls das Dialogfenster „Globale Optionen“ nicht angezeigt wird, wählen Sie „Global“ aus dem Menü „Optionen“.
2. Geben Sie in das Textfeld „Blinkfrequenz“ den gewünschten Wert in Millisekunden ein.
3. Klicken Sie im unteren Teil des Dialogfensters „Globale Optionen“ auf „OK“ oder drücken Sie die Eingabetaste, um die Auswahl zu speichern und das Fenster zu schließen.

Um die Auswahl zu speichern und das Fenster beizubehalten, klicken Sie auf „Anwenden“.

Die vorgenommenen Änderungen werden in den bereits geöffneten `dtterm`-Fenstern angezeigt. Sie brauchen kein neues Fenster zu öffnen.

▼ So wechseln Sie die Vordergrund- und Hintergrundfarben (Farbsteuerung)

1. Falls das Dialogfenster „Globale Optionen“ nicht angezeigt wird, wählen Sie „Global“ aus dem Menü „Optionen“.

2. **Klicken Sie auf die Schaltfläche „Fensterhintergrund“ im Abschnitt „Farbsteuerung“ und wählen Sie die gewünschte Farbanzeige:**
 - „Normal“ zeigt Vordergrund- und Hintergrundfarben normal an.
 - „Umgekehrt“ tauscht Vordergrund- und Hintergrundfarben aus.
3. **Klicken Sie im unteren Teil des Dialogfensters „Globale Optionen“ auf „OK“ oder drücken Sie die Eingabetaste, um die Auswahl zu speichern und das Fenster zu schließen.**

Um die Auswahl zu speichern und das Fenster beizubehalten, klicken Sie auf „Anwenden“.

▼ So legen Sie das Blätterverhalten fest

Durch die Funktion „unterbrechungsfreier Bilddurchlauf“ wird jede Zeile, die an das Terminal-Fenster gesendet wird, sofort angezeigt, anstatt in einem Puffer abgelegt zu werden. Dadurch ist der Bilddurchlauf augenfreundlicher, wenn auch langsamer. Der unterbrechungsfreie Bilddurchlauf ist standardmäßig deaktiviert. So aktivieren Sie den unterbrechungsfreien Bilddurchlauf:

1. **Falls das Dialogfenster „Globale Optionen“ nicht angezeigt wird, wählen Sie „Global“ aus dem Menü „Optionen“.**
2. **Klicken Sie auf die Schaltfläche „unterbrechungsfreier Bilddurchlauf“ und wählen Sie die gewünschte Art des Bilddurchlaufs aus:**
 - „Deaktiviert“ (Standardeinstellung) deaktiviert den unterbrechungsfreien Bilddurchlauf.
 - „Aktiviert“ startet den unterbrechungsfreien Bilddurchlauf.
3. **Klicken Sie im unteren Teil des Dialogfensters „Globale Optionen“ auf „OK“ oder drücken Sie die Eingabetaste, um die Auswahl zu speichern und das Fenster zu schließen.**

Um die Auswahl zu speichern und das Fenster beizubehalten, klicken Sie auf „Anwenden“.

Signalsteuerung

Es gibt drei Typen von Signalsteuerungsoptionen in `dtterm`:

- Signalart
- Randwarnung
- Randabstand

▼ So legen Sie die Signalart fest

1. **Falls das Dialogfenster „Globale Optionen“ nicht angezeigt wird, wählen Sie „Global“ aus dem Menü „Optionen“.**

2. **Klicken Sie auf die Schaltfläche „Signalart“ im Abschnitt „Signalsteuerung“ und legen Sie die gewünschte Art des Signals fest:**
 - „Akustisch“ (Standardeinstellung) bewirkt, dass als Signalzeichen ein Ton erzeugt wird.
 - „Optisch“ bewirkt, dass als Signalzeichen die Hintergrundfarbe blinkt.
3. **Klicken Sie im unteren Teil des Dialogfensters „Globale Optionen“ auf „OK“ oder drücken Sie die Eingabetaste, um die Auswahl zu speichern und das Fenster zu schließen.**

Um die Auswahl zu speichern und das Fenster beizubehalten, klicken Sie auf „Anwenden“.

▼ So stellen Sie die Randwarnung ein

Die Option „Randwarnung“ wird in Verbindung mit der Option „Randabstand“ dazu verwendet, Sie entweder optisch oder akustisch davor zu warnen, dass sich der Cursor innerhalb eines festgelegten Abstands vom rechten Rand befindet. So stellen Sie die Randwarnung ein

1. **Falls das Dialogfenster „Globale Optionen“ nicht angezeigt wird, wählen Sie „Global“ aus dem Menü „Optionen“.**
2. **Klicken Sie auf die Schaltfläche „Randwarnung“ im Abschnitt „Signalsteuerung“.**
3. **Wählen Sie „Aktiviert“ oder „Deaktiviert“.**
4. **Klicken Sie im unteren Teil des Dialogfensters „Globale Optionen“ auf „OK“ oder drücken Sie die Eingabetaste, um die Auswahl zu speichern und das Fenster zu schließen.**

Um die Auswahl zu speichern und das Fenster beizubehalten, klicken Sie auf „Anwenden“.

Beachten Sie, dass die Option „Randabstand“ (siehe „So stellen Sie den Randabstand ein“ auf Seite 413) inaktiv ist, wenn „Randsignal“ deaktiviert ist.

▼ So stellen Sie den Randabstand ein

Die Option „Randabstand“ ist nur dann aktiv, wenn die Option „Randwarnung“ auf „aktiviert“ gestellt wurde. Über diese Option wird der Abstand vom rechten Rand des `dtterm`-Fensters eingestellt, von dem ein akustisches Signal ausgegeben werden soll (oder ein optisches Signal, falls der Signaltyp auf „Optisch“ eingestellt wurde). Die Standardeinstellung ist 10 Zeichen.

So verändern Sie den Abstand

1. **Falls das Dialogfenster „Globale Optionen“ nicht angezeigt wird, wählen Sie „Global“ aus dem Menü „Optionen“.**

2. Klicken Sie in das Textfeld „Randabstand“ des Signalsteuerbereichs und geben Sie an, bei wieviel Zeichen Abstand zum rechten Rand das Randsignal ausgegeben werden soll.
3. Klicken Sie im unteren Teil des Dialogfensters „Globale Optionen“ auf „OK“ oder drücken Sie die Eingabetaste, um die Auswahl zu speichern und das Fenster zu schließen.

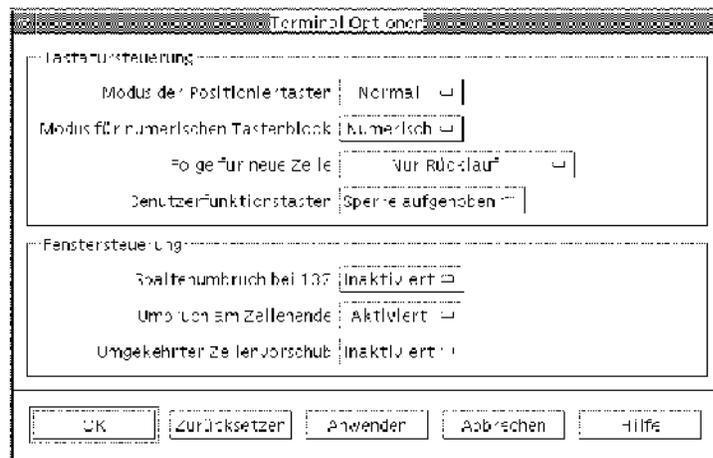
Um die Auswahl zu speichern und das Fenster beizubehalten, klicken Sie auf „Anwenden“.

Die vorgenommenen Änderungen werden in den bereits geöffneten dtterm-Fenstern angezeigt. Sie brauchen kein neues Fenster zu öffnen.

Optionen des dtterm-Terminals

Sie können zwei Bereiche über das Dialogfenster „Terminal-Optionen“ steuern:

- Tastatursteuerung
 - Fenstersteuerung
- Um das Dialogfenster „Terminal-Optionen“ anzuzeigen, wählen Sie „Terminal“ aus dem Menü „Optionen“.



Die vorgenommenen Änderungen werden in den bereits geöffneten dtterm-Fenstern angezeigt. Sie brauchen kein neues Fenster zu öffnen.

Tastatursteuerung

Die folgenden vier Aspekte der Tastatur lassen sich über das Dialogfenster „Terminal-Optionen“ steuern:

- Modus der Positioniertasten
- Modus des numerischen Tastenblocks
- Zeilenvorschubsequenz
- Benutzerdefinierte Funktionstasten

▼ So stellen Sie den Modus der Positioniertasten ein

1. Falls das Dialogfenster „Terminal-Optionen“ nicht angezeigt wird, wählen Sie „Terminal“ aus dem Menü „Optionen“.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Modus der Positioniertasten“ im Abschnitt „Tastatursteuerung“ und wählen Sie den gewünschten Modus:
 - Im Normalmodus (Standardeinstellung) bewegen sich die Positioniertasten in die angegebene Richtung.
 - Im Anwendungsmodus erstellen die Positioniertasten Escape-Zeichenfolgen, die die Anwendungen zu eigenen Zwecken verwenden.
3. Klicken Sie im unteren Teil des Dialogfensters „Terminal-Optionen“ auf „OK“ oder drücken Sie die Eingabetaste, um die Auswahl zu speichern und das Fenster zu schließen.

Um die Auswahl zu speichern und das Fenster beizubehalten, klicken Sie auf „Anwenden“.

▼ So stellen Sie den Modus für numerischen Tastenblock ein

Der Modus für numerischen Tastenblock legt das Verhalten der Tasten im numerischen Tastenblock fest.

1. Falls das Dialogfenster „Terminal-Optionen“ nicht angezeigt wird, wählen Sie „Terminal“ aus dem Menü „Optionen“.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Modus für numerischen Tastenblock“ im Abschnitt „Tastatursteuerung“ und wählen Sie den gewünschten Modus:
 - Im numerischen Modus wird im `dtterm`-Fenster die entsprechende Ziffer angezeigt, wenn Tasten des numerischen Tastenblocks gedrückt werden.
 - Im Anwendungsmodus erstellen die gedrückten Tasten des numerischen Textblocks Escape-Zeichenfolgen, die die Anwendung zu internen Zwecken verwendet.

3. **Klicken Sie im unteren Teil des Dialogfensters „Terminal-Optionen“ auf „OK“ oder drücken Sie die Eingabetaste, um die Auswahl zu speichern und das Fenster zu schließen.**

Um die Auswahl zu speichern und das Fenster beizubehalten, klicken Sie auf „Anwenden“.

▼ So legen Sie die Zeilenvorschubsequenz fest

Die Option „Eingabe für neue Zeile“ legt fest, wie die Zeilenschaltung an den Zeilenenden behandelt wird.

1. **Falls das Dialogfenster „Terminal-Optionen“ nicht angezeigt wird, wählen Sie „Terminal“ aus dem Menü „Optionen“.**
2. **Klicken Sie auf die Schaltfläche „Eingabe für neue Taste“ im Abschnitt „Tastatursteuerung“ und wählen Sie den gewünschten Modus:**
 - „Nur Rücklauf (CR)“ (Standardeinstellung) erstellt nur eine Zeilenschaltung.
 - „Rücklauf/Zeilenumbruch (CR/LF)“ erstellt sowohl eine Zeilenschaltung als auch einen Zeilenvorschub.
3. **Klicken Sie im unteren Teil des Dialogfensters „Terminal-Optionen“ auf „OK“ oder drücken Sie die Eingabetaste, um die Auswahl zu speichern und das Fenster zu schließen.**

Um die Auswahl zu speichern und das Fenster beizubehalten, klicken Sie auf „Anwenden“.

▼ So stellen Sie benutzerdefinierte Funktionstasten ein

Die Option „Benutzerfunktionstasten“ sperrt oder entsperrt (Standardeinstellung) die benutzerdefinierten Funktionstasten.

1. **Falls das Dialogfenster „Terminal-Optionen“ nicht angezeigt wird, wählen Sie „Terminal“ aus dem Menü „Optionen“.**
2. **Klicken Sie auf die Schaltfläche „Benutzerfunktionstasten“ im Abschnitt „Tastatursteuerung“ und wählen Sie „Gesperrt“ oder „Sperrung aufgehoben“ (Standardeinstellung).**
3. **Klicken Sie im unteren Teil des Dialogfensters „Terminal-Optionen“ auf „OK“ oder drücken Sie die Eingabetaste, um die Auswahl zu speichern und das Fenster zu schließen.**

Um die Auswahl zu speichern und das Fenster beizubehalten, klicken Sie auf „Anwenden“.

Fenstersteuerung

Es gibt die folgenden drei Aspekte der Fenstersteuerung in einem `dtterm`-Fenster:

- Spaltenumbruch bei 132
- Umbruch am Zeilenende
- Umgekehrter Zeilenvorschub

▼ So stellen Sie die Option „Spaltenumbruch bei 132“ ein

Diese Option entspricht den folgenden `dtterm`-Befehlszeilenoptionen und -Ressourcen:

- -132
- +132
- c132

1. Falls das Dialogfenster „Terminal-Optionen“ nicht angezeigt wird, wählen Sie „Terminal“ aus dem Menü „Optionen“.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Spaltenumbruch bei 132“ und wählen Sie den gewünschten Modus:
 - „Inaktiviert“ (Standardeinstellung) ändert die Anzeige nicht, wenn eine Anwendung in den Modus „132 Spalten“ wechselt.
 - „Aktiviert“ vergrößert automatisch das `dtterm`-Fenster, um 132 Spalten anzuzeigen, wenn die Anwendung in den Modus „132 Spalten“ wechselt.
3. Klicken Sie im unteren Teil des Dialogfensters „Terminal-Optionen“ auf „OK“ oder drücken Sie die Eingabetaste, um die Auswahl zu speichern und das Fenster zu schließen.

Um die Auswahl zu speichern und das Fenster beizubehalten, klicken Sie auf „Anwenden“.

▼ So stellen Sie die Option „Umbruch am Zeilenende“ ein

Diese Option legt fest, ob Text am Ende einer Zeile umgebrochen werden soll. Sie entspricht den folgenden `dtterm`-Befehlszeilenoptionen und -Ressourcen:

- -aw
- -+aw
- autoWrap

1. Falls das Dialogfenster „Terminal-Optionen“ nicht angezeigt wird, wählen Sie „Terminal“ aus dem Menü „Optionen“.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Umbruch am Zeilenende“ im Abschnitt „Tastatursteuerung“ und wählen Sie den gewünschten Modus:

- „Aktiviert“ bedeutet, dass Zeichen automatisch zur nächsten Zeile umgebrochen werden, sobald das Zeilenende erreicht ist.
 - „Inaktiviert“ bedeutet, dass Text nicht umgebrochen wird.
3. **Klicken Sie im unteren Teil des Dialogfensters „Terminal-Optionen“ auf „OK“ oder drücken Sie die Eingabetaste, um die Auswahl zu speichern und das Fenster zu schließen.**
- Um die Auswahl zu speichern und das Fenster beizubehalten, klicken Sie auf „Anwenden“.

▼ So stellen Sie die Option „Umgekehrter Zeilenvorschub“ ein

Diese Option legt das Rücksetzverhalten am Ende einer Zeile fest. Sie entspricht den folgenden `dtterm`-Befehlszeilenoptionen und -Ressourcen:

- `-rw`
- `-+rw`
- `reverseWrap`

1. Falls das Dialogfenster „Terminal-Optionen“ nicht angezeigt wird, wählen Sie „Terminal“ aus dem Menü „Optionen“.
 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Umgekehrter Zeilenvorschub“ im Abschnitt „Tastatursteuerung“ und wählen Sie den gewünschten Modus:
 - „Aktiviert“ bedeutet, dass Rücksetzzeichen automatisch zur nächsthöheren Zeile springen, wenn das Zeilenende erreicht ist.
 - „Deaktiviert“ (Standardeinstellung) bedeutet, dass kein Umbruch erfolgt.
 3. **Klicken Sie im unteren Teil des Dialogfensters „Terminal-Optionen“ auf „OK“ oder drücken Sie die Eingabetaste, um die Auswahl zu speichern und das Fenster zu schließen.**
- Um die Auswahl zu speichern und das Fenster beizubehalten, klicken Sie auf „Anwenden“.

Terminal-Steuerzeichen

Da `dtterm` nur ein Terminal emuliert, kann es sein, dass die Steuerzeichen nicht dem entsprechen, was Sie von physikalischen Terminals her gewohnt sind. Die Ressource `ttyModes` ermöglicht es Ihnen, Steuerzeichen für Ihren eigenen Terminal-Emulator einzustellen.

Standardmäßig stellt der Anmeldemanager die Steuerzeichen ein, aufgeführt in Tabelle 14–1.

TABELLE 14–1 Terminal-Steuerzeichen

Name	Zeichen	Definition
erase	Steuertaste+H	Rücktaste löscht Zeichen.
intr	Steuertaste+C	Unterbrechung: Bricht die aktuelle Option ab und zeigt erneut die Eingabeaufforderung an.
kill	Steuertaste+U	Bricht eine Operation oder Anwendung ab.
start	Steuertaste+Q	Akzeptiert Tastatureingabe: Wird verwendet, um mit einer angehaltenen Anwendung fortzufahren.
stop	Steuertaste+S	Akzeptiert keine Tastatureingabe: Wird verwendet, um eine Anwendung anzuhalten.
swtch	Steuertaste+@	Wechselt zwischen verschiedenen Ebenen einer Shell.

Um beispielsweise eine ablaufende Operation zu unterbrechen, drücken Sie die Tastenkombination Steuertaste+C.

Die Syntax für die Ressource `ttyModes` lautet:

```
ttyModes: Control +C Name
```

wobei *Name* die Steuerung und *C* das Zeichen ist. (^ ist eine andere Möglichkeit, Steuerung auszudrücken). Zum Beispiel lautet die Standardeinstellung des `ttyModes`, der die vorangegangene Liste beschreibt:

```
ttyModes: erase ^H intr ^C kill ^U start ^Q stop ^S swtch ^@
```

▼ So definieren Sie Terminal-Steuerzeichen

1. Verwenden Sie die Aktion „Ressourcen bearbeiten“, um die Ressource `ttyModes` zu aktualisieren.
2. Wählen Sie „Arbeitsbereich erneut starten“ aus dem Arbeitsbereich-Menü.

Ändern des Standard-Terminal-Emulators

Zusätzlich zu `dtterm` können Sie verschiedene andere Terminal-Emulatoren verwenden. Die meisten von ihnen können Sie von der Befehlszeile eines bestehenden Terminal-Emulators starten. Möchten Sie jedoch durchgängig einen anderen Terminal-Emulator als `dtterm` verwenden, so sollten Sie die Standardzuordnungen ändern. Weitere Informationen finden Sie im *CDE Handbuch für fortgeschrittene Benutzer und Systemverwalter*.

Verwenden des Symboleditors

Der Symboleditor ist ein Werkzeug zur Erstellung von Bitmap- und Pixmapbilddateien, die als Symbole oder Hintergrundmuster verwendet werden.

- “Grundlegende Zeichenaufgaben” auf Seite 423
- “Speichern von Symboldateien” auf Seite 427
- “Farbverwendung” auf Seite 429
- “Weiterführende Zeichenaufgaben” auf Seite 430

Einführung in den Symboleditor

Der Symboleditor ermöglicht das Erstellen und Bearbeiten von Bildern in zwei Formaten. Eine Beschreibung finden Sie in Tabelle 15–1.

TABELLE 15–1 Symbolformate

Format	Beschreibung	Dateiname
X pixmap (XPM)	Mehrfarbige Bilder, die statische und dynamische Farben enthalten	* .pm
X bitmap (XBM)	Zweifarbige Bilder, die auf eine Vordergrund- und Hintergrundfarbe begrenzt sind (wird für schwarzweiße Symbole verwendet)	* .bm

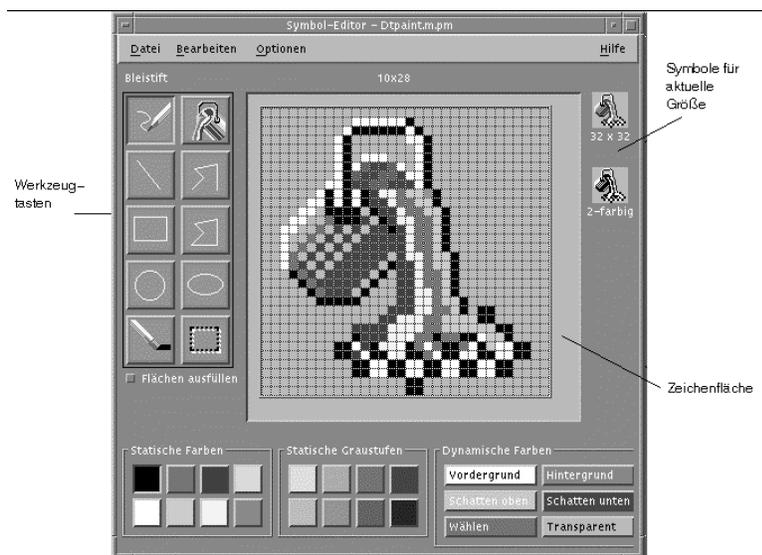


ABBILDUNG 15-1 Hauptfenster des Symboleditors

Sie erstellen Bilder, indem Sie Zeichenwerkzeuge und Farben auswählen und im Arbeitsbereich verwenden. Während Sie zeichnen, zeigt der Symboleditor in beiden Formaten eine Kopie des Symbols in der tatsächlichen Größe an. Dabei sollten Sie die zweifarbige Version des Symbols betrachten, auch wenn Sie ein Bild zeichnen, das auf Farbsystemen verwendet werden soll. Symbole können in eine zweifarbige Darstellung umgewandelt werden, wenn im Arbeitsbereich nicht genügend Farben verfügbar sind.

Weitere Informationen über den Entwurf von Symbolen finden Sie im Kapitel über Visual Design im Dokument *Common Desktop Environment: Style Guide and Certification Checklist*.

Starten des Symboleditors

So starten Sie den Symboleditor

1. Öffnen Sie den Anwendungsmanager und zeigen Sie den Ordner „Desktop_Anw“ an.



2. Doppelklicken Sie auf den Symboleditor.

Der Symboleditor startet mit einem leeren Zeichenbereich.

Sie können den Symboleditor auch starten und auf folgende Weise ein Symbol in den Arbeitsbereich laden:

- Suchen Sie die Bilddatei in einem Dateimanagerfenster und doppelklicken Sie darauf, um sie zu öffnen. (Die Standardaktion für Pixmap- und Bitmapdateien startet den Symboleditor und lädt die Datei.)
- Geben Sie folgenden Befehl in ein Terminal-Fenster ein:

```
dticon -f dateiname &
```

Hinweis – Wenn der Pfad `/usr/dt/bin` nicht in die Datei `.cshrc` eingetragen wurde, geben Sie `/usr/dt/bin/dticon` ein, um den Symboleditor von der Befehlszeile aus auszuführen.

Grundlegende Zeichenaufgaben

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Symbole erstellt und bearbeitet werden und wie die Zeichenwerkzeuge des Symboleditors verwendet werden.

▼ So öffnen Sie ein vorhandenes Symbol

1. Wählen Sie „Öffnen“ aus dem Menü „Datei“.

Bestehen nicht gespeicherte Änderungen, so gibt der Symboleditor die Warnung aus, dass alle Änderungen durch das Laden eines anderen Symbols verloren gehen. Wenn

Sie den Befehl „Öffnen“ abbrechen möchten, klicken Sie auf „Abbrechen“. Sollen die Änderungen nicht gespeichert werden, klicken Sie auf „OK“.

2. Geben Sie in das Feld „Dateinamen eingeben“ den Namen der zu ladenden Datei ein oder wählen Sie die zu ladende Symboldatei aus dem Dateienbereich des Dialogfensters „Datei öffnen“ aus.
3. Klicken Sie auf „Sichern“.

Hinweis – Wenn eine Datei geladen wird, wird das Ausgabeformat (im Menü „Optionen“) automatisch auf das Format der Datei eingestellt, die gerade geladen wird.

Sie können ein vorhandenes Symbol auch durch Doppelklicken auf die Symboldatei im Dateimanager öffnen.

▼ So erstellen Sie ein neues Symbol

- Wählen Sie „Erstellen“ aus dem Menü „Datei“.

Bestehen nicht gespeicherte Änderungen, so gibt der Symboleditor die Warnung aus, dass alle Änderungen durch das Starten eines neuen Symbols verlorengehen. Klicken Sie auf „Abbrechen“, um den Befehl „Erstellen“ abzubrechen. Klicken Sie auf „OK“, wenn Sie die Änderungen nicht speichern möchten.

Der Symboleditor leert den Arbeitsbereich und setzt ihn wieder auf die Standardgröße (32x32) zurück.

Ist bereits ein Symbol geladen, wählen Sie „Symbol leeren“ aus dem Menü „Bearbeiten“ aus, um ein neues Symbol mit der gleichen Größe und dem gleichen Namen wie das vorher geladene Symbol zu erstellen.

▼ So löschen Sie ein Symbol

1. Speichern Sie gegebenenfalls das aktuelle Symbol.
2. Wählen Sie „Symbol leeren“ aus dem Menü „Bearbeiten“.
Die gesamte Arbeitsfläche für das Zeichnen von Symbolen wird geleert.

▼ So zeichnen Sie ein Symbol

1. Wählen Sie eines der Zeichenwerkzeuge aus (aufgeführt in Tabelle 15–2).

2. Wählen Sie eine Farbe aus (statische Farbe, statische Graustufe oder eine dynamische Farbe).
 3. Nun können Sie mit Hilfe des ausgewählten Zeichenwerkzeugs mit dem Zeichnen beginnen.
- Weitere Informationen zum Zeichnen mit den einzelnen Werkzeugen finden Sie im folgenden.

Zeichenwerkzeuge

Die Zeichenwerkzeuge des Symboleditors werden in Abbildung 15–2 angezeigt.

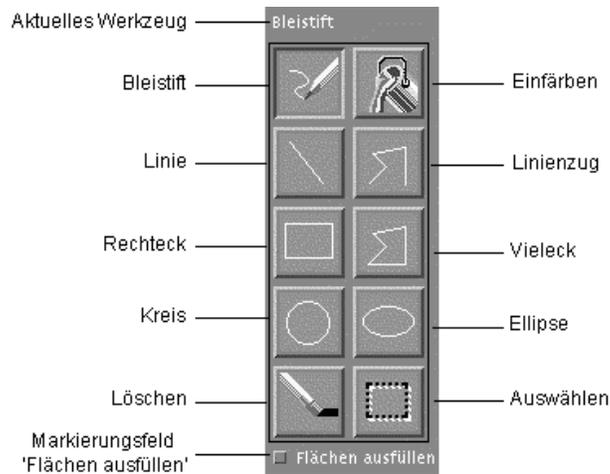


ABBILDUNG 15–2 Zeichenwerkzeuge des Symboleditors

TABELLE 15–2 Verwenden der Zeichenwerkzeuge

Werkzeug	Zweck	Aktion
Stift	Freihändiges Zeichnen von Linien und einzelnen Pixeln.	Drücken und halten, um freihändige Linien zu zeichnen.
Linie	Zeichnen von geraden Linien.	Drücken und halten, um eine Linie zu ziehen. Freigeben, um Linie zu zeichnen.
Rechteck	Zeichnen von ausgefüllten Rechtecken oder Rechteck-Umrissen.	Drücken und halten, um den Umriss des Rechtecks zu ziehen. Freigeben, um das Rechteck zu zeichnen.

TABELLE 15-2 Verwenden der Zeichenwerkzeuge *(Fortsetzung)*

Werkzeug	Zweck	Aktion
Kreis	Zeichnen von ausgefüllten Kreisen oder Kreis-Umrissen.	Auf den Mittelpunkt des zu zeichnenden Kreises zeigen, drücken und halten und Kreis bis zur gewünschten Größe aufziehen. Dann freigeben.
Löschen	Radieren großer Bildbereiche.	Drücken und halten. Dann über den Bereich ziehen, der radiert werden soll. Wenn Sie einzelne Pixel löschen möchten, wählen Sie das Stiftwerkzeug und die Transparentfarbe aus.
Einfärben	Ausfüllen eines Farbbereichs mit der ausgewählten Farbe.	Auf ein beliebiges Pixel des auszufüllenden Bereichs klicken. Das ausgewählte Pixel und alle angrenzenden gleichfarbigen Pixel werden mit der ausgewählten Farbe ausgefüllt. Der ausgewählte Bereich dehnt sich in alle Richtungen aus und wird nur durch Pixel einer anderen Farbe begrenzt.
Linienzug	Zeichnen verbundener, gerader Linien.	Auf den Startpunkt und dann auf jeden einzelnen Abschnitt klicken. Doppelklicken, um den letzten Abschnitt zu beenden.
Vieleck	Zeichnen verbundener, gerader Linien, wobei die erste und letzte Linie verbunden werden, so dass ein geschlossenes Vieleck entsteht.	Auf den Startpunkt und dann auf jeden einzelnen Abschnitt klicken. Doppelklicken, um den letzten Abschnitt zu beenden.
Ellipse	Zeichnen von ausgefüllten Ovalen und Oval-Umrissen.	Drücken und halten, auf die gewünschte Größe aufziehen und freigeben.
Auswählen	Auswählen eines Bereichs, der bearbeitet werden soll. Für eine Reihe von Befehlen im Menü „Bearbeiten“ muss ein Bereich ausgewählt werden.	Auf die Eckpixel des Bereichs zeigen, der ausgewählt werden soll. Drücken und halten, auf den gewünschten Bereich ziehen und freigeben.
Flächen ausfüllen	Ändern der Zeichenfunktion der Werkzeuge Rechteck, Kreis, Ellipse und geschlossenes Polygon, so dass sie anstelle von Umrissen ausgefüllte Formen zeichnen.	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um automatisch ausgefüllte Formen zu zeichnen. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um mit den Werkzeugen wieder Umrisse zu zeichnen.

▼ So machen Sie einen Zeichenschritt rückgängig

- Wählen Sie „Rückgängig“ aus dem Menü „Bearbeiten“.

Nur die zuletzt vorgenommene Änderung kann rückgängig gemacht werden.

Speichern von Symboldateien

Beim Speichern von Symboldateien muss die entsprechende Dateinamenerweiterung verwendet werden. Es gibt zwei Erweiterungen, die an den Basisnamen des Symbols angefügt werden können, eine gibt die Größe, die andere das Format an. Symbolnamen haben häufig eine dieser allgemeinen Formen:

basisname.größe.format
basisname.format

Der *basisname* ist der Bildname, der zur Referenzierung des Bildes verwendet wird.

größe ist ein einzelner Buchstabe, der die Standardgröße des Symbols angibt: 1 für groß (48x48 Pixel), m für mittelgroß (32x32), s für klein (24x24) oder t für winzig (16x16). („Symbolgrößenkonventionen“ auf Seite 427) Hat das zu speichernde Symbol keine Standardgröße, kann dieser Buchstabe weggelassen werden.

Bei *format* steht pm für X-Pixmaps (das Format von Farbsymbolen) oder bm für X-Bitmaps (das Format von Monochromsymbolen).

Wird ein Symbol im XBM-Format gespeichert, das transparente Farbe enthält, so wird zusätzlich eine Symbolmaskendatei gespeichert. Die Symbolmaskendatei erhält den Namen *basisname.größe_m.format*. Wenn Sie das gespeicherte Symbol in einen anderen Ordner verschieben, so muss die Maskendatei ebenfalls verschoben werden.

Ein Beispiel: Sie definieren ein Symbol namens `Post` für einen von Ihnen geschriebenen Dateityp. Wenn Ihr System über einen Farbbildschirm verfügt und Sie im Dateimanager die Voreinstellung auf winzige Symbole gesetzt haben, so lautet der angenommene Symbolname `Post.t.pm`. Wäre die Farbe des Symbols transparent und Sie haben es im XBM-Format gespeichert, würden zwei Dateien erstellt: `Post.t.bm` und `Post.t_m.bm`.

Symbolgrößenkonventionen

Tabelle 15-3 listet die empfohlene Größe für neue Symbole in Pixel, Breite x Höhe auf, die in der CDE verwendet werden soll. Symbole können bis zu einer Größe von 256x256 erstellt werden.

TABELLE 15-3 Empfehlungen für die Größe von Symbolen

Verwendung	Hoch	Medium	Gering
Dateimanager (Groß)	32x32	32x32	32x32
Dateimanager (Klein)	16x16	16x16	16x16
Anwendungsmanager (Groß)	32x32	32x32	32x32
Anwendungsmanager (Klein)	16x16	16x16	16x16
Vorderer Steuerbereich	48x48	48x48	32x32
Zusätzliche Steuerbereiche des vorderen Steuerbereichs	32x32	32x32	16x16
Fenster in Symbolgröße	48x48	48x48	32x32
Arbeitsbereich	32x32	32x32	32x32

▼ So speichern Sie ein Symbol

1. Wählen Sie ein Ausgabeformat aus dem Menü „Optionen“.

- XBM für ein zweifarbiges X-Bitmap Format
- XPM für ein vielfarbiges X-Pixmap Format (Standardeinstellung)

2. Wählen Sie „Sichern“ aus dem Menü „Datei“.

Falls das Symbol noch unbenannt ist oder „Sichern als“ ausgewählt wird, fragt der Symboleditor nach einem Dateinamen. Geben Sie den Namen ein und klicken Sie auf „Sichern“.

Hinweis – Wird ein Symbol im XBM-Format gespeichert, das transparente Farbe enthält, so wird zusätzlich eine Symbolmaskendatei gespeichert. Die Symbolmaskendatei erhält den Namen *basisname.größe_m.format*. Wenn Sie das gespeicherte Symbol in einen anderen Ordner verschieben, so muss die Maskendatei ebenfalls verschoben werden.

▼ So speichern Sie ein Symbol unter einem neuen Namen

1. Wählen Sie „Sichern als“ aus dem Menü „Datei“.

2. Geben Sie den Dateinamen ein, unter dem die Symboldatei gespeichert werden soll (oder wählen Sie einen Namen aus).

3. Klicken Sie auf „Sichern“.

Ist die Datei bereits vorhanden, klicken Sie im Warndialogfenster auf „OK“, um die bestehende Datei zu überschreiben.

Farbverwendung

Die Symbole im Desktop verwenden eine Palette mit 22 Farben:

- Acht statische Grautöne
- Acht statische Farben: Rot, Blau, Grün, Zyanblau, Magenta, Gelb, Schwarz und Weiß
- Fünf dynamische Farben: Vordergrund, Hintergrund, Schatten oben, Schatten unten und Wählen
- Eine transparente „Farbe“, die den Hintergrund durchscheinen läßt.

Diese Farben werden im Symboleditor als Standardfarben eingesetzt. Diese Gruppe von Farben bietet eine nützliche Palette zur Erstellung von Symbolen. Diese begrenzte Farbpalette wurde gewählt, um ein Höchstmaß an Attraktivität und Lesbarkeit der Symbole zu erzielen, ohne zu viele Farben zu verwenden.

Die dynamischen Farben repräsentieren die Farben, die verwendet werden, um die Anwendung anzuzeigen, in der das Symbol erscheinen soll. Erscheint das Symbol im Dateimanager, dann legt der Dateimanager die Hintergrundfarbe fest. Dynamische Farben sind bei Symbolen nützlich, die die Farbe ändern sollen, wenn andere Farbpaletten im Style-Manager ausgewählt werden. Dynamische Farben sind ebenfalls nützlich, wenn das Symbol mehrmals erscheint und dabei die Farben der jeweiligen Anwendung verwenden soll.

Mit den Optionen „Schatten oben“ und „Schatten unten“ können Sie ein Symbol mit einer Schattierung unterlegen. Verwenden Sie diese Farben, um das Symbol so erscheinen zu lassen, als wäre es in die Oberfläche eingemeißelt. Dies wird nur für die Symbole im vorderen Steuerbereich empfohlen.

Die transparente Farbe ist bei der Erstellung von Symbolen nützlich, die nicht rechteckig erscheinen sollen, da die Farbe des Hintergrunds durch das Symbol hindurchscheint. Falls ein Symbol nicht den gesamten Begrenzungsrahmen ausfüllt, sollte der nicht verwendete Bereich mit der transparenten Farbe aufgefüllt werden.

Weiterführende Zeichenaufgaben

Nachdem Sie sich mit den grundsätzlichen Zeicheneinrichtungen des Symboleditors vertraut gemacht haben, möchten Sie möglicherweise einige weiterführende Operationen ausführen. Für viele dieser Operationen müssen Sie zunächst einen Bereich des Symbols *auswählen*. Dies geschieht mit Hilfe des Werkzeugs „Auswählen“ (neben „Löschen“) erreicht.

Sobald der Bereich eines Symbols ausgewählt wurde, können Sie Folgendes tun:

- Den Bereich ausschneiden, kopieren oder verschieben.
- Die Größe des Bereichs ändern.
- Den Bereich (horizontal oder vertikal) spiegeln.
- Den Bereich (rechts oder links) drehen.

▼ So wählen Sie einen Bereich des Symbols aus

1. **Klicken Sie auf das Werkzeug „Auswählen“ (neben „Löschen“).**
2. **Ziehen Sie einen Rahmen um den Bereich, der ausgewählt werden soll.**
Wenn ein Bereich ausgewählt wurde, blinkt ein Rahmen um den ausgewählten Bereich auf.

▼ So schneiden Sie einen Bereich des Symbols aus

1. **Wählen Sie den Bereich des Symbols, der ausgeschnitten werden soll, mit dem Werkzeug „Auswählen“ aus.**
2. **Wählen Sie „Bereich ausschneiden“ aus dem Menü „Bearbeiten“.**
Wenn Sie einen Teil eines Symbols ausschneiden, so wird der freigelegte Bereich *transparent*. Das heißt, er wird mit transparenter Farbe ausgefüllt.
Beachten Sie, dass ein ausgeschnittener Bereich wieder in das Symbol eingefügt werden kann, indem Sie „Bereich einfügen“ aus dem Menü „Bearbeiten“ wählen.

▼ So kopieren Sie einen Symbolbereich

1. **Wählen Sie den Bereich des Symbols, der kopiert werden soll, mit dem Werkzeug „Auswählen“ aus.**
2. **Wählen Sie „Bereich kopieren“ aus dem Menü „Bearbeiten“.**

3. Wählen Sie „Bereich einfügen“ aus dem Menü „Bearbeiten“.
4. Legen Sie den Umriss fest, in den die Kopie eingefügt werden soll und klicken Sie.
Sie können Schritt 3 und 4 je nach Bedarf wiederholen, um mehrere Exemplare des kopierten Bereichs einzufügen.

▼ So verschieben Sie einen Symbolbereich

1. Wählen Sie den Bereich des Symbols, der verschoben werden soll, mit dem Werkzeug „Auswählen“ aus.
2. Wählen Sie „Bereich ausschneiden“ aus dem Menü „Bearbeiten“.
3. Wählen Sie „Bereich einfügen“ aus dem Menü „Bearbeiten“.
4. Legen Sie den Umriss fest, in den die Kopie eingefügt werden soll und klicken Sie.
Sie können Schritt 3 und 4 je nach Bedarf wiederholen, um mehrere Exemplare des ausgeschnittenen Bereichs einzufügen.

▼ So drehen Sie einen Teil eines Symbols

1. Wählen Sie den Bereich des Symbols, der gedreht werden soll, mit dem Werkzeug „Auswählen“ aus.
2. Wählen Sie „Bereich drehen“ und dann „Links“ oder „Rechts“ aus dem Menü „Bearbeiten“.
3. Legen Sie den Umriss fest, in den der gedrehte Bereich eingefügt werden soll und klicken Sie.

▼ So spiegeln Sie einen Teil des Symbols

Durch das Spiegeln eines Bereichs wird ein Pixel für Pixel-Spiegelbild des ausgewählten Bereichs erstellt.

1. Wählen Sie den Bereich des Symbols, der gespiegelt werden soll, mit dem Werkzeug „Auswählen“ aus.
2. Wählen Sie „Bereich wenden“ und dann „Vertikal“ oder „Horizontal“ aus dem Menü „Bearbeiten“.

Ändern der Symbolgröße

Sie können entweder das ganze Symbol oder einen Bereich des Symbols in der Größe verändern.

▼ So ändern Sie die Größe des aktuellen Symbols

1. Wählen Sie „Symbolgröße ändern“ aus dem Menü „Bearbeiten“.
Der Symboleditor zeigt ein Dialogfenster an, das Sie zur Eingabe der gewünschten Größe auffordert.
2. Bearbeiten Sie aktuelle Breite und Höhe, um die neue Größe festzulegen.
3. Klicken Sie auf „OK“.

Hinweis – Wird das Symbol verkleinert, werden die rechte und die unteren Kanten abgeschnitten. Wird das Symbol vergrößert, verbleibt das bestehende Bild in der oberen linken Ecke des Symbols.

▼ So ändern Sie die Größe eines Symbolbereichs

1. Wählen Sie den Bereich des Symbols, dessen Größe geändert werden soll, mit dem Werkzeug „Auswahl“ aus.
2. Wählen Sie „Bereich skalieren“ aus dem Menü „Bearbeiten“.
3. Ziehen Sie einen Rahmen auf, der die Größe und Form des zu skalierenden Bildes festlegt.
Die Größe des Rahmens wird im oberen rechten Bereich angezeigt. Auf diese Weise wird festgelegt, wie der ausgewählte Bildbereich skaliert wird. Der Rahmen legt *nicht* fest, wo das Ergebnis positioniert wird.
4. Legen Sie den Bereich fest, in den die skalierte Kopie eingefügt werden soll und klicken Sie.

Referenzpunkt

Bitmap-Bilder (XBM-Format) können als spezielle Mauszeigerdarstellungen verwendet werden. Ein Referenzpunkt markiert innerhalb des Bildes ein einzelnes Pixel, das die wirkliche *Position* des Mauszeigers ist.

▼ So fügen Sie einen Referenzpunkt hinzu

Jedes Symbol kann nur einen Referenzpunkt besitzen.

1. Wählen Sie „Referenzpunkt hinzufügen“ aus dem Menü „Bearbeiten“.
2. Klicken Sie auf das Pixel, auf dem sich der Referenzpunkt befinden soll.

▼ So löschen Sie einen Referenzpunkt

- Wählen Sie „Referenzpunkt löschen“ aus dem Menü „Bearbeiten“.

Bildschirmfotos

Sie können jeden beliebigen Bereich eines Bildschirms in den Symboleditor kopieren. Sie können jeden Text oder jede Grafik, der/die angezeigt wird, kopieren („greifen“) und in die Arbeitsfläche des Symboleditors laden.

▼ So erfassen Sie einen Bereich der Anzeige

1. Speichern Sie gegebenenfalls das aktuelle Symbol.
2. Wählen Sie „Bild erfassen“ aus dem Menü „Bearbeiten“.
3. Ziehen Sie einen Rahmen um den Teil des Arbeitsbereichs, der erfasst werden soll (linke Maustaste drücken, ziehen und loslassen).

Hinweis – Durch das Erfassen eines Bereichs der Anzeige kann es vorkommen, dass das Symbol einige der verfügbaren Farben des Desktops übernimmt.

Verändern der Ansicht eines Symbols

Sie können die Ansicht auf ein Symbol in der Arbeitsfläche des Symboleditors verändern, indem Sie die Vergrößerung ändern oder ein Raster verwenden.

▼ So blenden Sie das Raster aus

- Wählen Sie „Sichtbares Gitter“ aus dem Menü „Optionen“.

Dadurch wird das Raster ausgeblendet. Durch Auswählen von „Raster ein“ aus dem Menü „Optionen“ können Sie das Raster wieder einblenden. Standardmäßig ist das Raster eingeblendet.

▼ So ändern Sie den Vergrößerungsfaktor eines Symbols

1. Wählen Sie „Vergrößerung“ aus dem Menü „Optionen“.
2. Wählen Sie aus dem Untermenü den gewünschten Vergrößerungsfaktor.

Verwenden des Bildanzeigeprogramms

Mit dem Bildanzeigeprogramm können Sie die Dateiformate von Monochrom- und Farbbildern sowie mehrseitige Dokumente, z. B. PostScript-Dateien, anzeigen, bearbeiten, drucken und konvertieren. Verwenden Sie die Funktion „Fotografieren“ des Bildanzeigeprogramms dazu, Fenster, benutzerdefinierte Bereiche oder den ganzen Desktop-Bildschirm zu fotografieren.

- “Starten und Beenden des Bildanzeigeprogramms” auf Seite 435
- “Anzeigen von Bildern” auf Seite 437
- “Bearbeiten von Bildern” auf Seite 440
- “Speichern von Bildern” auf Seite 444
- “Anzeigen von PostScript-Dateien” auf Seite 446
- “Drucken” auf Seite 450
- “Dateiformate des Bildanzeigeprogramms” auf Seite 454
- “Verwenden der Anwendung „Fotografieren“” auf Seite 455

Starten und Beenden des Bildanzeigeprogramms

Es gibt mehrere Möglichkeiten, um das Bildanzeigeprogramm zu starten:

- Wählen Sie aus dem Menü „Arbeitsbereich“ die Option „Programme“.
- Vom Anwendungsmanager aus
- Von der Befehlszeile aus

▼ So starten Sie das Bildanzeigeprogramm aus dem Untermenü „Programme“ im Menü „Arbeitsbereich“

1. Platzieren Sie den Mauszeiger auf einer beliebigen Position auf dem Desktop-Hintergrund (dem Arbeitsbereich) und klicken Sie die rechte Maustaste.
Der Arbeitsbereich wird angezeigt.
2. Wählen Sie „Programme“ und anschließend „Bildanzeigeprogramm“ im Untermenü „Programme“.
Das Hauptfenster des Bildanzeigeprogramms wird angezeigt.

▼ So starten Sie das Bildanzeigeprogramm aus dem Anwendungsmanager heraus

1. Öffnen Sie den Anwendungsmanager, indem Sie auf das Symbol „Anwendungen“ im zusätzlichen Steuerbereich „Anwendungen“ des vorderen Steuerbereichs klicken.
2. Doppelklicken Sie auf „Desktop_Anw“ im Anwendungsfenster des Anwendungsmanagers.
Die Gruppe „Desktop_Anw“ wird im Anwendungsmanager angezeigt.
3. Doppelklicken Sie auf „Bildanzeigeprogramm“ in der Gruppe „Desktop_Anw“.
Das Bildanzeigeprogramm wird geöffnet.



ABBILDUNG 16-1 Symbol „Bildanzeigeprogramm“

Installieren Sie das Bildanzeigeprogramm im vorderen Steuerbereich.

▼ So starten Sie das Bildanzeigeprogramm von der Befehlszeile aus

Das Bildanzeigeprogramm verfügt über neue Funktionen, auf die Sie zugreifen können, indem Sie das entsprechende Tool aus der Befehlszeile ausführen. So starten Sie das Bildanzeigeprogramm und öffnen Dateien direkt von der Befehlszeile aus:

- Geben Sie den Befehl `sdimage` ein, um das Bildanzeigeprogramm zu starten.
Oder:

geben Sie den Befehle `sdtimage dateiname` ein, um das Bildanzeigeprogramm zu starten und eine bestimmte Datei zu öffnen.

▼ So beenden Sie das Bildanzeigeprogramm

- Wählen Sie „Beenden“ aus dem Menü „Datei“.

Anzeigen von Bildern

Mit des Bildanzeigeprogramms können Sie Dateiformate von Monochrom- und Farbbildern und PostScript-Dateien anzeigen, bearbeiten, drucken und konvertieren. Der Abschnitt „Dateiformate des Bildanzeigeprogramms“ auf Seite 454 enthält eine Liste der Dateiformate, die mit des Bildanzeigeprogramms geöffnet werden können. Der Abschnitt „Anzeigen von PostScript-Dateien“ auf Seite 446 beschreibt, wie PostScript-Dateien angezeigt werden.

▼ So öffnen Sie eine Bilddatei

1. Wählen Sie „Öffnen“ aus dem Menü „Datei“.
Das Dialogfenster „Öffnen“ wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf einen Ordner in der Liste „Ordner“, um in den Ordnern zu navigieren und ihre Inhalte anzuzeigen.
3. Wählen Sie ein Bild aus der Liste „Dateien“ ausoder geben Sie einen Namen in das Feld „Dateinamen eingeben“ ein.
4. Klicken Sie auf „OK“, um die Bilddatei zu öffnen.
Die Bilddatei wird im Fenster „Ansicht“ angezeigt.

▼ So öffnen Sie eine Bilddatei durch Ziehen und Ablegen

- Wenn das Bildanzeigeprogramm bereits aufgerufen ist, legen Sie ein Bilddateisymbol in einem offenen Fenster des Bildanzeigeprogramms ab.

Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn das Bildanzeigeprogramm nicht aktiv ist:

1. Ziehen Sie ein Bilddateisymbol aus dem Dateimanagerund legen Sie es im Arbeitsbereich ab.

2. **Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Bilddateisymbol und wählen Sie „Öffnen“ aus dem Menü „Arbeitsbereichsobjekt“.**
Das Bildanzeigeprogramm wird aufgerufen und die Bilddatei erscheint im Fenster „Ansicht“ des Bildanzeigeprogramms.
3. **Wenn Sie das Symbol nicht mehr benötigen und aus dem Arbeitsbereich entfernen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie „Aus Arbeitsbereich entfernen“ aus dem Popup-Menü.**

▼ So zeigen Sie ein Bild in Graustufen oder farbig an

Legen Sie fest, ob ein Bild in Graustufen oder farbig angezeigt wird:

1. **Wählen Sie „Optionen“ aus dem Menü „Datei“.**
2. **Wählen Sie entweder „Graustufenskala“ oder „Farbe“ als Einstellung von „Bild anzeigen in“.**
3. **Sollen die Bilder in Farbe angezeigt werden, setzen Sie die Option „Farbe“ auf die entsprechende Anzahl Farben.**
Die Einstellung „Farbe“ richtet sich auch nach dem verwendeten Monitortyp. Wird beispielsweise nur eine Option, z. B. 256, angezeigt, unterstützt der Monitor nur diese Option.
4. **Klicken Sie auf „OK“, um die Einstellungen zu aktivieren und das Dialogfenster zu schließen. Klicken Sie auf „Anwenden“, wenn die Einstellung aktiviert und das Dialogfenster weiterhin angezeigt werden soll.**

▼ So verschieben Sie das Bild im Fenster „Ansicht“

1. **Wählen Sie „Palette“ aus dem Menü „Bearbeiten“, wenn die Palette noch nicht angezeigt wird.**
2. **Klicken Sie in der Palette auf das Tool „Schwenken“.**
Im Abschnitt „Verwenden der Palettenwerkzeuge“ auf Seite 440 finden Sie Informationen zur Palette.
3. **Verschieben Sie den Mauszeiger auf das Bild oder die Seite im Fenster „Ansicht“.**
Der Mauszeiger nimmt die Form einer Hand an.
4. **Ziehen Sie den Mauszeiger in die Richtung, in die das Bild oder die Seite verschoben werden soll.**
5. **Klicken Sie auf das Tool „Verschieben“, um die Auswahl rückgängig zu machen.**

▼ So ändern Sie die Bildausrichtung im Fenster „Ansicht“

Drehen des angezeigten Bilds in Schritten von 90 Grad (Quer- oder Hochformat):

1. Wählen Sie „Anzeige-Eigenschaften“ aus dem Menü „Ansicht“.
2. Wählen Sie einen Prozentwert, um den das Bild gedreht werden soll (90 Grad, 180 Grad oder 270 Grad).
3. Legen Sie fest, ob das Bild nach „Rechts“ oder „Links“ gedreht werden soll.
4. Klicken Sie auf „OK“, um das Bild zu drehen und das Dialogfenster zu schließen. Klicken Sie auf „Anwenden“, wenn das Bild gedreht werden und das Dialogfenster weiterhin angezeigt werden soll.

▼ So zeigen Sie Informationen zu einem Bild an

- Wählen Sie „Bild Info“ aus dem Menü „Ansicht“.

Das Dialogfenster „Bildinformation“ wird angezeigt.

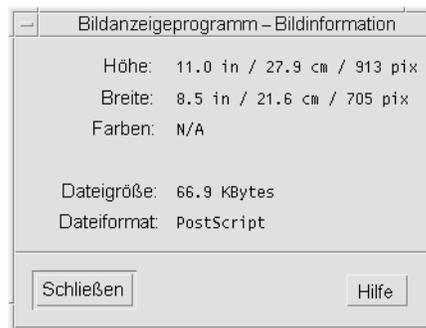


ABBILDUNG 16-2 Dialogfenster „Bildinformation“

In dem Dialogfenster werden die folgenden Informationen über das Bild angezeigt:

- Seitenhöhe in Zoll, Zentimetern und Pixeln
- Seitenbreite in Zoll, Zentimetern und Pixeln
- Anzahl der Farben in der Datei
- Dateigröße in KB
- Dateiformat

Bearbeiten von Bildern

Mit des Bildanzeigeprogramms können Sie Bilder auf verschiedene Weisen bearbeiten:

- Sie können einen Bereich auswählen, der gespeichert werden soll.
- Sie können das Bild drehen, spiegeln oder skalieren.

Verwenden der Palettenwerkzeuge

Das Dialogfenster „Palette“ enthält Werkzeuge, mit denen Sie Bilder bearbeiten können.

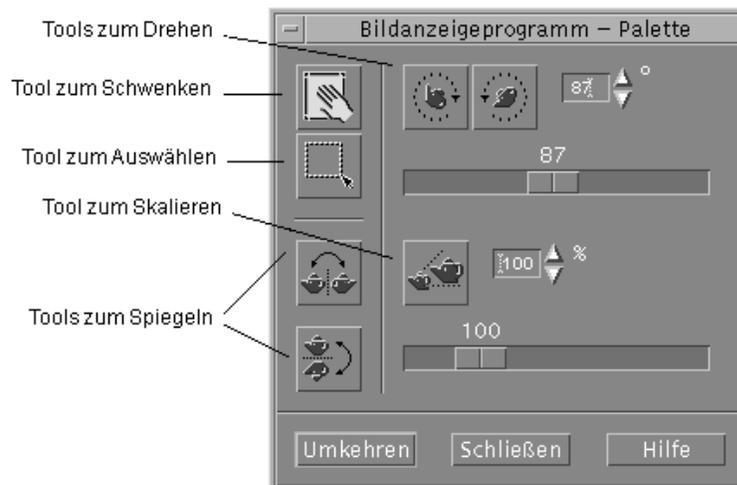


ABBILDUNG 16-3 Dialogfenster „Palette“

- Schwenken-Werkzeug - Zum Schwenken der Inhalte des Fensters „Ansicht“.
- Auswahlwerkzeug - Zum Auswählen eines Bereichs, der als neues Bild gespeichert werden soll.
- Drehen-Werkzeuge - Zum Drehen der Inhalte des Fensters „Ansicht“ nach rechts oder links.
- Spiegeln-Werkzeug - Zum horizontalen oder vertikalen Spiegeln des Bildes.
- Skalieren-Werkzeug - Zum Ändern der Bildgröße.

▼ So zeigen Sie die Palette automatisch an

Die Palette des Bildanzeigeprogramms wird normalerweise über die Option „Palette“ aus dem Menü „Bearbeiten“ ausgewählt. Die Palette kann jedoch auch bei jedem Öffnen eines Dokuments automatisch angezeigt werden:

1. Wählen Sie „Optionen“ aus dem Menü „Datei“.
2. Wählen Sie „Palette anzeigen: Beim Öffnen des Dokuments“.
3. Klicken Sie auf „OK“ oder auf „Anwenden“.

▼ So wählen Sie einen Bereich aus, der als neue Datei gespeichert werden soll

Ein Bereich eines Bilds oder einer Seite kann ausgeschnitten und als neue Datei gespeichert werden.

1. Wählen Sie „Palette“ aus dem Menü „Bearbeiten“, wenn die Palette noch nicht angezeigt wird.
2. Klicken Sie in der Palette auf das Auswahlwerkzeug.
3. Verschieben Sie den Mauszeiger in das Fenster „Ansicht“.
4. Platzieren Sie den Zielzeiger auf einer Ecke des Bereichs, der als neues Bild gespeichert werden soll und ziehen Sie die Maus bei gedrückter linker Maustaste zur entgegengesetzten Ecke.



Das Bildanzeigeprogramm zieht einen Rahmen um den definierten Bereich.

5. Wählen Sie „Auswahl speichern unter“ aus dem Menü „Datei“.
Das Dialogfenster „Auswahl speichern unter“ wird angezeigt.
6. Wählen Sie das Dateiformat für die Datei aus.

Eine Liste der verfügbaren Formate finden Sie im Abschnitt "Dateiformate des Bildanzeigeprogramms" auf Seite 454.

7. (Optional) Wählen Sie eine Komprimierungsmethode unter der Menüschriftfläche „Komprimierung“.

Die Standardeinstellung ist „Keine“ (keine Komprimierung); komprimierte Dateien beanspruchen jedoch weniger Platz auf der Festplatte.

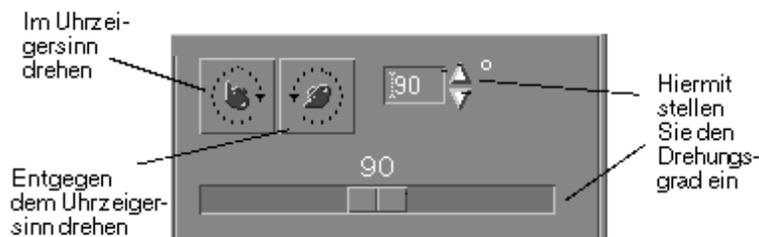
8. (Optional) Wählen Sie unter der Menüschriftfläche „Farben“ die Anzahl der Farben, mit der die Datei gespeichert werden soll.

Die Auswahlmöglichkeiten richten sich nach dem eingesetzten Monitortyp.

9. Klicken Sie auf „OK“.

▼ So drehen Sie ein Bild

1. Wählen Sie „Palette“ aus dem Menü „Bearbeiten“, wenn die Palette noch nicht angezeigt wird.



2. Geben Sie an, um wieviel Grad das Bild oder die Seite gedreht werden soll.

Der Standardwert ist 90 Grad; der Wert kann folgendermaßen geändert werden:

- Doppelklicken Sie auf das Feld für den Drehwinkel und geben Sie den gewünschten Wert ein.
- Klicken Sie auf die Pfeiltasten.
- Ziehen Sie den Schieberegler.

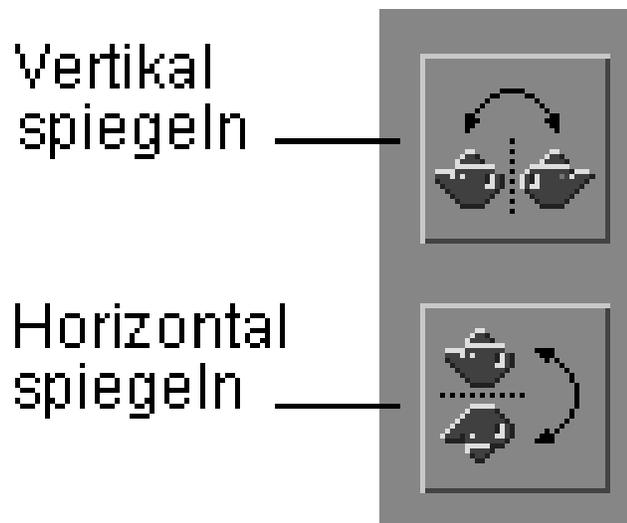
3. Klicken Sie auf eines der Drehwerkzeuge, um das Bild oder die Seite nach rechts oder links zu drehen.

Das Bildanzeigeprogramm dreht das Bild oder die Seite gemäß dem in das Feld für die Drehungsgrade eingetragenen Wert.

4. Wenn Sie das Bild in der zuletzt gespeicherten Ausrichtung wiederherstellen möchten, klicken Sie auf „Letzte Sicherung“.

▼ So spiegeln Sie ein Bild

1. Wählen Sie „Palette“ aus dem Menü „Bearbeiten“, wenn die Palette noch nicht angezeigt wird.
2. Klicken Sie auf eines der Spiegelungswerkzeuge, um das aktuelle Bild oder die aktuelle Seite zu invertieren oder ein Spiegelbild zu erstellen.

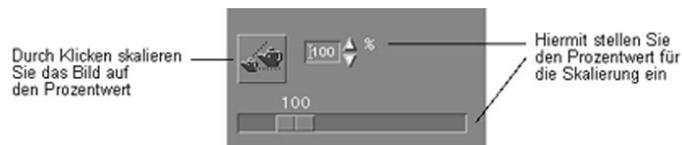


3. Wenn Sie das Bild in der zuletzt gespeicherten Ausrichtung wiederherstellen möchten, klicken Sie auf „Letzte Sicherung“.

▼ So skalieren Sie ein Bild

Das Bild proportional vergrößern oder verkleinern:

1. Wählen Sie „Palette“ aus dem Menü „Bearbeiten“, wenn die Palette noch nicht angezeigt wird.



2. Geben Sie den Prozentsatz für das Skalieren an.

Der Standardwert ist 100 %; der Wert kann folgendermaßen geändert werden:

- Doppelklicken Sie auf das Feld für die Skalierung und geben Sie einen Prozentwert ein.
- Klicken Sie auf die Pfeiltasten.
- Ziehen Sie den Schieberegler.

3. Klicken Sie auf das Werkzeug „Skalieren“.

Das Bildanzeigeprogramm skaliert das Bild nun entsprechend dem in das Skalierungsfeld eingetragenen Prozentwert.

4. Klicken Sie auf „Letzte Sicherung“.

▼ So machen Sie einen Bearbeitungsschritt rückgängig

Das Bildanzeigeprogramm bietet zwei Verfahren, um einen nicht gespeicherten Bearbeitungsschritt zurückzunehmen:

- Wählen Sie „Zurücknehmen“ aus dem Menü „Bearbeiten“, um den letzten nicht gespeicherten Bearbeitungsschritt des Bildes oder der Seite rückgängig zu machen.
- *Oder:* Klicken Sie auf die Schaltfläche „Letzte Sicherung“, um alle nicht gespeicherten Änderungen zurückzunehmen und die letzte gespeicherte Version des Bildes oder der Seite anzuzeigen.

Speichern von Bildern

Sie können Änderungen, die an einem Bild oder einer Seite vorgenommen wurden, in der geöffneten Datei oder einer neuen Datei speichern. Wenn Sie die Änderungen in einer neuen Datei speichern, können Sie sie unter einem anderen Format oder einem anderen Namen ablegen.

▼ So speichern Sie ein bearbeitetes Bild in derselben Datei

1. **Wählen Sie „Sichern“ aus dem Menü „Datei“.**
Das Dialogfenster „Sichern“ wird angezeigt.
2. **Klicken Sie auf „OK“.**
Es wird ein Dialogfenster mit der Frage angezeigt, ob die vorhandene Datei überschrieben werden soll.
3. **Klicken Sie auf „Vorhandene Datei überschreiben“, um die Änderungen in der vorhandenen Datei zu speichern.**
Klicken Sie auf „Abbrechen“, wenn die vorhandene Datei nicht überschrieben werden soll. Wenn im Dialogfenster „Sichern“ ein anderer Dateiname oder Ordner angegeben wird, können Sie die Änderungen in einer neuen Datei speichern.

▼ So speichern Sie ein Bild als neue Datei

So speichern Sie eine Datei und legen Format, Ordner und Namen fest:

1. **Wählen Sie „Sichern als“ aus dem Menü „Datei“.**
2. **Klicken Sie auf einen Ordnernamen in der Liste „Ordner“, um ihn zu öffnen.**
3. **Geben Sie den Namen der Datei in das Feld „Dateinamen“ ein.**
4. **Wählen Sie das Dateiformat für die Datei aus.**
Eine Liste der verfügbaren Formate finden Sie im Abschnitt „Dateiformate des Bildanzeigeprogramms“ auf Seite 454.
5. **Wählen Sie eine Komprimierungsmethode unter der Menüschriftfläche „Komprimierung“ aus.**
Die Standardeinstellung ist „Keine“ (keine Komprimierung); komprimierte Dateien beanspruchen jedoch weniger Platz auf der Festplatte.
6. **Wählen Sie aus der Menüschriftfläche „Farben“ die Anzahl der Farben, die mit der Datei gespeichert werden sollen.**
Die Auswahlmöglichkeiten richten sich nach dem eingesetzten Monitortyp.
7. **Klicken Sie auf „OK“.**
Das Bildanzeigeprogramm speichert die Datei in dem angegebenen Format.

Anzeigen von PostScript-Dateien

Mit des Bildanzeigeprogramms können Sie sowohl Postscript-Dateien als auch Bilddateien anzeigen oder bearbeiten. (Abschnitt "Anzeigen von Bildern" auf Seite 437 beschreibt, wie PostScript-Dateien angezeigt werden.)

▼ So öffnen Sie eine PostScript-Datei aus dem Menü „Datei“

1. Wählen Sie „Öffnen“ aus dem Menü „Datei“.
2. Klicken Sie auf einen Ordner in der Liste „Ordner“, um in den Ordnern zu navigieren und ihre Inhalte anzuzeigen.
3. Wählen Sie eine PostScript-Datei in der Liste „Dateien“ oder geben Sie den Namen der PostScript-Datei in das Feld „Dateinamen eingeben“ ein.
4. Klicken Sie auf „OK“, um die PostScript-Datei zu öffnen.

Die PostScript-Datei wird im Fenster „Ansicht“ des Bildanzeigeprogramms angezeigt.

▼ So öffnen Sie eine PostScript-Datei durch Ziehen und Ablegen

- Wenn das Bildanzeigeprogramm bereits aufgerufen ist, legen Sie ein PostScript-Dateisymbol in einem offenen Fenster des Bildanzeigeprogramms ab.

Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn das Bildanzeigeprogramm nicht aktiv ist:

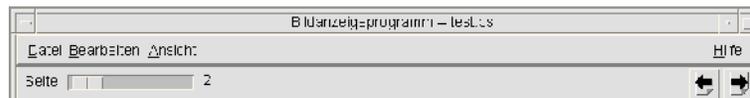
1. Ziehen Sie ein PostScript-Dateisymbol aus dem Dateimanager und legen Sie es im Arbeitsbereich ab.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das PostScript-Dateisymbol im Arbeitsbereich und wählen Sie dann „Öffnen“ aus dem Menü „Arbeitsbereichsobjekt“.
Das Bildanzeigeprogramm wird gestartet und die PostScript-Datei wird im Fenster „Ansicht“ des Bildanzeigeprogramms angezeigt.
3. Wenn Sie das Symbol nicht mehr benötigen und vom Arbeitsbereich entfernen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol und wählen Sie dann „Aus Arbeitsbereich entfernen“ aus dem Popup-Menü.

▼ So zeigen Sie eine PostScript-Datei in Schwarzweiß oder in Farbe an

1. Wählen Sie „Optionen“ aus dem Menü „Datei“.
2. Wählen Sie entweder „Schwarz-Weiß“ oder „Farbe“ als Einstellung für „Anzeige PostScript in“.
3. Klicken Sie auf „OK“ oder auf „Anwenden“.

▼ So blättern Sie in einer PostScript-Datei

- Verwenden Sie den Seitenschieberegler oder die Pfeiltasten.



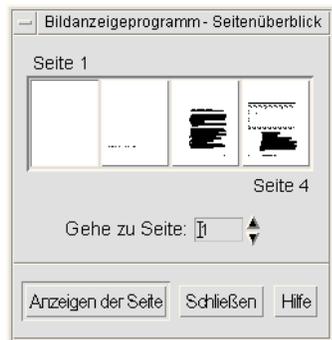
Mit der Tastatur können Sie Folgendes anzeigen:

- Die erste Seite durch Drücken der Pos1-Taste.
- Die nächste Seite durch Drücken der Bild-Ab-Taste oder der Eingabetaste.
- Die vorherige Seite durch Drücken der Bild-Auf-Taste, der Rücktaste oder der Entf[ernen]-Taste.
- Die letzte Seite durch Drücken der Ende-Taste.

▼ So zeigen Sie eine bestimmte Seite einer PostScript-Datei an

1. Wählen Sie „Seitenüberblick“ aus dem Menü „Ansicht“.

Das Fenster „Seitenüberblick“ zeigt mit Hilfe von Seitensymbolschaltflächen einfache Aufbereitungen der Seiten eines Dokuments an. Es können maximal 16 zusammengehörende Seitensymbolschaltflächen angezeigt werden. Durch Klicken auf die Bildlaufleiste können bis zu 12 neue Seitensymbolschaltflächen angezeigt werden.



Hinweis – Ist die Menüoption „Seitenüberblick“ nicht verfügbar, lädt das Bildanzeigeprogramm die Informationen für das Dialogfenster „Seitenüberblick“. Bei einem langen Dokument kann dies einige Minuten dauern.

2. Geben Sie an, welche Seite angezeigt werden soll.

- Doppelklicken Sie auf die Schaltfläche für Seitensymbole.
- *Oder:* Geben Sie die Seitennummer in das Textfeld ein und klicken Sie auf „Anzeigen der Seite“.

▼ **So kehren Sie die Seitenreihenfolge um**

Die Reihenfolge der Seiten eines Dokuments wird häufig umgekehrt, um die Datei auf das Drucken vorzubereiten. Dies ist eine bequeme Methode, um ein Dokument auf Druckern zu sortieren, die die Seiten von unten nach oben drucken. Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Seitenreihenfolge des angezeigten Dokuments umzukehren:

- 1. Wählen Sie „Anzeige-Eigenschaften“ aus dem Menü „Ansicht“.**
Das Dialogfenster „Anzeige-Eigenschaften“ wird angezeigt.
- 2. Wählen Sie die Reihenfolge, in der die Seiten des aktuellen Dokuments angezeigt werden sollen („Erste Seite zuerst“ oder „Letzte Seite zuerst“).**
- 3. Klicken Sie auf „OK“, um die Auswahl anzuwenden und das Dialogfenster zu schließen.**

▼ So ändern Sie die Größe der angezeigten Seite

Unter Umständen enthält die Seitenbeschreibungssprache, mit der einige Dokumente erstellt wurden, keine Informationen über die Seitengröße. Dies kann dazu führen, dass Seitenränder fehlerhaft dargestellt werden. So ändern Sie die angezeigte Seitengröße

1. **Wählen Sie „Anzeige-Eigenschaften“ aus dem Menü „Ansicht“.**
Das Dialogfenster „Anzeige-Eigenschaften“ wird angezeigt.
2. **Wählen Sie die Seitengröße für die Anzeige des aktuellen Dokuments.**
3. **Klicken Sie auf „OK“, um die Auswahl anzuwenden und das Dialogfenster zu schließen.**

Im Abschnitt „Dialogfenster „Drucken““ auf Seite 451 finden Sie Informationen zum Ändern der Größe der gedruckten Seite.

▼ So speichern Sie eine PostScript-Seite als Bitmap-Bild

1. **Wählen Sie „Seite als Bild sichern“ aus dem Menü „Datei“.**
Das Dialogfenster „Seite als Bild speichern“ wird angezeigt.
2. **Wählen Sie die Datei, die gespeichert werden soll.**
Wird keine Datei angegeben, speichert das Bildanzeigeprogramm die aktuell im Fenster „Ansicht“ angezeigte Datei.
Sie können die Liste „Dateien“ filtern, indem Sie eine Dateiname-Bedingung in das Feld „Filter“ eingeben und durch Klicken auf „Aktualisieren“ bestätigen. Wird beispielsweise * .ps eingegeben, werden nur die Dateien mit der Erweiterung .ps in der Liste „Dateien“ angezeigt.
3. **Wählen Sie aus der Liste „Dateiformat“ das Format aus, in dem die Datei gespeichert werden soll.**
Im Abschnitt Tabelle 16–2 finden Sie eine Liste der Dateiformate, in denen das Bildanzeigeprogramm ein Bild speichern kann.
4. **(Optional) Legen Sie mit der Menüschaltfläche „Komprimierung“ einen Komprimierungstyp fest.**
5. **(Optional) Wählen Sie die Anzahl der Farben für das Bild aus der Menüschaltfläche „Farben“ aus.**
Der Standard ist 256.
6. **Geben Sie den Namen, unter dem die Datei gespeichert werden soll, in das Feld „Dateinamen eingeben“ ein.**

7. Klicken Sie auf „OK“.

Drucken

Bilder oder PostScript-Dateien können in des Bildanzeigeprogramms gedruckt werden. Außerdem ist es möglich, Parameter für die Bildpositionierung, Bildausrichtung und die Bildgröße sowie weitere gängige Druckeinstellungen, z. B. das Seitenformat und die Anzahl von Druckkopien, festzulegen.

Dialogfenster „Drucken“

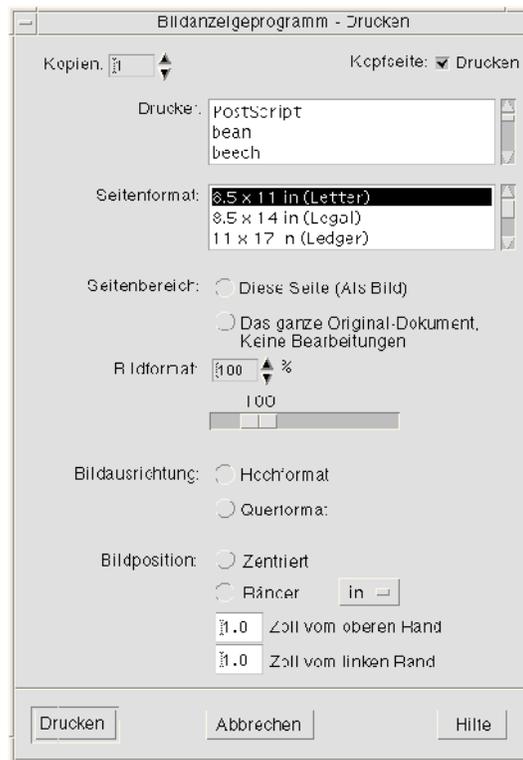


ABBILDUNG 16-4 Dialogfenster „Drucken“

TABELLE 16-1 Optionen des Dialogfensters „Drucken“

Option	Verwendung
Kopien	Erhöhen oder Verringern der Anzahl der zu druckenden Kopien.
Kopfseite	Legt fest, ob eine Kopfseite gedruckt werden soll.
Drucker	Auswählen des Druckers aus einer Druckerliste, auf dem das Bild gedruckt werden soll.
Seitenformat	Auswählen aus einer Liste von Standard-Seitenformaten. Der Wert sollte mit dem Format des Papiers im Drucker übereinstimmen.

TABELLE 16-1 Optionen des Dialogfensters „Drucken“ (Fortsetzung)

Option	Verwendung
Seitenbereich	Auswählen, ob das gesamte Dokument oder nur eine Seite gedruckt werden soll.
Bildformat	Ist der Seitenbereich „Diese Seite (Als Bild)“, kann das Bild auch skaliert werden.
Bildausrichtung	Die Optionen lauten „Hochformat“ - das Bild wird vertikal auf die Seite gedruckt - oder „Querformat“ - das Bild wird horizontal auf die Seite gedruckt.
Bildposition	Die Optionen lauten „Zentriert“ (Standardeinstellung) - das Bild wird zentriert auf die Seite gedruckt - und „Ränder“, wobei die für den oberen und den linken Rand eingegebenen Werte berücksichtigt werden. Die Schaltfläche „in“ oder „cm“ legt fest, ob als Maßeinheit für die Randwerte Zoll oder Zentimeter verwendet wird.

▼ So drucken Sie (mit Optionen)

1. Wählen Sie „Drucken“ aus dem Menü „Datei“.

Das Dialogfenster „Drucken“ wird angezeigt.

2. Legen Sie die Details Ihres Druckauftrags anhand der gewünschten Druckparameter fest.

Weitere Informationen finden Sie in Tabelle 16-1.

3. Klicken Sie auf „Drucken“.

▼ So zeigen Sie eine Vorschau der zu druckenden Datei an

Gehen Sie folgendermaßen vor, um zu überprüfen, wie der Inhalt des Fensters „Ansicht“ angezeigt wird, wenn er mit den aktuellen Einstellungen aus dem Dialogfenster „Drucken“ gedruckt wird:

1. Wählen Sie „Druckvorschau“ aus dem Menü „Datei“.

Das Dialogfenster „Drucken“ wird angezeigt.

Wenn das Bild so groß ist, dass es nicht auf eine Seite passt, zeigen die Linien im Fenster „Voransicht drucken“ die Begrenzungen der Druckseite an.

2. Zum Festlegen des Bildbereichs, der gedruckt werden soll, verschieben Sie den Mauszeiger in das Fenster (er nimmt die Form einer Hand an) und ziehen Sie das Bild mit gedrückter linker Maustaste an die richtige Position.

3. Um das Bild zu drucken, klicken Sie auf „Drucken“ und in dem daraufhin angezeigten Dialogfenster „Drucken“ ebenfalls auf „Drucken“.
Weitere Informationen zu den Druckeinstellungen finden Sie in .
4. Klicken Sie auf „Schließen“, um das Dialogfenster „Voransicht drucken“ zu schließen.

▼ So drucken Sie ein Dokument

Gehen Sie folgendermaßen vor, um ein Exemplar des Bildes oder mehrseitigen Dokuments zu drucken, das gerade angezeigt wird:

- Wählen Sie „Drucken 1 Kopie“ aus dem Menü „Datei“.

Das Bildanzeigeprogramm druckt ein Exemplar der Datei mit den aktuellen Einstellungen des Dialogfensters „Drucken“.

Weitere Informationen zu den Druckeinstellungen finden Sie in .

▼ So drucken Sie eine einzelne Seite eines Dokuments

1. Zeigen Sie die gewünschte Seite in des Bildanzeigeprogramms an.
2. Wählen Sie „Seite drucken“ aus dem Dateimenü.

Das Bildanzeigeprogramm druckt ein Exemplar der aktuellen Seite auf dem aktuellen Drucker aus.

▼ So drucken Sie eine Bilddatei

1. Zeigen Sie das gewünschte Bild in des Bildanzeigeprogramms an.
2. Wählen Sie „Bild drucken“ aus dem Dateimenü.

Das Bildanzeigeprogramm druckt ein Exemplar des aktuellen Bildes auf dem aktuellen Drucker aus.

Dateiformate des Bildanzeigeprogramms

Unter Umständen empfiehlt es sich, das spezifische Format oder den Dateityp der Datei, die geöffnet werden soll, zu identifizieren. Das Bildanzeigeprogramm kann Dateien mit den in Tabelle 16–2 aufgeführten Formaten öffnen, die durch Auswahl von „Öffnen als“ aus dem Menü „Datei“ angegeben werden können.

TABELLE 16–2 Dateiformate, die mit des Bildanzeigeprogramms geöffnet werden können

Andrew Toolkit	Kodak Photo CD (Base/4)
Atari Compressed Spectrum*	Lisp Machine Bit-Array
Atari Degas 1*	MGR
Atari Degas 3*	MTV/PRT Ray-Tracer
Atari Uncompressed Spectrum*	MacPaint
AutoCAD Slide	PBM
Benet Yee Face File	PC PaintBrush
CMU Window Manager	PGM
Encapsulated PostScript (EPSF)	PICT
FITS	PPM
GEM	PostScript
GIF	QRT Ray-Tracer
Gould Scanner	Sun Icon
Group 3 FAX	Sun Raster
HIPS	TIFF
HP PaintJet	TrueVision Targa
IFF ILBM	Usenix FaceSaver
Img-Whatnot	X Bitmap
JFIF (JPEG)	X11 Window Dump (XWD)
Kodak Photo CD (4Base)	XPM
Kodak Photo CD (Base)	Xerox Doodle Brush
Kodak Photo CD (Base/16)	Xim

*nur SPARC.

Das Bildanzeigeprogramm kann Dateien in den nachfolgend aufgelisteten Formaten speichern:

Encapsulated PostScript (EPSF)	GIF
JFIF (JPEG)	PostScript
Sun Raster	TIFF
XPM	

Verwenden der Anwendung „Fotografieren“

Mit dem Anwendungsprogramm „Fotografieren“ können Sie einen „Schnappschuss“ von einem Fenster, einem Teil des Desktops oder dem gesamten Desktop-Bildschirm erstellen. Sie können dieses Bild dann in des Bildanzeigeprogramms anzeigen, speichern oder bearbeiten.

▼ So starten Sie die Anwendung „Fotografieren“ des Bildanzeigeprogramms

- Wählen Sie „Fotografieren“ aus dem Menü „Datei“ des Bildanzeigeprogramms.

Oder: Starten Sie das Bildanzeigeprogramm folgendermaßen mit der Option -snapshot:

```
sdtimage -snapshot
```

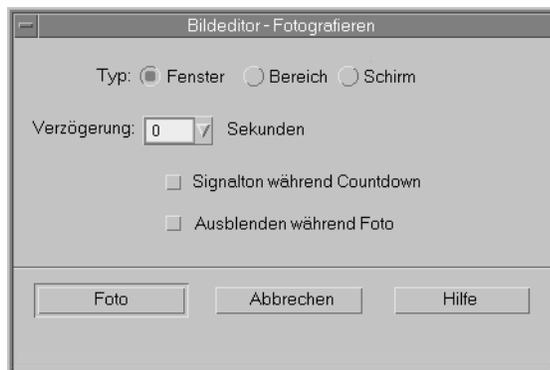


ABBILDUNG 16-5 Fenster „Fotografieren“

▼ So erstellen Sie eine Fotografie eines Fensters

1. Wenn „Fotografieren“ nicht aufgerufen ist, wählen Sie „Fotografieren“ aus dem Menü „Datei“ des Bildanzeigeprogramms.
2. Wählen Sie den Typ „Fenster“.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Foto“.
Der Mauszeiger nimmt die Form eines Pluszeichens an.
4. Verschieben Sie den Mauszeiger zu dem Fenster, das fotografiert werden soll und klicken Sie die linke Maustaste.
Im unteren Bereich des Dialogfensters „Fotografieren“ wird die Meldung „Fotografieren erfolgreich beendet“ angezeigt, wenn das Fenster fotografiert wurde.

▼ So erstellen Sie eine Fotografie eines Bereichs

1. Wenn „Fotografieren“ nicht aufgerufen ist, wählen Sie „Fotografieren“ aus dem Menü „Datei“ des Bildanzeigeprogramms.
2. Wählen Sie den Typ „Bereich“.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Foto“.
Der Mauszeiger nimmt die Form eines Pluszeichens an.
4. Verschieben Sie den Mauszeiger in eine Ecke des Bereichs, der fotografiert werden soll, drücken Sie dann die linke Maustaste und ziehen Sie die Maus bei gedrückter linker Maustaste diagonal zum gegenüberliegenden Eckpunkt des gewünschten Bereichs. Lassen Sie dann die Maustaste los.

Im unteren Bereich des Dialogfensters „Fotografieren“ wird die Meldung „Fotografieren erfolgreich beendet“ angezeigt, wenn der Bereich fotografiert wurde.

▼ So erstellen Sie eine Fotografie des gesamten Bildschirms

1. Wenn „Fotografieren“ nicht aufgerufen ist, wählen Sie „Fotografieren“ aus dem Menü „Datei“ des Bildanzeigeprogramms.
2. Wählen Sie den Typ „Bildschirm“.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Foto“.

Im unteren Bereich des Dialogfensters „Fotografieren“ wird die Meldung „Fotografieren erfolgreich beendet“ angezeigt, wenn der Bildschirm fotografiert wurde.

▼ So legen Sie eine Verzögerungszeit für das Fotografieren fest

Wenn ein Menü, ein Popup-Menü oder Pulldown-Element fotografiert werden soll, können Sie festlegen, dass Fotografieren erst einige Sekunden nach dem Klicken auf „Foto“ in Aktion tritt.

1. Wenn „Fotografieren“ nicht aufgerufen ist, wählen Sie „Fotografieren“ aus dem Menü „Datei“ des Bildanzeigeprogramms aus.
2. Legen Sie mit der Pfeilschaltfläche einen Wert die Verzögerung in Sekunden fest bzw. geben Sie einen ein.
Beim nächsten Klicken auf „Foto“ wird das Fotografieren um die angegebene Anzahl von Sekunden verzögert.
3. (Optional) Wenn das Rückwärtszählen der Sekunden vor dem Fotografieren akustisch angezeigt werden soll, wählen Sie „Signalton während Countdown“.
4. Wählen Sie den Fototyp aus und klicken Sie auf „Foto“.
Handelt es sich beim Fototyp um einen Bereich, ziehen Sie die Maus bei gedrückter linker Maustaste, um den Bereich auszuwählen, der fotografiert werden soll.
5. Während der Verzögerungszeit können Sie alle notwendigen Anpassungen vornehmen.

Ein Menü beispielsweise kann durch Klicken auf eine Option in der Menüleiste angezeigt werden.

Nach Ablauf der angegebenen Anzahl von Sekunden wird das Fenster, der Bereich oder der Bildschirm fotografiert und die Meldung „Fotografieren erfolgreich beendet“ wird im unteren Teil des Fensters angezeigt.

▼ So blenden Sie das Dialogfenster „Fotografieren“ während des Fotografierens aus

Wenn der gesamte Bildschirm, jedoch ohne das Dialogfenster „Fotografieren“, fotografiert werden soll, kann das Dialogfenster „Fotografieren“ während der Aufnahme ausgeblendet werden.

1. **Wenn „Fotografieren“ nicht aufgerufen ist, wählen Sie „Fotografieren“ aus dem Menü „Datei“ des Bildanzeigeprogramms aus.**
2. **Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Ausblenden während Foto“.**
Die „Verzögerung“ wird nun auf 8 Sekunden eingestellt. Im unteren Bereich des Dialogfensters „Fotografieren“ wird die Meldung „Der Zeitgeber wurde so eingestellt, dass ordnungsgemäßer Betrieb sichergestellt ist“ angezeigt.
3. **Klicken Sie auf „Foto“, um zu fotografieren.**
Alle Fenster des Bildanzeigeprogramms werden ausgeblendet. Sie werden erst dann wieder angezeigt, wenn das Fotografieren beendet ist.

▼ So speichern Sie eine Fotografie

Im Abschnitt „So speichern Sie ein Bild als neue Datei“ auf Seite 445 finden Sie Anweisungen zum Speichern eines fotografierten Bildes.

Arbeiten mit Video und Audio

Video ist die Java Media Player-Anwendung, die zum Anzeigen oder Speichern von Videodaten in verschiedenen Formaten verwendet wird. Der Java Media Player wird beim Auswählen der Menüoption *Audio/Video* aus dem *Anwendungsmenü* automatisch gestartet. Dies ist die Standardeinstellung, wenn Sie nicht die Option „Audio“ wählen, um Ihre Arbeitsumgebung anzupassen.

Audio ist eine CDE-Motif-Anwendung zum Abspielen, Aufzeichnen oder Speichern von Audio-Daten in den Formaten AU (Sun), WAV (PC) oder AIFF (Macintosh).

- Übersicht über Video
- Starten und Beenden von Audio
- Audio-Hauptfenster
- Sprachhinweise
- Anzeigen des Waveform-Fensters
- Öffnen und Abspielen von Audio-Dateien
- Aufzeichnen mit Audio
- Audio-Steuerung
- Menüs
- Verwenden der Tabulatoren
- Steuern der Master-Aufnahmen
- Steuern der Master- und Anwendungsausgabe
- Aufzeichnen mit der Master-Anwendungseingabe
- Verwenden des Statusdialogs

Video

Überblick

Mit dem Java Media Player können Sie Multimedia-Dateien anzeigen. Java Media Framework (JMF) ist eine Oberfläche zur Anwendungsprogrammierung (Application Programming Interface, API), mit der Mediendatentypen in Java-Anwendungen und -Applets eingebunden werden können. Diese Oberfläche wurde speziell entwickelt, um die Eigenschaften der Java-Plattform auszunutzen.

Hauptfenster von Java Media Player

Alle Videofunktionen beginnen im Hauptfenster.



Sie können eine Videodatei öffnen, indem Sie im Menü „Datei“ die Option „Datei öffnen“ wählen. Wenn Sie eine Datei öffnen, wird statt des Hauptfensters die Datei und am unteren Bildschirmrand ein Steuerbereich angezeigt.



Der Steuerbereich besteht aus folgenden Symbolen und ihren jeweiligen Funktionen:



Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine Datei abzuspielen.



Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine Datei anzuhalten.



Diese Schaltfläche zeigt an, wie weit eine Datei bereits abgespielt wurde.



Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Ton ein- oder auszuschalten.



Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Lautstärke zu erhöhen oder zu verringern.



Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um Informationen zu einer Datei anzuzeigen.

Unterstützte Medienformate

Der Java Media Player unterstützt die folgenden Formate:

Aiff (.aiff)

- 8 Bit Mono/Stereo linear
- 16 Bit Mono/Stereo linear
- G.711 Mono
- IMA4 ADPCM

AVI (.avi)

Audio:

- 8 Bit Mono/Stereo linear
- 16 Bit Mono/Stereo linear
- G.711 Mono
- GSM Mono

Video

- Cinepak
- Indeo (iv31 und iv32)
- JPEG (411, 422, 111)

GSM (.gsm)

- GSM Mono Audio

MIDI (.midi)

- Typ 1 & 2 MIDI-Audiodateien

MPEG-1 (.mpg)

Dieses Format ist bei Solaris x86 nicht verfügbar.

- Video: MPEG-1
- Audio: MPEG-1, Layer 1 und 2

MPEG Audio (.mp2)

Dieses Format ist bei Solaris x86 nicht verfügbar.

- MPEG Layer 1 oder 2 Audio

Quicktime (.mov)

Audio:

- 8 Bit Mono/Stereo linear
- 16 Bit Mono/Stereo linear
- G.711 Mono
- GSM Mono
- IMA4 ADPCM
- u-law

Video:

- Cinepak
- H.261
- H.263
- Indeo (iv31 und iv32)
- JPEG (411, 422, 111)
- Raw
- RLE
- SMC

RMF (.rmf)

Headspaces Rich Media Format-Audiodateien.

RTP

Audio:

- 4 Bit Mono DVI 8 kHz

- 4 Bit Mono DVI 11,05 kHz
- 4 Bit Mono DVI 22,05 kHz
- 4 Bit Mono DVI 44,1 kHz
- G.711 Mono
- GSM Mono
- G.723 Mono

Video:

- JPEG (411, 422, 111)
- H.261
- H.263

Sun Audio (.au)

- 8 Bit Mono/Stereo linear
- 16 Bit Mono/Stereo linear
- G.711 Mono

Vivo (.viv)

Video: H.263

Wave (.wav)

- 8 Bit Mono/Stereo linear
- 16 Bit Mono/Stereo linear
- G.711 Mono
- GSM Mono
- DVI ADPCM (nicht MSADPCM)

Arbeiten mit dem Java Media Player

Mit JMF können Sie folgende Aufgaben für Multimedia-Dateien durchführen.

So öffnen Sie einen neuen Java Media Player:

- Wählen Sie im Menü „Datei“ die Option „Neue Wiedergabe“.

So verlassen Sie den Java Media Player:

- Wählen Sie im Menü „Datei“ die Option „Beenden“.

Der Java Media Player-Server wird 15 Sekunden, nachdem der letzte Media Player beendet wird, heruntergefahren.

So öffnen Sie eine Datei:

- Wählen Sie im Menü „Datei“ die Option „Datei öffnen“.

So schließen Sie eine Datei:

- Wählen Sie im Menü „Datei“ die Option „Wiedergabe schließen“.
Daraufhin wird die Datei geschlossen. Der Java Media Player bleibt jedoch aktiv.

So öffnen Sie einen URL:

- Wählen Sie im Menü „Datei“ die Option „URL öffnen“.

▼ So spielen Sie eine Datei ab:

1. Wählen Sie im Menü „Datei“ die Option „Datei öffnen“.
2. Geben Sie in das Textfeld den Pfad oder Ordnernamen ein.
3. Doppelklicken Sie im Menü „Datei“ auf die Datei, die Sie öffnen möchten.

So halten Sie eine Datei an oder unterbrechen eine Datei:

- Klicken Sie auf das Dreieck unten links auf dem Bildschirm.

So spulen Sie eine Datei zurück:

- Klicken Sie auf den Schieberegler und ziehen Sie ihn nach links.
Die Datei wird von der Position des Schiebereglers an abgespielt.

So spulen Sie eine Datei vor:

- Klicken Sie auf den Schieberegler und ziehen Sie ihn nach rechts.
Die Datei wird von der Position des Schiebereglers an abgespielt.

So stellen Sie die Lautstärke ein:

Sie können die Lautstärke einer Datei entweder einstellen oder auch ganz ausschalten. So stellen Sie die Lautstärke für eine Datei ein:

- Klicken Sie auf die Dreiecke unten rechts auf dem Bildschirm.
Die Lautstärkeänderung wird in einer Statusleiste angezeigt.

So schalten Sie die Lautstärke für eine Datei aus:

- Klicken Sie auf das Lautsprecher-Symbol unten rechts auf dem Bildschirm.
Das Symbol verändert sich und zeigt an, daß die Datei stummgeschaltet ist.

▼ So legen Sie die Abspielgeschwindigkeit für eine Datei fest:

1. Platzieren Sie den Cursor über dem Dreieck unten links auf dem Bildschirm.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste.
3. Wählen Sie im Pulldown-Menü eine der Optionen aus.
 - 1/10 speed - 1/10 der Originalgeschwindigkeit
 - Halbe Geschwindigkeit - Die Hälfte der Originalgeschwindigkeit
 - Normale Geschwindigkeit - Die Originalgeschwindigkeit
 - Doppelte Geschwindigkeit - Die doppelte Geschwindigkeit
 - Dreifache Geschwindigkeit - Die dreifache Geschwindigkeit
 - Vierfache Geschwindigkeit - Die vierfache Geschwindigkeit

▼ So ändern Sie die Anzeigegröße

1. Platzieren Sie den Cursor über der Anzeige.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste.
3. Wählen Sie im Pulldown-Menü eine der Zoom-Optionen aus.
 - Halbe Größe - Verkleinert die Anzeige auf die Hälfte der Originalgröße.
 - Normal - Passt die Anzeige an die Größe des Bildes an.
 - Doppelte Größe - Vergrößert die Anzeige auf die doppelte Originalgröße.
 - Vierfache Größe - Vergrößert die Anzeige auf die vierfache Originalgröße.

So zeigen Sie Informationen in einer Videodatei an:

- Klicken Sie auf das Symbol „i“ unten rechts auf dem Bildschirm.
Daraufhin wird ein Fenster mit Einzelheiten zur angezeigten Datei geöffnet.

Starten und Beenden von Audio

Es gibt mehrere Möglichkeiten, Audio zu starten:

- Vom vorderen Steuerbereich aus
- Von der Befehlszeile aus
- Wählen Sie aus dem Menü „Arbeitsbereich“ die Option „Programme“.

▼ So starten Sie Audio aus dem vorderen Steuerbereich:

1. **Klicken Sie auf das Bedienelement „Sprachhinweis“ im zusätzlichen Steuerbereich „Anwendungen“, um die Anwendung zu starten.**

Audio wird im Notizmodus ausgeführt und beginnt automatisch mit der Aufnahme.

2. **Klicken Sie auf die Schaltfläche „Stop“, um die Aufnahme zu beenden.**



▼ So starten Sie Audio von der Befehlszeile aus:

Über die Befehlszeile können Sie Audio direkt starten und Dateien öffnen.

- **Geben Sie den Befehl `sdtaudio ein`, um Audio zu starten.**

Oder:

- **Geben Sie den Befehl `sdtaudio dateiname ein`, um Audio zu starten und eine bestimmte Datei zu öffnen.**

▼ So starten Sie Audio über das Menü „Programme“ im Arbeitsbereich:

1. **Platzieren Sie den Mauszeiger auf einer beliebigen Position auf dem Desktop-Hintergrund (dem Arbeitsbereich) und klicken Sie die rechte Maustaste.**

Der Arbeitsbereich wird angezeigt.

2. Wählen Sie „Programme“ und dann „Audio“ aus dem Untermenü „Programme“. Das Hauptfenster von Audio wird geöffnet.

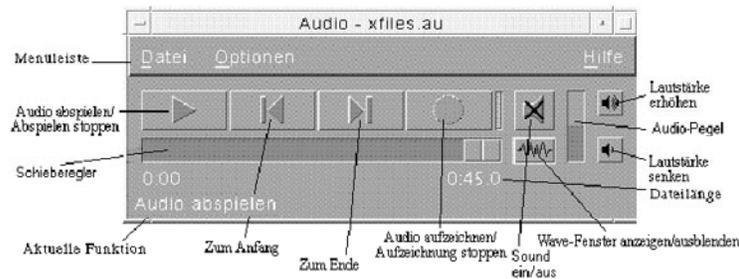


▼ So beenden Sie Audio:

- Um Audio zu beenden, wählen Sie im Menü „Datei“ die Option „Beenden“ oder wählen Sie die Option „Schließen“ im Fenstermenü. Sie können auch die Alt-Taste gedrückt halten und F4 drücken, während der Mauscursor über dem Audio-Hauptfenster positioniert ist.

Audio-Hauptfenster

Alle Audiofunktionen werden über das Audio-Hauptfenster gestartet. Um eine Audio-Datei zu öffnen, wählen Sie im Menü „Datei“ den Befehl „Öffnen“. Um eine neue Datei zu erstellen, wählen Sie den Befehl „Neu“ aus dem Menü „Datei“ und klicken Sie auf die Schaltfläche für die Audioaufzeichnung. Die Start-, Aufnahme- oder Wiedergabeoptionen können Sie festlegen, indem Sie die entsprechenden Einstellungen im Menü „Optionen“ auswählen.



Sprachhinweise

Ebenso wie Sie den Befehl „Texthinweis“ verwenden können, um kleine Textdateien schnell zu erstellen und auf dem Desktop anzuzeigen, ermöglicht es der Befehl „Sprachhinweis“, kurze Audio-Nachrichten aufzuzeichnen und sie für die spätere Wiedergabe auf dem Desktop zu speichern. Auf diese Weise können Sie beispielsweise die Aussprache eines Fremdwortes oder ein interessantes Zitat aufzeichnen, ohne es über die Tastatur eingeben zu müssen.

Das Bedienelement „Sprachhinweis“ befindet sich im zusätzlichen Steuerbereich „Anwendungen“ des vorderen Steuerbereichs. Wenn Sie auf das Bedienelement „Sprachhinweis“ klicken, wird die Anwendung „Audio“ aufgerufen und beginnt sofort mit der Aufzeichnung über das Mikrofon des Hosts. Um die Aufzeichnung zu beenden, klicken Sie auf die Schaltfläche „Stop“ oder „Beenden“.

Beim Beenden der Anwendung „Audio“ wird die erstellte Klangdatei auf dem Desktop angezeigt. Wenn Sie die Datei löschen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen die Option „Aus Arbeitsbereich entfernen“ aus dem Einblendmenü. Wenn Sie die Datei auch aus dem Dateisystem entfernen möchten, löschen Sie sie aus Ihrem Home-Verzeichnis.



Achtung – Achten Sie bei der Verwendung des Bedienelements „Sprachhinweis“ darauf, die Audio-Aufzeichnung auch wieder zu beenden. Andernfalls läuft die Aufzeichnung ständig weiter und kann die gesamte Festplatte füllen.

Anzeigen des Wellenform-Fensters

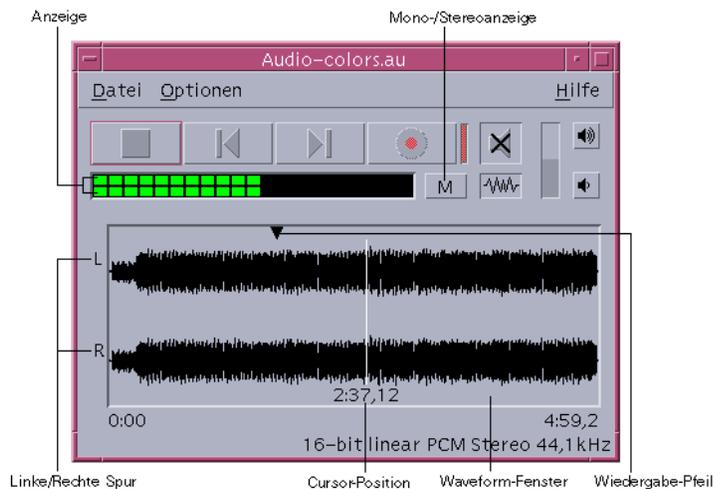
Eine Audio-Datei kann mit oder ohne Wellenform angezeigt werden. Eine Wellenform ist die grafische Darstellung des relativen Tonpegels in der Audio-Datei.

▼ So zeigen Sie das Wellenform-Fenster an

1. Um das Wellenform-Fenster anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche für „Wellenform-Fenster anzeigen“.
2. Um das Wellenform-Fenster auszublenden, klicken Sie erneut auf diese Schaltfläche.

Die Schaltfläche fungiert als Wechselschalter, mit dem Sie das Fenster ein- und ausblenden können.

Wenn die Stereoanzeige aktiviert ist, zeigt das Fenster Pegel und Lautstärke für den linken und rechten Kanal an.



▼ So starten Sie Audio mit der angezeigten Wellenform:

1. Wählen Sie „Start“ aus dem Menü „Optionen“.

Das Dialogfenster „Optionen“ wird eingeblendet, wobei „Start“ als „Kategorie“ ausgewählt ist. Wird das Dialogfenster „Optionen“ bereits angezeigt, wählen Sie die

Option „Start“ aus dem Menü „Kategorie“.

2. Wählen Sie „Wellenformanzeige aktiviert“ oder „Stereo-Anzeige aktiviert“.
3. Klicken Sie auf „OK“.

Das Dialogfenster „Optionen“ wird geschlossen. Wenn Sie Ihr Audio das nächste Mal starten, wird die Mono- oder die Stereo-Wellenform angezeigt. Die Schaltfläche „Stereo-Anzeige aktiviert“ ist deaktiviert, wenn es sich bei der aktuellen Audiodatei um eine Monodatei handelt.

Öffnen und Abspielen von Audio-Dateien

Audio-Dateien können auf zwei verschiedene Arten geöffnet werden: Entweder über das Audio-Menü „Datei“ oder durch Ziehen und Ablegen der Datei vom Dateimanager auf Audio. Sobald eine Audio-Datei geöffnet oder etwas aufgezeichnet wurde, kann die Datei von Anfang an oder von einer beliebigen Stelle in der Datei an wiedergegeben werden. Sie können festlegen, daß Audio-Dateien beim Öffnen automatisch wiedergegeben werden sollen.

▼ So öffnen Sie eine Audio-Datei

1. Wählen Sie „Öffnen“ aus dem Menü „Datei“ oder halten Sie die Taste „Strg“ gedrückt und drücken dann die Taste „o“, während der Mauscursor über dem Audio-Hauptfenster steht.

Das Audio-Dialogfenster „Datei öffnen“ wird angezeigt.

2. Wechseln Sie in den Ordner mit der Audio-Datei.

Zum Wechseln des Ordners wählen Sie einen Ordner aus der Liste der Ordner aus oder geben Sie einen Ordnernamen in das Textfeld für den Pfad- oder Ordnernamen ein.

3. *Optional:* Geben Sie in das Feld „Filter“ nach dem Sternchen (*) ein Suffix für Audio-Dateien (au, wav, aiff) ein.

Nur die Dateien mit dem angegebenen Suffix werden im Feld mit den Dateien aufgelistet.

4. Drücken Sie die Eingabetaste oder klicken Sie auf „Aktualisieren“, um die Änderung in das Feld für den Speicherort des Ordners oder den Filter zu übernehmen.

5. Wählen Sie eine Datei aus der Liste „Dateien“.

- 6. Doppelklicken Sie in der Liste „Dateien“ auf die Datei oder wählen Sie die Datei aus und klicken anschließend auf „OK“.**

Die ausgewählte Datei wird geöffnet. Wenn die Option „Audio-Datei beim Öffnen automatisch abspielen“ im Dialogfenster für die Wiedergabeoptionen ausgewählt ist, beginnt die Wiedergabe der Audio-Datei.

Die Audiofunktion erkennt automatisch den Typ des verwendeten Geräts. Wenn Audio mit einem Nur-Wiedergabe-Gerät gestartet wird, sind nur Wiedergabeoptionen und Ausgabequellen verfügbar. Wenn Audio mit einem Nur-Aufnehmen-Gerät gestartet wird, wie z. B. einem Mikrophon, nur Aufnahmeoptionen und Eingabequellen verfügbar.

▼ So öffnen Sie eine Audio-Datei durch Ziehen und Ablegen

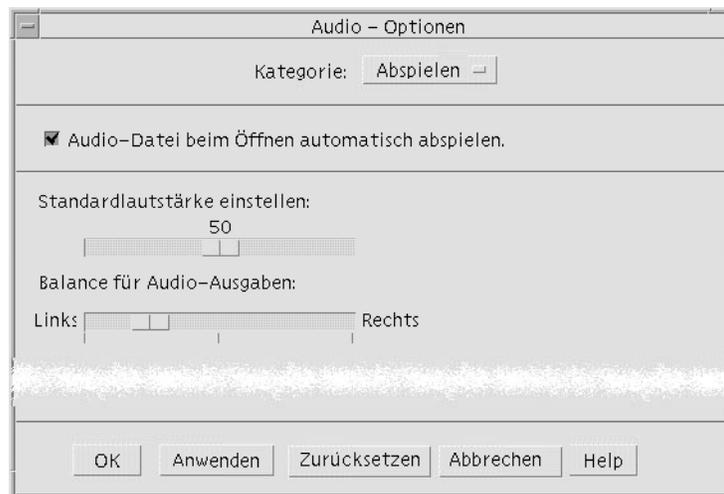
- 1. Öffnen Sie den Dateimanager und wechseln Sie in den Ordner mit der Audio-Datei.**
- 2. Ziehen Sie die Audio-Datei vom Dateimanager in das Audio-Hauptfenster und legen Sie sie dort ab.**

Die ausgewählte Datei wird geöffnet. Wenn die Option „Audio-Datei beim Öffnen automatisch abspielen“ im Dialogfenster für die Wiedergabeoptionen ausgewählt ist, beginnt die Wiedergabe der Audio-Datei.

▼ So legen Sie Wiedergabeoptionen fest

- 1. Wählen Sie die Option „Abspielen“ aus dem Menü „Optionen“.**

Das Dialogfenster „Optionen“ wird geöffnet. Die Option „Abspielen“ ist als „Kategorie“ ausgewählt. Wird das Dialogfenster „Optionen“ bereits angezeigt, wählen Sie „Abspielen“ aus dem Menü „Kategorie“.



2. Legen Sie fest, ob Dateien automatisch wiedergegeben werden sollen, wenn sie geöffnet werden.

- Aktivieren Sie die Option „Audio-Datei beim Öffnen automatisch abspielen“, um Dateien beim Öffnen automatisch wiederzugeben.
- Deaktivieren Sie die Option „Audio-Datei beim Öffnen automatisch abspielen“, wenn Dateien beim Öffnen nicht automatisch wiedergegeben werden sollen.

3. Bringen Sie die Schieberegler „Standardlautstärke einstellen“ und „Balance für Audio-Ausgaben“ an die gewünschte Position.

Platzieren Sie den Mauszeiger auf dem Schieberegler, drücken und halten Sie die linke Maustaste und ziehen Sie den Schieberegler an die gewünschte Position.

4. Klicken Sie auf „OK“, um die angegebenen Werte zu übernehmen und das Dialogfenster „Optionen“ zu schließen.

▼ So geben Sie eine Audio-Datei wieder

Nachdem etwas aufgezeichnet oder eine Audio-Datei geöffnet wurde, ist eine Wiedergabe auf die im folgenden beschriebene Weise möglich. Es können AU-, WAV- oder AIFF-Dateien abgespielt werden.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Audio abspielen“.

Nach dem Klicken auf „Audio abspielen“ beginnt die Wiedergabe an der Position des Wiedergabezeigers. Die Datei wird von Anfang an wiedergegeben, wenn sie gerade geöffnet oder die Aufnahme gerade erstellt wurde. Wenn Sie während der Wiedergabe auf die Schaltfläche „Abspielen stoppen“ und dann auf die Schaltfläche „Audio

abspielen“ klicken, beginnt die Wiedergabe dort, wo sie zuvor unterbrochen wurde. Die Schaltfläche „Audio abspielen“ ist ein Wechselschalter: Vor der Wiedergabe heißt sie „Audio abspielen“ und während der Wiedergabe „Abspielen stoppen“.

2. *Optional:* Verschieben Sie den Wiedergabezeiger an eine neue Startposition, von der ab die Wiedergabe beginnen soll.

Um den Wiedergabezeiger an den Anfang der Datei zu schieben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Zum Anfang“.

Um den Wiedergabezeiger ans Ende der Datei zu schieben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Zum Ende“.

So schieben Sie den Wiedergabezeiger an eine Position innerhalb der Datei:

- Wird die Waveform nicht angezeigt, ziehen Sie den Schieberegler mit der linken Maustaste.
- Wird die Wellenform angezeigt, klicken Sie auf eine beliebige Stelle im Wellenform-Fenster.

3. *Optional:* Regeln Sie die Ausgabelautstärke durch Klicken auf die Schaltfläche „Lautstärke erhöhen“ oder „Lautstärke senken“.

Um die Ausgabe stumm zu schalten, klicken Sie auf die Schaltfläche zum Ausschalten des Tons.

4. Um die Wiedergabe zu beenden, klicken Sie auf die Schaltfläche „Abspielen stoppen“.

Hinweis – Die Abspieltasten stehen nicht zur Verfügung, wenn keine Datei geladen bzw. nichts aufgezeichnet wurde.

Aufzeichnen mit Audio

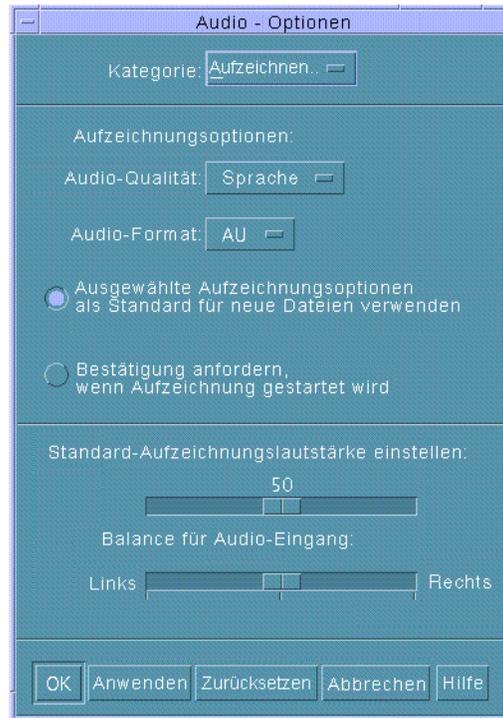
Sie können Audiodateien in drei Formaten aufzeichnen bzw. speichern.

▼ So legen Sie Aufnahmeoptionen fest

Über das Dialogfeld „Optionen“ können Sie Audioformat, Abtastzyklus, Kodierungsmethode, Kanäle, Aufzeichnungslautstärke und Eingabe-Balance einstellen. Sie können auch angeben, ob Sie beim Aufnahmestart Werte angeben möchten oder ob der Wertesatz beim Aufnehmen automatisch verwendet wird.

1. Wählen Sie „Aufnahme“ aus dem Menü „Optionen“.

Das Dialogfenster „Optionen“ wird geöffnet und „Aufnahme“ ist als „Kategorie“ ausgewählt. Wird das Dialogfenster „Optionen“ bereits angezeigt, wählen Sie die Option „Aufnahme“ aus dem Menü „Kategorie“.



2. Wählen Sie AU, WAV oder AIFF aus dem Menü „Audio-Format“.
AU, der Standardwert, ist das Audio-Format von Sun. WAV ist das Microsoft-PC-Format. AIFF ist das Audio-Format von Macintosh.
3. Wählen Sie „Abtastungen pro Sekunde“ aus dem Menü „Abtastzyklus“.
8.000 kHz ist der Standardwert. Andere Raten fallen in den Bereich zwischen 5.510 und 48.000 KHz.
4. Wählen Sie eine Kodierungsmethode aus dem Menü „Codierung“.
Zu den Kodierungsmethoden gehören u.a. u-law, A-law und lineares PCM.
5. Wählen Sie „Mono“ oder „Stereo“ aus dem Menü „Kanäle“.
Wählen Sie den Standard „Mono“ für das Aufzeichnen einzelner Spuren oder „Stereo“ für mehrere Kanäle.
6. Legen Sie fest, ob die ausgewählten Aufnahmeoptionen als Standardwerte für die neuen Dateien gelten sollen.

- Wenn die ausgewählten Aufnahmeoptionen als Standardwerte für die neuen Dateien gelten sollen, klicken Sie auf die Option „Ausgewählte Aufzeichnungsoptionen als Standard für neue Dateien verwenden“.
- Um die Aufnahmeoptionen nach dem Klicken auf „Audio aufzeichnen“ gesondert auszugeben, aktivieren Sie die Option „Bestätigung anfordern, wenn Aufzeichnung gestartet wird“.

7. Legen Sie die Lautstärke für die Aufnahme und die Balance für die Audio-Eingabe fest.

Platzieren Sie den Mauszeiger auf den Schieberegler für die Standard-Aufzeichnungslautstärke und „Balance Audio-Eingang“, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Regler an die gewünschte Position.

8. Klicken Sie auf „OK“, um die angegebenen Werte zu übernehmen und das Dialogfenster „Optionen“ zu schließen.

▼ So zeichnen Sie eine Audio-Datei auf

Sie können Audio-Dateien über ein Mikrofon, einen Line-In-Eingang oder von CD aufzeichnen.

1. Legen Sie die Aufnahmeoptionen fest.

2. Wählen Sie dazu die Option „Neu“ aus dem Menü „Datei“ oder drücken Sie gleichzeitig die Tasten „Strg“ und „n“, während der Mauscursor auf dem Audio-Hauptfenster steht.

Wurde eine vorhergehende Aufnahme noch nicht gespeichert, fragt das Programm, ob diese gespeichert werden soll.

3. Bereiten Sie die Aufzeichnung vor.

Die ausgewählte Eingangsquelle muß an den Computer angeschlossen und übertragungsbereit sein und das Mikrofon bzw. das andere Eingabegerät muß eingeschaltet sein.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Audio aufzeichnen“, um die Aufnahme zu starten.

Sprechen, singen oder musizieren Sie in das Mikrofon oder starten Sie die Übertragung von Ton über Line-In-Quelle oder von CD. Die Aufnahme wird gestartet, wenn Sie auf „Audio aufzeichnen“ klicken, es sei denn, Sie haben unter „Aufzeichnen“ (unter „Optionen“) die Option „Bestätigung anfordern, wenn Aufzeichnung gestartet wird“ aktiviert.

5. Klicken Sie nach der Aufzeichnung auf die Schaltfläche „Aufzeichnung stoppen“.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Audio abspielen“, um die Aufzeichnung abzuspielen.

Hinweis – Die Schaltfläche „Audio aufzeichnen“ wechselt während einer Aufnahme zu „Aufzeichnung stoppen“ und ist nicht aktiv, solange eine Datei geöffnet ist. Die Funktion der Schaltfläche wird auch nicht im aktuellen Funktionsbereich angezeigt, während die Schaltfläche nicht aktiv ist. Ebenso sind die Schaltflächen zum Abspielen und zum Wechsel an den Anfang oder das Ende nicht aktiv, wenn keine Audio-Datei geöffnet oder aufgezeichnet wurde.

▼ So speichern Sie eine Audio-Datei oder eine Aufnahme

Sie können eine vorhandene Audio-Datei oder eine neue Aufnahme im AU-, AIFF- oder WAV-Format speichern.

1. Wählen Sie **„Sichern als“** aus dem Menü **„Datei“** oder drücken Sie gleichzeitig die Tasten **„Strg“** und **„a“**, während der Mauscursor auf dem Audio-Hauptfenster steht. Das Audio-Dialogfenster **„Sichern als“** wird geöffnet.
2. **Geben Sie den Ordner an, in dem die Datei gespeichert werden soll.**
Wechseln Sie gegebenenfalls in einen anderen Ordner. Drücken Sie die Eingabetaste oder klicken Sie auf **„Aktualisieren“**, um die Ordner-Position zu aktualisieren.
3. **Wählen Sie aus dem Menü „Audio-Format“ ein Format (AU, WAV oder AIFF).**
AU, der Standardwert, ist das Audio-Format von Sun. WAV ist das Microsoft-PC-Format. AIFF ist das Audio-Format von Macintosh.
4. **Geben Sie einen Namen in das Feld „Dateinamen eingeben“ ein.**
Eine Audio-Datei erhält in der Regel einen Namen mit dem Suffix `.au`, `.wav` oder `.aiff`, damit sie leichter zu identifizieren ist. Wenn Sie eine vorhandene Datei überschreiben möchten, wählen Sie diese in der Liste **„Dateien“** aus.
5. **Klicken Sie auf „OK“, um die Audio-Datei oder die Aufnahme zu speichern.**

▼ So legen Sie die Ein- und Ausgabegeräte fest

Sie können Ausgabegeräte (Wiedergabe) und Eingabegeräte (Aufzeichnung) festlegen. Die Audiofunktion erkennt automatisch den Typ des verwendeten Geräts. Wenn Audio mit einem Nur-Wiedergabe-Gerät gestartet wird, sind nur Wiedergabeoptionen und Ausgabequellen verfügbar. Wenn Audio mit einem Nur-Aufnehmen-Gerät gestartet wird, wie z. B. einem Mikrofon, nur Aufnahmeoptionen und Eingabequellen verfügbar.

1. Wählen Sie **„Geräte“** aus dem Menü **„Optionen“**.

Das Dialogfenster „Optionen“ wird angezeigt und „Geräte“ ist als „Kategorie“ ausgewählt. Ist das Dialogfenster „Optionen“ bereits geöffnet, wählen Sie „Geräte“ aus dem Menü „Kategorie“.

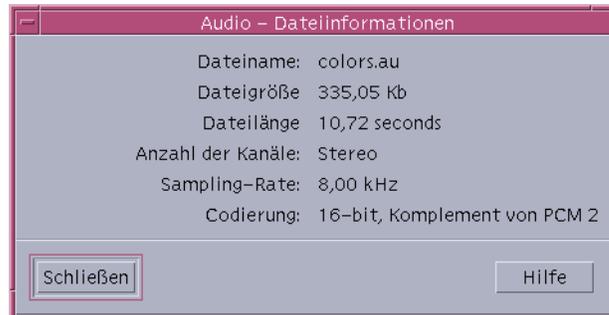


- 2. Geben Sie „Lautsprecher“, „Kopfhörer“ oder „Line Out“ als Ausgabegerät an.**
Sie können mehrere Ausgabegeräte auswählen. Es sind nur die auf dem Computer installierten Geräte aktiv.
- 3. Wählen Sie „Mikrofon“, „Line In“, „CD“ oder „Codec Loopback“ als Eingabequelle aus.**
Es sind nur die auf dem Computer installierten Geräte aktiv.
- 4. Klicken Sie auf „OK“, um die angegebenen Werte zu übernehmen und das Dialogfenster „Optionen“ zu schließen.**

▼ So zeigen Sie Informationen zu einer Audio-Datei an

- Wenn Sie Datei-Informationen anzeigen möchten, wählen Sie „Informationen abrufen“ aus dem Menü „Datei“.

Das Dialogfenster „Datei-Information“ wird angezeigt.

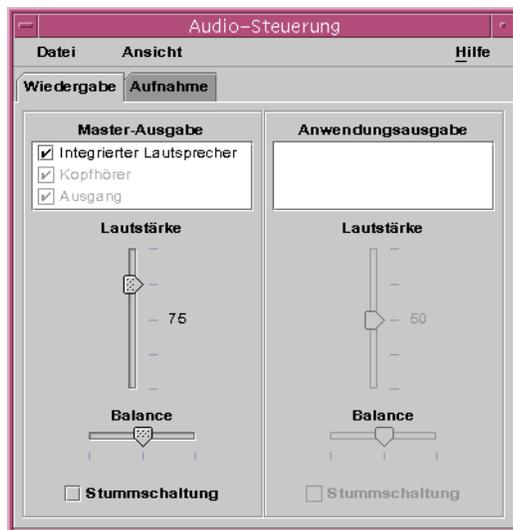


Audio zeigt folgende Informationen zur aktuellen Datei an:

- Dateiname
- Dateigröße in KB
- Dateilänge in Sekunden
- Anzahl der Kanäle
- Abtastzyklus (in kHz)
- Codierung (wie viele Bit, welcher Standard etc.)

Audio-Steuerung

Mit der Audio-Steuerung können Sie die Lautstärke und Balance-Stufen für die Wiedergabe und die Aufzeichnung steuern. Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel für das Audio-Steuerungsfenster.



Menüs

Es sind drei Menüoptionen verfügbar:

- Datei – Steuert, ob der Mixer-Modus aktiviert ist (ist standardmäßig aktiviert). Im Mixer-Modus können Sie zwei Audio-Sitzungen gleichzeitig anhören. So können Sie beispielsweise eine Übertragung von Sun Microsystems anhören und hören gleichzeitig den Signalton für neue E-Mails. Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel für den aktivierten Mixer-Modus.



Im Dateimenü finden Sie auch den Befehl „Beenden“, mit dem Sie die Audio-Steuerung beenden können.

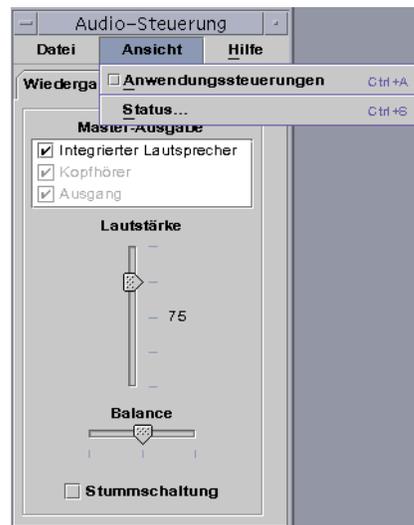
- Ansicht – Steuert die Audio-Ein- und Ausgabe. Durch Umschalten des Bedienelements für Anwendungen werden alle Master- und Anwendungsprozesse ein- bzw. ausgeblendet (umgeschaltet).
- Hilfe – Bietet Ihnen Unterstützung in allen Bereichen der Audio-Steuerung. Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel für das Pulldown-Menü „Hilfe“.



Verwenden der Register

Es gibt zwei Register, Wiedergabe und Aufnahme. Das Audio-Bedienfeld erkennt den Typ des verwendeten Geräts und zeigt die entsprechende Registerkarte an. Das Wiedergabefenster wird angezeigt, wenn Nur-Wiedergabe-Geräte wie z. B. Lautsprecher verwendet werden. Die Registerkarte „Aufnahme“ wird angezeigt, wenn ein Nur-Aufzeichnen-Gerät wie z. B. ein Mikrofon verwendet wird.

Wenn Ihr Gerät sowohl die Wiedergabe als auch das Aufzeichnen unterstützt, können Sie zwischen den Einstellungen für Wiedergabe (Ausgabe) und Aufnahme (Eingabe) wechseln, indem Sie die entsprechende Registerkarte wählen. Wenn Sie beim Aktivieren des Kontrollkästchens „Anwendungssteuerungen“ das Register „Wiedergabe“ ausgewählt haben, wird zusätzlich das Dialogfenster zur Anwendungssteuerung angezeigt. Ein Beispiel dafür finden Sie in der nachfolgenden Abbildung.



Master-Ausgabe

Im Fenster „Master-Ausgabe“ sind die folgenden Bedienelemente enthalten:

- Ausgang – enthält eine Liste der verfügbaren Ausgabequellen. Sie aktivieren oder deaktivieren Quellen, indem Sie sie auswählen oder die Auswahl aufheben. Sie haben die Auswahl zwischen integriertem Lautsprecher, Kopfhörer und Ausgang. Die Liste kann durch weitere Ausgabegeräte erweitert werden. Die Einstellungen für Lautstärke und Balance gelten für alle Quellen gleichzeitig. Sie können sie nicht für einzelne Quellen ein- oder ausschalten.
- Schieberegler Volume – Dient zum Einstellen der Master-Lautstärke für alle Quellen. Die absolute Lautstärke wird in einem Textfeld neben dem Bedienelement angezeigt (in der obigen Abbildung ist ein Wert von 50 eingestellt.) Der angezeigte Wert ändert sich, wenn der Schieberegler nach oben oder nach unten bewegt wird.
- Schieberegler Balance – Dient zum Einstellen der Balance für alle Quellen.
- Stummschaltung – Dient zum gleichzeitigen Stummschalten aller Ausgabequellen.

Steuern von Master-Aufnahmen

Im Fenster „Master-Aufnahme“ können Sie Parameter für Master-Aufnahmen steuern. Es wird durch Auswählen des Registers „Aufzeichnen“ oben im Fenster ausgewählt. Ein Beispiel dafür finden Sie in der nachfolgenden Abbildung.

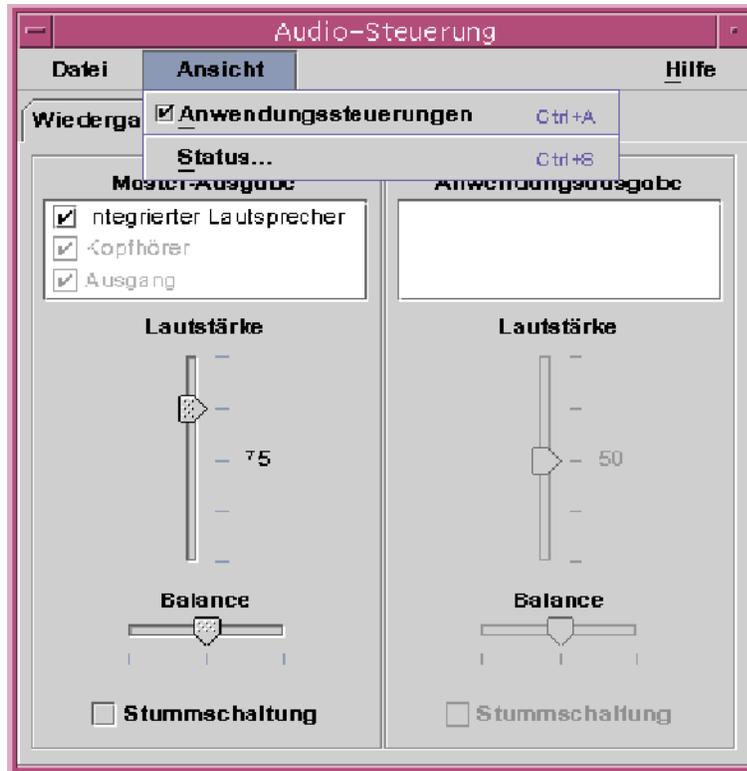


Das Fenster enthält folgende Bedienelemente:

- Master-Eingabe – Enthält eine Liste der verfügbaren Eingabequellen. Sie können immer nur eine Eingabequelle auswählen. Die standardmäßigen Auswahlmöglichkeiten sind Mikrofon, CD-ROM und Line-In. Die Liste kann durch weitere Eingabegeräte erweitert werden.
- Schieberegler Gain (db) – Dient zum Einstellen der Master-Aufnahmelautstärke. Die Lautstärke wird neben dem Bedienelement angezeigt (in der obigen Abbildung ist ein Wert von 50 eingestellt.) Der angezeigte Wert ändert sich, wenn der Schieberegler nach oben oder nach unten bewegt wird.
- Schieberegler Monitor – Zum Einstellen der Lautstärke für den eingehenden Klang, der an die Ausgabegeräte gesendet wird. Auf diese Weise können Sie den Klang beim Aufzeichnen überwachen.
- Schieberegler Balance – Dient zum Einstellen der Aufnahme-Balance für die ausgewählte Quelle.

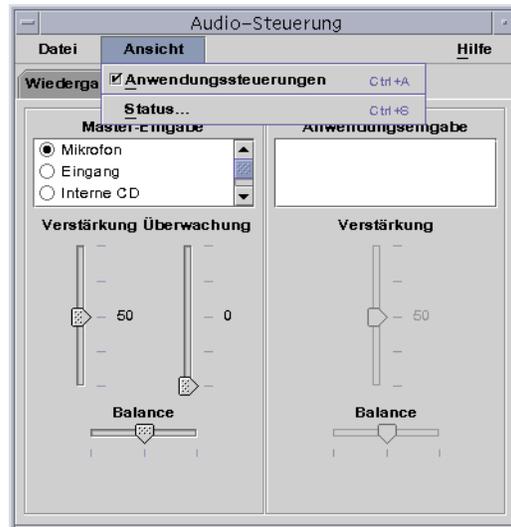
Steuern der Master- und Anwendungsausgabe

Über das Register „Wiedergabe“ können Sie einzelne Parameter für die Prozess-Audio-Ausgabe steuern. Sie können das Register öffnen, indem Sie die Option „Anwendungssteuerungen“ im Menü „Ansicht“ wählen, während die Registerkarte „Wiedergabe“ aktiv ist. Die neuen Bedienelemente entsprechen denen im Fenster „Master-Ausgabe“ mit der Ausnahme, daß sie immer nur für einen Prozess gelten, anstatt für die gesamte Ausgabe. Prozesse, die gerade mit Audio arbeiten, werden im Listenfeld oben im Bedienelement angezeigt. Wenn Sie einen Prozess auswählen, können Sie die Lautstärke, Balance und Stummschaltung dieses Prozesses einzeln steuern. Wenn Sie über mehrere Audiokanäle verfügen, können Sie Lautstärke und Balance für jeden einzelnen Kanal einstellen.



Aufzeichnen mit der Master- und Anwendungseingabe

Über die Anzeige „Master- und Anwendungseingabe“ können Sie einzelne Parameter für die Audio-Eingabe eines Prozesses steuern. Sie können das Register öffnen, indem Sie die Option „Anwendungssteuerungen“ im Menü „Ansicht“ wählen, während die Registerkarte „Wiedergabe“ aktiv ist. Ein Beispiel dafür finden Sie in der nachfolgenden Abbildung.



Die Bedienelemente entsprechen denen im Fenster „Master-Ausgabe“ mit der Ausnahme, daß sie immer nur für einen Prozess gelten, anstatt für die gesamte Ausgabe. Prozesse, die gerade mit Audio arbeiten, werden im Listefeld oben im Bedienelement angezeigt. Wenn Sie einen Prozess auswählen, können Sie die Aufnahmelautstärke und Balance dieses Prozesses einzeln steuern. Die Monitorlautstärke ist nur auf der Master-Ebene einstellbar, so daß sich im Bedienungsfeld „Anwendungseingabe“ kein Schieberegler für die Monitorlautstärke befindet.

Verwenden des Statusdialogfelds

In diesem Dialogfeld können Sie den Status der Wiedergabe und Aufnahme für jeden Prozess auf der Master-Ebene anzeigen. Sie öffnen das Dialogfeld durch Auswählen der Option „Status“ aus dem Menü „Ansicht“. Das Audio-Bedienfeld erkennt den Typ des verwendeten Geräts. Wenn das Gerät die Wiedergabe unterstützt, wird der Wiedergabestatus angezeigt, wenn es die Aufzeichnung unterstützt, der Aufnahmestatus. Siehe die folgende Abbildung.



Das Fenster enthält folgende Bedienelemente:

- Listenfeld „Prozess“ – Die Liste der für die Statusüberwachung verfügbaren Elemente. Sie können den Master-Status oder auch den Status der einzelnen aktiven Prozesse für jeden der laufenden Prozesse anzeigen, die Dev/Audio verwenden. Dabei können Sie jeweils nur einen Prozess (oder Master) zur Überwachung auswählen. Während Sie Elemente in der Liste auswählen, werden die Bereiche für Wiedergabe und Aufnahme im unteren Bereich des Dialogfensters aktualisiert, um den Status des jeweils überwachten Elements anzuzeigen.
- Kontrollkästchen „Kontinuierliche Aktualisierung“ – Es wird immer der Status zum Zeitpunkt des Öffnens des Dialogfelds angezeigt, es sei denn, Sie aktivieren das Kontrollkästchen „Kontinuierliche Aktualisierung“. Wenn „Kontinuierliche Aktualisierung“ aktiviert ist, wird der Status des ausgewählten Prozesses fortlaufend überwacht und aktualisiert.
- Schaltfläche „Sofortige Aktualisierung“ – Wenn die Option „Kontinuierliche Aktualisierung“ nicht aktiviert ist, können Sie die Anzeige aktualisieren, indem Sie auf „Sofortige Aktualisierung“ klicken. Ist die Option „Kontinuierliche Aktualisierung“ eingeschaltet, so ist die Schaltfläche „Sofortige Aktualisierung“ deaktiviert (grau).

Der Status der folgenden überwachten Parameter wird entweder durch ein LED-Symbol im Status „Ein“ oder „Aus“ oder durch einen Text-String mit Einzelheiten zum angezeigten Statuseslement dargestellt.

Wiedergabe und Aufzeichnen

- Öffnen – Das Gerät wurde durch einen Prozess geöffnet. Das Gerät kann im Status schreibgeschützt, nur Schreiben oder Lesen und Schreiben geöffnet werden. Aus diesem Grund gibt es eine Öffnen-Option für die Wiedergabe und eine für die

Aufnahme. Sie werden nur dann verwendet, wenn die Mixer-Option deaktiviert ist.

- Unterbrochen – Die Anwendung hat das Gerät zum Unterbrechen der Wiedergabe oder Aufnahme aufgefordert. Wie beim Öffnen können Sie eine Richtung unterbrechen, während die andere aktiv ist. Diese Optionen werden ebenfalls nur dann verwendet, wenn die Mixer-Option deaktiviert ist.
- Aktiv – Ton wird wiedergegeben oder aufgezeichnet. Im Mixer-Modus bedeutet dies, daß mindestens ein Stream abspielt oder aufzeichnet. Es ist möglich, daß andere Streams unterbrochen werden. Ist der Mixer dann deaktiviert, ist nur ein einzelner Stream zur Wiedergabe oder Aufnahme möglich, so daß ein einzelner Stream aktiv ist.
- Unterlauf – Beim Abspielen sind nicht genügend Audio-Signale verfügbar, so daß eine Bereichsunterschreitung am Gerät auftritt und kein Ton zu hören ist. Beim Mixer bedeutet dies, daß der Stream über nicht genügend Klang verfügt, der in den abgespielten Audio-Stream eingemischt werden kann, so daß ein Stream keinen Klang aufweist.
- Offen-Wartezustand – Wenn der Mixer ausgeschaltet ist, bedeutet dies, daß ein Prozess versucht, ein Audio-Gerät zu öffnen, was jedoch nicht gelingt, da dieses Gerät bereits in einem anderen Prozess geöffnet ist. Wenn der Mixer eingeschaltet ist, bedeutet dies, daß ein Prozess entweder versucht, das Audio-Gerät ein zweites Mal für dieselbe Richtung zu öffnen oder der Mixer verfügt über keine Ressourcen mehr und wartet darauf, daß ein anderer Prozess das Audio-Gerät schließt und eine Ressource zur Verwendung freigibt.
- EOF-Zähler – Beim Abspielen ist es möglich, den Audio-Stream zu markieren, so daß Sie wissen, wann ein bestimmtes Segment abgespielt wurde. Dies geschieht, indem ein Schreib- und Annahmesignal der Größe Null ausgeführt wird. Bei jedem Auftreten dieses Markers während des Abspielens wird der EOF-Zähler um Eins erhöht und ein Signal an die Anwendung gesendet.
- Abtastzyklen – Die Anzahl der Abtast-Frames, die abgespielt oder aufgezeichnet wurden. Bei einem Abtast-Frame werden alle Samples zu einem bestimmten Zeitpunkt abgespielt. Wenn Sie beispielweise einen Mono-Audio-Stream abspielen, heißt das, daß ein Abtast-Frame ein Sample enthält. Wenn Sie jedoch einen Stereo-Stream abspielen, bedeutet das, dass ein Abtast-Frame zwei Samples enthält, einen für den linken und einen für den rechten Kanal.
- Codierung – Hier werden zwei Audio-Formateigenschaften kombiniert, Präzision und Codierung. Präzision ist die Bitanzahl, die jedes Sample verwendet. Wir unterstützen 16 Bit und 8 Bit. Die Codierungsmethode bestimmt jede Verarbeitung des Audio-Samples. Dies geschieht im allgemeinen, um den Audio-Stream zu komprimieren, damit nicht so viele Daten über das Netzwerk gesendet oder auf der Festplatte gespeichert werden müssen. Wir unterstützen „linear“, also die lineare Impulscode-Modulation AKA linear PCM. Darüber hinaus unterstützen wir u-Law (u steht für den griechischen Buchstaben mu, der in einem einfachen Text wie diesem nicht wiedergegeben kann, nur in Postscript) und A-Law. Präzise kombiniert unterstützen wir 16-Bit Linear PCM, 8-Bit Linear PCM, 8-Bit u-Law und 8-Bit A-Law. Zusätzlich gibt es die lineare PCM signiert oder unsigniert. Wir

unterstützen nur signiert.

- **Abtastzyklus** – Wie oft der Audio-Stream pro Sekunde abgetastet und somit zum Aufzeichnen von einem analogen Signal in eine digitale Zahl oder beim Abspielen von einer digitalen Zahl in ein analoges Signal umgewandelt wird. Je höher die Anzahl, desto genauer ist das digitale Signal. Eine höhere Anzahl bedeutet jedoch auch, daß mehr Platz zum Speichern oder mehr Bandbreite im Netzwerk zum Übertragen der Daten benötigt wird.
- **Kanäle** – Die Anzahl der Samples in einem Sample-Frame. Im Moment wird 1 (Mono) oder 2 (Stereo) unterstützt.
- **Schaltfläche „Schließen“** – Schließt das Status-Dialogfenster.

Arbeiten mit dem Adressen-Manager

Wenn Ihnen die Adressen und Befehlszeilenoptionen für entfernte Operationen nicht geläufig sind, können Sie mit dem Adressen-Manager auf einfache Weise entfernte Operationen ausführen und Informationen über die Systeme und Benutzer Ihres Netzwerks ermitteln.

Der Adressen-Manager stellt Ihnen die Informationen über Benutzer, E-Mail-Aliase und Systeme in Ihrem Netzwerk zur Verfügung, so daß Sie produktiver arbeiten können. Ferner können Sie mit dem Adressen-Manager viele allgemeine Aufgaben beschleunigen, wie beispielsweise das Versenden von E-Mails, das entfernte Anmelden oder das Eintragen eines Termins im Kalender eines anderen Benutzer.

- "Karten" auf Seite 491
- "So öffnen Sie den Adressen-Manager" auf Seite 496
- "Suchen" auf Seite 496
- "Ausführen von Aktionen auf Karten" auf Seite 499
- "Arbeiten mit Karten" auf Seite 503

Karten

Damit Sie die Funktionen des Adressen-Managers optimal nutzen können, müssen Sie den Unterschied zwischen Adress-, Host- und Alias-Karten sowie die Symbole zu ihrer Anzeige im Adressen-Manager kennen. Neben den gerade genannten Kartentypen gibt es auch Karten, die vom System erstellt wurden und diesem gehören. Jede Karte enthält abhängig von ihrem Typ eine Reihe von Informationsfeldern, z. B. Telefonnummer, IP-Adresse, E-Mail-Adresse usw.

Befehle des Menüs „Suchen“

Im Menü „Suchen“ des Adressen-Managers können Sie festlegen, für welche Kartentypen eine Suchoperation gelten soll.

TABELLE 18-1 Kartentypen im Adressen-Manager

Option im Menü „Suchen“	Erstellt von	Kartentyp	Symbol im Adressen-Manager
Systemkarten	System	Adresskarte (Entspricht vCard™-Standard)	
Persönliche Karten	Benutzer	Bearbeitbare Adresskarte (Entspricht vCard™-Standard)	
System-Aliase	System	Alias-Karte (ein E-Mail-Alias)	
Persönliche Aliase	Benutzer	Bearbeitbare Alias-Karte (ein E-Mail-Alias)	
Benutzer	System (eine Karte pro Benutzername)	Adresskarte (Entspricht vCard™-Standard)	
Hosts	System (eine Karte pro Host)	Host-Karte (eine IP-Adresse)	

Adresskarten



Adresskarten ähneln den bekannten Rolodex™-Karten und enthalten wie diese vordefinierte Zeilen mit Namen, Adressen, Kontaktinformationen und anderen Daten. Der Name einer Adresskarte wird normalerweise vom Namen der Person abgeleitet, z. B. „ErnstMueller“ oder „Mueller-Ernst“. Beim Suchen nach Adresskarten vergleicht der Adressen-Manager alle Einträge der Karte.



Adresskarten basieren auf dem (vCard™)-Standard für virtuelle Karten. Dieser Standard wird auch auf anderen Betriebssystemumgebungen unterstützt und erleichtert dadurch den Austausch von Informationen über E-Mail. Weitere Informationen finden Sie auf der Website des Internet-Mail-Konsortiums (<http://www.imc.org>).

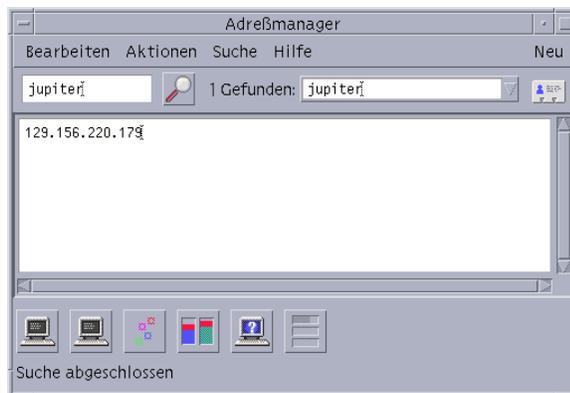
Der Adressen-Manager verwaltet ein Verzeichnis auf Ihrem System, den *persönlichen Kartenordner* (\$HOME/.dt/Addresses), in dem alle persönlichen Adresskarten gespeichert werden, die Sie erstellen.

Hinweis – Möglicherweise haben Sie nützliche Informationen auf Rolo- oder XRolo-Karten. Diese entsprechen jedoch keinem bestimmten Format und werden daher nicht automatisch in vCards konvertiert. Wenn Sie die Informationen Ihrer XRolo-Karten im Adressen-Manager verwenden möchten, können Sie sie ins vCard-Format konvertieren und anschließend in Ihren persönlichen Kartenordner kopieren.

Host-Karten



Jede Workstation und jeder Server in Ihrem Netzwerk besitzt einen Host-Namen und eine zugehörige IP-Adresse (Internet Protocol Address), mit der die Workstation eindeutig definiert wird. Eine Host-Karte enthält nur die IP-Adresse. So könnte beispielsweise die Host-Karte der Workstation (`jupiter`) des fiktiven Benutzers Ernst Mueller die IP-Adresse `129.156.220.93` enthalten.



Symbol
"Hostkarte"

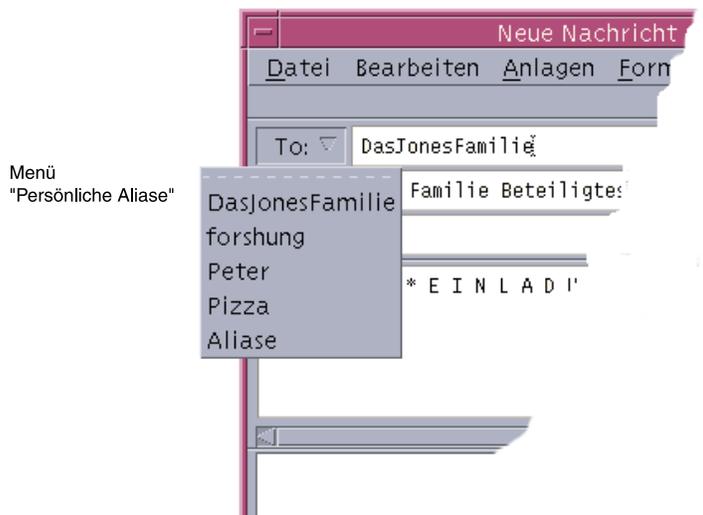
Host-Karten werden vom System erstellt und verwaltet und können nicht bearbeitet werden. Sie enthalten ausschließlich Host-Informationen.

Alias-Karten



Ein Alias ist ein von der E-Mail-Anwendung der CDE, Mailer, verwendetes Pseudonym für einen oder mehrere Benutzernamen oder Benutzeradressen. Alias-Karten enthalten entweder:

- Einen von Ihrem System erstellten E-Mail-Alias (z. B. `ernstm@jupiter`)
- Einen im Menü „Aliase“ von Mailer verfügbaren E-Mail-Alias:



Menü
"Persönliche Aliase"

ABBILDUNG 18-1 Menü „Alias“ im Fenster „Neues Nachrichtenfenster“ von Mailer

Beim Senden einer E-Mail an einen Alias wird die Nachricht an alle auf der Alias-Karte aufgeführten Adressen gesendet. So könnte der Alias *Forschung* beispielsweise die folgenden Adressen von Mitarbeitern der Forschungsabteilung der fiktiven Firma *Widget Makers Inc.* enthalten:

ernstm@jupiter, johns@pluto, susanw@saturn



Alias-Karten enthalten nur E-Mail-Adressen.

So öffnen Sie den Adressen-Manager

- **Klicken Sie auf das Bedienelement „Karte suchen“ im zusätzlichen Steuerbereich „Karten“ des vorderen Steuerbereichs.**

Der Adressen-Manager wird geöffnet. (Persönliche Karten, persönliche Aliase und Systemkarten sind automatisch im Menü „Suchen“ ausgewählt.)

- **Oder klicken Sie auf das Bedienelement „Host suchen“ im zusätzlichen Steuerbereich „Tools“ des vorderen Steuerbereichs.**

Der Adressen-Manager wird geöffnet. (Im Menü „Suchen“ ist die Option „Hosts“ automatisch gewählt.)

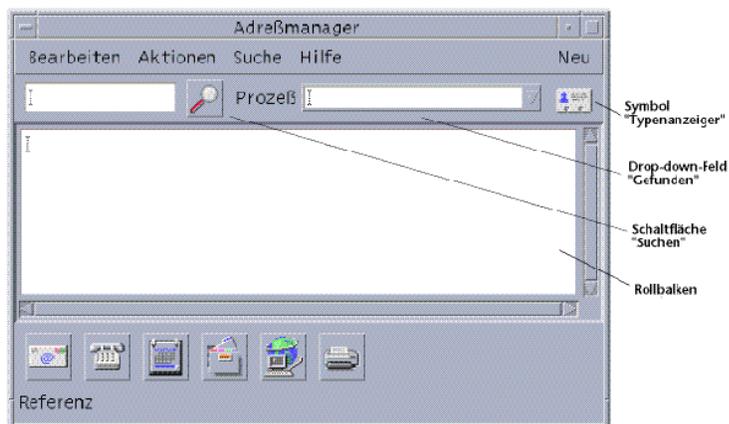


ABBILDUNG 18-2 Anwendungsfenster des Adressen-Managers

Suchen

Um die Möglichkeiten des Adressen-Managers bestmöglich nutzen zu können, müssen Sie wissen, wie Sie den Suchtext eingeben und die Kartentypen für Ihre Suche auswählen können.

Im Menü „Suche“ können Sie bis zu sechs Kartentypen für die Suche auswählen. Wenn Sie nach der Eingabe des Suchtexts auf die Schaltfläche „Suchen“ klicken, durchsucht der Adressen-Manager alle Karten der gewählten Typen nach dem Suchtext. Wenn die Karte den Suchtext enthält, wird sie im Dropdown-Fenster „Gefunden“ aufgelistet.

Die Suche ist abgeschlossen, wenn sich das Aktivitätssymbol (drehender Globus) in das Suchsymbol (Vergrößerungsglas) verwandelt. Die Suchergebnisse werden folgendermaßen angezeigt:

- Die erste gefundene Karte wird im Rollbereich aufgelistet
- Die Anzahl der gefundenen Karten wird links vom Dropdown-Fenster „Gefunden“ angezeigt.
- Alle gefundenen Karten werden im Dropdown-Fenster „Gefunden“ aufgelistet.
- Der Kartentyp wird als Symbol rechts vom Dropdown-Fenster angezeigt.

Tipp – Wenn Ihre Suche keine Karte ermittelt, prüfen Sie, ob Sie die richtigen Kartentypen im Menü „Suchen“ gewählt haben.

▼ So suchen Sie eine Adresskarte

1. Öffnen Sie den Adressen-Manager.

2. Öffnen Sie das Menü „Suchen“ und vergewissern Sie sich, dass die folgenden Menüoptionen gewählt sind:

- Persönliche Karten
- Systemkarten

3. Geben Sie Ihren Suchtext in das entsprechende Feld ein.

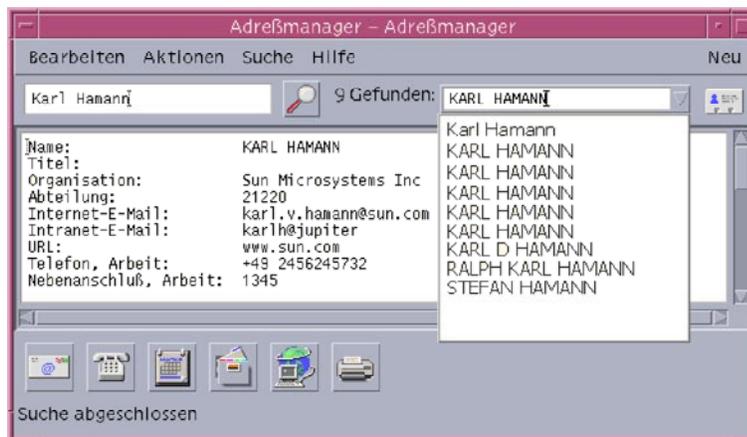
Geben Sie als Suchtext eine Zeichenkette ein, die Sie an einer beliebigen Stelle der gesuchten Karte erwarten, z. B. Johannes Schmidt oder Johannes.

4. Wenn Sie den Suchtext und den zu suchenden Kartentyp eingegeben haben, klicken Sie auf das Suchsymbol (Vergrößerungsglas).

Der Adressen-Manager sucht in den entsprechenden Kartenordnern nach allen Vorkommen des angegebenen Suchtexts. Jede Karte, die den Suchkriterien entspricht, wird in die Liste des Dropdown-Fensters „Gefunden“ aufgenommen.

Tipp – Wenn keine Karten gefunden werden, ändern Sie den Suchtext oder die Kartentypen und führen Sie die Suche erneut aus.

5. Im Dropdown-Fenster „Gefunden“ können Sie durch die gefundenen Karten blättern und die gewünschte Karte auswählen.



Das Menü „Aktionen“ enthält eine Liste der für jeden gewählten Kartentyp verfügbaren Aktionen.

▼ So suchen Sie eine Host-Karte

1. Öffnen Sie den Adressen-Manager.
2. Öffnen Sie das Menü „Suchen“ und vergewissern Sie sich, dass nur das Menüelement „Hosts“ gewählt ist.
3. Geben Sie Ihren Suchtext in das entsprechende Feld ein.
Geben Sie als Suchtext einen vollständigen oder teilweisen Systemnamen (z. B. jupiter) oder eine vollständige oder teilweise IP-Adresse (z. B. 129 . 150 . 220 . 93 ein.)

4. Klicken Sie nach der Eingabe des Suchtexts auf das Suchsymbol (Vergrößerungsglas).

Der Adressen-Manager sucht in den entsprechenden Kartenordnern nach allen Vorkommen des angegebenen Suchtexts. Jede Karte, die den Suchkriterien entspricht, wird in die Liste des Dropdown-Fensters „Gefunden“ aufgenommen.

Tipp – Wenn keine Karten gefunden werden, ändern Sie den Suchtext.

5. Im Dropdown-Fenster „Gefunden“ können Sie durch die gefundenen Karten blättern und die gewünschten Hosts identifizieren.

Das Menü „Aktionen“ enthält eine Liste der verfügbaren Aktionen. Siehe auch „Ausführen von Aktionen auf Karten“ auf Seite 499.

▼ So suchen Sie eine Alias-Karte

1. **Öffnen Sie den Adressen-Manager.**
2. **Öffnen Sie das Menü „Suchen“ und vergewissern Sie sich, dass die folgenden Menüoptionen gewählt sind:**
 - Persönliche Aliase
 - System-Aliase
3. **Geben Sie Ihren Suchtext in das entsprechende Feld ein.**

Geben Sie als Suchtext einen vollständigen oder teilweisen E-Mail-Alias ein, z. B. ernstm@jupiter oder ernstm.
4. **Klicken Sie anschließend auf das Suchsymbol (Vergrößerungsglas).**

Der Adressen-Manager sucht in den entsprechenden Kartenordnern nach allen Vorkommen des angegebenen Suchtexts. Jede Karte, die den Suchkriterien entspricht, wird in die Liste des Dropdown-Fensters „Gefunden“ aufgenommen.

Tipp – Wenn keine Karten gefunden werden, ändern Sie den Suchtext oder die Kartentypen und wiederholen die Suche.

5. **Blättern Sie im Dropdown-Fenster durch die angezeigten Karten, um diejenigen mit den gewünschten E-Mail-Aliassen zu finden.**

Das Menü „Aktionen“ enthält eine Liste der für jeden gewählten Kartentyp verfügbaren Aktionen.

Ausführen von Aktionen auf Karten

Wenn eine Karte oder ein bestimmter Kartentyp in der Auswahlliste angezeigt wird, wird das Menü „Aktionen“ aktualisiert und zeigt die für den Kartentyp verfügbaren Aktionen an (z. B. entferntes Anmelden oder Senden einer E-Mail).

Ausführen von Aktionen auf Adresskarten

Adresskarten enthalten Kontakt- und Adressinformationen für einen bestimmten Benutzer. Wenn Sie eine Adresskarte in der Auswahlliste des Adressen-Managers anzeigen, wird das Menü „Aktionen“ aktualisiert und enthält die folgenden Menüelemente:

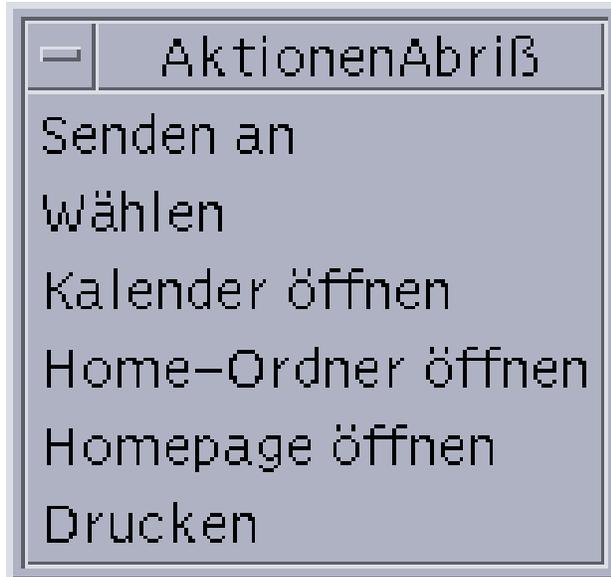


ABBILDUNG 18-3 Menü „Aktionen“ für eine Adresskarte

TABELLE 18-2 Aktionen für eine Adresskarte

Aktion	Beschreibung
Senden an	Ermöglicht Ihnen das Versenden von E-Mail-Nachrichten an die aufgelisteten E-Mail-Adressen.
Wählen	Ermöglicht das Wählen der aufgelisteten Telefonnummern.
Kalender öffnen	Versucht, den Kalender des Benutzers zu öffnen.
Home-Ordner öffnen	Versucht, den Home-Ordner des Benutzers zu öffnen.
Homepage öffnen	Versucht, den auf der Karte angegebenen URL zu öffnen.
Drucken	Druckt die auf der Karte enthaltenen Informationen.

Ausführen von Aktionen auf Alias-Karten

Eine Alias-Karte enthält eine oder mehrere E-Mail-Adressen. Wenn Sie eine Alias-Karte in der Auswahlliste des Adressen-Managers anzeigen, wird das Menü „Aktionen“ aktualisiert und enthält die folgenden Menüelemente:

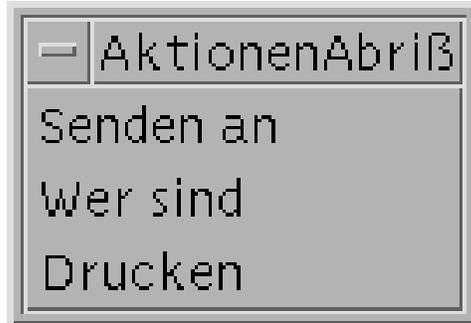


ABBILDUNG 18-4 Menü „Aktionen“ für eine Alias-Karte

TABELLE 18-3 Aktionen für eine Alias-Karte

Aktion	Beschreibung
Senden an	Ermöglicht Ihnen das Versenden von E-Mail-Nachrichten an die aufgelisteten E-Mail-Adressen.
Wer sind	Versucht, den Alias in eine globale Adresse aufzulösen.
Drucken	Druckt die auf der Karte enthaltenen Informationen.

Ausführen von Aktionen auf Host-Karten

Eine Host-Karte enthält einen Host-Namen und eine IP-Adresse. Wenn Sie eine Host-Karte in der Auswahlliste des Adressen-Managers anzeigen, wird das Menü „Aktionen“ aktualisiert und enthält die folgenden Menüelemente:

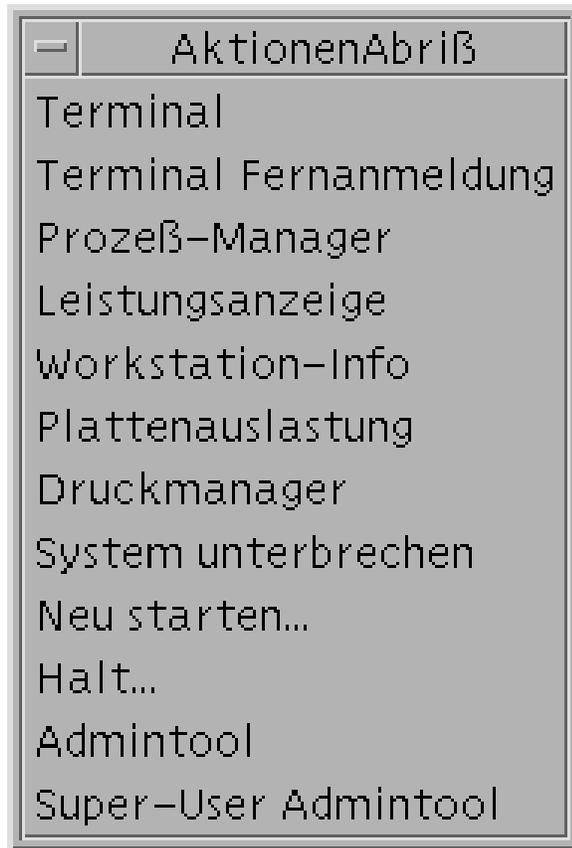


ABBILDUNG 18-5 Menü „Aktionen“ für eine Host-Karte

TABELLE 18-4 Aktionen für eine Host-Karte

Aktion	Beschreibung
Terminal	Zeigt ein entferntes Terminal (dtspcd) für den Host an.
Terminal Fernanmeldung	Führt ein entferntes Anmelden (rlogin) auf dem Host durch.
Prozess-Manager	Öffnet den Prozess-Manager für den Host.
Leistungsanzeige	Öffnet die Leistungsanzeige für den Host.
Workstation-Info	Öffnet die Workstation-Information für den Host.
Plattenauslastung	Zeigt die Statistik der Plattenauslastung für den Host an.
Druckmanager	Öffnet den Druckmanager für den Host.

TABELLE 18-4 Aktionen für eine Host-Karte (Fortsetzung)

Aktion	Beschreibung
System unterbrechen	Sendet eine Unterbrechungsaktion an den Host.
Neu starten	Sendet eine Neustart-Aktion an den Host.
Halt	Sendet eine Anhalten-Aktion an den Host.
Admintool	Öffnet die Anwendung Admintool für den Host.
Super-User Admintool	Fordert Sie auf, das Root-Kennwort des Hosts einzugeben und öffnet Admintool (Superuser-Modus) auf dem Host.

Arbeiten mit Karten

Jede Adress-, Alias- und Host-Karte ist eine Datei, die Ihrer Workstation bekannt ist. Beim Ausführen der Suchfunktion durchsucht der Adressen-Manager die in der nachstehenden Tabelle angegebenen Positionen.

TABELLE 18-5 Positionen von Kartentypen

Karten	Gespeichert
Systemkarten	Standortspezifische Datenbank, die von <code>sdtname</code> (1) durchsucht wird
Persönliche Karten	Datei <code>\$HOME/.dt/Addresses</code> (Kann mit dem Adressen-Manager bearbeitet werden)
System-Aliase	Die Datei <code>/etc/aliases</code> und die NIS-Zuordnung <code>Mail.Aliases</code>
Persönliche Aliase	Datei <code>\$HOME/.mailrc</code>
Benutzer	Datei <code>/etc/passwd</code> und die NIS-Zuordnung <code>Passwort.Nebename</code>
Hosts	Datei <code>/etc/hosts</code> und die NIS-Zuordnung <code>Hosts.Nebename</code>

▼ So erstellen Sie eine persönliche Adresskarte

1. Wählen Sie „Neu“ aus dem Menü „Karte“.

Der Adressen-Manager zeigt im Rollbereich eine Schablone für eine neue Karte an. Jede Zeile auf der Schablonenkarte stellt ein Feld der vCard-Spezifikation dar. Alle Felder sind optional; es sollte jedoch mindestens das Namensfeld ausgefüllt werden.

2. Geben Sie die entsprechenden Informationen für die neue Adresskarte im Rollbereich ein.

Wenn Sie das korrekte Format der einzelnen Informationen wie Telefonnummern usw. nicht kennen, drucken Sie sich eine vorhandene Karte aus und verwenden diese als Vorlage.

3. Wählen Sie nach der Eingabe den Befehl „Sichern als“ aus dem Menü „Karte“.

Der Adressen-Manager öffnet das Dialogfenster „Sichern als“.

4. Geben Sie einen Namen für die neue Kartendatei ein und klicken Sie auf „Sichern“.

Hierfür ist es zweckmäßig, den Namen der Person zu verwenden, auf die sich die Karte bezieht. Der Adressen-Manager sichert die Datei unter dem Namen, den Sie im Ordner „Adressen“ angegeben haben.

Tipp – Einige Betriebsumgebungen wie beispielsweise Windows erkennen Adresskarten (die dem vCard-Standard entsprechen) an der Dateierweiterung `.vcf`. Wenn Sie beabsichtigen, Ihre Adresskarten an Benutzer solcher Systeme zu senden, sollten Sie sich bei der Vergabe des Dateinamens an den Namenskonventionen der betreffenden Systeme orientieren.

5. (Optional) Prüfen Sie Ihre neue persönliche Adresskarte, indem Sie im Menü „Suchen“ mit aktivierter Auswahl „Persönliche Karten“ nach ihr suchen.

Wenn die Eingabe korrekt war, zeigt der Adressen-Manager die gerade erstellte persönliche Adresskarte als Suchergebnis an.

▼ So erstellen Sie eine persönliche Alias-Karte

Das Erstellen einer persönlichen Alias-Karte hat dieselbe Wirkung wie das Hinzufügen eines Alias zur Alias-Liste von Mailer.

1. Wählen Sie „Neu“ aus dem Menü „Karte“.

Der Adressen-Manager zeigt im Rollbereich eine Schablone für eine neue Karte an.

2. Löschen Sie sämtlichen Text in der Vorlage.

3. Geben Sie eine oder mehrere E-Mail-Adressen nach dem Muster `ernstm@jupiter` im leeren Rollbereich ein.

Verwenden Sie ein Komma, um die einzelnen Adressen zu trennen.

4. Wählen Sie „Sichern als Mailer-Alias“ aus dem Menü „Karte“.

Der Adressen-Manager öffnet das Dialogfenster „Sichern als“.

5. **Geben Sie einen Namen für die neue Kartendatei ein und klicken Sie auf „Sichern“.**

Sie können als Dateinamen zwar jeden beliebigen UNIX-Namen eingeben, es empfiehlt sich jedoch, den Namen der Person zu verwenden, auf den sich die Karte bezieht. Der Adressen-Manager sichert die Datei unter dem Dateinamen, den Sie im Ordner „Adressen“ angegeben haben.

6. **(Optional) Um den neuen persönlichen Alias zu prüfen, starten Sie Mailer neu und wählen „Aliase“ aus dem Menü „Optionen“.**

Mailer zeigt das Dialogfenster „Mail-Optionen“ an, das Ihren persönlichen Alias enthält.

Sie können auch im Adressen-Manager nach dem Alias suchen. Wählen Sie hierzu die Option „Persönliche Karten“ im Menü „Suchen“.



Achtung – Nachdem Sie einen persönlichen Mail-Alias gesichert haben, müssen Sie Mailer erneut starten. Wenn Sie vor dem Neustart von Mailer irgendwelche Änderungen an Optionen vornehmen, geht Ihr Mail-Alias verloren.

▼ So bearbeiten Sie eine persönliche Adresskarte

1. **Lassen Sie sich die Karte, die Sie bearbeiten möchten, mit der Suchfunktion anzeigen und wählen Sie sie aus dem Dropdown-Fenster „Gefunden“ aus.**
2. **Bearbeiten Sie den Text im Rollbereich.**
3. **Wählen Sie nach der Durchführung der Änderungen den Befehl „Sichern“ aus dem Menü „Karte“.**

Adressen-Manager sichert die Änderungen der Karte, die im Ordner für die persönlichen Karten verbleibt.

▼ So nehmen Sie eine Karte in den Arbeitsbereich auf

Wenn Sie häufiger nach bestimmten Karten suchen, können Sie diese im aktuellen Arbeitsbereich ablegen, um direkt darauf zugreifen zu können. Wenn Sie beispielsweise mehrmals am Tag mit Johannes Schmidt telefonieren und seine Telefonnummer mit einem einfachen Mausklick erreichen möchten, können Sie seine Adresskarte in den Arbeitsbereich legen.

1. **Lassen Sie sich die betreffende Karte im Adressen-Manager anzeigen.**
2. **Wählen Sie „In Arbeitsbereich holen“ aus dem Menü „Karte“.**

Der Adressen-Manager zeigt ein Symbol für die Karte im aktuellen Arbeitsbereich an.

3. (Optional) Klicken Sie auf das Symbol der Karte, um deren Standardaktion aufzurufen.

Die Standardaktionen sind in der nachstehenden Tabelle zusammengestellt.

	Zeigt die Karte im Adressen-Manager an.
	Öffnet eine Dialogfenster „Senden an“ für den Alias.
	Öffnet eine Terminalsitzung auf dem Host.

Drucken von Karten

Jede Karte enthält eine oder mehrere Textzeilen. Sie können diese Informationen in derselben Anordnung wie im Rollbereich ausdrucken, indem Sie „Drucken“ aus dem Menü „Karte“ wählen.

Durchsuchen Ihrer Kartenordner

Der persönliche Kartenordner `$HOME/.dt/Addresses` enthält Ihre persönlichen Adresskarten. Sie können die Karten in diesem Ordner beliebig bearbeiten. Hierzu wählen Sie „Öffnen“ aus dem Menü „Karte“ und geben den Namen der gewünschten Kartendatei ein.

Um die Änderungen zu sichern, wählen Sie „Sichern“ aus dem Menü „Karte“.

Verwenden des Prozess-Managers

Der Prozess-Manager ermöglicht es, die auf Ihrer Workstation ausgeführten Prozesse anzuzeigen und darauf Aktionen auszuführen. Hierzu brauchen Sie die Syntax für `ps(1)`, `truss(1)`, `kill(1)` und andere zeichenorientierte Befehle nicht zu kennen. Gegebenenfalls werden für die einzelnen Aktionen von Prozess-Manager die entsprechenden UNIX-Befehle angegeben.

- "Info über Prozesse" auf Seite 507
- "Protokollieren, Anzeigen und Speichern von Prozess-Informationen" auf Seite 508
- "Ausführen von Aktionen auf einen ausgewählten Prozess" auf Seite 513

Info über Prozesse

UNIX arbeitet mit Prozessen. Ihre Anmelde-Shell, Anwendungsprogramme, die gerade ausgeführte Bearbeitungssitzung und sogar das Programm `ls` zur Auflistung Ihrer Dateien laufen unter der Steuerung der Betriebsumgebung.

UNIX ermöglicht es, Operationen für diese Prozesse auszuführen. Sie können sich beispielsweise jederzeit alle gerade laufenden Programme anzeigen lassen, einzelne Programme beenden oder neu starten und Fehlersuchfunktionen auf fehlerhafte Prozesse ausführen.

Tipps zum Auffinden fehlerhafter Prozesse

Ein Prozess ist fehlerhaft, wenn er seine Aufgabe nicht erwartungsgemäß durchführt. Dies äußert sich dann beispielsweise darin, dass ein Prozess aufgrund eines Fehlers einen hohen Prozentsatz der verfügbaren Ressourcen verbraucht oder Konflikte mit anderen Prozessen verursacht. Mit dem Prozess-Manager können Sie fehlerhafte Prozesse ermitteln, wenn eine der folgenden Situationen auftritt:

- Die Leistung oder Reaktion der Workstation verschlechtert sich.
- Ein Programm reagiert nicht mehr auf Benutzereingaben.
- Ein Standard-Service wie beispielsweise Drucken, Dateiübertragung oder entferntes Anmelden reagiert nicht.

Die vom Prozess-Manager angezeigte Liste der laufenden Prozesse enthält im Normalfall zwischen dreißig und fünfzig Prozesse. Darin die fehlerhaften Prozesse zu erkennen, ist für ungeübte Benutzer nicht immer einfach. Die folgenden Hinweise können Ihnen die Aufgabe erleichtern (ansonsten wenden Sie sich an Ihren Systemverwalter):

- Verwenden Sie die Leistungsanzeige, um festzustellen, ob einzelne Leistungsparameter wie beispielsweise die CPU-Lastung oder die Plattenauslastung ungewöhnliche Werte aufweisen. In diesem Fall können Sie fehlerhafte Prozesse mit dem Prozess-Manager identifizieren.
- Verwenden Sie den Prozess-Manager, um folgende Prozesse zu erkennen:
 - Prozesse, die einen ungewöhnlich großen Prozentsatz der verfügbaren CPU- oder RAM-Ressourcen beanspruchen
 - „Verwaiste“ Prozesse, deren übergeordneter Prozess zu 1, d. h. `init`, zurückgekehrt ist (dies gilt nicht für `sched`, `dtlogin` oder `cron` und andere Prozesse, deren übergeordnete Prozess-ID 1 sein sollte)
 - Vor längerer Zeit gestartete Prozesse, die eigentlich längst beendet sein müssten
 - Umfangreiche Prozesse, die anderen Benutzern gehören und die Leistung beeinträchtigen

Protokollieren, Anzeigen und Speichern von Prozess-Informationen

Der Prozess-Manager ermöglicht die Anzeige und den Zugriff auf Prozesse, die auf Ihrer Workstation ausgeführt werden.

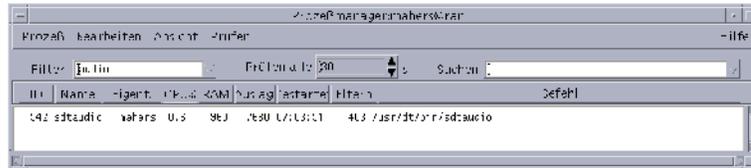


ABBILDUNG 19-1 Anzeige von Einträgen mit der Zeichenkette „audio“ in Prozess-Manager.

Die Prozesseinträge der Liste enthalten nützliche Informationen, die in der folgenden Tabelle erläutert werden:

Spaltenüberschrift	Bedeutung
ID	Prozess-ID
Name	Prozessname
Eigentümer	Name des Eigentümers
CPU%	Prozentualer Anteil der vom Prozess zuletzt beanspruchten CPU-Zeit im Verhältnis zur gesamten zu diesem Zeitpunkt verfügbaren CPU-Zeit
RAM	Momentan von diesem Prozess belegter Anteil am RAM-Speicher
Swap	Gesamtgröße des virtuellen Speichers
Start	Tatsächlicher Startzeitpunkt (oder Datum, wenn der Start mehr als einen Tag zurückliegt)
Übergeordnet	Prozess-ID des übergeordneten Prozesses, oder PPID
Befehl	Tatsächlich ausgeführter UNIX-Befehl (abgeschnitten)

Sie können die folgenden Aktionen ausführen, ohne die auf der Workstation laufenden Prozesse zu beeinträchtigen:

- Anzeigen aller Prozesse oder nur derjenigen Prozesse, die eine angegebene Zeichenkette enthalten.
- Suchen nach Prozessen, die eine angegebene Zeichenkette enthalten.
- Sortierte Anzeige nach einer der Spalten im Rollbereich.
- Ändern des Abtastintervalls und Kopieren oder Speichern der erfassten Informationen.

▼ So öffnen Sie den Prozess-Manager

- **Klicken Sie auf das Bedienelement „Prozess suchen“ im zusätzlichen Steuerbereich „Tools“ des vorderen Steuerbereichs.**

Das Hauptfenster des Prozess-Managers wird geöffnet. Der Prozess-Manager beginnt sofort mit dem Abtasten der Workstation und zeigt alle aktuell ausgeführten Prozesse an.

▼ So zeigen Sie Teilmengen von Prozessen an

1. **Geben Sie in das Feld „Filter“ des Prozess-Manager-Fensters den gewünschten Filtertext ein.**

Verwenden Sie als Filtertext eine Zeichenkette, die allen Prozesseinträgen der Teilmenge oder Gruppen von Prozessen gemeinsam ist, die Sie sich anzeigen lassen möchten. Das Beispiel in Abbildung 19–1 zeigt die Anzeige aller Prozesse, die sich auf die Anwendung Audio beziehen.

2. **Drücken Sie die Eingabetaste.**

Der Prozess-Manager aktualisiert die Anzeige der Prozesse im Rollbereich, so dass dieser nur noch diejenigen Einträge enthält, die dem Filtertext entsprechen.

3. **Wenn Sie wieder alle Prozesse anzeigen möchten, löschen Sie das Feld „Filter“ und drücken danach die Eingabetaste.**

▼ So suchen Sie nach einem Prozess

1. **Geben Sie den Suchtext in das Dropdown-Fenster „Suchen“ ein, oder wählen Sie aus dieser Dropdown-Liste einen zuvor verwendeten Suchtext aus.**

Verwenden Sie als Suchtext eine Zeichenkette, die allen anzuzeigenden Prozesseinträgen gemeinsam ist.

2. **Drücken Sie die Eingabetaste, um das erste Vorkommen des Suchtextes unterhalb der aktuellen Cursorposition hervorzuheben.**

Der Text kann sich in jedem der Felder des Prozesseintrags befinden.

3. **Durch erneutes Drücken der Eingabetaste wird das jeweils nächste Vorkommen hervorgehoben.**

4. **Wenn Sie den gewünschten Prozesseintrag gefunden haben, löschen Sie das Feld „Suchen“.**

Hinweis – Wenn Sie am Ende des Bildlaufbereichs angelangt sind, wird der Vorgang nicht am Beginn der Liste fortgesetzt. Um sicherzustellen, dass Sie wirklich alle Prozesse durchsuchen, müssen Sie daher den ersten Prozesseintrag in der Liste auswählen, bevor Sie den Suchtext in das Feld „Suchen“ eingeben.

▼ So ändern Sie die Sortierfolge der Anzeige

Standardmäßig erfolgt die Anzeige der Prozesse im Prozess-Manager in der Reihenfolge ihrer CPU-Belastung, beginnend mit der höchsten Belastung. Sie erkennen dies daran, dass die Überschrift der Spalte CPU-Belastung (CPU%) aktiviert ist, die anderen Spaltenüberschriften dagegen nicht.

1. Wenn Sie die Anzeige nach den Werten einer anderen Spalte sortieren möchten, klicken Sie auf die entsprechende Spaltenüberschrift, oder wählen Sie den Spaltennamen im Menü „Ansicht“ aus.

Der Prozess-Manager aktualisiert dann die Anzeige entsprechend den neuen Kriterien. Die nachstehende Tabelle enthält die Standard-Sortierfolge für jede Spalte.

TABELLE 19–1 Standardmäßige Sortierfolge für die Anzeige der Prozesseinträge

Ausgewählte Spaltenüberschrift	Methode
ID	Numerisch nach Prozess-ID in aufsteigender Reihenfolge
Name	Alphabetisch nach Prozessnamen
Eigentümer	Alphabetisch nach Eigentümernamen
CPU%	Numerisch nach CPU-Belastung in absteigender Reihenfolge
RAM	Numerisch nach RAM-Belastung in absteigender Reihenfolge
Swap	Numerisch nach Nutzung des Auslagerungsbereichs in absteigender Reihenfolge
Start	Chronologisch nach tatsächlicher Startzeit in absteigender Reihenfolge
Übergeordnet	Numerisch nach Prozess-ID des übergeordneten Prozesses in absteigender Reihenfolge
Befehl	Alphanumerisch nach vollständigem Pfadnamen in absteigender Reihenfolge (Sonderzeichen wie "/" haben niedrigere Sortierwerte als Buchstaben)

2. (Optional) Um die Sortierfolge für eine dieser Spalten umzukehren (z. B. nach RAM-Verwendung in *aufsteigender* Reihenfolge), klicken Sie auf die aktivierte Spaltenüberschrift-Schaltfläche.

Der Bereich der Spaltenüberschrift wird dann schwarz dargestellt, und die Anzeige erfolgt in umgekehrter Sortierfolge.



▼ So ändern Sie das Abtastintervall

Standardmäßig erfolgt die Abfrage der Workstation und die Aktualisierung der Anzeige im Prozess-Manager alle 30 Sekunden.

- **Um die ständige Abtastung zu deaktivieren bzw. zu aktivieren, wählen Sie im Menü „Abtasten“ den Befehl „Stop“ bzw. „Start“.**
Wenn die fortlaufende Abtastung aktiviert ist, steht im Menü „Abtasten“ der Befehl „Stop“ zur Verfügung. Andernfalls enthält das Menü den Befehl „Start“.
- **Um das Intervall zwischen den Abtastvorgängen zu ändern, geben Sie in das Feld „Sample Every“ die Anzahl der Sekunden ein (der Maximalwert beträgt 604800, d. h. 14 Tage).**
Drücken Sie die Eingabetaste, damit die neue Intervall-Einstellung wirksam wird.
- **Um sofort abzutasten, wählen Sie „Jetzt“ aus dem Menü „Abtasten“.**
Daraufhin führt der Prozess-Manager die Abtastung sofort durch und aktualisiert die Anzeige.

Kopieren und Speichern

Sie können einen oder mehrere der angezeigten Prozesseinträge auswählen, kopieren und danach als Text in anderen Anwendungen einfügen.

Darüber hinaus können Sie die erfassten Daten mit einer der folgenden Funktionen auch als Datei speichern:

- Erstellen einer neuen Datei nur für die aktuell abgetasteten Werte.
- Einrichten einer Protokolldatei, an die alle neuen Werte angehängt werden.

▼ Aktuell abgetastete Werte in einer neuen Datei speichern.

1. Wählen Sie „Sichern als“ aus dem Menü „Abtasten“.
Das Dialogfenster „Sichern als“ des Prozess-Managers wird geöffnet.
2. Geben Sie den Namen und die Position für die neue Datei ein, und klicken Sie auf „OK“.
Der Prozess-Manager erstellt eine Textdatei mit den Prozesseinträgen der aktuellen Anzeige.

▼ So richten Sie eine Protokolldatei ein

1. Wählen Sie „Protokolldatei“ aus dem Menü „Abtasten“.
Das Dialogfenster „Protokolldatei“ des Prozess-Managers wird geöffnet.
2. Geben Sie den Namen und die Position für die neue Datei ein, und klicken Sie auf „OK“.
Der Prozess-Manager erstellt die Datei und hängt alle neuen Abtastwerte (mit Kopfzeileninformationen) daran an.



Achtung – Die Protokollierung in diese Datei wird so lange fortgesetzt, bis Sie entweder den Prozess-Manager beenden oder „Protokollierung beenden“ aus dem Menü „Abtasten“ wählen.

Ausführen von Aktionen auf einen ausgewählten Prozess

Wenn Sie in der Liste einen Prozess identifiziert und ausgewählt haben, können Sie darauf die folgenden Aktionen ausführen:

- Ein kill-Signal senden, um den Prozess zu beenden oder eine Antwort anzufordern
- Im Adressen-Manager nach weiteren Informationen über den Eigentümer des Prozesses suchen
- Systemaufrufe verfolgen, untergeordnete Prozesse anzeigen oder ein Fehlersuchprogramm ausführen
- Den Stapel oder die Vorgänger des Prozesses anzeigen



Achtung – Wenden Sie sich an Ihren Systemverwalter, wenn Sie sich über die Folgen einer dieser Prozeduren nicht im klaren sind.

Senden von Abbruchsignalen an einen Prozess

Der `kill`-Befehl in UNIX ermöglicht es Ihnen, ein Signal an einen Prozess zu senden. Ein *Signal* ist eine Nachricht, die den Prozess unterbricht und zu einer Antwort auffordert. Falls der Prozess entsprechend programmiert ist, beantwortet er die Signale, andernfalls wird er beendet. In der folgenden Tabelle sind einige häufig verwendete Signalzahlen/-namen und ihre Bedeutung aufzgeführt.

Signal-Nr.	Signalname	Bedeutung
1	HUP	Hangup (häufig vor dem Abmelden verwendet)
2	INT	Interrupt (identisch mit dem Drücken von STRG+C in einer Terminalsitzung)
9	KILL	Kill (beendet den Prozess ohne Bereinigung) Funktioniert nur, wenn es vom Eigentümer des Prozesses oder vom Superuser (root) gesendet wird Das Programm kann auf dieses Signal nicht antworten, sondern muss beendet werden.
15	TERM	Kill (Geordnetes Beenden des Prozesses mit vorheriger Bereinigung) Funktioniert nur, wenn es vom Eigentümer des Prozesses oder vom Superuser (root) gesendet wird

Das Menü „Abbrechen“ ermöglicht den schnellen Abbruch eines Prozesses durch Senden eines `kill`-Signals (9). Das Menü „Signal“ bietet Ihnen eine umfassendere Kontrolle des durch den Befehl `kill(1)` gesendeten Signals. Damit erhalten Sie beispielsweise die Möglichkeit, das Signal `INT` oder `HUP` usw. zu senden.



Achtung – Senden Sie nur dann ein Signal an einen Prozess, wenn Sie alle Folgen genau kennen. Wenn Sie beispielsweise die Login-Shell auswählen und ihr ein `kill`-Signal senden, werden sie plötzlich abgemeldet. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator oder aus dem *Advanced User's and System Administrator's Guide* (Sun Microsystems).

▼ So brechen Sie einen Prozess ab (sofortiger Abbruch)

1. Wählen Sie einen Prozesseintrag im Bildlaufbereich des Prozess-Managers aus.
2. Wählen Sie „Abbrechen“ aus dem Menü „Prozess“.

Prozess-Manager bricht den Prozess (und alle untergeordneten Prozesse) ab, sofern Sie über die entsprechenden Zugriffsrechte verfügen. Andernfalls wird eine Fehlermeldung angezeigt. In einzelnen Fällen kann es einige Sekunden dauern, bis der Prozess beendet wird. Sie können erkennen, ob ein Prozess abgebrochen wurde, wenn er bei der nächsten Aktualisierung der Anzeige im Prozess-Manager nicht in der Liste der Prozesse enthalten ist.

Tipp – Der entsprechende UNIX-Befehl lautet:

`kill -9 PID`, wobei *PID* die Prozess-ID des gewählten Prozesses ist.

Sie können den Befehl, der bei der Auswahl des Menüs „Abbrechen“ ausgeführt wird, auch umdefinieren, indem Sie die Zuordnung der Aktion „Kill“ in der folgenden Datei ändern:

```
/usr/dt/appconfig/types/C/sdtprocess.dt
```

▼ So senden Sie ein Signal an einen Prozess

1. Wählen Sie einen Prozesseintrag im Bildlaufbereich des Prozess-Managers aus.
2. Wählen Sie „Signal“ aus dem Menü „Prozess“.

Prozess-Manager öffnet ein Dialogfenster, in dem Sie zur Angabe des Signals aufgefordert werden. Sie müssen mindestens eines der 42 auf der Man Page `signal(5)` definierten Signale eingeben.

3. Geben Sie die entsprechende Signalnummer ein, und klicken Sie auf „OK“.

Prozess-Manager sendet den Signalbefehl an den Prozess und schließt das Dialogfenster. Es wird keine Erfolgsmeldung ausgegeben. In der Regel werden die untergeordneten Prozesse des abgebrochenen Prozesses ebenfalls abgebrochen.

Tipp – Der entsprechende UNIX-Befehl lautet: `kill -signal_name PID`

Hierbei ist *-signal_name* die Signalnummer oder der Signalname und *PID* die Prozess-ID des gewählten Prozesses.

▼ So ermitteln Sie den Eigentümer eines Prozesses

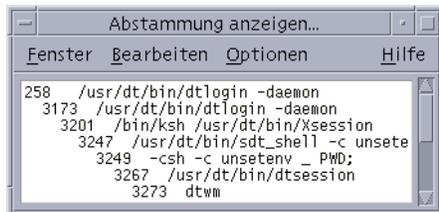
1. Wählen Sie einen Prozesseintrag im Bildlaufbereich des Prozess-Managers aus.
2. Wählen Sie „Eigentümer suchen“ aus dem Menü „Prozess“.

Prozess-Manager öffnet den Adressen-Manager und beauftragt diesen mit der Suche der Systemkarten für den Systembenutzernamen des gewählten Prozesses. Weitere Informationen über den Adressen-Manager finden Sie in Kapitel 18.

▼ So zeigen Sie die Vorgänger eines Prozesses an

1. Wählen Sie einen Prozesseintrag im Bildlaufbereich des Prozess-Managers aus.
2. Wählen Sie „Verlauf anzeigen“ aus dem Menü „Prozess“.

Prozess-Manager zeigt die Prozess-Baumstruktur des angegebenen Prozesses in einem Fenster an. Untergeordnete Prozesse werden gegenüber den entsprechenden übergeordneten Prozessen eingerückt dargestellt.



Tip – Der entsprechende UNIX-Befehl lautet:

```
/usr/proc/bin/ptree PID
```

Hierbei ist *PID* die Prozess-ID des gewählten Prozesses.

▼ So verfolgen Sie einen untergeordneten Prozess nach

Wenn ein UNIX-Prozess einen oder mehrere abhängige Prozesse auslöst, werden diese als *abhängige Prozesse* oder Kindsprozesse bezeichnet. Unter- und übergeordnete Prozesse besitzen dieselbe Benutzer-ID.

1. Wählen Sie einen Prozesseintrag im Bildlaufbereich des Prozess-Managers aus.

2. Wählen Sie „Untergeordnete Prozesse verfolgen“ aus dem Menü „Prozess“.

Prozess-Manager zeigt einen Eintrag zur Erstellung aller neuen untergeordneten Prozesse (bzw. deren untergeordneten Prozesse usw.) für den gewählten Prozess an. Zurückgegebene Fehler werden mit den auf der Man Page `Intro(2)` aufgezeichnet.

Tipp – Der entsprechende UNIX-Befehl lautet:

```
truss -fa -texec, fork -s|CLD,ALRM -p PID
```

Hierbei ist *PID* die Prozess-ID des gewählten Prozesses.

▼ So verfolgende Sie Systemaufrufe nach

Ein Prozess führt während seiner Ausführung Aufrufe auf den UNIX-Systemkern oder Systemaufrufe aus. Unter Umständen möchten Sie diese Systemaufrufe nachverfolgen, um Aufschluss über ihren Einfluss auf andere Prozesse zu erhalten.

1. Wählen Sie einen Prozesseintrag im Bildlaufbereich des Prozess-Managers aus.

2. Wählen Sie „Systemaufrufe verfolgen“ aus dem Menü „Prozess“.

Prozess-Manager öffnet ein Dialogfenster, in dem Sie zur Angabe der optionalen Argumente aufgefordert werden.

3. Klicken Sie auf „OK“.

Jede Zeile des Ablaufprotokolls enthält entweder den Fehler- oder Signalnamen oder den Namen des Systemaufrufs mit seinen Argumenten und Rückgabewerten. Weitere Informationen finden Sie auf der Man Page `truss(1)`.

Tipp – Der entsprechende UNIX-Befehl lautet:

```
truss -p PID
```

Hierbei ist *PID* die Prozess-ID des gewählten Prozesses.

▼ So zeigen Sie den Stapel für einen Prozess an

1. Wählen Sie einen Prozesseintrag im Bildlaufbereich des Prozess-Managers aus.

2. Wählen Sie „Stapel anzeigen“ aus dem Menü „Prozess“.

Prozess-Manager öffnet ein Fenster, in dem das Stapelprotokoll für den gewählten Prozess in hexadezimaler und symbolischer Form angezeigt wird.

Tip – Der entsprechende UNIX-Befehl lautet:

`/usr/proc/bin/pstack PID`

Hierbei ist *PID* die Prozess-ID des gewählten Prozesses.

▼ So beheben Sie Fehler in einem Prozess

Anwendungsentwickler verwenden manchmal Fehlersuchprogramme wie Sun Workshop, um einen fehlerhaften Prozess zu untersuchen. Der Befehl „Fehlersuche“ des Menüs „Prozess“ ruft Ihr bevorzugtes Fehlersuchprogramm auf.

- **Beseitigen Sie Fehler mit Ihrem bevorzugten Fehlersuchprogramm.**

Tip – Der entsprechende UNIX-Befehl lautet:

`workshop -d command`

Hierbei ist *workshop* der Name des Fehlersuchprogramms und *befehl* der Befehl, der zur Übergabe der Prozess-ID an das Fehlersuchprogramm benötigt wird.

Verwenden der Leistungsanzeige

Die Leistungsanzeige ermöglicht die Aktivitäts- und Leistungsüberwachung von Workstations. Das Programm besitzt ein anpaßbares Fenster, in dem Sie sich verschiedene Leistungsparameter wie beispielsweise CPU-Auslastung, Festplattenaktivität oder Netzwerkpakete in grafischer Form anzeigen lassen können.

Das Programm ermöglicht die Überwachung von lokalen oder entfernten Hosts. Sie können sich durch Setzen von farbkodierten Schwellenwerten über Abweichungen vom normalen Leistungsverhalten informieren lassen und die Zyklen in einer Protokolldatei aufzeichnen.

Tipp – Mit der Leistungsanzeige können Sie Anomalien im Leistungsverhalten Ihres Systems ermitteln. Anschließend können Sie mit dem Prozess-Manager (siehe Kapitel 19) die verantwortlichen Prozesse ermitteln und abbrechen.

- So öffnen Sie die Leistungsanzeige
- Auswählen des Hosts und der anzuzeigenden Parameter
- Auswählen der Darstellungsform der Parameter
- Arbeiten mit Farben und Schwellenwerten
- Aufzeichnen von Protokollen und Auswählen des Protokollierungsintervalls

So öffnen Sie die Leistungsanzeige

- **Klicken Sie im vorderen Steuerbereich auf das Bedienelement „Leistungsanzeige“.**
Die Leistungsanzeige wird mit den Standardeinstellungen geöffnet und zeigt die CPU- und Festplattenaktivität an.

Tipp – Wenn Sie das Symbol der Leistungsanzeige im vorderen Steuerbereich deaktivieren möchten, brechen Sie mit dem Prozess-Manager den Prozess `sdtperfmeter` ab.

Auswählen des Hosts und der anzuzeigenden Parameter

Sie können sowohl die Leistung Ihrer eigenen Workstation (lokal) als auch der Workstation eines anderen Benutzers (entfernt) überwachen. Im Menü „Ansicht“ können Sie auswählen, welche Leistungsparameter des Hosts angezeigt werden.



Welche Parameter zur Überwachung ausgewählt werden können, hängt von folgenden Faktoren ab:

- Der Art der ausgeführten Anwendungen
- Dem Netzwerk
- Ihrem Kenntnisstand über UNIX-Prozesse und Systembelastung

Benutzer ohne Kenntnis der Systemparameter wählen normalerweise die Anzeige der CPU- und Festplattenauslastung. Erfahrenere Benutzer können sich neben der CPU- und Festplattenauslastung auch die Systembelastung sowie die Netzwerkpakete anzeigen lassen. Nachstehend finden Sie einige Hinweise und Ratschläge zur Auswahl der Überwachungsparameter:

- Wenn Sie Engpässe im Netzwerkdatenverkehr vermuten, zeigen Sie die Anzahl der pro Sekunde übertragenen Netzwerkpakete an. Prüfen Sie dann, wie sich die Werte verhalten, wenn Sie netzwerkintensive Aktivitäten wie beispielsweise Durchsuchen

des Internets oder entfernte Operationen ausführen.

- Falls die Leistungsanzeige auf eine hohe CPU-Last deutet, verwenden Sie den Prozess-Manager, um fehlerhafte oder CPU-intensive Prozesse abzubrechen.
- Wenn Sie sich während der Ausführung einer CPU-intensiven Anwendung abmelden und anschließend wieder anmelden, zeigt die Leistungsanzeige möglicherweise eine hohe CPU-Aktivität an. In diesem Fall können Sie fehlerhafte Prozesse mit dem Prozess-Manager abbrechen.

Weitere Informationen finden Sie unter *Managing System Performance in System Administration Guide: Advanced Administration*.

▼ So legen Sie den zu überwachenden Host fest

1. Wählen Sie „Einrichtung“ im Menü „Optionen“.
Das Dialogfenster „Einrichtung“ der Leistungsanzeige wird geöffnet.
2. Markieren Sie das runde Optionsfeld „Entfernt“, um festzulegen, dass Sie den Namen eines entfernten Hosts eingeben.
3. Geben Sie den Systemnamen (z. B. `jupiter`) oder die IP-Adresse (z. B. `129.156.220.133`) des entfernten Hosts ein.

Tipp – Sie können auch eine Liste der verfügbaren Hosts anzeigen, indem Sie im Menü „Suchen“ des Adressen-Managers die Option „Hosts“ auswählen.

4. Klicken Sie auf „Anwenden“, um die Änderungen zu übernehmen.
Die Leistungsanzeige greift nun auf den entfernten Host zu und zeigt dessen Leistungsdaten an. Die Titelleiste des Hauptfensters der Leistungsanzeige zeigt jetzt als Systemnamen den Namen des entfernten Hosts an.

▼ So ändern Sie die angezeigten Parameter

1. Öffnen Sie das Menü „Ansicht“, um eine Liste der verfügbaren Parameter zu erhalten.
Jeder Parameter verfügt über ein Kontrollkästchen, das anzeigt, ob dessen Leistungsdaten aktuell zur Anzeige ausgewählt sind.
2. Legen Sie durch Aktivieren oder Deaktivieren der betreffenden Kontrollkästchen fest, welche Parameter angezeigt werden.
Sie können jede beliebige Kombination der Parameter auswählen.

Auswählen der Darstellungsform für Leistungsparameter

Sie können das Fenster der Leistungsanzeige auf verschiedene Arten anordnen. Die Anordnung richtet sich danach, wie viele Parameter Sie zur Anzeige ausgewählt haben, wieviel Platz auf dem Desktop verfügbar ist und ob auch historische Werte angezeigt werden sollen.



ABBILDUNG 20-1 Leistungsanzeige aller Parameter

▼ So blenden Sie die Menüleiste ein- oder aus

- Wählen Sie den Befehl „Menüleiste ausblenden/einblenden“ aus dem Menü „Optionen“.

Dadurch wird die Menüleiste der Leistungsanzeige ausgeblendet.

Sie können die Menüleiste jederzeit wieder einblenden, indem Sie einmal in den Anzeigebereich des Hauptfensters der Leistungsanzeige klicken.

▼ So blenden Sie Linien- oder Flächendiagramme ein- oder aus

- Wählen Sie „Strifendiagramm ein/ausblenden“ im Menü „Optionen“.

Dadurch wird in der Leistungsanzeige die grafische Darstellung der Leistungsparameter in Form von Linien- oder Flächendiagrammen deaktiviert oder aktiviert.

Für jeden Parameter, den Sie zur Anzeige auswählen, zeigt die Leistungsanzeige die folgenden Informationen an:

- Einen Aktivitätsbalken mit dem aktuellen Wert des betreffenden Parameters.
- (Optional) ein Linien- oder Flächendiagramm zur Darstellung der Leistung über einen gewissen Zeitraum.

▼ So ändern Sie die Ausrichtung der Diagramme

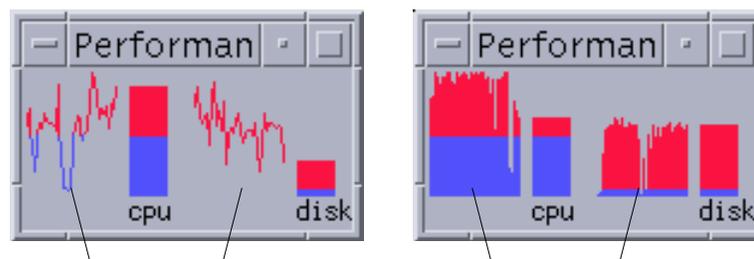
In der Standardeinstellung werden die Diagramme der Leistungsanzeige horizontal (nebeneinander) angezeigt. Je nach der Anzahl der überwachten Parameter und dem auf dem Desktop verfügbaren Platz können Sie die Diagramme jedoch auch vertikal anordnen.

1. Wählen Sie „Einrichtung“ im Menü „Optionen“.
Das Dialogfenster „Einrichtung“ der Leistungsanzeige wird geöffnet.
2. Wählen Sie „Vertikal“ oder „Horizontal“, um die gewünschte Darstellungsform für die Diagrammanzeige festzulegen.
3. (Optional) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Begrenzungslinie anzeigen“, wenn in den Diagrammen auch der Schwellenwert in Form einer Linie angezeigt werden soll.
4. Klicken Sie auf „Anwenden“, wenn Sie die gewünschten Änderungen vorgenommen haben.
Die Leistungsanzeige stellt jetzt die Leistungsdaten in der festgelegten Ausrichtung dar.

▼ So wählen Sie Linien- oder Flächendiagramme aus

Für die Darstellung des optional für jeden Parameter angezeigten Diagramms können Sie eine der folgenden Formen wählen:

- Liniendiagramm (Standardeinstellung), bei dem die jeweilige Aktivität als durchgehende Linie dargestellt wird.
- Flächendiagramm, bei dem die Fläche zwischen der Linie und der horizontalen Achse ausgefüllt ist.



Liniendiagramme

Bereichsdiagramme

1. Wählen Sie „Einrichtung“ im Menü „Optionen“.

Das Dialogfenster „Einrichtung“ der Leistungsanzeige wird geöffnet.

2. Wählen Sie entweder „Fläche“ zur Anzeige als Flächendiagramm oder „Linie“ zur Anzeige als Liniendiagramm.
3. (Optional) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Begrenzungslinie anzeigen“, wenn in den Diagrammen auch der Schwellenwert in Form einer Linie angezeigt werden soll.
4. Klicken Sie auf „Anwenden“, wenn Sie die gewünschten Änderungen vorgenommen haben.

Die Leistungsanzeige stellt die Informationen in der ausgewählten Diagrammform dar.

Arbeiten mit Farben und Schwellenwerten

Die Leistungsanzeige verwendet Farben und Schwellenwerte zur Darstellung der Parameter. Damit können Sie einfach feststellen, ob Aktivitäten noch im normalen Bereich liegen oder ungewöhnlich sind. Wenn ein Parameter den von Ihnen festgelegten Schwellenwert überschreitet, wird er in einer anderen Farbe dargestellt. In der Standardeinstellung werden Werte unterhalb des Schwellenwerts in blauer Farbe und Werte oberhalb des Schwellenwerts in roter Farbe dargestellt.

Im Dialogfenster „Einrichtung“ können Sie die Farb- und Schwellenwerteinstellungen ändern.

Tipp – Achten Sie darauf, einheitliche Farben zu verwenden. Wenn Sie beispielsweise die Farbe Rot in einem Parameter als „Warnung“ verwenden, sollten Sie diese Einstellung auch für die anderen Parameter wählen.

Falls Sie keinen geeigneten Schwellenwert für einen Parameter kennen, empfiehlt sich die Auswahl derselben Farbe sowohl für „oberhalb“ als auch für „unterhalb“, um nur die Aktivität zu überwachen.

▼ So ändern Sie die Diagrammfarben

1. Wählen Sie „Einrichtung“ im Menü „Optionen“.

Das Dialogfenster „Einrichtung“ der Leistungsanzeige wird geöffnet. Für jeden Parameter stehen Farbauswahlwerkzeuge zur Verfügung, mit denen Sie die Werte ober- und unterhalb des aktuellen Schwellenwerts unterschiedlich darstellen können.

2. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf ein Farbauswahlwerkzeug und wählen Sie eine neue Farbe.
3. Klicken Sie auf „Anwenden“, wenn Sie die gewünschten Änderungen vorgenommen haben.
Damit werden in der Leistungsanzeige die neu ausgewählten Farben verwendet.

▼ So ändern Sie den Schwellenwert für einen Parameter

1. Wählen Sie „Einrichtung“ im Menü „Optionen“.
Das Dialogfenster „Einrichtung“ der Leistungsanzeige wird geöffnet. Es enthält ein Feld zur Angabe des Schwellenwerts für jeden Parameter.
2. Geben Sie den neuen Schwellenwert für den betreffenden Parameter ein und klicken Sie auf „Anwenden“.
Damit werden in der Leistungsanzeige für den Parameter alle Werte unter- und oberhalb des Schwellenwerts in den von Ihnen ausgewählten Farben dargestellt.

TABELLE 20-1 Standardeinstellungen für Schwellenwerte

Parameter	Standardeinstellungen für Schwellenwert
CPU	50%
Auslastung	2 pro Sekunde
FEStplatte	20 pro Sekunde
Seite	8 pro Sekunde
Kontext	32 pro Sekunde
Auslagern	2 pro Sekunde
Interrupts	50 pro Sekunde
Datenpakete	16 pro Sekunde
Kollisionen	2 pro Sekunde
Fehler	2 pro Sekunde

Aufzeichnen von Protokollen und Auswählen des Protokollierungsintervalls

In der Standardeinstellung zeichnet die Leistungsanzeige die Aktivität der Workstation alle 2 Sekunden auf und erstellt eine Protokolldatei, die nur Details der ersten Aufzeichnung enthält. Sie können jedoch das Aufzeichnungsintervall ändern und festlegen, dass die Protokollinformationen ständig in eine Protokolldatei aufgenommen werden.

▼ So zeichnen Sie die Leistungsdaten in einer Protokolldatei auf

1. Wählen Sie „Einrichtung“ im Menü „Optionen“.

Das Dialogfenster „Einrichtung“ der Leistungsanzeige wird geöffnet.

2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Protokoll“.

3. Geben Sie in das Textfeld „Protokoll“ den Namen für die gewünschte Protokolldatei ein.

Verwenden Sie einen beschreibenden Namen, beispielsweise den Standardnamen. `Protokolle` Wenn Sie von Ihrer Workstation aus mehrere Hosts überwachen, empfiehlt es sich, Namen nach dem Muster `samples_hostname` zu verwenden.

Standardmäßig wird die Protokolldatei in Ihrem Home-Verzeichnis gespeichert, z. B. `/home/fredj/samples`.

4. Klicken Sie auf „Anwenden“, um die Änderungen zu übernehmen.

Falls die angegebene Protokolldatei noch nicht existiert, wird sie von der Leistungsanzeige erstellt. Bei der Datei handelt es sich um eine Textdatei. Während die Leistungsanzeige ausgeführt wird, werden alle Protokolldaten in der angegebenen Datei aufgezeichnet. Beim nächsten Aufrufen der Leistungsanzeige ist das Kontrollkästchen „Protokoll“ wieder deaktiviert.

▼ So ändern Sie das Abtastintervall

1. Wählen Sie „Einrichtung“ im Menü „Optionen“.

Das Dialogfenster „Einrichtung“ der Leistungsanzeige wird geöffnet.

2. Legen Sie in der Auswahl „Messung alle“ ein neues Abtastintervall fest.

Für die Angaben sind ganze Zahlen zwischen 1 und 9 gültig. Zur Leistungsüberwachung am Bildschirm eignet sich ein Abtastintervall von 3 Sekunden. Wenn Sie die Daten in einer Protokolldatei aufzeichnen möchten, sollte das Intervall länger gewählt werden, damit die Protokolldatei nicht zu umfangreich wird.

3. Klicken Sie auf „Anwenden“, um die Änderungen zu übernehmen.

Das ausgewählte Abtastintervall wird in dieser und allen künftigen Sitzungen der Leistungsanzeige verwendet, bis Sie den Wert „Messung alle“ erneut ändern.

Verwenden des Hotkey-Editors

Mit dem Hotkey-Editor können Sie CDE-Hotkeys erstellen, ändern oder löschen. Hotkey ist ein allgemeiner Begriff, der die Verbindung zwischen einer bestimmten Taste und einem bestimmten Ereignis (angestrebtes Ereignis) zeigen soll. Wenn Sie beispielsweise die Tastenkombination Alt+Nach-Links-Taste wählen, wird der Arbeitsbereich nach links verschoben. Das angestrebte Ereignis kann eine CDE-Aktion, eine Anwendung, ein Dokument, eine Arbeitsbereichsverwaltungsfunktion oder eine Funktion zur Verwaltung mehrerer Monitore sein.

- So starten Sie den Hotkey-Editor
- Erstellen eines Hotkeys
- Bearbeiten eines Hotkeys
- Löschen und Wiederherstellen von Hotkeys

So starten Sie den Hotkey-Editor

Beim ersten Starten des Hotkey-Editors werden im Anzeigebereich die aktuell definierten Hotkeys angezeigt. Bei diesen Hotkeys handelt es sich um die Standardtasten, die als vordefinierte Tasten dargestellt werden. Die Anwendung Hotkey-Editor verfügt über zwei Anzeigen, dem Hauptfenster des Hotkey-Editors und dem Dialogfenster „Edit Key“. Sie können den Hotkey-Editor auf verschiedene Weisen starten:

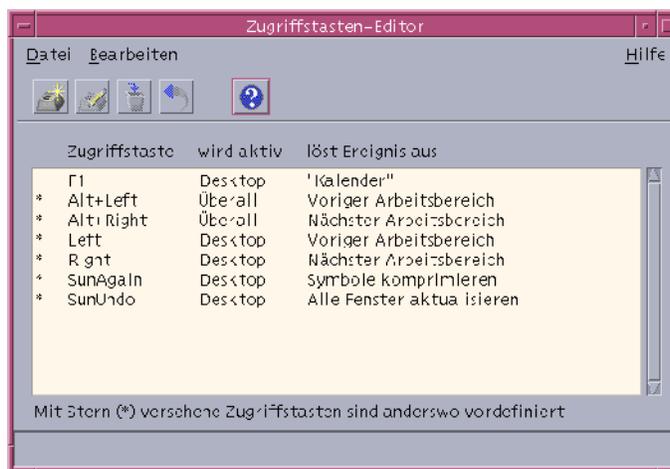
- Vom Anwendungsmanager
- Aus dem vorderen Steuerbereich
- Aus der Befehlszeile

So starten Sie den Hotkey-Editor vom Anwendungsmanager:

1. Wählen Sie im Anwendungsmanager „Desktop_Apps“.
2. Doppelklicken Sie auf das Symbol für den „Hotkey-Editor“.



Das Fenster des Hotkey-Editors wird angezeigt.



Sie können immer nur eine Instanz des Hotkey-Editors öffnen. Mit den Schaltflächen in der Symbolleiste können Sie Hotkeys erstellen, bearbeiten und löschen. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf den Anzeigebereich klicken, um eine Dropdown-Liste derselben Optionen anzuzeigen. Am unteren Fensterrand befindet sich eine Erläuterung der mit einem Sternchen gekennzeichneten Optionen sowie eine Aktualisierung der zuletzt für einen Hotkey ausgeführten Aktion.

Klicken Sie auf einen Hotkey, um ihn auszuwählen. Durch Doppelklicken auf einen Hotkey wird ein Bearbeitungsdialogfenster geöffnet, in dem die aktuellen Einstellungen für den Hotkey aufgeführt sind. Verwenden Sie dieses Dialogfenster, um Hotkeys zu erstellen und zu bearbeiten.

So starten Sie den Hotkey-Editor aus dem vorderen Steuerbereich:

1. Öffnen Sie den zusätzlichen Steuerbereich „Tools“, indem Sie auf das entsprechende Register klicken.



2. Klicken Sie auf das Symbol für den Hotkey-Editor.

Wenn Sie den Hotkey-Editor aus der Befehlszeile starten möchten, geben Sie den Befehl `sdt.hotkey` ein.

Erstellen eines Hotkeys

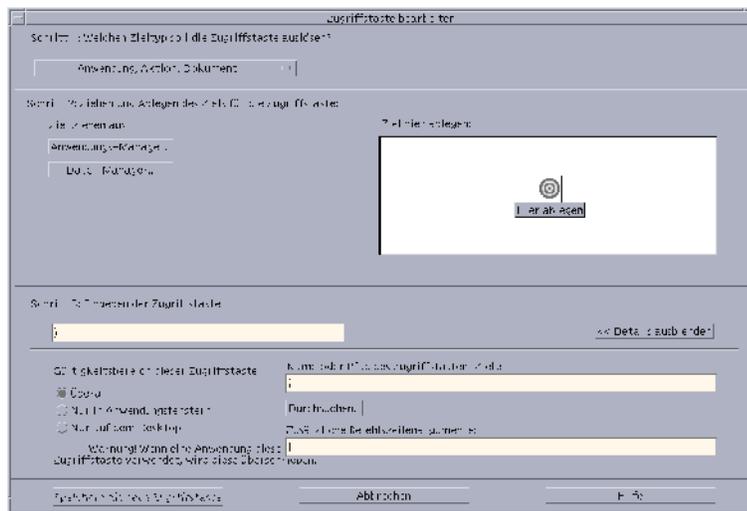
Der Hotkey-Editor gestattet es Ihnen nicht, doppelte Hotkeys zu erstellen. Sie können Hotkeys aus einem Buchstaben erstellen (zum Beispiel „a“). Dies wird jedoch nicht empfohlen, da Sie auf diese Weise aus Versehen ein Ereignis auslösen können. Der Hotkey-Editor unterscheidet nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung. „A“ ist also identisch mit „a“.

Sie können Hotkeys für folgendes erstellen oder bearbeiten:

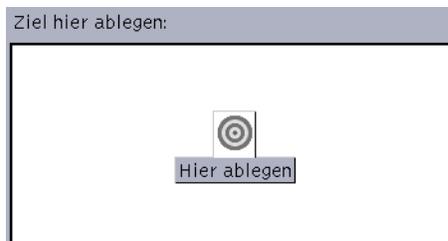
- Eine Anwendung, Aktion oder ein Dokument
- Eine Arbeitsbereichsverwaltungsfunktion
- Eine Funktion zur Multi-Monitor-Verwaltung

So erstellen Sie einen Hotkey für eine Anwendung, Aktion oder ein Dokument

1. Klicken Sie im Fenster des Hotkey-Editors auf „Neu“.



2. Wählen Sie in Schritt 1 aus dem Pulldown-Menü eine Anwendung, Aktion oder ein Dokument aus.
3. Richten Sie in Schritt 2 das Ziel ein, das durch den Hotkey erreicht werden soll.
 - a. Klicken Sie entweder auf den Anwendungsmanager oder den Dateimanager, um ihre jeweiligen Symbole anzuzeigen.
 - b. Wählen Sie ein Symbol aus, ziehen Sie es auf das Feld „Ziel hier ablegen“ und legen Sie es dort ab.



4. Geben Sie unter Schritt 3 in das Textfeld die Tasten Ihrer Wahl ein, die den Hotkey bilden sollen.
Ermitteln Sie, wo der Hotkey wirksam wird, indem Sie auf „Details anzeigen“ klicken.

5. (Optional) Geben Sie die Fälle ein, bei denen der Hotkey wirksam wird, wo das angestrebte Ereignis aktiv ist, und geben Sie den Pfad zum angestrebten Ereignis ein.

Falls nicht anders angegeben, ist der Hotkey überall wirksam. Sie können außerdem den Namen oder Pfad des Hotkey-Ziels ändern, wenn keine Option zum Ziehen und Ablegen für das Ziel vorhanden ist.

a. Geben Sie an, wo der Hotkey aktiv sein soll.

- Überall - Der erstellte Hotkey hat Vorrang vor einem von einer Anwendung zugeordneten Hotkey.
- Nur in Anwendungsfenstern - Der Hotkey ist nur in einem Anwendungsfenster anwendbar.
- Nur auf dem Desktop - Der Hotkey ist nur auf dem Hintergrund des Bildschirms anwendbar.

b. Geben Sie den Pfad zum angestrebten Ergebnis ein, das vom Hotkey beeinflusst werden soll.

Sie können auch auf die Schaltfläche zum Durchsuchen klicken, um in das Verzeichnis des Ziels zu wechseln.

c. Geben Sie das Befehlszeilenargument ein.

Auf diese Weise können Sie dem Ziel zusätzliche Befehlszeilenargumente zuweisen.

6. Klicken Sie auf „Speichern als neue Zugriffstaste“.

7. Klicken Sie auf „Abbrechen“, um das Dialogfenster zu schließen.

8. Wählen Sie im Hauptfenster des Hotkey-Editors „Speichern“ aus dem Menü „Datei“.

Auf diese Weise wird der Hotkey aktiviert.

Wenn Sie die Erstellung eines Hotkeys abgeschlossen haben, können Sie mit der Erstellung eines neuen Hotkeys beginnen, ohne das aktuelle Hotkey-Bearbeitungsfenster zu schließen.

So erstellen Sie einen Hotkey für eine Arbeitsbereichsverwaltungsfunktion

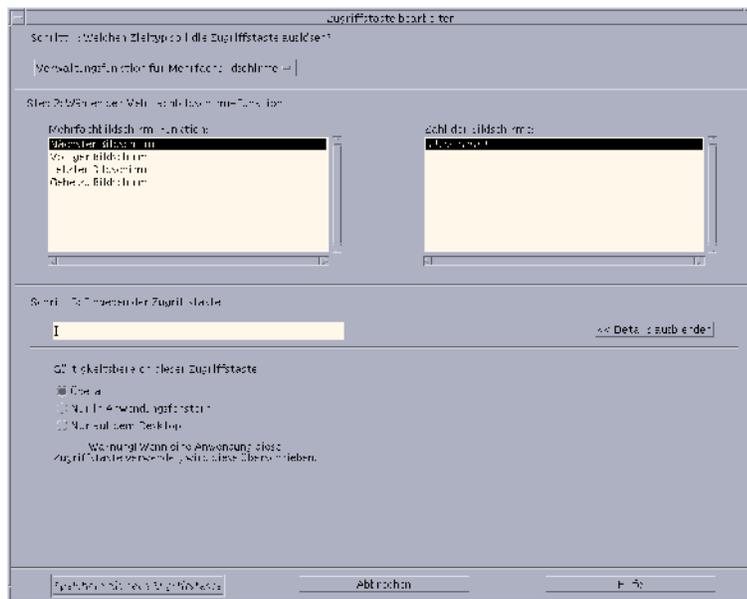
1. Klicken Sie im Fenster des Hotkey-Editors auf „Neu“.

4. **Geben Sie unter Schritt 3 in das Textfeld die Tasten Ihrer Wahl ein, die den Hotkey bilden sollen.**
Ermitteln Sie, wo der Hotkey wirksam wird, indem Sie auf „Details anzeigen“ klicken.
5. **(Optional) Geben Sie an, wo der Hotkey aktiv sein soll.**
 - Überall - Der erstellte Hotkey hat Vorrang vor einem von einer Anwendung zugeordneten Hotkey.
 - Nur in Anwendungsfenstern - Der Hotkey ist nur in einem Anwendungsfenster anwendbar.
 - Nur in auf dem Desktop - Der Hotkey ist nur auf dem Hintergrund des Bildschirms anwendbar.
6. **Klicken Sie auf „Speichern als neue Zugriffstaste“.**
7. **Klicken Sie auf „Abbrechen“, um das Dialogfenster zu schließen.**
8. **Wählen Sie im Hauptfenster des Hotkey-Editors „Speichern“ aus dem Menü „Datei“.**
Auf diese Weise wird der Hotkey aktiviert.

Wenn Sie die Erstellung eines Hotkeys abgeschlossen haben, können Sie mit der Erstellung eines neuen Hotkeys beginnen, ohne das aktuelle Hotkey-Bearbeitungsfenster zu schließen.

So erstellen Sie einen Hotkey für eine Multi-Monitor-Verwaltungsfunktion

1. **Klicken Sie im Fenster des Hotkey-Editors auf „Neu“.**



2. Wählen Sie in Schritt 1 aus dem Pulldown-Menü eine Multi-Monitor-Verwaltungsfunktion aus.

3. Wählen Sie in Schritt 2 eine Option unter „Mehrfachbildschirm-Funktion“ aus:

- Nächster Monitor - Sie wechseln zum nächsten Monitor.
- Voriger Monitor - Sie wechseln zum vorherigen Monitor.
- Letzter Monitor - Sie wechseln zum letzten Monitor.
- Gehe zu Monitor - Sie wechseln zu einem ausgewählten Monitor.

Das Listenfeld „Mehrfachbildschirm-Funktion“ enthält die Monitor-Funktionen. Das Listenfeld „Zahl der Bildschirme“ enthält eine Liste der auf Ihrem Desktop verfügbaren Monitore.

Wenn Sie einen neuen Hotkey erstellen, ist die erste Option im Listenfeld „Mehrfachbildschirm-Funktion“ bereits ausgewählt.

4. Geben Sie unter Schritt 3 in das Textfeld die Tasten Ihrer Wahl ein, die den Hotkey bilden sollen.

Ermitteln Sie, wo der Hotkey wirksam wird, indem Sie auf „Details anzeigen“ klicken.

5. (Optional) Geben Sie an, wo der Hotkey aktiv sein soll.

- Überall - Der erstellte Hotkey hat Vorrang vor einem von einer Anwendung zugeordneten Hotkey.
- Nur in Anwendungsfenstern - Der Hotkey ist nur in einem Anwendungsfenster anwendbar.

- Nur auf dem Desktop - Der Hotkey ist nur auf dem Hintergrund des Bildschirms anwendbar.

6. **Klicken Sie auf „Speichern als neue Zugriffstaste“.**
7. **Klicken Sie auf „Abbrechen“, um das Dialogfenster zu schließen.**
8. **Wählen Sie im Hauptfenster des Hotkey-Editors „Speichern“ aus dem Menü „Datei“.**

Auf diese Weise wird der Hotkey aktiviert.

Wenn Sie die Erstellung eines Hotkeys abgeschlossen haben, können Sie mit der Erstellung eines neuen Hotkeys beginnen, ohne das aktuelle Hotkey-Bearbeitungsfenster zu schließen.

Bearbeiten eines Hotkeys

Sie können das angestrebte Ereignis eines Hotkeys ändern, indem Sie den Hotkey bearbeiten. Ein bearbeiteter Hotkey ersetzt den aktuell definierten Hotkey. Der Hotkey-Editor gibt vor dem Überschreiben vorhandener Hotkeys keine Warnung aus.

So bearbeiten Sie einen Hotkey für eine Anwendung, Aktion oder für ein Dokument

1. **Doppelklicken Sie im Fenster des Hotkey-Editors auf einen Hotkey.**
Sie können auch einen Hotkey auswählen und auf „Öffnen“ klicken.
Daraufhin wird das Dialogfenster „Edit Key“ mit den Angaben für diesen Hotkey geöffnet.
2. **Wählen Sie in Schritt 1 aus dem Pulldown-Menü eine Anwendung, Aktion oder ein Dokument aus.**
Wenn Sie die Art des Ziels ändern möchten, das der Hotkey auslöst, wählen Sie die entsprechende Option aus dem Pulldown-Menü aus.
3. **Richten Sie in Schritt 2 das Ziel ein, das durch den Hotkey erreicht werden soll.**
 - a. **Klicken Sie entweder auf den Anwendungsmanager oder den Dateimanager, um ihre jeweiligen Symbole anzuzeigen.**
 - b. **Wählen Sie ein Symbol aus, ziehen Sie es auf das Feld „Ziel ablegen“ und legen Sie es dort ab.**

4. Geben Sie unter Schritt 3 in das Textfeld die Tasten Ihrer Wahl ein, die den aktuellen Hotkey ersetzen sollen.

Ermitteln Sie, wo der Hotkey wirksam wird, indem Sie auf „Details anzeigen“ klicken.

5. (Optional) Geben Sie die Fälle ein, bei denen der Hotkey wirksam wird, wo das angestrebte Ereignis aktiv ist, und geben Sie den Pfad zum angestrebten Ereignis ein.

Falls nicht anders angegeben, ist der Hotkey überall wirksam. Sie können außerdem den Namen oder Pfad des Hotkey-Ziels ändern, wenn keine Option zum Ziehen und Ablegen für das Ziel vorhanden ist.

a. Geben Sie an, wo der Hotkey aktiv sein soll.

- Überall - Der erstellte Hotkey hat Vorrang vor einem von einer Anwendung zugeordneten Hotkey.
- Nur in Anwendungsfenstern - Der Hotkey ist nur in einem Anwendungsfenster anwendbar.
- Nur auf dem Desktop - Der Hotkey ist nur auf dem Hintergrund des Bildschirms anwendbar.

b. Geben Sie den Pfad zum angestrebten Ergebnis ein, das vom Hotkey beeinflusst werden soll.

Sie können auch auf die Schaltfläche zum Durchsuchen klicken, um in das Verzeichnis des Ziels zu wechseln.

c. Geben Sie das Befehlszeilenargument ein.

Auf diese Weise können Sie dem Ziel zusätzliche Befehlszeilenargumente zuweisen.

6. Klicken Sie auf „Aktualisieren“.

7. Klicken Sie auf „Abbrechen“, um das Dialogfenster zu schließen.

8. Wählen Sie im Hauptfenster des Hotkey-Editors „Speichern“ aus dem Menü „Datei“.

Auf diese Weise wird der Hotkey aktiviert.

Sie können in demselben Dialogfenster immer nur einen Hotkey bearbeiten. Sie müssen die Bearbeitungsvorgänge für den aktuellen Hotkey abschließen, das Dialogfenster „Edit Key“ schließen, und dann den nächsten zu bearbeitenden Hotkey auswählen und öffnen.

So bearbeiten Sie einen Hotkey für eine Arbeitsbereichsverwaltungsfunktion

1. Doppelklicken Sie im Fenster des Hotkey-Editors auf einen Hotkey.

Sie können auch einen Hotkey auswählen und auf „Öffnen“ klicken.

Daraufhin wird das Dialogfenster „Edit Key“ mit den Angaben für diesen Hotkey geöffnet.

2. Wählen Sie in Schritt 1 aus dem Pulldown-Menü eine Arbeitsbereichsverwaltungsfunktion aus.

Wenn Sie die Art des Ziels ändern möchten, das der Hotkey auslöst, wählen Sie die entsprechende Option aus dem Pulldown-Menü aus.

3. Wählen Sie in Schritt 2 eine Option unter „Arbeitsbereich-Funktion“ aus:

- Voriger Arbeitsbereich - Sie wechseln in den vorherigen Arbeitsbereich
- Nächster Arbeitsbereich - Sie wechseln in den nächsten Arbeitsbereich
- Gehe zu Arbeitsbereich - Sie wechseln in einen ausgewählten Arbeitsbereich
- Arbeitsbereich erstellen - Erstellt einen neuen Arbeitsbereich
- Arbeitsbereich löschen - Löscht einen Arbeitsbereich
- Symbole komprimieren - Komprimiert die Symbole im Arbeitsbereich
- Alle Fenster aktualisieren - Aktualisiert alle Fenster mit allen vorgenommenen Änderungen
- Vorderen Steuerbereich umschalten - Öffnet und schließt den vorderen Steuerbereich
- Tasten übergeben - Der definierte Pass Key hat Vorrang vor allen vorhandenen Hotkeys. Schalten Sie den Hotkey für Tasten übergeben zwischen den Modi ein/aus um.

Das Listenfeld „Arbeitsbereich-Name“ enthält die Arbeitsbereichsnamen an, wie sie im vorderen Steuerbereich erscheinen. Sie enthält zusätzlich einer System-ID, falls doppelte Namen erstellt werden sollten. Das Listenfeld „Arbeitsbereich-Name“ ist nur dann aktiviert, wenn für die Arbeitsbereichsfunktionsliste auf der linken Seite ein Arbeitsbereichargument erforderlich ist.

4. Geben Sie unter Schritt 3 in das Textfeld die Tasten Ihrer Wahl ein, die den aktuellen Hotkey ersetzen sollen.

5. (Optional) Geben Sie an, wo der Hotkey aktiv sein soll.

- Überall - Der erstellte Hotkey hat Vorrang vor einem von einer Anwendung zugeordneten Hotkey.
- Nur in Anwendungsfenstern - Der Hotkey ist nur in einem Anwendungsfenster anwendbar.

- Nur auf dem Desktop - Der Hotkey ist nur auf dem Hintergrund des Bildschirms anwendbar.

6. **Klicken Sie auf „Aktualisieren“.**

7. **Klicken Sie auf „Abbrechen“, um das Dialogfenster zu schließen.**

8. **Wählen Sie im Hauptfenster des Hotkey-Editors „Speichern“ aus dem Menü „Datei“.**

Auf diese Weise wird der Hotkey aktiviert.

Sie können in demselben Dialogfenster immer nur einen Hotkey bearbeiten. Sie müssen die Bearbeitungsvorgänge für den aktuellen Hotkey abschließen, das Dialogfenster „Edit Key“ schließen, und dann den nächsten zu bearbeitenden Hotkey auswählen und öffnen.

So bearbeiten Sie einen Hotkey für eine Multi-Monitor-Verwaltungsfunktion

1. **Doppelklicken Sie im Fenster des Hotkey-Editors auf einen Hotkey.**

Sie können auch einen Hotkey auswählen und auf „Öffnen“ klicken.

Daraufhin wird das Dialogfenster „Edit Key“ mit den Angaben für diesen Hotkey geöffnet.

2. **Wählen Sie in Schritt 1 aus dem Pulldown-Menü eine Multi-Monitor-Verwaltungsfunktion aus.**

Wenn Sie die Art des Ziels ändern möchten, das der Hotkey auslöst, wählen Sie die entsprechende Option aus dem Pulldown-Menü aus.

3. **Wählen Sie in Schritt 2 das Ziel aus, das durch den Hotkey erreicht werden soll:**

- Nächster Monitor - Sie wechseln zum nächsten Monitor.
- Voriger Monitor - Sie wechseln zum vorherigen Monitor.
- Letzter Monitor - Sie wechseln zum letzten Monitor.
- Gehe zu Monitor - Sie wechseln zu einem ausgewählten Monitor.

Das Listenfeld „Mehrfachbildschirm-Funktion“ enthält die Monitor-Funktionen. Das Listenfeld „Mehrfachbildschirm-Funktion“ enthält eine Liste der auf Ihrem Desktop verfügbaren Monitore.

4. **Geben Sie unter Schritt 3 in das Textfeld die Tasten Ihrer Wahl ein, die den aktuellen Hotkey ersetzen sollen.**

5. **(Optional) Geben Sie an, wo der Hotkey aktiv sein soll.**

- Überall - Der erstellte Hotkey hat Vorrang vor einem von einer Anwendung zugeordneten Hotkey.

- Nur in Anwendungsfenstern - Der Hotkey ist nur in einem Anwendungsfenster anwendbar.
- Nur auf dem Desktop - Der Hotkey ist nur auf dem Hintergrund des Bildschirms anwendbar.

6. **Klicken Sie auf „Aktualisieren“.**

7. **Klicken Sie auf „Abbrechen“, um das Dialogfenster zu schließen.**

8. **Wählen Sie im Hauptfenster des Hotkey-Editors „Speichern“ aus dem Menü „Datei“.**

Auf diese Weise wird der Hotkey aktiviert.

Sie können in demselben Dialogfenster immer nur einen Hotkey bearbeiten. Sie müssen die Bearbeitungsvorgänge für den aktuellen Hotkey abschließen, das Dialogfenster „Edit Key“ schließen, und dann den nächsten zu bearbeitenden Hotkey auswählen und öffnen.

Löschen und Wiederherstellen von Hotkeys

Sie können Hotkey löschen und wiederherstellen. Sie können auch die ursprünglichen Einstellungen eines bearbeiteten Hotkeys wiederherstellen.

So löschen Sie einen Hotkey

1. **Klicken Sie im Hauptfenster des Hotkey-Editors auf einen Hotkey.**

2. **Wählen Sie „Löschen“ aus dem Menü „Bearbeiten“.**

Sie können auch in der Symbolleiste auf die Schaltfläche zum Löschen klicken. In der Statusleiste am unteren Fensterrand wird angezeigt, welcher Hotkey gelöscht wurde.

So machen Sie den letzten Vorgang rückgängig

● **Wählen Sie „Rückgängig“ aus dem Menü „Bearbeiten“.**

So wiederholen sie den letzten Vorgang

1. **Klicken Sie im Hauptfenster des Hotkey-Editors auf einen Hotkey.**
2. **Wählen Sie „Wiederholen,, aus dem Menü „Bearbeiten“.**

In der Statusleiste am unteren Fensterrand wird angezeigt, welcher Hotkey wiederholt wurde.

So stellen Sie einen vorherigen Hotkey wieder her

1. **Klicken Sie im Hauptfenster des Hotkey-Editors auf einen Hotkey.**
2. **Sie können auch in der Symbolleiste auf die Schaltfläche zum Wiederherstellen klicken.**

Mit dieser Option wird kein geänderter und gespeicherter Hotkey aktiviert, sondern die zuvor vorgenommenen Einstellungen für diesen Hotkey wiederhergestellt. In der Statusleiste am unteren Fensterrand wird angezeigt, welcher Hotkey wiederhergestellt wurde.

Verwenden der Personal Digital Assistant (PDA)-Synchronisation

Mit der Anwendung Personal Digital Assistant Synchronization (PDA sync) können Sie Daten aus Sun-Anwendungen, wie dem Kalender-Manager, mit Daten aus einer ähnlichen Anwendung in Ihrem PDA synchronisieren. Zusätzlich können Sie Anwendungen und Datenbanken von Ihrer Workstation oder Ihrem Server auf Ihrem PDA installieren.

So können Sie beispielsweise Anwendungen, die aus dem Internet heruntergeladen wurden, mit PDA sync auf Ihren PDA kopiert werden. Die Abbildungen in diesem Dokument stellen eine Interaktion der Software mit einem PDA dar.

Die Anwendungen werden zueinander in Beziehung gesetzt als Kalender-Manager/Terminplaner, Adressen-Manager/ Adreßbuch, Desktop-Mailer/E-Mail und Texthinweis/Notizblock. PDA sync unterstützt die meisten Palm Pilot Computing-Plattform-Handgeräte einschließlich dem Palm V, dem Palm III und dem PalmPilot Professional Edition.

- Zugreifen auf die PDA sync-Software
- Konfigurieren der Synchronisierung
- Konfigurieren von Kanälen
- Konfigurieren des Protokolls
- Starten der Synchronisierung
- Überprüfen des Status

Hinweis – Wichtige Informationen zu den Unterschieden zwischen PDA sync von Sun und HotSync von 3COM finden Sie im Abschnitt „About PDA sync“ im Pulldown-Menü der Online-Hilfe.

Zugreifen auf die PDA sync-Software

Gehen Sie folgendermaßen vor, um auf die PDA sync-Software zuzugreifen.

1. Öffnen Sie das Pulldown-Menü der Anwendungen über das Desktop-Symbol im vorderen Steuerbereich (das Symbol befindet sich meist am unteren Bildschirmrand), und klicken Sie auf „Anwendungen“, um den Application Manager zu öffnen.
2. Doppelklicken Sie auf „Desktop_Anw“, um das Symbol für PDA sync zu finden.
3. Klicken Sie auf das PDA sync-Symbol.

Sie können die PDA-Software auch öffnen, indem Sie in die Befehlszeile `/usr/dt/bin/sdtpdasync` eingeben.

Damit das PDA sync-Symbol zukünftig besser zugänglich ist, ziehen Sie das PDA sync-Symbol vom Bildschirm „Desktop_Anw“ in den Installationsbereich des Pulldown-Menüs „Anwendungen“ oder in Ihrem Anwendungsbereich.

Weitere Informationen zur PDA sync-Anwendung finden Sie in den Hilfeinformationen zur PDA sync-Software.

Konfigurieren der Synchronisierung

Die Anwendung öffnet standardmäßig im Register „Synchronisierung“.

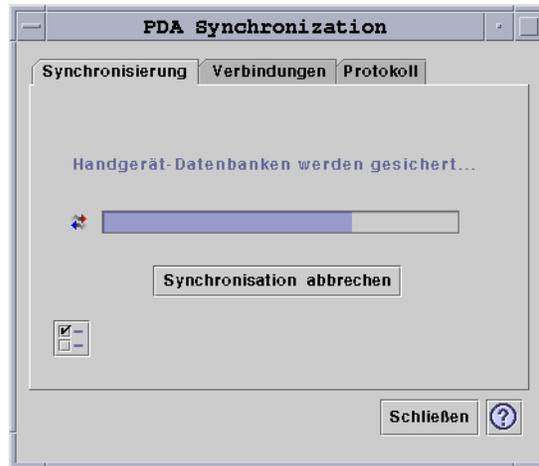


ABBILDUNG 22-1 Konfigurieren der Synchronisierung

Die Anwendung beginnt einen Synchronisierungsvorgang mit aktuellen oder Standardkonfigurationen der aktuell aktiven Kanäle oder der Standardkanäle, wie auf dem der Register „Verbindungen“ festgelegt wird. Richten Sie beim Öffnen des Synchronisierungsfensters zunächst die Anschlusseinstellungen im Fenster „Synchronisierungseigenschaften“ fest.

Festlegen der Synchronisierungseigenschaften

Durch Klicken auf die Eigenschaftenschaltfläche (die mit einem Häkchen gekennzeichnete Schaltfläche) auf dem Register „Synchronisierung“ wird das Dialogfenster „Synchronisierungseigenschaften“ geöffnet (beachten Sie die folgende Abbildung). In diesem Dialogfenster sind alle PDA sync-Optionen enthalten, die nicht direkt mit speziellen Kanälen verbunden sind und aus diesem Grund nicht in die Dialogfenster zur Kanalkonfiguration gehören. Es ist unwahrscheinlich, dass die Optionen in diesem Dialogfeld häufig geändert werden müssen.



ABBILDUNG 22-2 Festlegen der Synchronisierungseigenschaften

In diesem Dialogfenster können Sie Folgendes einstellen:

- Den seriellen Anschluss festlegen. Wählen Sie aus der Optionsliste den Anschluss, mit dem Sie den PDA verbunden haben.
- Die Anschlussgeschwindigkeit festlegen. Die Standardeinstellung ist „So schnell wie möglich“. Die Optionen in diesem Pulldown-Menü sind die von der API unterstützten Geschwindigkeiten.
- Die Option „Anwendungsfenster nach der Synchronisierung auf Symbolgröße verkleinern“ auf EIN (Standardeinstellung) oder AUS setzen. Das Fenster verkleinert sich automatisch auf Symbolgröße, sobald die Synchronisierung abgeschlossen ist. Ist die Option deaktiviert, bleibt das Fenster nach Abschluss der Synchronisierung auf dem Bildschirm geöffnet.

Konfigurieren von Kanälen

Auf dem Register „Verbindungen“ ist eine Liste aller Kanäle enthalten, die der PDA sync-Anwendung zur Verfügung stehen. Hierbei handelt es sich nicht um eine feste Liste, da Sie Kanäle hinzufügen und entfernen können. Aktive Kanäle sind durch ein Häkchen hervorgehoben. Während eines Synchronisierungsvorgangs werden NUR die aktiven (mit Häkchen versehenen) Kanäle ausgeführt (siehe folgende Abbildung).

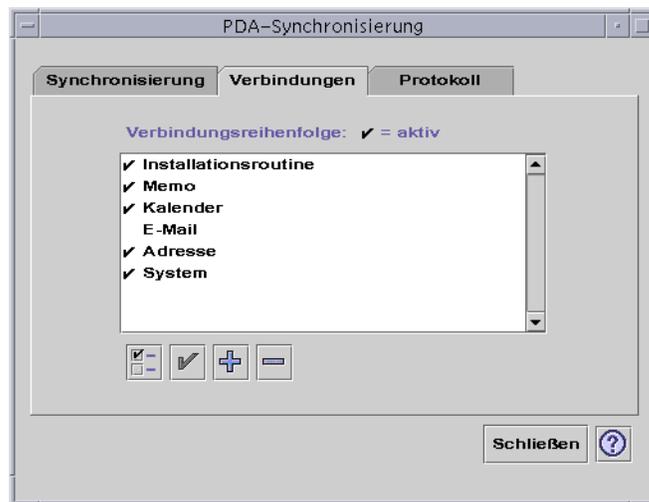


ABBILDUNG 22-3 Konfigurieren von Kanälen

Die Schaltflächen unter der Liste stehen für Aktionen, die Sie für den in der Liste ausgewählten Kanal ausführen können (ausgenommen der Schaltfläche „Verbindung hinzufügen“). Wenn sich der Zeiger über einer der Schaltflächen befindet, wird der Name dieser Schaltfläche eingeblendet. Folgende Schaltflächen befinden sich in der Werkzeugleiste:

- „Verbindungseinstellungen ändern“ (ein Feld mit Häkchen) - Öffnet das Konfigurationsdialogfenster für den jeweiligen Kanal und ist deaktiviert, wenn mehrere Elemente ausgewählt sind.
- „Aktiven Verbindungsstatus umschalten“ (ein Häkchen) - Aktiviert oder deaktiviert den Kanal. Wenn ein Kanal aktiv ist, wird er bei der nächsten Synchronisierung ausgeführt.
- „Verbindung zur Liste hinzufügen“ (ein Pluszeichen (+)) - Öffnet ein Dialogfenster zur Dateiauswahl, mit dem Sie neue Kanäle hinzufügen können. (Informationen finden Sie im Abschnitt Hinzufügen von Verbindungen.)
- „Verbindung aus Liste löschen“ (ein Minuszeichen (-)) - Entfernt den Kanal nach einer Bestätigung aus der Liste.

Kalender

Im Fenster „Kalenderverbindung konfigurieren“ können Sie festlegen, wie Termine zwischen Kalenderanwendungen synchronisiert werden. Beachten Sie die folgende Abbildung.

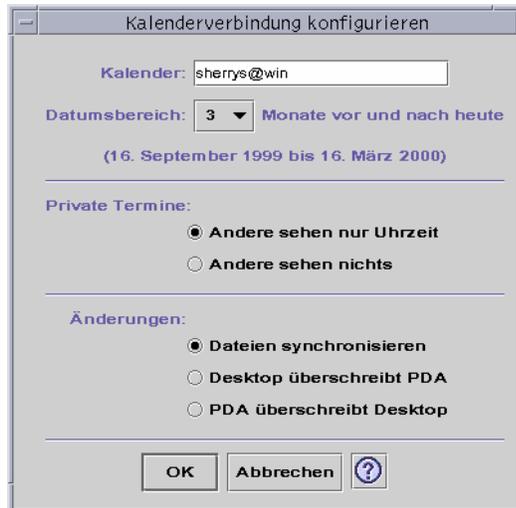


ABBILDUNG 22-4 Konfigurieren der Kalenderverbindung

In diesem Fenster können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

- Den Hostnamen ändern. Der Standardname lautet user@host.
- Den Basiskalender für die Workstation oder den Server festlegen.
- Bestimmen Sie einen Datumsbereich, der synchronisiert werden soll. Der Standardbereich ist sechs Monate.
- Legen Sie fest, welche Informationen anderen Benutzern zu privaten Terminen angezeigt werden sollen, die Sie auf Ihrem PDA eingetragen haben.
- Ändern Sie die Synchronisierungsrichtung zu:
 - Dateien synchronisieren (Standardeinstellung) — führt die Kalenderinformationen auf Ihrem Desktop und Ihrem PDA zusammen.
 - Desktop überschreibt PDA — Ersetzt die PDA-Kalenderdaten durch die Kalenderdaten auf Ihrer Workstation.
 - PDA überschreibt Desktop — Ersetzt die Desktop-Kalenderdaten durch Ihre PDA-Kalenderdaten.

Memo

Im Fenster „Memo-Verbindung konfigurieren“ können Sie Textdateien zwischen dem Desktop und dem PDA synchronisieren, wie in der folgenden Abbildung dargestellt wird.

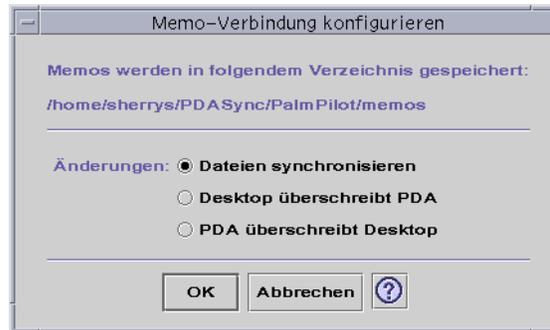


ABBILDUNG 22-5 Konfigurieren der Memo-Verbindung

Ändern Sie die Datensynchronisierungsrichtung zu:

- Dateien synchronisieren (Standardeinstellung) — führt die Informationen auf Ihrem Desktop und Ihrem PDA zusammen.
- Desktop überschreibt PDA — Ersetzt die PDA-Memodaten durch die Memodaten auf Ihrer Workstation.
- PDA überschreibt Desktop — Ersetzt die Desktop-Memodaten durch Ihre PDA-Memodaten.

Im Memoverzeichnis können separate Verzeichnisse für verschiedene Memokategorien, beispielsweise Unternehmen und Personal erstellt werden. Diese Kategorien werden nach der Synchronisierung zu Kategorien auf Ihrem PDA. Neue Kategorien auf Ihrem PDA werden nach der Synchronisierung wiederum zu Verzeichnissen im Memo-Ordner Ihres Dateisystems. Wenn das Kategorieverzeichnis vom Desktop gelöscht wird, werden auch die Kategorie und alle Ihre Einträge bei der Synchronisierung aus dem Handheld entfernt.

Adresse

Im Dialogfenster „Adressen-Verbindung konfigurieren“ (siehe die folgende Abbildung) können Sie festlegen, wie Einträge zwischen Adressenanwendungen synchronisiert werden.

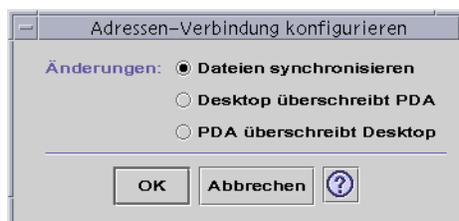


ABBILDUNG 22-6 Konfigurieren der Adressen-Verbindung

In diesem Fenster können Sie die Richtung für die Datensynchronisierung auswählen. Standardmäßig werden die Daten zusammengeführt. Im Adressverzeichnis können separate Unterverzeichnisse für verschiedene Adresskategorien, beispielsweise Unternehmen und Personal erstellt werden. Diese Kategorien werden nach der Synchronisierung zu Kategorien auf Ihrem PDA. Wenn das Kategorieverzeichnis vom Desktop gelöscht wird, werden auch die Kategorie und alle Ihre Einträge bei der Synchronisierung aus dem Handheld entfernt. Zusätzliche Ebenen mit untergeordneten Verzeichnissen werden nicht unterstützt.

System

Der Kanal zur Systemkonfiguration sichert die gesamten Systeminformationen und Kurzbefehle sowie alle `.pdbc` und `.prcs`, die NICHT bereits mit anderen Anwendungen verknüpft sind. Standardmäßig überschreibt der PDA den Desktop. Beachten Sie die folgende Abbildung.

Hinweis – Wählen Sie die Option „Desktop überschreibt PDA“ nur dann, wenn alle Daten auf Ihrem PDA beschädigt oder verlorengegangen sind. Beachten Sie die folgende Abbildung.

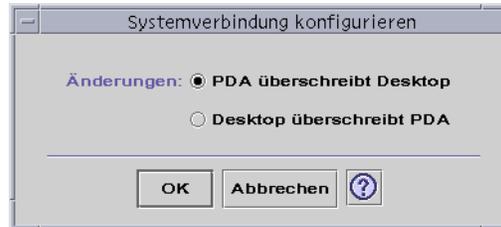


ABBILDUNG 22-7 Konfigurieren der Systemverbindung

E-Mail

Im Fenster „Mail-Verbindung konfigurieren“ wird Ihrem PDA die Position Ihres Posteingangs mitgeteilt. Beachten Sie die folgende Abbildung.



In diesem Dialogfenster können Sie die IMAP-Position des Posteingangs (*server.domain*) oder die lokale Position des Posteingangs (Pfad und Dateiname) festlegen.

Wenn Sie IMAP-Option auswählen, müssen Sie einen Anmeldenamen und ein Passwort eingeben. Sie können den Anmeldenamen und das Passwort speichern, damit Sie sie nicht erneut eingeben müssen. Werden Anmeldenamen und Passwort NICHT gespeichert, so wird die Synchronisierung jedes Mal durch folgendes Dialogfenster unterbrochen (siehe folgende Abbildung).



ABBILDUNG 22-8 Konfigurieren der E-Mail-Verbindung

Sie können auswählen, dass die Desktop-Mailbox Ihre PDA-Mailbox überschreibt. Diese Option ist standardmäßig auf „AUS“ gesetzt.

Hinweis – Verwenden Sie diese Option nur dann, wenn Ihr Ordner PDA INBOX nicht mit Ihrem Desktop synchronisiert ist.

Die gesamte restliche Einrichtung der E-Mail-Synchronisierung erfolgt auf Ihrem PDA. Wenn Sie synchronisieren, führt Ihr PDA automatisch folgende Aufgaben aus:

- Sendet E-Mail aus dem Postausgang.
- Vernichtet die gelöschten E-Mail-Nachrichten aus dem Gelöscht-Ordner.
- Führt die in den Optionen definierten Einstellungen aus.

In den Optionen zur E-Mail-Synchronisierung auf dem PDA können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Synchronize mailbox (gleichen Sie beispielsweise die beiden Posteingänge aneinander an, mit der Einschränkung, dass keine Anhänge vorhanden sein und keine Nachrichten abgeschnitten werden dürfen). Diese Einstellung entspricht dem Setzen der PDA-Option „parm“ auf „All“.
- Nur E-Mail-Nachrichten aus dem Postausgang versenden und keine Nachrichten empfangen. Diese Einstellung entspricht dem Setzen der PDA-Option „parm“ auf „Nur senden“.
- E-Mail nach einem Filter synchronisieren. Diese Einstellung entspricht dem Setzen der PDA-Option „parm“ auf „Filter“. Die Nachrichten werden auf eine bestimmte Länge abgeschnitten; der Bereich ist: 250, 500, 1000, 2000, 4000, 6000, 8000. Der Filter arbeitet auf zwei Arten:
 - Er ignoriert Nachrichten mit bestimmten Kriterien und ruft alle anderen ab.
 - Er ruft die Nachrichten mit bestimmten Kriterien ab und ignoriert alle anderen.

Installer

Im Fenster „Installationsverbindung konfigurieren“ können Sie festlegen, welche Dateien (Anwendungen oder Datenbanken) auf Ihrem PDA installiert werden sollen. Beachten Sie die folgende Abbildung



ABBILDUNG 22-9 Konfigurieren der Installationsverbindung

In diesem Dialogfeld können Sie alle Dateien anzeigen, die auf dem PDA installiert werden können. Dies sind alle Dateien, die sich im Moment im Installationsverzeichnis befinden. Verwenden Sie das Fenster „PalmPilot-Anwendungen hinzufügen“ (siehe folgende Abbildung), indem Sie auf das Pluszeichen (+) klicken, um Dateien hinzuzufügen. Wenn Sie Dateien aus der Liste entfernen möchten, wählen Sie die Datei aus, und klicken Sie auf das Minuszeichen (-). Die in der Liste enthaltenen Dateien werden beim nächsten Synchronisierungsvorgang installiert.



ABBILDUNG 22-10 Hinzufügen einer Anwendung

Hinzufügen einer Verbindung

Klicken Sie im Fenster „PalmPilot-Anwendungen hinzufügen“ auf die Schaltfläche „Hinzufügen“, um das Fenster „Verbindung hinzufügen“ zu öffnen. Sie können jetzt Kanäle zu PDA sync hinzufügen. Beachten Sie die folgende Abbildung.

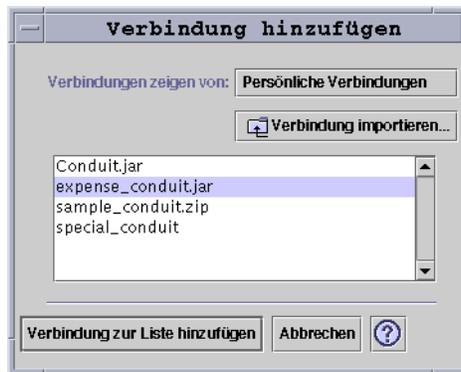


ABBILDUNG 22-11 Hinzufügen einer Verbindung

Die verfügbaren Kanäle kommen aus einer von drei Kategorien, die im Pulldown-Menü dargestellt werden:

- Persönliche Verbindungen (Standardeinstellung) — Kanäle, die Sie aus dem Internet oder aus anderer Quelle geladen haben.

- Systemstandard — Der Standardsatz, der in der Anwendung PDA sync enthalten ist (zum Beispiel, Kalender, Memo, Adresse). Verwenden Sie Kanäle aus dieser Kategorie, um gelöschte Standardkanäle zu ersetzen.
- Systemerweiterungen — Kanäle von Drittherstellern, die automatisch durch Packages hinzugefügt wurden.

Wenn Sie einen neuen Kanal hinzufügen möchten, der sich nicht in einem der Ordner befindet, drücken Sie die Schaltfläche „Verbindung importieren“, um das Dialogfenster „Verbindung importieren“ zu öffnen. Beachten Sie die folgende Abbildung.

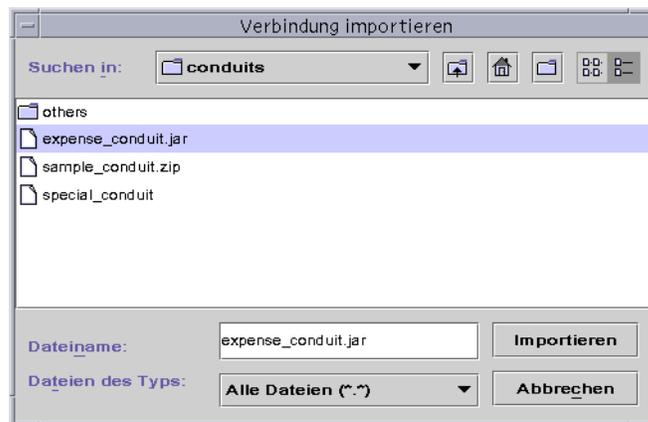


ABBILDUNG 22-12 Importieren einer Verbindung

Wählen Sie eine Datei, und klicken Sie auf die Schaltfläche „Importieren“. Die Datei wird in den ausgewählten Ordner kopiert. Handelt es sich um einen Kanal, der zuvor aus dem Register „Verbindung“ gelöscht wurde, wird dieser automatisch wieder in die Liste eingefügt. Handelt es sich um einen neuen Kanal, wird das Dialogfenster „Verbindung zuordnen“ angezeigt. Beachten Sie die folgende Abbildung.

Eine Liste der verfügbaren Datenbanken wird nur dann in dieser Liste angezeigt, wenn sie bereits auf dem PalmPilot installiert sind. Wenn Sie eine neue Datenbank installieren möchten, müssen Sie zunächst die Datenbank installieren (siehe den Abschnitt „Installer“ unter „Konfigurieren von Kanälen“).

Wählen Sie dann eine Datenbank in der Liste aus, und klicken Sie auf „OK“. Der Kanal wird zur Kanalliste hinzugefügt.



ABBILDUNG 22-13 Zuordnen von Verbindungen

Konfigurieren des Protokolls

Wenn Sie das Protokoll konfigurieren möchten, müssen Sie zunächst das Register „Protokoll“ aufrufen. Beachten Sie die folgende Abbildung.

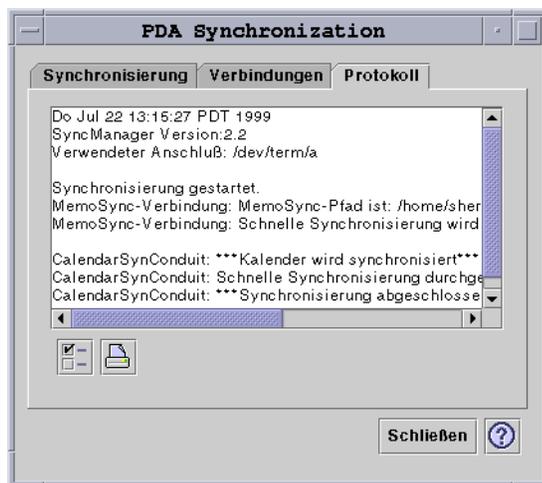


ABBILDUNG 22-14 Konfigurieren des Protokolls

Öffnen Sie das Dialogfenster „Eigenschaften der Protokolldatei“, indem Sie auf das Feld mit Häkchen klicken, um das Protokoll zu konfigurieren. Beachten Sie die folgende Abbildung.

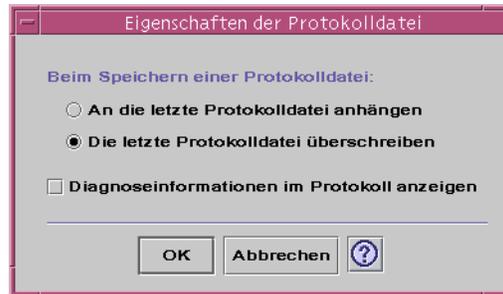


ABBILDUNG 22–15 Konfigurieren der Protokolleigenschaften

In diesem Dialogfenster können Sie folgendes einstellen:

- Eigenschaften der Protokolldatei festlegen (eine Protokolldatei wird standardmäßig gespeichert).
- Einen Anhang an die letzte Protokolldatei anfügen.
- Die letzte Protokolldatei überschreiben.
- Diagnoseinformationen im Protokoll anzeigen (Standardmäßig AUS).

Anzeigen des Protokolls

Im dritten Register der PDA sync-Anwendung können Sie das Aktivitätsprotokoll für jede Synchronisierung anzeigen. Dieser Bereich besteht aus einem schreibgeschützten Textfeld, das vertikal und horizontal durchgeblättert werden kann und ein Echtzeitprotokoll einer Synchronisierung oder Installation anzeigt. Beachten Sie die folgende Abbildung.

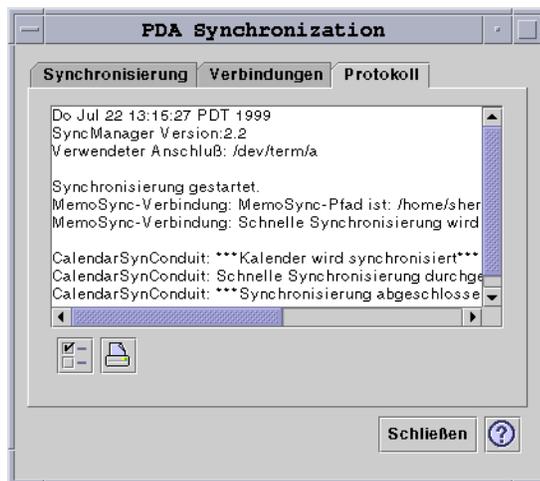


ABBILDUNG 22-16 Anzeigen des Protokolls

Standardmäßig wird der Anfang des Protokolls oben im Datenfenster angezeigt. Da die Protokolldatei angehängt werden kann (siehe das Dialogfenster „Protokolleigenschaften“ im nächsten Abschnitt), kann sich der Anfang des aktuellen Protokolls auch am Ende der Datei befinden. Das bedeutet, dass sich die Bildlaufleiste unten im Fenster befinden kann, wenn das Protokoll angezeigt wird; durch Aufwärtsblättern werden frühere Protokolle angezeigt.

Standardmäßig wird das Datum der Synchronisierung am Anfang und am Ende des aktuellen Protokolls angezeigt. An entsprechenden Stellen werden Zeitstempelinformationen angezeigt. Über eine Option im Eigenschaftendialogfenster des Protokolls können Sie zusätzlich auswählen, dass umfassende Fehlerbehebungsinformationen im Protokoll angezeigt werden.

Wenn während eines Synchronisierungsvorgangs ein Fehler auftritt, wird das Protokoll automatisch angezeigt. Wenn ein Fehler auftritt, gibt das System ein akustisches Signal aus, das Protokoll zeigt an, wo der Fehler aufgetreten ist, und die Synchronisierung wird abgebrochen. Diese Einträge sollten so viele Informationen wie möglich enthalten. Sie können die Fehlerinformationen auch im Eigenschaftendialogfenster des Protokolls einblenden, um die Fehler zu beheben. Wenn ein Fehler auftritt, sollte die Anwendung nicht automatisch auf Symbolgröße verkleinert werden, unabhängig von der Einstellung von „Anwendungsfenster nach der Synchronisierung auf Symbolgröße verkleinern“ im Anwendungseigenschaftsfenster.

Drucken des Protokolls

Das Protokoll wird als Textdatei auf dem System gespeichert. Sie können die Protokolldatei ausdrucken. Beachten Sie die folgende Abbildung.

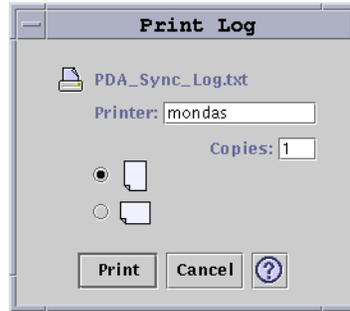


ABBILDUNG 22-17 Drucken des Protokolls

Starten der Synchronisierung

Die PDA sync-Anwendung ist als Symbol auf dem Common Desktop Environment (CDE)-Desktop verfügbar. Sie wird beim ersten Anmelden aktiviert. Wenn Sie die Anwendung schließen, starten Sie sie manuell neu, um eine erneute Synchronisierung auszuführen.

Die folgende Abbildung zeigt, dass die Anwendung synchronisierungsbereit ist wie in der Statusleiste angezeigt. Hier können Sie jetzt die Sync-Schaltfläche in Ihrem Organizer drücken.

Wenn Sie nach der Installation von PDS sync zum ersten Mal eine Synchronisierung ausführen, wird ein Dialogfenster geöffnet, in dem Sie aufgefordert werden, einen Namen für den Organizer einzugeben. Wenn Ihr Organizer bereits einen Namen hat, wird dieses Dialogfenster nicht angezeigt. Beachten Sie die folgende Abbildung.



ABBILDUNG 22-18 Benennen des PDA

Wenn Ihr Organizer über ein Passwort verfügt, werden Sie bei jedem Ausführen der Anwendung in einem Dialogfenster danach gefragt. Hat Ihr Organizer kein Passwort, wird dieses Dialogfenster nicht angezeigt. Beachten Sie die folgende Abbildung.



ABBILDUNG 22-19 Zuweisen eines Passworts zum PDA

Überprüfen des Status

Der Statusbereich enthält Informationen zur aktuellen Operation. Diese Informationen umfassen den Status oder eine Eingabeaufforderung, eine animierte Grafik, die anzeigt, dass ein Vorgang läuft, sowie eine Statusanzeige, die den geschätzten Fortschritt einer Synchronisierung anzeigt.

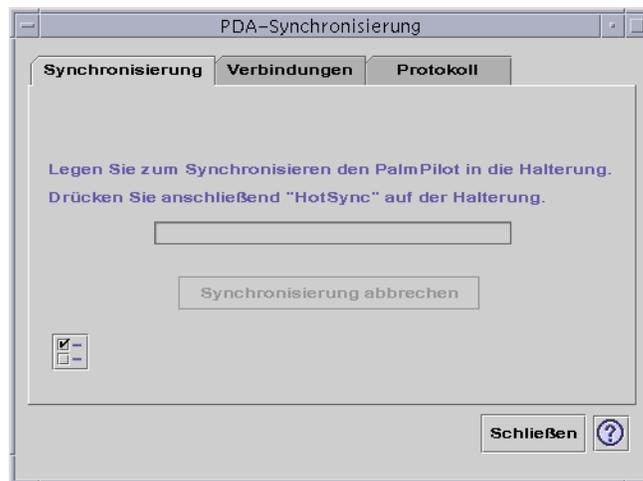


ABBILDUNG 22-20 Prüfen des Synchronisierungsstatus

Die Statusanzeige erscheint erst dann, wenn eine Synchronisierung oder Installation ausgeführt wird. Wenn Sie „Synchronisation abbrechen“ auswählen, wird die Synchronisierung angehalten und ein Bestätigungsdialogfenster angezeigt. Wenn Sie auf die Schaltfläche „Abbrechen“ klicken, wird die Synchronisierung abgebrochen. Wenn Sie auf „Fortsetzen“ klicken, wird die Synchronisierung fortgesetzt.

Wenn eine Synchronisierung abgeschlossen ist, wird ein akustisches Signal ausgegeben. Aktivieren Sie die Option „Anwendungsfenster nach der Synchronisierung auf Symbolgröße verkleinern“ in den Anwendungseigenschaften, so wird das Fenster automatisch auf Symbolgröße verkleinert, wenn die Synchronisierung abgeschlossen ist.

Hinweis – Klicken Sie auf die Schaltfläche „Abbrechen“, um die Synchronisierung abzubrechen.

Power Management

Dieses Kapitel enthält einen Überblick über Power Management™ und erläutert die standardmäßigen Funktionen für Ihr System bei Verwendung dieser Solaris™ Version. Es enthält auch Informationen zum Konfigurieren der Funktionen von Power Management.

- Die Bedeutung von Power Management
- Power Management-Typen
- Hardware-Support für Power Management-Funktionen
- Power Management-Software
- Grundlegende Dtpower Einstellungen und Konfigurationen
- Benutzerdefinieren von Energieschemata
- Verwenden der Funktion Suspend-Resume

Die Bedeutung von Power Management

Je weniger Strom ein PC verbraucht, desto niedriger die Energiekosten und desto leichter die Handhabung der beim Gebrauch entstehenden Wärme. Ein niedrigerer Stromverbrauch kann auch die Lebensdauer der verwendeten Hardware verlängern.

Die United States Environmental Protection Agency (EPA) hat Energy Star® Richtlinien für Computerprodukte aufgestellt. Andere Nationen haben ähnliche Richtlinien herausgegeben. Hardware-Produkte wurden entsprechend diesen Richtlinien mit höchstmöglicher Effizienz entwickelt.

Im Zusammenspiel mit der Hardware reduziert die in der Solaris Betriebsumgebung enthaltene Power Management-Software den allgemeinen Stromverbrauch. In manchen Situationen müssen Sie diese Software vielleicht auf Ihrer Workstation einsetzen, um die für die Hardware geltenden Energy Star Richtlinien zu erfüllen.

Hinweis – Als Energy Star Partner hat Sun Microsystems, Inc. sichergestellt, dass alle seine Hardware-Produkte, die das Energy Star Symbol selbst oder auf der Verpackung tragen, die Energy Star Richtlinien für Energieeffizienz erfüllen.

Power Management-Typen

Mit Power Management-Software kann man den Energieverbrauch auf zweierlei Weise senken: Geräte-Power Management und Suspend-Resume.

Power Management für Geräte

Mit dem Power Management für Geräte wird der Stromverbrauch individueller Geräte im Ruhezustand reduziert. Plattenlaufwerke, Monitore, Adapter und sogar CPUs können diese Energiesparfunktion besitzen. Der Effekt des Power Managements für Geräte ist für den PC-Benutzer transparent. Das Gesamtsystem bleibt in Betrieb und kann auf Serviceanfragen von Geräten reagieren. Diese Geräte können, wenn nötig, innerhalb von Sekunden in den Zustand des Vollbetriebs übergehen.

Suspend-Resume

Suspend-Resume ist eine Zeitsparfunktion, mit der Sie die Stromzufuhr zu Ihrem System unterbrechen können, ohne dass laufende Aktivitäten verloren gehen. Wenn Sie diese Funktion einsetzen, werden Ihr Arbeitsbereich und alle Dateien beim Inaktivschalten des Systems gesichert und beim Aktivschalten im gleichen Zustand wiederhergestellt. Wenn Sie also beispielsweise gerade ein Dokument bearbeiten und Ihren Arbeitsplatz kurzzeitig verlassen, können Sie Ihr System in den Suspend-Zustand schalten. Ihre Arbeitssitzung wird dann automatisch gespeichert. Wenn Sie das System reaktivieren, stellt die Resume-Funktion sicher, dass Ihre Arbeit im gleichen Zustand wie vor dem Inaktivschalten angezeigt wird. Unabhängig davon, ob die Inaktivschaltung automatisch von der Power Management-Software oder per Tasteneingabe vorgenommen wird, speichert die Suspend/Resume-Funktion Checkpoint-Informationen zum aktuellen Zustand des Systems.

Suspend-Resume kann auf folgende Weise auf Ihrem System aktiviert sein:

- Suspend-Resume wird von einigen, mit Energy Star 2.0 kompatiblen Systemen automatisch verwendet.
- Sie können Ihr System jederzeit manuell per Tastatur in den Suspend/Resume-Zustand versetzen. Die entsprechenden Schritte werden in "Verwenden der Funktion Suspend-Resume" auf Seite 576 beschrieben.

- Die Dtpower Software kann dazu verwendet werden, die Suspend/Resume-Funktion automatisch zu bestimmten Zeiten zu aktivieren.



Achtung – Verwenden Sie das System Power Management nicht bei Systemen, die ununterbrochen arbeiten müssen. Solche Situationen bzw. Systeme werden in “Verwenden der Funktion Suspend-Resume” auf Seite 576 beschrieben.

Hardware-Support für Power Management-Funktionen

Alle SPARC-Workstations können bestimmte Funktionen der Power Management-Software nutzen. Manche Funktionen können allerdings nur von bestimmten Hardware-Typen verwendet werden. Manche standardmäßige Energieparschemata variieren von System zu System.

Im folgenden Abschnitt werden die von Ihrer Hardware unterstützten Power Management-Funktionen und die Standards beschrieben, die bei der erstmaligen Verwendung dieser Solaris Version mit Ihrer Hardware aktiv sind.

Hinweis – Intel Hardware, die die Solaris Betriebsumgebung ausführt, unterstützt Power Management nicht.

Power Management-Funktionen auf verschiedenen Hardware-Systemen

Die Power Management-Funktionen werden sowohl von der Energiesparfunktion der Hardware als auch der mit der Solaris Betriebsumgebung gelieferten Software aktiviert. Die exakte Natur des von Ihrem System verwendeten Energieverbrauchsmodus hängt von Ihrer Hardware und der Erfüllung der betreffenden Energy Star Richtlinien ab. Um zu bestimmen, welche Version von Energy Star Ihr System erfüllt, führen Sie den Befehl `prtconf -vp | grep energystar` aus.

Power Management-fähige Hardware bietet die in den folgenden Abschnitten beschriebenen Funktionen.

Energy Star 3.0-fähige Systeme

Die Energy Star 3.0-fähige SPARC™ Hardware verringert den Stromverbrauch, indem sie in einen Energiesparmodus schaltet, von dem aus Geräte den Vollbetrieb automatisch wieder aufnehmen können. Diese Hardware kann Monitore und Frame Buffer abschalten, Platten herunterfahren und den Energieverbrauch von Geräten im Ruhezustand erheblich verringern. Dabei bleibt das Gerät jederzeit voll betriebsbereit und im Netzwerk sichtbar. Wenn auf dem System ein Job erscheint, der entweder über einen cron Prozess oder eine externe Anfrage aus dem Netzwerk initiiert wurde, werden Geräte und andere Hardware binnen Sekunden wieder in den Vollbetriebszustand versetzt.

Energy Star 2.0-fähige Systeme

Energy Star 2.0-fähige SPARC-Hardware kann nicht in einen Energiesparmodus geschaltet werden. Statt dessen wird das System nach einer bestimmten Zeitspanne des Nichtbetriebs vollständig heruntergefahren. Eine Ausnahme hierzu bilden Monitore, die sich in den Energiesparmodus schalten lassen und trotzdem noch betriebsbereit sind. Wenn Sie das System wieder aktivieren, dauert das Booten ein wenig.

Mit Energy Star nicht kompatible Systeme

Systeme, die keine Energy Star Richtlinien erfüllen, können lediglich ein Power Management für den Monitor durchführen. Es kann kein Power Management für andere Geräte durchgeführt werden.

Unterschiedliche Systemarchitekturen und Standardeinstellungen

Die SPARC-Architektur einer Workstation bestimmt die verfügbaren Power Management-Funktionen. Das standardmäßige Verhalten von Power Management-Funktionen hängt vom jeweiligen System ab. Siehe dazu Tabelle 23-1.

Die Architektur Ihres Systems können Sie mithilfe des Befehls `uname -m` herausfinden.

Wenn Ihre Sun Microsystems™ Hardware nicht in diesem Handbuch beschrieben ist, lesen Sie im *Sun Hardware Platform Guide* für diese Solaris Version nach. Der *Sun Hardware Platform Guide* enthält vielleicht zusätzliche Informationen über die Funktionen der Power Management auf Ihrem System.

TABELLE 23-1 Power Management-Funktionen in unterschiedlichen SPARC-Architekturen

Power Management-Funktionen	sun4m	sun4u (Energy Star 2.0)	sun4u (Energy Star 3.0)	Server
Monitor-PM verfügbar	Ja	Ja	Ja	Ja
Monitor-PM als Standard	Ja	Ja	Ja	Ja
Geräte-PM verfügbar	Nein	Nein	Ja	Nein
Geräte-PM als Standard	--	--	Ja	--
Suspend-Resume verfügbar	Ja	Ja	Ja	Nein
Suspend-Resume als Standard	Nein	Ja	Nein	--
AutoShutdown verfügbar	Nein	Ja	Ja	Nein
AutoWakeup als Standard	--	Ja	Nein	--

Hinweis – Die SPARCstation™ Voyager ist ein System mit sun4m Architektur, wird aber von dieser Solaris Version nicht unterstützt.

Power Management-Software

In den meisten Fällen reichen die standardmäßigen Power Management-Einstellungen aus. Wenn Sie die standardmäßigen Einstellungen ändern möchten, tun Sie dies über Dtpower, die Power Management-Software.

Dtpower Software

Dtpower startet eine grafische Benutzerschnittstelle (GUI), über die Sie Änderungen an Ihrem Energiesparschema vornehmen können. Mit Dtpower können Sie auch einen Zeitraum der Inaktivität festlegen, nach dem Geräte, u.a. Monitor und Plattenlaufwerke, und das System in den Energiesparmodus schalten.

Sie können mit der Dtpower Benutzerschnittstelle auch den Tag festlegen, an dem die Funktion Suspend-Resume (*AutoShutdown* bei der Konfiguration über Dtpower) aktiviert wird. So möchten Sie die Funktion AutoShutdown vielleicht erst nach Feierabend aktivieren. Auf Workstations mit sun4u Architektur können Sie auch die Funktion AutoWakeup der Dtpower Software aktivieren, die das System nach einer bestimmten Zeitspanne nach einem AutoShutdown wieder aktiviert.

Energiesparschemata

Die einfachste Art und Weise der Verwaltung der Systemenergie bieten die drei Energiesparschemata von Dtpower:

- Standard — Power Management für alle fähigen Geräte
- Minimal — Power Management nur für Monitore
- Deaktiviert — Kein Power Management

Sie können auch benutzerdefinierte Energiesparschemata erstellen. Sehen Sie dazu "Benutzerdefinieren von Energiesparschemata" auf Seite 572.

Grundlegende Dtpower Einstellungen und Konfigurationen

In diesem Abschnitt werden die Dtpower Schnittstelle und die entsprechenden Konventionen beschrieben. Außerdem werden die vordefinierten Energiesparschemata von Dtpower erläutert.

Zugriff auf Dtpower

In früheren Versionen benötigte man zum Starten von Dtpower und der Bearbeitung der Konfigurationen superuser Berechtigungen. In dieser Version können Sie das Programm auf vielerlei Weise starten und bei jeder Methode die Konfigurationen ändern.

Hinweis – Wenn Sie zwecks Bearbeitung nicht auf Dtpower zugreifen können, verfügen Sie vielleicht nicht über die richtigen Berechtigungen. Genaue Informationen dazu finden Sie auf der Man-Page `dtpower(1M)`.

Wenn Dtpower bereits ausgeführt wird, erscheint es vielleicht als folgendes Symbol auf Ihrem Desktop:



ABBILDUNG 23-1 Das Dtpower Symbol

▼ So starten Sie Dtpower über den CDE-Arbeitsbereich

1. Halten Sie auf dem CDE-Desktop die rechte Maustaste gedrückt.
2. Wählen Sie „Tools“ aus der Pulldown-Liste aus.
3. Wählen Sie „Power Manager“ aus der Pulldown-Liste aus.

▼ So starten Sie Dtpower über den Anwendungsmanager

1. Wählen Sie „Anwendungs-Manager“ im vorderen Steuerbereich von CDE.
2. Im „Anwendungs-Manager“ wählen Sie „Desktop_App“.
3. In „Desktop_App“ wählen Sie „Power Manager“.

▼ So starten Sie Dtpower über die Befehlszeile

● Starten von Dtpower:

```
# /usr/dt/bin/dtpower &
```

Hinweis – Wegen der Systeminitialisierung kann es sein, dass Dtpower einige Zeit zum Starten benötigt.

Überblick über die Dtpower Schnittstelle

Die grundlegenden Dtpower Fenstersteuerungen

Jedes Dtpower Fenster verfügt über eine oder mehrere der folgenden Schaltflächen:

- **Ein Dreieck** steht für ein Pulldown-Menü. Im Hauptfenster von Dtpower können Sie das Feld „Aktuelles Energiesparschema“ öffnen und zwei zusätzliche Power Management-Ebenen anzeigen: Minimal und Deaktiviert.

- Mit **OK** werden die im Fenster angezeigten, aktuellen Einstellungen übernommen.
- **Abbrechen** setzt die Einstellungen auf einen der folgenden Zustände zurück:
 - Den Zustand, in dem sie waren, als „OK“ zuletzt ausgewählt wurde.
 - Die Standardwerte, falls Sie Dtpower zum ersten Mal ausführen. Mit „Abbrechen“ können Sie frühere Werte nicht wiederherstellen, wenn Sie bereits „OK“ gewählt haben.
- **Hilfe** wird im Dtpower Hilfefenster angezeigt.
- Mit der Schaltfläche **Mehr** erweitern Sie das Fenster und zeigen die vollständigen Optionen zum Bearbeiten der Leerlaufzeit für System, Monitore und Plattenlaufwerke an.
- Mit der Schaltfläche **Weniger** wird das erweiterte Fenster wieder auf seinen Originalzustand zurückgesetzt.
- **Bearbeiten** befindet sich auf der Registerkarte „Quick Edit“ (siehe Abbildung 23–5. Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Fenster, über das Sie die Optionen für „AutoShutdown“ und „AutoWakeup“ bearbeiten können.



ABBILDUNG 23–2 Das Dtpower Hauptfenster

Energiesparschemata

Die einfachste Art und Weise, eine Power Management-Ebene auszuwählen, ist die Auswahl einer der drei vordefinierten Energiesparschemata: Diese Schemata werden im Feld „Aktuelles Energiesparschema“ im Hauptfenster von Dtpower angezeigt. Das standardmäßige Energiesparschema ist „Standard“, wie in Abbildung 23–2 gezeigt.

Die Implementierung der Energiesparschemata hängt von der Architektur und der Energy Star-Fähigkeit, der Hardware, die Dtpower ausführt, und den Energiesparfunktionen Ihrer Hardware ab.

Sie können eines der nachfolgend beschriebenen Standardschema modifizieren und als benutzerdefiniertes Schema einrichten. Weitere Informationen dazu finden Sie unter „Benutzerdefinieren von Energiesparschemata“ auf Seite 572.

Die verfügbaren Energiesparschemata sind:

- **Standard** – Die standardmäßigen Power Management-Einstellungen Ihrer Hardware bestimmen die Implementierung dieses Schemas. SPARC-Plattformen, die Energy Star 3.0-fähig sind, können beispielsweise den Energieverbrauch verringern, indem sie alle Geräte in den Energiesparmodus schalten.
- **Minimal** – Verwaltet nur den Energieverbrauch von Monitoren. Der Monitor wird nach 30 Minuten Inaktivität in den Energiesparmodus geschaltet. Mit diesem Schema kann kein Power Management für andere Geräte durchgeführt werden.
- **Deaktiviert** – Kein Power Management. Mit diesem Schema kann kein Power Management für Systemkomponenten durchgeführt werden.

▼ So wählen Sie ein Energiesparschema aus

1. Starten von Dtpower:

Dadurch wird das Hauptfenster von Dtpower geöffnet.

2. Wählen Sie ein Schema aus der Pulldown-Liste des Feldes „Aktuelles Energiesparschema“.



ABBILDUNG 23-3 Pulldown-Liste der Energiesparschema

3. Klicken Sie auf „OK“.

Hinweis – Einige Schemata in der Liste sind vielleicht grau dargestellt. Vielleicht können Sie auf diese Schemata nicht zugreifen, weil Sie nicht über die entsprechenden Berechtigungen verfügen.

Benutzerdefinieren von Energiesparschemata

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie benutzerdefinierte Energiesparschemata erstellen und die standardmäßigen Modi von Dtpower überschreiben können.

Sie können keine systemeigenen Schemata überschreiben, aber ein benutzerdefiniertes Energiesparschema erstellen. Wenn Sie ein mit dem System geliefertes Schema ändern, wird ein neues Schema mit Namen „Individuell“ erstellt. Wenn Sie ein Schema bearbeiten, wird das erste individuelle Schema mit dem neuen überschrieben. Sie können also nur ein benutzerdefiniertes Schema auf einmal speichern.

Das Schema Individuell bleibt auch nach einem Neustart das standardmäßig verwendete Schema. Es bleibt nur solange im System, bis Sie wieder eines der vordefinierten Schemata auswählen. Wenn Sie ein vordefiniertes Schema auswählen, wird das benutzerdefinierte Schema gelöscht und aus der Liste der verfügbaren Schemata entfernt.

Power Management für das Gesamtsystem

Die Leerlaufzeit des Systems ist die Zeitdauer, für die die CPU und die mit dem System verbundenen Geräte inaktiv sein müssen, bevor Sie in den Energiesparmodus geschaltet werden. Zwar können Sie mit der Schnittstelle eine Leerlaufzeit für alle Geräte und die CPU definieren, aber Standby die Zeitspanne wird für jedes Gerät separat bemessen. Wenn ein System z. B. über zwei externe Festplatten verfügt und Sie nur eine nutzen, wird die andere nach 30 Minuten Inaktivität in den Energiesparmodus geschaltet. Die erste Platte wird separat nach und nach 30 Minuten Inaktivität in den Energiesparmodus geschaltet.

Informationen zum Konfigurieren individueller Leerlaufzeiten finden Sie auf der Man-Page `power.conf(4)`.

▼ So ändern Sie das Power Management des Systems

1. Starten von Dtpower:

Dadurch wird das Hauptfenster von Dtpower geöffnet.



ABBILDUNG 23-4 Das Dtpower Hauptfenster

2. Wählen Sie „Mehr“ im Dtpower Hauptfenster.
Die Registerkarte „Quick Edit“ wird angezeigt.

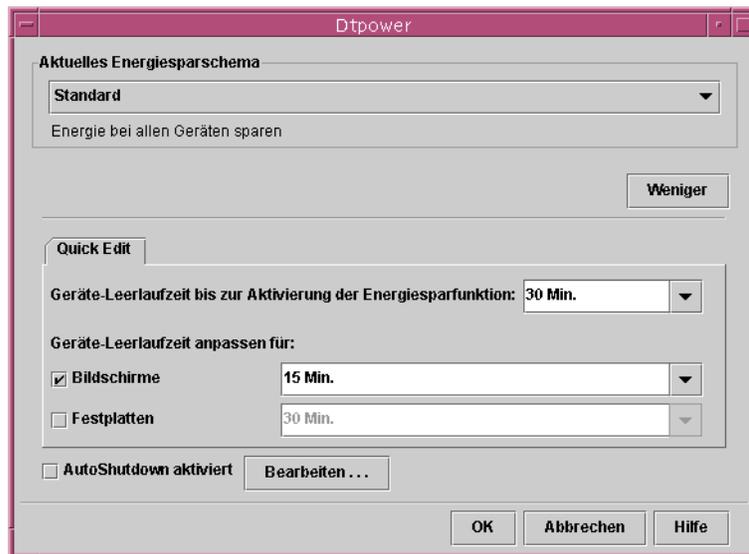


ABBILDUNG 23-5 Registerkarte Quick Edit

3. Aus der Pulldown-Liste für die standardmäßige Leerlaufzeit des Systems wählen Sie aus, wie lange alle Geräte inaktiv sein müssen, bevor Sie in den Energiesparmodus geschaltet werden.
Sie können die Leerlaufzeit auch manuell angeben.

Power Management für Monitore

Sie können das Power Management für den Monitor innerhalb der Systemenergieverwaltung über die Dtpower Schnittstelle überschreiben. Von einer Änderung der Leerlaufzeit des Monitors werden keine anderen Geräte betroffen. Die Leerlaufzeit anderer Geräte und des Systems bleibt so erhalten, wie Sie im Feld „Default System Idle Time“ festgelegt wurde.

Wenn der Bildschirm schwarz wird, können sich einige Monitore selbst aus- und bei Wiederverwendung des PCs wieder einschalten. Bei anderen Monitoren wird lediglich der Bildschirm schwarz; es erfolgt kein Schalten in den Energiesparmodus.

Das Power Management für Workstations mit zwei Monitoren wird von Dtpower gehandhabt. In einem solchen Fall werden beide Monitore mit der gleichen Leerlaufzeit konfiguriert.

Hinweis – In einige früheren Solaris Versionen wurde das Power Management für Monitore über den Bildschirmschoner Ihres Fenstersystems und nicht mit Dtpower gehandhabt. Dies ist bei neueren Versionen nicht mehr der Fall. Das Power Management für Monitore, Plattenlaufwerke und die Systemenergie wird jetzt mit Dtpower gehandhabt.

▼ So ändern Sie das Power Management für den Monitor

1. Starten von Dtpower:

Dadurch wird das Hauptfenster von Dtpower geöffnet.

2. Wählen Sie „Mehr“ im Dtpower Hauptfenster.

Die Registerkarte „Quick Edit“ wird angezeigt.

3. Markieren Sie das Kästchen „Geräteleerlaufzeit bis zur Aktivierung der Energiesparfunktion“ für Bildschirme.

Die Pulldown-Liste der Leerlaufzeit für Bildschirme wird aktiviert.

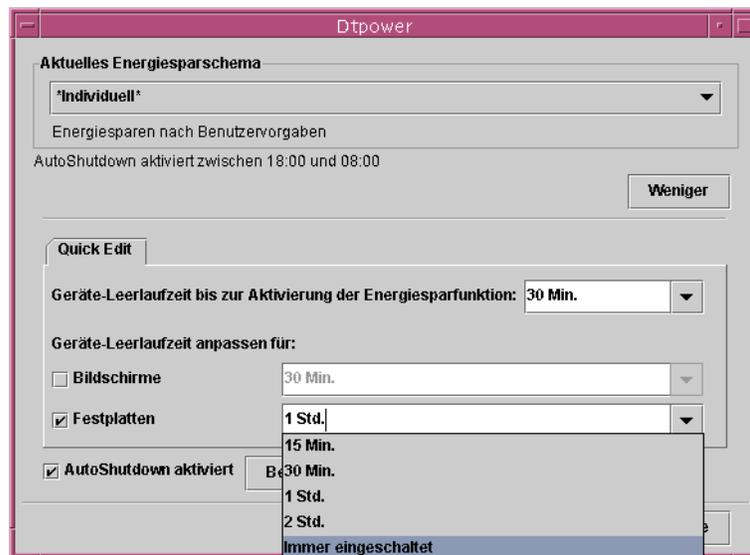


ABBILDUNG 23-6 Pulldown-Liste für die Platten-Leerlaufzeit

4. Wählen Sie einen Eintrag aus der Pulldown-Liste aus oder geben Sie einen Wert in das Bearbeitungsfeld ein.

Lassen Sie zwischen Zahl und Einheit einen Leerschritt frei. Kürzen Sie die Einheit, wie zutreffend, auf Sek, Min oder Std ab. Dezimalstellen können verwendet werden. Wenn Sie beispielsweise 1, 5 Std eingeben, wird die Bildschirm-Leerlaufzeit auf 90 Minuten gesetzt.

Wenn Sie einen neuen Wert eingeben, wird dieser in die Liste aufgenommen und kann beim nächsten Mal direkt aus der Liste ausgewählt werden. Der Wert wird in dem im Bearbeitungsfeld verwendeten Format angezeigt.

5. Klicken Sie auf „OK“.

▼ So reaktivieren Sie den Monitor

- **Bewegen Sie die Maus oder drücken Sie eine Taste.**

Zwar wird der Monitor dadurch wieder aktiviert, es kann jedoch sein, dass der Bildschirm gesperrt ist. Die Bildschirmsperre wird über den Schriftbildmanager in CDE eingestellt. Im Gegensatz zu früheren Versionen der Power Management-Software funktioniert die Bildschirmsperre jetzt völlig unabhängig. Wenn Ihr Bildschirm gesperrt ist, geben Sie Ihr Passwort ein, um zum Desktop zurückzukehren.

Power Management für Plattenlaufwerke

Wie bei Monitoren können Sie auch für Platten das Power Management überschreiben. Wenn Sie die Leerlaufzeit für Platten ändern, wirkt sich das nicht auf andere Geräte aus und alle mit dem System verbundenen Platten erhalten dieselbe Leerlaufzeit. Die Werte für alle anderen Geräte und das System bleiben so, wie sie über das Feld „Default System Idle Time“ festgelegt wurden. Siehe dazu Abbildung 23-3.

Informationen zum Konfigurieren individueller Leerlaufzeiten für Platten finden Sie auf der Man-Page `power.conf(4)`.

▼ So ändern Sie das Power Management für Platten

1. Starten von Dtpower:

Dadurch wird das Hauptfenster von Dtpower geöffnet.

2. Wählen Sie „Mehr“ im Dtpower Hauptfenster.

Die Registerkarte „Quick Edit“ wird angezeigt.

3. Markieren Sie das Kästchen „Geräteleerlaufzeit bis zur Aktivierung der Energiesparfunktion“ für Festplatten.

Die Pulldown-Liste für die Leerlaufzeit wird aktiviert.

4. Wählen Sie einen Eintrag aus der Pulldown-Liste aus oder geben Sie einen Wert in das Bearbeitungsfeld ein.

Lassen Sie zwischen Zahl und Einheit einen Leerschritt frei. Kürzen Sie die Einheit, wie zutreffend, auf `Sec`, `Min` oder `Hr` ab. Dezimalstellen können verwendet werden. Wenn Sie beispielsweise `1,5 Std` eingeben, wird die Festplatten-Leerlaufzeit auf 90 Minuten gesetzt.

Wenn Sie einen neuen Wert eingeben, wird dieser in die Liste aufgenommen und kann beim nächsten Mal direkt aus der Liste ausgewählt werden. Der Wert wird in dem im Bearbeitungsfeld verwendeten Format angezeigt.

5. Klicken Sie auf „OK“.

Verwenden der Funktion Suspend-Resume

In diesem Abschnitt werden mit der Verwendung der Funktion Suspend-Resume zusammenhängende Aspekte beschrieben. Z. B.:

- Sie können Ihr System mit der Funktion Suspend-Resume herunterfahren und dann im gleichen Arbeitszustand wieder starten.
- Sie können die Systemenergie mit Dtpower verwalten und so z. B. spezifizieren, wann das Desktop automatisch abgeschaltet werden soll.
- Sie können die Funktion Suspend-Resume entweder aktivieren oder deaktivieren.

Dieser Abschnitt beschreibt die Unterschiede in der Ausführung von Dtpower auf Desktop-Rechnern mit sun4m Architektur wie der SPARCstation™ 20 zu Desktop-Rechnern mit sun4u Architektur wie der Sun Ultra™ 1.

Hinweis – Die Solaris Betriebsumgebung bietet außerdem eine Befehlszeilenschnittstelle, mit der der Systemadministrator Standardeinstellungen und die Leerlaufwerte eines Systems bearbeiten kann. Weitere Informationen finden Sie auf der Man-Page `power.conf(4)`.

Auswahl der Funktion Suspend-Resume

Das Abschalten eines Desktop-Systems kann auf dem Rechner ausgeführte Operationen beeinträchtigen. Dieser Abschnitt beschreibt einige zu beachtende Richtlinien bei der Verwendung von Power Management-Funktionen auf Desktop-Rechnern.

E-Mail-Aspekte

Wenn ein Rechner heruntergefahren ist, werden keine Nachrichten an Spool-Dateien weitergeleitet. Normalerweise werden Nachrichten, die auch nach drei Tagen nicht an den Empfänger gesendet werden können, an den Sender als unzustellbar zurückgeschickt.

Wenn Sie Ihr System für mehr als drei Tage in den Suspend-Zustand schalten und es über eine lokale Mail-Spool verfügt, erhalten Sie vielleicht keine Nachrichten, die die Mail-Anwendung an den Sender geschickt hat.

Mailalias-Aspekte

Mailalias auf Rechnern im Suspend-Modus sind für andere Benutzer nicht verfügbar. Wenn sich ein Rechner länger als drei Tage im Suspend-Zustand befindet, werden alle an einen Alias auf diesem Rechner gesendete Nachrichten an den Sender zurückgeschickt.

Aspekte für die entfernte Anmeldung

Während sich Ihr Rechner im Suspend-Zustand befindet, können Sie sich nicht entfernt bei ihm anmelden. Mit anderen Worten. Sie können sich über `rlogin(1)` nicht bei einem Rechner im Suspend-Zustand anmelden.

Aspekte für vernetzte Software

Die Funktion Suspend-Resume wirkt sich vielleicht auf Netzwerkanwendungen aus. Ein Netzwerkprogramm schlägt vielleicht fehl, wenn es es nicht dagegen gefeit ist, dass ein Peer-System in den Suspend-Zustand geschaltet wird und daher nicht auf Netzwerkverkehr reagiert.

Ein Beispiel dafür wäre, wenn Sie eine an Xhosted Anwendung auf einem System ausführen und auf einem anderen anzeigen. Wenn die Power Management-Software das zweite System in den Suspend-Zustand schaltet, schlägt die Anwendung vielleicht fehl.

Solstice AutoClient Aspekte

Verwenden Sie die Funktion Suspend-Resume nicht auf Rechnern mit Solstice™ AutoClient™ Software.

ATM Aspekte

Die Power Management-Software wird auf SunATM™ Geräten nicht unterstützt. Das ATM-Protokoll erfordert es, dass Aufrufe zwischen zwei Endpunkten, wie Workstations, erfolgen müssen, bevor Daten übertragen werden können. Beide Enden des Aufrufs müssen die Verbindung aktiv halten. Deshalb darf bei keinem die Power Management-Software zur Unterbrechung bzw. späteren Fortführung der Verbindung verwendet werden.

Cron-Job Aspekte

In einer `cron` Datei spezifizierte Operationen können auf einem Rechner im Suspend-Zustand nicht ausgeführt werden.

Wenn ein System den Betrieb wieder aufnimmt, werden cron-Jobs, die während der Suspend-Zeit hätten ausgeführt werden sollen, auf folgende Weise gehandhabt:

- Der als erster eingeplante cron-Job wird direkt nach der Wiederinbetriebnahme des Systems gestartet.
- Keine weiteren, zur Ausführung während der Suspend-Zeit geplanten cron-Jobs werden ausgeführt.

Im Normalfall identifiziert der Befehl `cron` den als nächsten auszuführenden Job und berechnet die Zeitspanne bis zur Ausführung. Wenn ein System wieder in Betrieb geht, berechnet der Befehl `cron` die Zeitspanne, bis der erste Job ausgeführt ist und führt dann den `cron`-Job in der Warteschlange aus. Der `cron`-Prozess prüft dann die Warteschlange auf neue `cron`-Jobs. Der `cron`-Prozess berücksichtigt nur solche Jobs, deren Ausführungszeit noch nicht abgelaufen ist, also werden alle zusätzlichen Jobs, die während der Suspend-Zeit hätten gestartet werden sollen, nicht ausgeführt.

Terminkalender-Aspekte

Die Terminkalender-Software zeigt auf Rechnern im Suspend-Zustand keine Pop-up-Fenster für eingeplante Ereignisse an.

Wärmebeanspruchungs-Aspekte

Zweck der Power Management-Software ist, Energie zu sparen. Sie sollten auch bedenken, inwiefern sich ein hohe Anzahl von Ein-/Ausschaltzyklen auf die Hardware-Zuverlässigkeit insgesamt auswirkt.

Die Power Management-Software ist bei sun4u Systemen wie der Sun Ultra 1 standardmäßig aktiviert. Deshalb bewertet das Power Management System für diese Rechner jede Anforderung für ein automatisches Ein- und Ausschalten, die ausgegeben wird, weil sich das System im Suspend-Zustand befindet. Wenn sich bei einer solchen Bewertung herausstellt, dass der durch ein Ein- und Ausschalten hervorgerufene Wärmeschock in einer bestimmten Situation die Hardware-Zuverlässigkeit erheblich herabsetzen würde, wird die jeweilige Anforderung abgewiesen.

Trotz dieser Funktion können Sie Ihr sun4u System jederzeit manuell abschalten. Durch diese Prüffunktion wird eine unzulässige Anzahl von Anforderungen zum Ein- und Ausschalten an die Hardware verhindert.

Manuelles Herunterfahren bzw. Wiederinbetriebnahme Ihres Systems

Die Power Management-Software enthält die Zeitsparfunktion Suspend-Resume. Diese Funktion wird standardmäßig über die Funktionen AutoShutdown und AutoWakeup von Dtpower verwendet. Sie können Ihr System auch manuell jederzeit herunterfahren und wieder in Betrieb nehmen, indem Sie den in diesem Abschnitt beschriebenen Verfahren folgen.

Das normale Herunterfahren Ihres Systems kann sehr zeitaufwändig sein. Gleiches gilt für das Neustarten und Einrichten Ihres Arbeitsbereichs. Mit der Funktion Suspend-Resume können Sie Ihr System herunterfahren und automatisch alle aktuellen Arbeitsprozesse speichern. Wenn Sie Ihr System wieder aktivieren, wird der gespeicherte Arbeitsbereich wiederhergestellt.

Sie können Ihr System auf unbestimmte Zeit im Suspend-Zustand belassen, ohne dass Sie dabei Daten verlieren. Allerdings gibt es da einige Operationen, wie das Empfangen von E-Mail, die vom Suspend-Zustand beeinträchtigt werden können. Lesen Sie deshalb, bevor Sie die Funktion Suspend-Resume verwenden, "Auswahl der Funktion Suspend-Resume" auf Seite 577 durch.

Hinweis – Die Funktion Suspend-Resume ist auf als Diskless-Clients konfigurierten Systemen nicht verfügbar.

Sie können Ihr System mit der Funktion AutoShutdown der Power Management-Software automatisch in den Suspend-Zustand versetzen. Um Ihr System manuell in den Suspend-Zustand zu versetzen, folgen Sie den Anweisungen in diesem Abschnitt.

Mit der Funktion Suspend können Sie Folgendes durchführen, ohne dass der aktuelle Systemstatus beeinträchtigt wird:

- Das System von einem Standort zum anderen bewegen.
- Ihr System aus Gründen der Energieersparnis herunterfahren.

Hinweis – Verwenden Sie die Funktion Suspend nicht, wenn Sie Ihr System neu konfigurieren müssen. In einem solchen Fall müssen Sie Ihr Betriebssystem anhalten.

Bevor Sie Ihr System in den Suspend-Zustand versetzen können, müssen Sie die Beendigung folgender Aktionen abwarten:

- Audioaktivität
- Floppy-Aktivität
- Bandaktivität
- ISDN-Aktivität
- Synchrone TTY-Aktivität

Die Initiierung einer Suspend- bzw. nachfolgenden Resume-Aktion erfordert im Normalfall weniger als eine Minute. Eine Suspend-Aktion können Sie auf folgende Weise initiieren:

- Verwenden Sie die Taste Power Key und reagieren Sie auf den Prompt.
- Verwenden Sie die Umschalttaste und Power Key, um ohne Prompt direkt in den Suspend-Zustand zu schalten.
- Verwenden Sie den Standby-Schalter, der sich bei Systemen wie Sun Ultra 5 und Sun Ultra 10 vorne befindet.
- Verwenden Sie das Menü „Arbeitsbereich“ des CDE-Desktops.
- Verwenden Sie den Befehl `sys -suspend`.

▼ So versetzen Sie Ihr System über die Tastatur in den Suspend-Zustand

1. Drücken Sie die Taste Power Key.

Beispiele zum Standort von Power Key finden Sie in Abbildung 23–7 und Abbildung 23–8.

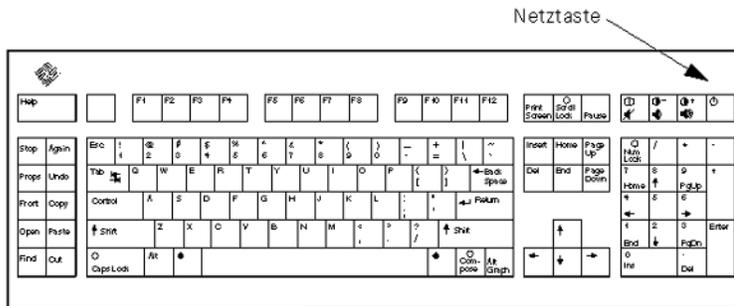


ABBILDUNG 23–7 Standort von Power Key bei Sun Typ 5 und Typ 6 Tastaturen



ABBILDUNG 23–8 Standort von Power Key bei der Sun Compact Compact Tastatur

Wenn Sie Power Key drücken, wird das in Abbildung 23–9 angezeigte Bestätigungsfenster eingeblendet.

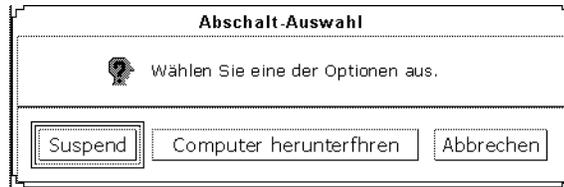


ABBILDUNG 23-9 Standardmäßiges Bestätigungsfenster für Power Key-Suspend

2. Wählen Sie „Suspend“ im Bestätigungsfenster.

Mit *Suspend* wird der aktuelle Systemstatus gespeichert. Dadurch können Sie später wieder zur gleichen Systemumgebung zurückkehren.

Mit *Computer herunterfahren* werden die Festplatten in einem neutralen Zustand synchronisiert und das Betriebssystem heruntergefahren. Das gleiche Ergebnis erzielen Sie mit dem Befehl `shutdown (1M)`.

3. Warten Sie, bis das System heruntergefahren ist.

4. Schalten Sie alle externen Geräte aus.

Zu den externen Geräten gehören Festplattenlaufwerke, Drucker und andere serielle oder parallele Peripheriegeräte. Genaue Anweisungen finden Sie im jeweiligen mitgelieferten Handbuch.

▼ **So schalten Sie Ihr System mit der Tastatur unmittelbar in den Suspend-Modus**

1. Drücken Sie die Umschalttaste und Power Key gleichzeitig.

Hinweise zum Standort von Power Key finden Sie in Abbildung 23-7 oder Abbildung 23-8.

2. Warten Sie, bis das System heruntergefahren ist.

3. Schalten Sie alle externen Geräte aus.

Zu den externen Geräten gehören Festplattenlaufwerke, Drucker und andere serielle oder parallele Peripheriegeräte. Genaue Anweisungen finden Sie im jeweiligen mitgelieferten Handbuch.

▼ **So deaktivieren Sie die Taste Power Key**

1. Bearbeiten Sie als root die Datei `/usr/openwin/lib/speckeyd.map`

```
# vi /usr/openwin/lib/speckeyd.map
```

2. Kommentieren Sie die beiden Zeilen aus, die mit „SunPower“ beginnen, indem Sie ein „#“ davor setzen.

```
#SunPowerSwitch - $OPENWINHOME/bin/sys-suspen
#SunPowerSwitchShift - $OPENWINHOME/bin/sys-suspend -n
```

3. Speichern Sie die Datei.

4. Fahren Sie Ihr System herunter und starten Sie es neu.

▼ So versetzen Sie Ihr System mit dem Standby-Schalter in den Suspend-Zustand

Manche Systeme wie Sun Ultra 5 und Sun Ultra 10 verfügen vorne über einen Standby-Schalter.

1. Drücken Sie diesen Standby-Schalter, während Sie sich in einer Fensterumgebung befinden.



Achtung – Wenn Sie sich nicht in einer Fensterumgebung befinden, führt das Drücken des Standby-Schalters dazu, dass das System sofort heruntergefahren wird.

In einer Fensterumgebung wird das in Abbildung 23–10 angezeigte Bestätigungsfenster eingeblendet.

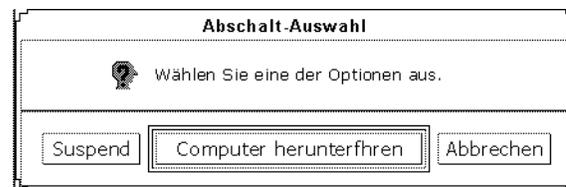


ABBILDUNG 23–10 Standardmäßiges Bestätigungsfenster für Standby-Schalter

2. Wählen Sie „Suspend“ im Bestätigungsfenster.

Mit *Suspend* wird der aktuelle Systemstatus gespeichert. Dadurch können Sie später wieder zur gleichen Systemumgebung zurückkehren.

Mit *Computer herunterfahren* werden die Platten in einem neutralen Zustand synchronisiert und das Betriebssystem heruntergefahren. Das gleiche Ergebnis erzielen Sie mit dem Befehl `shutdown (1M)`.

Im Fenster für den Standby-Schalter, wird „Computer herunterfahren“ als Standard angezeigt. In einem ähnlichen Fenster, das beim Drücken von Power Key angezeigt wird, ist „Resume“ der Standard.

3. Warten Sie, bis das System heruntergefahren ist.

4. Schalten Sie alle externen Geräte aus.

Zu den externen Geräten gehören Plattenlaufwerke, Drucker und andere serielle oder parallele Peripheriegeräte. Genaue Anweisungen finden Sie im jeweiligen mitgelieferten Handbuch.

▼ So bringen Sie Ihr System mit CDE in den Suspend-Zustand

1. **Platzieren Sie Ihren Cursor im Arbeitsbereich und drücken und halten Sie die rechte Maustaste.**

Das Menü „Arbeitsbereich“ wird angezeigt.

2. **Wählen Sie „System anhalten“.**

Das Suspend-Bestätigungsfenster wird angezeigt. Siehe auch Abbildung 23-9.

3. **Wählen Sie „Suspend“ im Bestätigungsfenster.**

4. **Warten Sie, bis das System heruntergefahren ist.**

5. **Schalten Sie alle externen Geräte aus.**

Zu den externen Geräten gehören Festplattenlaufwerke, Drucker und andere serielle oder parallele Peripheriegeräte. Lesen Sie die mit den externen Geräten gelieferten Handbücher.

▼ So initiieren Sie den Suspend-Zustand mit dem Befehl `sys - suspend`

Hinweis – Sie müssen kein Fenstersystem wie CDE ausführen oder superuser sein, um den Befehl `sys - suspend` ausführen zu können.

1. **Initiieren Sie den Suspend-Prozess am Prompt:**

Beispiel% `/usr/openwin/bin/sys-suspend`

Das in Abbildung 23-10 angezeigte Bestätigungsfenster wird eingeblendet. Wenn kein Fenstersystem läuft, wird der Befehl ohne Anzeige des Bestätigungsfensters ausgeführt.

2. **Wählen Sie „Suspend“.**

3. **Warten Sie, bis das System heruntergefahren ist.**

4. **Schalten Sie alle externen Geräte aus.**

Zu den externen Geräten gehören Festplattenlaufwerke, Drucker und andere serielle oder parallele Peripheriegeräte. Genaue Anweisungen finden Sie im jeweiligen mitgelieferten Handbuch.

▼ So nehmen Sie ein System aus dem Suspend-Zustand wieder in Betrieb

1. **Schalten Sie alle mit Ihrem System verbundenen externen Geräte ein.**

2. **Drücken Sie Power key.**

Hinweise zum Standort von Power Key finden Sie in Abbildung 23–7 oder Abbildung 23–8.

3. **Geben Sie Ihr Passwort ein, um das System zu entsperren.**

Wenn das System in den Suspend-Zustand gebracht wird, wird es automatisch gesperrt.

Systemsteuerungen AutoShutdown und AutoWakeup

Über das Dtpower Programm können Sie die Zeitspanne angeben, nach der Ihr System automatisch heruntergefahren wird. Diese Funktion wird AutoShutdown genannt. Wenn Sie über einen sun4u Desktop-Rechner verfügen, können Sie Ihr System auch so einstellen, dass es automatisch zu einer bestimmten Zeit neu gestartet wird. Diese Funktion wird AutoWakeup genannt.

Hinweis – Lesen Sie “Auswahl der Funktion Suspend-Resume” auf Seite 577, bevor Sie die AutoShutdown Einstellungen ändern.

AutoShutdown verwendet die Funktion Suspend zum automatischen Herunterfahren Ihres Systems. Wenn das System wieder hochgefahren wird, wird der Status vor dem Suspend-Vorgang wieder hergestellt.

Über das Dtpower Fenster können Sie die Funktion AutoShutdown bzw. AutoWakeup aktivieren bzw. deaktivieren. Sie können auch folgende Werte spezifizieren:

- Die Leerlaufzeit in Minuten, bevor AutoShutdown das System automatisch in den Suspend-Zustand versetzt
- Die Start- und Endzeiten für AutoShutdown während eines Tages. Wenn Sie für Start- und Endzeiten die gleiche Zeit eingeben, kann AutoShutdown jederzeit aktiviert werden. Siehe Abbildung 23–11.
- Die Tageszeit, zu der das System nach einem durch AutoShutdown initiierten Suspend-Vorgang automatisch wieder hochgefahren wird und den Betrieb aufnimmt (AutoWakeup). Diese Funktion ist nur bei sun4u Desktop-Systemen verfügbar.

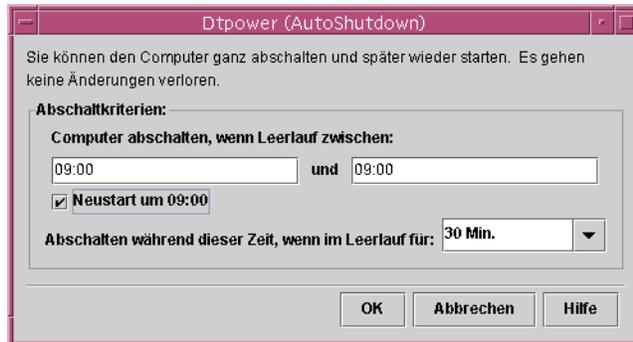


ABBILDUNG 23–11 AutoShutdown-Konfiguration für den ganzen Tag

Hinweis – Die Funktion AutoWakeup steht bei manuell initiierten Suspend-Vorgängen nicht zur Verfügung. AutoWakeup kann nur nach AutoShutdown erfolgen.

▼ So legen Sie eine Leerlaufzeit für AutoShutdown fest

1. Starten von Dtpower:

Hinweis – Ein AutoShutdown erfolgt nur in Abständen von 5 Minuten, auch wenn die Leerlaufzeit weniger als diese Zeitspanne beträgt.

2. Wählen Sie „Mehr“ im Dtpower Hauptfenster.

Das Fenster wird erweitert und zeigt die Registerkarte „Quick Edit“.

3. Aktivieren Sie „AutoShutdown aktiviert“.

4. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.

Das Fenster „AutoShutdown“ wird angezeigt.

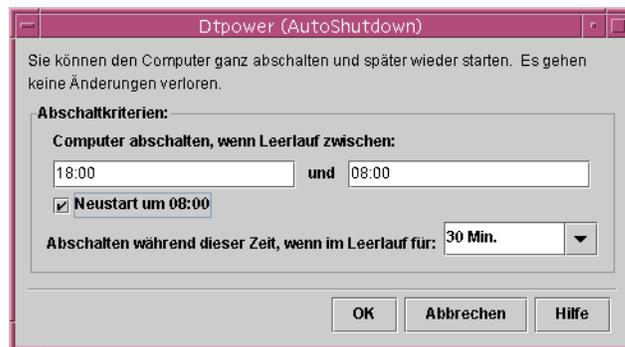


ABBILDUNG 23–12 AutoShutdown Fenster

5. Geben Sie die Aktivierungszeit für AutoShutdown ein.
6. Geben Sie die Deaktivierungszeit für AutoShutdown ein.
7. Im numerischen Feld „Computer abschalten, wenn Leerlauf zwischen“ geben Sie die Leerlaufzeit an, bevor, der PC heruntergefahren wird.
In Abbildung 23–12 tritt ein AutoShutdown nach 1 Stunde Leerlaufzeit zwischen 6 und 8 Uhr auf.
8. Wählen Sie „OK“, wenn alle gewünschten Einstellungen angezeigt sind.
Um die angezeigten Einstellungen abzulehnen, wählen Sie „Abbrechen“. Die aktiven Einstellungen werden im Fenster angezeigt.

▼ So deaktivieren Sie AutoShutdown

1. Starten von Dtpower:
2. Wählen Sie „Mehr“ im Dtpower Hauptfenster.
Das Fenster wird erweitert und zeigt die Registerkarte „Quick Edit“.
3. Deaktivieren Sie „AutoShutdown aktiviert“.
4. Klicken Sie auf „OK“.

▼ So aktivieren Sie AutoWakeup

Hinweis – Diese Funktion ist nur bei sun4u Desktop-Systemen verfügbar.

1. Starten von Dtpower:

2. Wählen Sie „Mehr“ im Dtpower Hauptfenster.

Das Fenster wird erweitert und zeigt die Registerkarte „Quick Edit“.

3. Aktivieren Sie „AutoShutdown aktiviert“.

4. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.

Das Fenster „AutoShutdown“ wird angezeigt.

5. Legen Sie die Leerlaufzeit für AutoShutdown fest.

Siehe „So legen Sie eine Leerlaufzeit für AutoShutdown fest“ auf Seite 586.

6. Markieren Sie das Kästchen „Neustart um <Zeit>“.

Die Zeit für den Neustart des PCs ist die zweite, die Sie für AutoShutdown eingeben.

▼ So deaktivieren Sie AutoWakeup

1. Starten von Dtpower:

2. Wählen Sie „Mehr“ im Dtpower Hauptfenster.

Das Fenster wird erweitert und zeigt die Registerkarte „Quick Edit“.

3. Deaktivieren Sie „AutoShutdown aktiviert“.

4. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.

Das Fenster „AutoShutdown“ wird angezeigt.

5. Deselektieren Sie das Kästchen „Neustart um <Zeit>“.

▼ So beenden Sie Dtpower

● **Klicken Sie auf „OK“, um die im Dtpower Fenster vorgenommenen Einstellungen zu aktivieren.**

Das Dtpower Fenster wird geschlossen.

Problembhebung bei Power Key Problemen

Wenn Ihr System durch Drücken von Power Key nicht in den Suspend-Zustand versetzt wird, führen Sie folgendes Verfahren durch.

▼ Wenn Ihr System durch Drücken von Power Key nicht in den Suspend-Zustand versetzt

1. Prüfen Sie, ob der Schlüsselverarbeitungs-Daemon aktiv ist:

```
% ps -eaf | grep speckeyd
```

Wenn in der angezeigten Meldung `/usr/openwin/bin/speckeyd` nicht aufgeführt ist, müssen Sie den Schlüsselverarbeitungs-Daemon starten.

2. Starten Sie als superuser den Schlüsselverarbeitungs-Daemon, falls erforderlich:

```
% /usr/openwin/bin/speckeyd
```

Problembehebung beim Fehlschlagen von Suspend-Aktionen

Wenn das System nicht in den Suspend-Zustand versetzt wird, wird eine Alarmmeldung ausgegeben. Die genaue Nachricht innerhalb eines solchen Pop-up-Fensters kann je nach Problem variieren, aber das Fenster „Unterbrechen fehlgeschlagen“ wird ähnlich der folgenden Abbildung angezeigt:

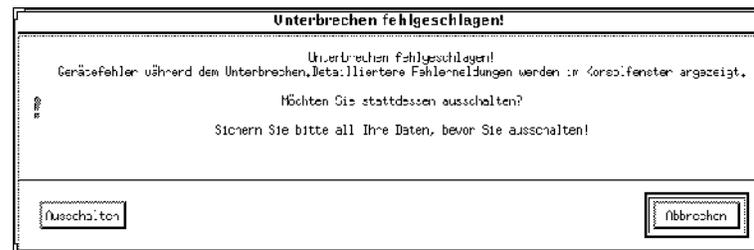


ABBILDUNG 23–13 Fenster Unterbrechen fehlgeschlagen

Wenn ein Fenster „Unterbrechen fehlgeschlagen“ angezeigt wird, klicken Sie auf eine der Schaltflächen unten im Fenster:

- Mit Power Off wird die Stromversorgung abgeschaltet, *ohne* dass der aktuelle Betriebszustand gespeichert wird, wie das normalerweise bei einem Suspend-Vorgang der Fall ist.
- Mit „Abbrechen“ wird die Suspend-Anforderung abgebrochen und die Hardware bleibt eingeschaltet.

▼ So sollten Sie beim Fehlschlagen eines Geräte-Suspends vorgehen

1. Wenn das Fenster „Unterbrechen fehlgeschlagen“ mit der Nachricht `Device error during suspend` angezeigt wird, wählen Sie „Abbrechen“.

Speichern Sie Ihre Arbeit, wenn Sie dies nicht schon getan haben. Versuchen Sie folgenden Lösungsweg, bevor Sie einen neuen Suspend-Vorgang starten:

2. Prüfen Sie alle weiteren Informationen im Konsolenfenster des Arbeitsbereichs.

Es kann sein, dass ein nicht unterstütztes Gerät mit fortgesetzter Aktivität die Ursache für das Problem ist.

Wenn das in der Konsolennachricht bezeichnete Gerät eine fortgesetzte Aktivität durchführt, stoppen Sie diese Aktivität und starten Sie den Suspend-Vorgang erneut.

Wenn Ihr System außer der Standardkonfiguration zusätzliche Geräte enthält, kann es sein, dass diese die Suspend-Funktion nicht unterstützen. Fahren Sie in diesem Fall mit dem nächsten Schritt fort.

3. Entladen Sie den Gerätetreiber.

Bevor Sie den nächsten Suspend-Vorgang starten, versuchen Sie, den Gerätetreiber zu entladen. Führen Sie folgende Schritte durch:

a. **Rufen Sie die Modul-ID ab, indem Sie `modinfo` ausführen.**

b. **Entladen Sie dieses Modul:**

`modunload -i module_id` Es kann sein, dass Sie den Treiber aus einem der folgenden Gründe nicht entladen können:

- Der Code enthält keinen Trennen-Support.
- Sie müssen zuerst einen anderen Treiber entladen, wie `audio(7I)` und `dbri(7D)`.
- Das Gerät wird verwendet.

Wenden Sie sich in solchen Fällen an den Systemadministrator.

4. Starten Sie den Suspend-Vorgang erneut.

- Wenn der Vorgang erfolgreich ist, speichert das System Ihre Aktivitäten und fährt herunter.
- Wenn der Vorgang fehlschlägt, wird wieder ein Alarmfenster angezeigt. Fahren Sie in diesem Fall mit dem nächsten Schritt fort.



Achtung – Speichern Sie Ihre Arbeit, wenn Sie dies nicht schon getan haben.

5. Wählen Sie „Ausschalten“.

Da der Fehler weiterhin besteht, können Sie Ihr System in den Suspend-Zustand versetzen. Sie können Ihr System mit „Ausschalten“ korrekt herunterfahren, ohne dass das Dateisystem beschädigt wird. Wenn Sie den Strom wieder zuschalten, wird das System automatisch neu gestartet.

Ihre Daten werden *nicht* gespeichert, es sei denn, Sie tun das manuell.

Wenn Sie „Ausschalten“ wählen und der Befehl fehlschlägt, dann unterstützt Ihr System die Funktion Software power off nicht. Dann wird ein Alarmfenster mit Fehlerinformationen wie in der folgenden Abbildung angezeigt:



ABBILDUNG 23-14 Popup-Fenster Ausschalten fehlgeschlagen

6. Wählen Sie „Weiter“.

Ihr System unterstützt vielleicht deshalb das Ausschalten per Software nicht, weil Sie keine Typ 5 Tastatur bzw. ein veraltetes System PROM verwenden. Wenn Sie eine Typ 5 Tastatur installiert haben, wenden Sie sich zwecks eines PROM Upgrades an Ihren Systemprovider.

Außerdem zeigen einige Systeme mit sun4m Architektur nach dem Suspend-Vorgang einen OpenBoot™ PROM Prompt an. Diese Systeme unterstützen das Ausschalten per Software nicht.

7. Speichern Sie Ihre Arbeit, wenn Sie dies nicht schon getan haben.

8. Halten Sie das Betriebssystem an.

9. Schalten Sie das System ab, indem Sie die Netztaste auf der Rückseite des Systems in die Position (0) bringen.

Hinweis – Um das Problem dauerhaft zu lösen, installieren Sie, wenn möglich, einen Gerätetreiber, der die Suspend-Funktion unterstützt.

▼ **So sollten Sie beim Fehlschlagen eines Prozess-Suspend vorgehen**

1. Wählen Sie „Abbrechen“, wenn das Fenster „Unterbrechen fehlgeschlagen“ mit folgender Nachricht angezeigt wird: Prozess kann nicht gestoppt werden
Speichern Sie Ihre Arbeit, wenn Sie dies nicht schon getan haben. Starten Sie den Suspend-Vorgang erneut.

2. Prüfen Sie alle weiteren Informationen im Konsolenfenster des Arbeitsbereichs.

Wenn es sich bei dem Prozess um einen Echtzeit-Prozess handelt oder damit besondere Netzwerkoperationen durchgeführt werden, kann es sein dass er einen korrekten Suspend-Vorgang nicht zulässt. In den meisten Fällen handelt es sich dabei nur um einen vorübergehenden Zustand, den Sie durch einen erneuten Suspend-Prozess beheben können.

Wenn das Problem allerdings weiter besteht, stoppen Sie den das Problem verursachenden Prozess, wie in der Konsolennachricht angegeben, und starten Sie einen erneuten Suspend-Prozess.

3. Starten Sie den Suspend-Vorgang erneut.

- Wenn der Vorgang erfolgreich ist, speichert das System Ihre Aktivitäten und fährt herunter.
- Wenn der Vorgang fehlschlägt, wird wieder ein Alarmfenster angezeigt.



Achtung – Speichern Sie Ihre Arbeit, wenn Sie dies nicht schon getan haben.

4. Wählen Sie „Ausschalten“.

Ihre Daten werden *nicht* gespeichert, es sei denn, Sie tun das manuell.

Wenn Sie den Strom wieder zuschalten, wird das System automatisch neu gestartet.

▼ So reagieren Sie auf einen abnormalen Zustand

1. Wählen Sie „Abbrechen“, wenn das Fenster „Unterbrechen fehlgeschlagen“ mit folgender Nachricht angezeigt wird: Unnormale Bedingung während Suspend-Zustand,

Sie müssen erst eine Problemlösung anwenden, bevor Sie einen neuerlichen Suspend-Vorgang starten.

Speichern Sie Ihre Arbeit, wenn Sie dies nicht schon getan haben.

2. Prüfen Sie alle weiteren Informationen im Konsolenfenster des Arbeitsbereichs.

Sie können vielleicht weitere Problemlösungen anwenden, indem Sie die Fehlermeldungen der Konsole prüfen.

3. Starten Sie den Suspend-Vorgang erneut.

- Wenn der Vorgang erfolgreich ist, speichert das System Ihre Aktivitäten und fährt herunter.
- Wenn der Vorgang fehlschlägt, wird wieder ein Alarmfenster angezeigt. Fahren Sie in diesem Fall mit dem nächsten Schritt fort.



Achtung – Speichern Sie Ihre Arbeit, wenn Sie dies nicht schon getan haben.

4. Wählen Sie „Ausschalten“.

Ihre Daten werden *nicht* gespeichert, es sei denn, Sie tun das manuell.

Wenn Sie den Strom wieder zuschalten, wird das System automatisch neu gestartet.

Problembehebung bei zu wenig Speicherplatz

Wenn Sie einen Suspend-Befehl ausführen, erstellt Ihr System eine Statusdatei, um den aktuellen Systemzustand zu speichern. Wenn das Dateisystem mit der Statusdatei über zu wenig Speicherplatz verfügt, wird ein „Suspend ist fehlgeschlagen“ mit der folgenden Nachricht angezeigt:

```
Suspend benötigt mehr Plattenspeicher für statefile.
```

Führen Sie dann folgende Verfahren durch.

▼ So reagieren Sie auf begrenzte Speicherkapazität

1. Wählen Sie „Abbrechen“.

Sie müssen erst eine Problemlösung anwenden, bevor Sie einen neuerlichen Suspend-Vorgang starten.

Speichern Sie Ihre Arbeit, wenn Sie dies nicht schon getan haben.

2. Prüfen Sie alle weiteren Informationen im Konsolenfenster des Arbeitsbereichs.

Sie benötigen mindestens 10 MB Speicherplatz. Säubern Sie vor dem nächsten Suspend-Vorgang Ihre Partition. Eine weitere Lösung wäre, den Speicherstandort der statefile auf ein Dateisystem mit genügend Speicherplatz zu ändern, wie in der Man-Page `power.conf(4)` beschrieben.

Wenden Sie sich, falls nötig, an Ihren Systemadministrator.

3. Starten Sie den Suspend-Vorgang erneut.

- Wenn der Vorgang erfolgreich ist, speichert das System Ihre Aktivitäten und fährt herunter.
- Wenn der Vorgang fehlschlägt, wird wieder ein Alarmfenster angezeigt. Fahren Sie in diesem Fall mit dem nächsten Schritt fort.



Achtung – Speichern Sie Ihre Arbeit, wenn Sie dies nicht schon getan haben.

4. Wählen Sie „Ausschalten“.

Ihre Daten werden *nicht* gespeichert, es sei denn, Sie tun das manuell.

Wenn Sie den Strom wieder zuschalten, wird das System automatisch neu gestartet.

Deaktivieren der Bildschirmsperre

Nach einem Resume-Vorgang, wird die Bildschirmsperre automatisch aktiviert. Um die Bildschirmsperre vor dem Suspend-Vorgang per Power Key zu deaktivieren, tun Sie Folgendes.

Hinweis – Eine von AutoShutdown aktivierte Bildschirmsperre kann nicht deaktiviert werden. Dies ist eine Sicherheitsfunktion. Damit wird sichergestellt, dass nur jemand mit dem richtigen Passwort nach dem Hochfahren des Systems auf Ihre Arbeitssitzung zugreifen kann.

▼ Deaktivieren der Bildschirmsperre nach einem Suspend-Vorgang per Power Key

1. **Modifizieren Sie die Datei `speckeyd.map` und fügen Sie ein `-x` Flag zum Eintrag `sys-suspend` hinzu.**

Weitere Informationen finden Sie auf der Man-Page für `speckeyd.map(4)`.



Achtung – Speichern Sie Ihre Arbeit, wenn Sie dies nicht schon getan haben.

2. **Beenden Sie die aktuelle Fenstersitzung und führen Sie einen Neustart durch.**

Sie können auch den `speckeyd` Daemon beenden und neu starten.

Kurzwahlkasten für den Desktop

Dieser Anhang beschreibt Alternativen, die die Tastatur gegenüber der Mausverwendung bietet.

- "Tastenkombinationen des Menüs" auf Seite 595
- "Verschieben des Tastaturfokus" auf Seite 597
- "Öffnen und Schließen von Fenstern" auf Seite 598
- "Online-Hilfe zur Navigation mit der Tastatur" auf Seite 605

Kurzwahlkasten ermöglichen es, Desktop-Aufgaben, wie zum Beispiel Verschieben und Auswählen von Fenstern und Bedienelementen sowie Auswählen von Menüs und Navigieren in Arbeitsbereichen, auszuführen, ohne die Maus zu verwenden.

Wenn Sie die Tastatur zur Navigation auf dem Desktop verwenden, beachten Sie folgende Punkte:

- Die Taste Alt entspricht auf einigen Tastaturen der Taste für erweitertes Zeichen.
- Die Eingabetaste entspricht auf einigen Tastaturen der Eingabetaste.
- Im Style-Manager muss das Fensterverhalten auf „Zur Aktivierung im Fenster klicken“ eingestellt sein (Standardeinstellung).

Mehr Informationen zur Einstellung des Fensterhaltens finden Sie im Abschnitt Kapitel 9.

Tastenkombinationen des Menüs

Schwächer dargestellte Menüoptionen sind nicht verfügbar. Sie sind nur unter bestimmten Umständen verfügbar.

Ein unterstrichenes Zeichen in einem Menünamen oder einer Option wird *mnemonisches Zeichen* genannt. Die Tastenfolge, die rechts von einigen Menüelementen angegeben ist, wird *Tastenkombination* genannt.

Mnemonische Zeichen und Tastenkombinationen ermöglichen einen schnellen Tastaturzugriff auf Menüelemente.

So wählen Sie ein Element des Menüs mit Hilfe der mnemonischen Zeichen des Menüs aus

1. Halten Sie die Taste Alt gedrückt, und drücken Sie den unterstrichenen Buchstaben im Namen des Menüs.
2. Drücken Sie den unterstrichenen Buchstaben im Namen der Menüoption.

Tastaturfokus und die Hervorhebung

Der Tastaturfokus verwendet die Hervorhebung um anzuzeigen, welches Element eines Fensters oder welches Bedienelement auf eine Eingabe reagiert. Um eine ausgewählte Menüoption oder ein ausgewähltes Bedienelement (beispielsweise eine Taste) zu aktivieren, drücken Sie die Leertaste.

In Fenstern und Dialogfenstern kann der Tastaturfokus innerhalb von *Optionsgruppen* bewegt werden. Eine Optionsgruppe ist eine Sammlung zusammengehörender Bedienelemente, beispielsweise einer Gruppe von Schaltflächen.



Die Schaltflächen „OK“, „Abbrechen“ und „Hilfe“ können über die Tabulatortaste ausgewählt werden.

Dieser Bereich eines Dialogfensters zeigt den Tastaturfokus auf der Taste „OK“.

Verschieben des Tastaturfokus

So verschieben Sie den Tastaturfokus, der durch die Hervorhebung angezeigt wird

- Innerhalb eines Fensters, eines Dialogfensters oder des vorderen Steuerbereichs

Drücken	Verschieben nach
Tabulator	Nächste Optionsgruppe
Umschalttaste+Tab	Vorherige Optionsgruppe
Nach-Oben-Taste	Nächstes Bedienelement innerhalb einer Optionsgruppe
Nach-Unten-Taste	Vorheriges Bedienelement innerhalb einer Optionsgruppe
Funktionstaste F10	Menüleiste des Fensters. Verwenden Sie die Pfeiltasten, um Menüs anzuzeigen und durch die Optionen zu blättern.
Umschalttaste+F10	Popup-Menü des ausgewählten Objekts. Verwenden Sie die Nach-Oben--/Nach-Unten-Taste, um durch die Menüoptionen zu blättern.
Alt+Leertaste	Fenster-Menü

- Innerhalb eines Arbeitsbereichs

Drücken	Verschieben nach
Alt+Tab oder Alt+Esc	Nächstes Fenster oder Symbol
Umschalttaste +Alt+Tab	Vorheriges Fenster oder Symbol
Alt+Nach-Oben- Taste	Oberstes Fenster einer Fenstergruppe (es wird im Vordergrund angezeigt)
Alt+Nach-Unten -Taste	Unterstes Fenster einer Fenstergruppe
Alt+F6	Nächstes Fenster einer Anwendung, oder zwischen den vorderen Steuerbereich und einen zusätzlichen Steuerbereich
Umschalttaste+ Alt+F6	Vorheriges Fenster einer Anwendung oder zwischen den vorderen Steuerbereich und einen zusätzlichen Steuerbereich

- Innerhalb eines Menüs

Drücken	Verschieben nach
Nach-Unten-Taste	Nächste Menüoption
Nach-Oben-Taste	Vorherige Menüoption

Drücken Sie die Leertaste, um die ausgewählte Option innerhalb eines Menüs auszuwählen.

Drücken Sie die Esc-Taste, um ein Menü zu verlassen.

Öffnen und Schließen von Fenstern

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie mit Hilfe der Tastatur mit Fenstern arbeiten können.

▼ So öffnen Sie ein Anwendungsfenster

Im vorderen Steuerbereich:

1. **Drücken Sie die Tastenkombination Alt+Tab, um den Tastaturfokus in den vorderen Steuerbereich zu bewegen.**
2. **Drücken Sie die Pfeiltasten, um die Hervorhebung innerhalb des vorderen Steuerbereichs zu verschieben und ein Bedienelement auszuwählen.**
3. **Drücken Sie die Eingabe- oder Leertaste, um das Bedienelement auszuwählen und das Fenster der Anwendung zu öffnen.**

Aus dem Anwendungsmanager:

1. **Wählen Sie wie oben beschrieben das Bedienelement „Anwendungsmanager“, um ihn zu öffnen.**
2. **Drücken Sie die Nach-Oben-/Nach-Unten-Taste, um die Hervorhebung innerhalb des Fensters „Anwendungsmanager“ auf das Symbol einer Anwendungsgruppe zu verschieben.**
3. **Drücken Sie zweimal die Eingabetaste, um die Anwendungsgruppe zu öffnen.**
4. **Drücken Sie die Nach-Oben-/Nach-Unten-Taste, um die Hervorhebung auf eine Anwendung oder ein Aktionssymbol zu verschieben. Drücken Sie danach zweimal die Eingabetaste, um die Anwendung zu starten.**

Aus einem emulierten Terminal-Fenster heraus:

1. **Öffnen Sie ein Terminal-Emulator-Fenster, indem Sie das Bedienelement „Terminal“ im vorderen Steuerbereich wählen, wie oben beschrieben.**
2. **Wenn das Fenster geöffnet wird, geben Sie den Befehl zum Starten der Anwendung ein.**

▼ So schließen Sie ein Anwendungsfenster

Wird ein Fenster geschlossen, so wird es aus allen Arbeitsbereichen entfernt.



Achtung – Speichern Sie Ihre Arbeit, bevor Sie eine Anwendung schließen.

1. **Drücken Sie die Tastenkombination Alt+Tab, um die Hervorhebung auf das Fenster zu verschieben, das geschlossen werden soll.**
2. **Drücken Sie die Tastenkombination Alt+F4.**

▼ So wählen Sie ein Fenster oder ein Symbol aus

- **Drücken Sie die Tastenkombination Alt+Tab, um die Hervorhebung auf das Fenster oder Symbol zu verschieben, das ausgewählt werden soll.**

Wenn ein Fenster oder Symbol ausgewählt ist, verändert sein Rahmen die Farbe, um anzuzeigen, dass es aktiv ist und eine Eingabe von der Maus oder der Tastatur verarbeiten empfangen kann.

▼ So verkleinern Sie ein Fenster auf Symbolgröße (minimieren)

1. **Drücken Sie die Tastenkombination Alt+Tab, um die Hervorhebung auf das Fenster zu verschieben, das auf Symbolgröße verkleinert werden soll.**
2. **Drücken Sie die Tastenkombination Alt+Leertaste, um das Fenstermenü zu öffnen.**
3. **Wählen Sie das Element „auf Symbolgröße verkleinern“:**
 - **Drücken Sie so lange die Nach-Unten-Taste, bis „Auf Symbolgröße verkleinern“ hervorgehoben ist, und drücken Sie dann die Eingabetaste.**

- *Oder:* Drücken Sie „S“, das mnemonische Zeichen für Symbolgröße im Menü.

▼ So vergrößern Sie ein Symbol wieder auf die ursprüngliche Fenstergröße

1. Drücken Sie die Tastenkombination **Alt+Tab**, um die Hervorhebung auf das Symbol zu verschieben, das wieder auf Fenstergröße vergrößert werden soll.
2. Drücken Sie die Tastenkombination **Alt+Leertaste**, um das Fenstermenü zu öffnen.
3. Drücken Sie die **Nach-Unten-Taste**, um „Normalgröße“ auszuwählen, und drücken Sie danach die **Eingabetaste**.

▼ So verschieben Sie ein Fenster oder ein Fenstersymbol

1. Drücken Sie die Tastenkombination **Alt+Tab**, um die Hervorhebung auf ein Fenster oder ein Symbol zu bewegen, das verschoben werden soll.
2. Drücken Sie die Tastenkombination **Alt+Leertaste**, um das Fenstermenü zu öffnen.
3. Drücken Sie „V“, das mnemonische Zeichen für „Verschieben“ im Menü.
4. Drücken Sie **Nach-Oben-/Nach-Unten-Taste**, um das Fenster oder Symbol zu verschieben.
Wird die beim Drücken der Nach-Oben-/Nach-Unten-Taste die **Strg-Taste** gedrückt gehalten, erhöht sich die Geschwindigkeit, mit der das Fenster oder Symbol verschoben wird.
5. Wenn Sie das Fenster oder Symbol an die gewünschte Position verschoben haben, drücken Sie die **Eingabetaste**.
Um den Verschiebevorgang abubrechen, drücken Sie die **Esc-Taste**.

▼ So ändern Sie die Größe eines Fensters

1. Drücken Sie die Tastenkombination **Alt+Tab**, um die Hervorhebung auf das Fenster zu bewegen, dessen Größe verändert werden soll.
2. Drücken Sie die Tastenkombination **Alt+Leertaste**, um das Fenstermenü zu öffnen.
3. Drücken Sie „G“, das mnemonische Zeichen für „Größe ändern“.
4. Drücken Sie die **Nach-Oben-/Nach-Unten-Taste**, um das Fenster zu vergrößern oder zu verkleinern. Ein **Umriß** erscheint, um die Fenstergröße anzuzeigen.

Wenn Sie die Größe eines Fensters schneller verändern möchten, halten Sie die Steuertaste gedrückt und drücken gleichzeitig die Nach-Oben-/Nach-Unten-Taste.

5. **Wenn der Umriss die gewünschte Größe zeigt, drücken Sie die Eingabetaste.**
Drücken Sie die Esc-Taste, um die Größenänderung abubrechen.

▼ So blättern Sie durch den Inhalt eines Fensters

1. **Drücken Sie die Tastenkombination Alt+Tab, um den Tastaturfokus, wie durch die Hervorhebung angezeigt, auf ein Fenster zu verschieben, dessen Inhalte Sie durchblättern möchten.**
2. **Drücken Sie die Tabulatortaste, um in den Fensterbereich zu gelangen, der durchgeblättert werden soll.**
3. **Drücken Sie die Nach-Oben-/Nach-Unten-Taste, die Tasten zum Vor- und Zurückblättern oder die Tasten Bild auf und Bild ab.**
Wenn Sie das Bild schneller durchlaufen lassen möchten, halten Sie die Strg-Taste gedrückt, während Sie die Nach-Oben-/Nach-Unten-Taste drücken.

▼ So wählen Sie ein Listenelement aus

In einigen Fenstern und Dialogfenstern werden Listen angezeigt, aus denen Sie Optionen oder Einstellungen auswählen können.

1. **Drücken Sie die Tabulatortaste, um die Hervorhebung auf die Liste zu bewegen.**
2. **Drücken Sie die Nach-Oben-/Nach-Unten-Taste, um durch die Liste zu blättern.**
Um in Listen, die dies zulassen, mehrere zusammenhängende Elemente auszuwählen, drücken Sie die Tastenkombination Umschalttaste+Nach-Unten-Taste oder Umschalttaste+Nach-Oben-Taste.
3. **Drücken Sie die Tabulatortaste, um die Hervorhebung auf die entsprechende Schaltfläche (zum Beispiel „OK“) zu verschieben. Drücken Sie dann die Eingabetaste.**

▼ So öffnen Sie ein Pulldown-Menü

So zeigen Sie ein Pulldown-Menü aus der Menüleiste eines Fensters an

1. **Drücken Sie die Tastenkombination Alt+Tab, um die Hervorhebung auf das Anwendungsfenster zu verschieben.**
2. **Drücken Sie die Funktionstaste F10, um die Hervorhebung auf den Namen des ersten Menüs in der Menüleiste zu bewegen. Verwenden Sie dann die Pfeiltasten, um Menüs anzuzeigen und den Cursor zwischen ihren Optionen zu bewegen.**

3. **Drücken Sie die Eingabetaste, um die hervorgehobene Option auszuwählen.**
Drücken Sie zweimal die Esc-Taste, um das Menü zu verlassen, ohne eine Option auszuwählen.

▼ So verwenden Sie ein Popup-Menü

Der Tastaturfokus befindet sich auf der Komponente, deren Popup-Menü angezeigt werden soll:

1. **Drücken Sie die Tastenkombination Umschalttaste+F10, um das Popup-Menü anzuzeigen.**
2. **Wählen Sie eine Menüoption:**
 - Bewegen Sie den Markierungsleiste mit der Nach-Unten-Taste bis zum gewünschten Eintrag und drücken Sie dann die Eingabetaste.
 - *Oder:* Geben Sie den unterstrichenen Buchstaben im Namen der Menüoption ein (mnemonisches Zeichen).
 - *Oder:* Geben Sie die Kurzwahl Taste, die rechts neben dem Namen des Elements angegeben ist, ein.

▼ So verwenden Sie das Fenstermenü

1. **Drücken Sie die Tastenkombination Alt+Tab oder Alt+Esc, um den Tastaturfokus, wie durch die Hervorhebung angezeigt, auf das Fenster oder Symbol zu verschieben.**
2. **Drücken Sie die Tastenkombination Alt+Leertaste, um das Fenstermenü zu öffnen.**
3. **Drücken Sie die Taste für das mnemonische Zeichen des Menüelements (das unterstrichene Zeichen im Namen des Elements).**
Wenn Sie das Menü schließen möchten, ohne eine Option auszuwählen, drücken Sie die Esc-Taste.

▼ So wechseln Sie in einen anderen Arbeitsbereich

1. **Drücken Sie so oft die Tastenkombination Alt+Tab, bis sich der Tastaturfokus, wie durch die Hervorhebung angezeigt, im vorderen Steuerbereich befindet.**
2. **Drücken Sie die Nach-Oben-/Nach-Unten-Taste, um die Hervorhebung auf die Schaltfläche des Arbeitsbereichs zu verschieben, der angezeigt werden soll.**
3. **Drücken Sie die Eingabetaste oder die Leertaste.**

▼ So benennen Sie einen Arbeitsbereich um

1. Drücken Sie so oft die Tastenkombination **Alt+Tab**, bis sich der Tastaturfokus, wie durch die Hervorhebung angezeigt, im vorderen Steuerbereich befindet.
2. Drücken Sie die **Nach-Oben-/Nach-Unten-Taste**, um die Hervorhebung auf die Schaltfläche des Arbeitsbereichs zu verschieben, der umbenannt werden soll.
3. Drücken Sie die Tastenkombination **Umschalttaste+F10**, um das **Popup-Menü des Arbeitsbereichsumschalters** anzuzeigen.
4. Drücken Sie den **Abwärtspfeil**, um „Umbenennen“ auszuwählen. Drücken Sie danach die **Eingabetaste**.
Die Schaltfläche wird zu einem Textfeld.
5. Bearbeiten Sie den Namen des Arbeitsbereichs im Textfeld.
6. Nachdem der Arbeitsbereich umbenannt wurde, drücken Sie die **Eingabetaste**.

▼ So wechseln Sie zwischen Fenstern

Drücken Sie die Tastenkombination **Alt+Tab** oder **Alt+Esc**, um zum nächsten Fenster oder Symbol zu gelangen.

Um zum vorherigen Fenster oder Symbol zu gelangen, drücken Sie die Tastenkombination **Umschalttaste+Alt+Tab** oder **Umschalttaste+Alt+Esc**.

Um sich durch eine Gruppe von Fenstern zu bewegen, drücken Sie die Tastenkombination **Alt+Nach-Oben-Taste** oder **Alt+Nach-Unten-Taste**.

Um zwischen den Fenstern einer Anwendung oder zwischen dem vorderen Steuerbereich und einem zusätzlichen Steuerbereich hin- und herzuschalten, drücken Sie die Tastenkombination **Alt+F6** oder **Umschalttaste+Alt+F6**.

▼ So zeigen Sie ein Fenster in anderen Arbeitsbereichen an

1. Drücken Sie die Tastenkombination **Alt+Tab**, um den Tastaturfokus, wie durch die Hervorhebung angezeigt, auf das Fenster zu verschieben, das in anderen Arbeitsbereichen angezeigt werden soll.
2. Öffnen Sie das Fenstermenü durch Drücken der Tastenkombination **Alt+Leertaste**.
3. Drücken Sie die **Nach-Unten-Taste**, um die Option „Arbeitsbereich belegen“ auszuwählen, und drücken Sie danach die **Eingabetaste**.

Das Dialogfenster „Arbeitsbereich belegen“ wird angezeigt.

4. Drücken Sie so oft die Tabulatortaste, bis sich der Tastaturfokus in der Liste „Arbeitsbereiche“ befindet.
5. Wählen Sie die Arbeitsbereiche, in denen das Fenster erscheinen soll:
 - Blättern Sie mit der Nach-Oben-/Nach-Unten-Taste durch die Liste.
 - Sie können mehrere Arbeitsbereiche auswählen, indem Sie die Tastenkombination Umschalttaste+Nach-Unten-Taste oder Umschalttaste+Nach-Oben-Taste drücken.
6. Drücken Sie die Tabulatortaste, um den Tastaturfokus auf „OK“ zu verschieben. Drücken Sie danach die Eingabetaste oder Leertaste.

▼ So wählen Sie ein Bedienelement des vorderen Steuerbereichs aus

1. Drücken Sie die Tastenkombination Alt+Tab, um den Tastaturfokus in den vorderen Steuerbereich zu bewegen.
2. Drücken Sie die Nach-Oben-/Nach-Unten-Taste, um die Hervorhebung innerhalb des vorderen Steuerbereichs zu verschieben und ein Bedienelement auszuwählen.
3. Drücken Sie die Eingabe- oder Leertaste, um das Bedienelement auszuwählen und das Fenster der Anwendung zu öffnen.

▼ So wählen Sie ein Bedienelement eines zusätzlichen Steuerbereichs

1. Drücken Sie die Tastenkombination Alt+Tab, um den Tastaturfokus in den vorderen Steuerbereich zu bewegen.
2. Drücken Sie die Pfeiltasten, um die Hervorhebung innerhalb des vorderen Steuerbereichs auf einen der Pfeile des zusätzlichen Steuerbereichs zu verschieben. Drücken Sie danach die Eingabetaste.
3. Drücken Sie die Nach-Oben-/Nach-Unten-Taste, um die Hervorhebung zwischen den Bedienelementen innerhalb des zusätzlichen Steuerbereichs zu verschieben. Drücken Sie danach die Eingabe- oder Leertaste, um die Auswahl des Bedienelements zu bestätigen.

Wenn Sie den zusätzlichen Steuerbereich schließen möchten, ohne ein Bedienelement auszuwählen, drücken Sie Esc-Taste.

▼ So verschieben Sie den vorderen Steuerbereich

1. Drücken Sie die Tastenkombination **Alt+Tab**, um den Tastaturfokus in den vorderen Steuerbereich zu bewegen.
2. Drücken Sie die Tastenkombination **Alt+Leertaste**, um das Menü des vorderen Steuerbereichs zu öffnen.
3. Drücken Sie **„V“**, das mnemonische Zeichen für **„Verschieben“** im Menü.
4. Drücken Sie die **Nach-Oben-/Nach-Unten-Taste**, um den vorderen Steuerbereich an eine andere Position zu verschieben.
Sie können die Verschiebung des vorderen Steuerbereichs beschleunigen, indem Sie **Strg-Taste** gedrückt halten, wenn Sie die **Nach-Oben-/Nach-Unten-Taste** drücken.
5. Wenn der vordere Steuerbereich an die gewünschte Position verschoben wurde, drücken Sie die **Eingabetaste**.
Um den Verschiebevorgang abzubrechen, drücken Sie die **Esc-Taste**.

Online-Hilfe zur Navigation mit der Tastatur

Wählen Sie Hyperlinks aus, um verwandte Informationen anzuzeigen. Hilfethema-Hyperlinks erscheinen als:

- Unterstrichener Text
- Ein an den Ecken offenes Fenster, das eine Grafik umgibt.

▼ So erhalten Sie Hilfe in jedem beliebigen Fenster

- Drücken Sie die Funktionstaste **F1** (oder die **Hilfetaste**, falls Ihre Tastatur über eine solche verfügt).

▼ So wählen Sie einen Hilfethema-Hyperlink aus

1. Falls der Tastaturfokus noch nicht auf dem Hilfethema liegt, drücken Sie die Tastenkombination **Alt+Tab**, um die Hervorhebung auf das Hilfefenster zu verschieben.
2. Drücken Sie die **Tabulatortaste** und die **Nach-Oben-/Nach-Unten-Taste**, um die Hervorhebung auf den gewünschten Hyperlink zu verschieben. Drücken Sie danach die **Eingabetaste**.

So kehren Sie aus einem Hyperlink zum vorherigen Thema zurück

- **Drücken Sie die Tastenkombination Strg+B. Das ist der Tastatur-Kurzbefehl für „Zurück“.**

Weitere Informationen zur Verwendung von Hilfe finden Sie in Kapitel 3.

Sprachenabhängige Sitzungen

Die Benutzerschnittstelle des Desktops läßt sich auf viele verschiedene Sprachen einstellen. Verschiedene Elemente wie beispielsweise Bildschirme, Standardsprachen, Schriftarten, Eingabemethoden (Tastatur) und Symbole können verändert werden. Zusätzlich können die Menüs, Online-Hilfefunktionen und Fehlermeldungen sprachenabhängig eingestellt werden und sind in mehreren Sprachen verfügbar.

- "Standardsprache bei der Anmeldung" auf Seite 607
- "Anmelden zu einer sprachspezifischen Sitzung" auf Seite 608
- "Erstellen oder Bearbeiten einer sprachspezifischen Datei" auf Seite 608
- "Verwenden eines länderspezifischen Terminal-Emulators" auf Seite 609
- "Festlegen der Schriftarten" auf Seite 610
- "Ändern von Schriftarten" auf Seite 611
- "Auswählen der Eingabemethode und der Tastatur" auf Seite 612

Standardsprache bei der Anmeldung

Die Meldungen und Menüs im Eingangsanmeldefenster werden in der Standardsprache angezeigt. Wurde keine Standardsprache definiert, werden die Meldungen und Menüs in einer generischen „C“-Sprachumgebung angezeigt. Sie können die Sprache im Menü „Optionen“ im Anmeldebildschirm ändern.

Anmelden zu einer sprachspezifischen Sitzung

Es ist einfach, sich über den Desktop zu einer sprachspezifischen Sitzung anzumelden. Es können jedoch spezifische Hardware-Anforderungen, zum Beispiel für Tastatur und Drucker erforderlich sein, um die sprachspezifische Sitzung benutzerfreundlicher zu machen. Diese Voraussetzungen unterscheiden sich je nach Sprache, Zeichensatz und Land. Software und Zeichensätze können die effektive Sprachenabhängigkeit des Systems weiter erhöhen. So melden Sie sich an eine sprachspezifischen Sitzung an:

1. Wählen Sie aus dem Menü „Option“ des Anmeldebildschirms eine Sprache aus. Die Sprachenliste enthält alle Sprachen, die unterstützt werden.
2. Melden Sie sich wie gewohnt mit Ihrem Namen und Ihrem Paßwort an.

Erstellen oder Bearbeiten einer sprachspezifischen Datei

Sie können sprachspezifische Dateien erstellen, bearbeiten und drucken. Sie können Dateien auch sprachspezifische Namen geben. Allerdings sollten die Namen von Systemverwaltungsdateien, die in einem Netzwerk gemeinsam genutzt werden, nur ASCII-Zeichen enthalten. Verschiedene Systeme im Netzwerk verwenden möglicherweise verschiedene Sprachumgebungen.

Erfolgte die Anmeldung auf einem Desktop in einer spezifischen Sprache, werden alle Anwendungen in dieser Sprache aufgerufen. Sie können jedoch trotzdem eine Anwendung in einer anderen Sprache aufrufen.

Wenn Sie eine Datei in einer anderen Sprache erstellen möchten, rufen Sie ein neues Exemplar des Texteditors auf, und legen Sie die gewünschte Sprache fest.

▼ So erstellen und bearbeiten Sie eine sprachspezifische Datei

1. Setzen Sie die Umgebungsvariable LANG in einem Terminal-Fenster auf die gewünschte Sprache. Um zum Beispiel die Sprachumgebung auf Japanisch einzustellen, geben Sie folgendes ein:

`LANG=Japanische_Sprachumgebung`

Japanische_Sprachumgebung stellt dabei den Wert der Umgebungsvariablen LANG auf den japanischen Zeichensatz ein. Den Wert *Japanische_Sprachumgebung* finden Sie in der Dokumentation Ihrer spezifischen Plattform.

2. Rufen Sie in demselben Fenster den Texteditor (dtpad) in der gewünschten Sprache auf, indem Sie folgendes eingeben:

```
/usr/dt/bin/dtpad &
```

Geben Sie folgendes ein, um den Texteditor direkt in der japanischen Sprache zu starten:

```
/usr/dt/bin/dtpad -xnllanguage Japanese_Sprachumgebung
```

Sie können jetzt japanische Zeichen eingeben, falls die spezifischen Dateien mit länderspezifischen Angaben installiert worden sind. Sie können diese Sitzung des Texteditors ebenfalls dazu verwenden, um eine zuvor erstellte japanische Datei zu bearbeiten.

Ein Beispiel zum Festlegen eines Schriftsatzes finden Sie in "So legen Sie Schriftarten in der Befehlszeile fest" auf Seite 611.

Verwenden eines länderspezifischen Terminal-Emulators

Das folgende Beispiel verwendet dtterm und startet einen japanischen Terminal-Emulator. Es wird dabei davon ausgegangen, dass die Standardsprache nicht Japanisch ist, die Korn-Shell verwendet wird und die für die Sprachumgebung spezifischen Dateien installiert wurden.

● **Geben Sie in die Befehlszeile eines Terminal-Fensters der Korn-Shell folgendes ein:**

```
LANG=Japanische_Sprachumgebung dtterm
```

Japanische_Sprachumgebung stellt dabei den Wert der Umgebungsvariablen LANG auf den japanischen Zeichensatz ein. Den Wert *Japanische_Sprachumgebung* finden Sie in der Dokumentation Ihrer spezifischen Plattform.

Festlegen der Schriftarten

Normalerweise ändern Sie Schriftarten mit Hilfe des Style-Managers. Dieser startet wiederum den Arbeitsbereichsmanager neu und setzt die Schriftarten des Desktops zurück. Sie können Schriftarten ebenfalls in der Befehlszeile oder in Ressourcendateien anpassen. In einer internationalisierten Umgebung müssen Sie die Schriftarten angeben, die vom codierten Zeichensatz unabhängig sind. Dies ist notwendig, da die Spezifikation in verschiedenen Sprachumgebungen verwendet werden kann, die andere codierte Zeichensätze als der Zeichensatz der Schriftart (*charset*) haben. Daher sollten alle Schriftartlisten mit einem Schriftartensatz angegeben werden.

Schriftartspezifikation

Eine Schriftartspezifikation innerhalb einer Schriftartliste kann entweder ein X Logical Function Description (XLFD)-Name oder ein Alias für den XLFD-Namen sein. Im folgenden werden beispielsweise gültige Schriftartspezifikationen für eine 14-Punkt-Schriftart gezeigt:

```
-dt-interface system-medium-r-normal-serif-*-*-*-p-*-iso8859-1
```

Oder: `-*-r-*-14-*iso8859-1`

Spezifikation des Schriftartsatzes

Die Spezifikation des Schriftartsatzes innerhalb einer Schriftartliste ist eine Liste mit XLFD-Namen oder deren Alias-Namen (manchmal auch Basisnamenliste genannt). Die Namen sind durch Semikola voneinander getrennt. Leerzeichen vor oder nach dem Semikolon werden ignoriert. Platzhalterzeichen können angegeben werden, um XLFD-Namen zu verkürzen.

Die Spezifikation eines Schriftartsatzes wird durch die aktive Sprachumgebung festgelegt. Zum Beispiel definiert die Sprachumgebung für Japanisch drei Schriftarten (Zeichensätze), die erforderlich sind, um alle Zeichen der Sprachumgebung anzuzeigen. Das folgende Beispiel kennzeichnet den Satz benötigter Mincho-Schriftarten.

- Beispiel einer Namensliste mit Zeichensatz:

```
-dt-interface system-medium-r-normal-serif-*-*-*-p-*-14;
```

```
-dt-mincho-medium-r-normal--14-*-*-m-*-jisx0201.1976-0;
```

```
-dt-mincho-medium-r-normal--28-*-*-m-*-jisx0208.1983-0;
```

- Beispiel eines einzigen Musternamens ohne Zeichensatz:

```
-dt-*-medium-*-24-*-m-*:
```

Die beiden vorangegangenen Vorgänge können mit Sprachumgebungen für Japanisch verwendet werden, sofern es Schriftarten gibt, die der Liste der Basisdateinamen entsprechen.

Ändern von Schriftarten

Die Schriftarten von `dtterm` können durch eine der beiden folgenden Methoden geändert werden:

- Festlegen von Schriftarten in der Befehlszeile
- Festlegen von Schriftarten innerhalb einer Ressourcendatei

▼ So legen Sie Schriftarten in der Befehlszeile fest

Um die Schriftarten des Menüs von der Befehlszeile aus zu ändern, geben Sie folgendes ein:

```
dtterm -xrm '*fontList: fontset'
```

Fontset ist dabei eine Spezifikation eines Schriftartsatzes. Die Spezifikation eines Schriftartsatzes kann durch eine volle XLFD-Namenliste (X Logical Font Description), ein einfaches XLFD-Muster oder einen Alias-Namen angegeben werden. Dabei ist zu beachten, dass die Spezifikation eines Schriftartsatzes durch die aktuelle Sprachumgebung festgelegt wird.

Soll beispielsweise überall eine größere Schriftart verwendet werden, ausgenommen vom Menü, geben Sie folgendes ein:

```
dtterm -xrm '*fontList:-dt-interface user-medium-r-normal-l*-*-**:'
```

Soll überall eine kleinere Schriftart verwendet werden, ausgenommen im Menü, geben Sie folgendes ein:

```
dtterm -xrm '*fontList:-dt-interface user-medium-r-normal-s*-*-**:'
```

Diese Spezifikationen funktionieren in allen Sprachumgebungen.

▼ So legen Sie Schriftarten innerhalb einer Ressourcendatei fest

Gehen Sie beispielsweise folgendermaßen vor, um die Schriftarten für den Befehl `dtterm` in einer Ressourcendatei zu ändern:

1. Bearbeiten Sie die Dtterm-Ressourcendatei im Verzeichnis /usr/dt/app-defaults/*sprache*.

Sie können entweder den Klassennamen (Dtterm) oder den Anwendungsnamen (dtterm) für eine Ressourcendatei von Dtterm verwenden.

Durch Setzen der Umgebungsvariablen LANG können Sie den Suchpfad von Ressourcendateien ebenfalls dahingehend verändern, dass er das Verzeichnis /usr/dt/app-defaults/*sprachen* enthält, wobei *sprachen* der Name der Sprachumgebung ist.

Nachdem die Umgebungsvariable LANG eingestellt wurde, enthält der Suchpfad für Ressourcendateien die zwei folgenden Ordner:

```
/usr/dt/app-defaults/sprache/Dtterm
```

```
/usr/dt/app-defaults/C/Dtterm
```

2. Fügen Sie am Ende der Datei den gewünschten Schriftartensatz ein.

Um zum Beispiel eine Monospace-Schriftart zu verwenden, stellen Sie die folgende Zeile an das Dateiende:

```
dtterm -fn -dt-interface user-medium-r-normal-*-*-*
```

3. Speichern Sie die Datei.

Auswählen der Eingabemethode und der Tastatur

Alle Sprachumgebungen verfügen über eine einzelne verknüpfte Standardeingabemethode. Falls Sie nichts ändern, wird diese Standardeinstellung ausgewählt. Da jederzeit eine Reihe verschiedener Eingabemethoden installiert sein kann, erläutern die nächsten Abschnitte, wie Sie verschiedene Eingabemethoden auswählen können.

Verwenden der Änderungswerte für die Eingabemethode

Gibt es mehr als eine Eingabemethode für eine Sprachumgebung, verwenden Sie die Ressource XmNinputMethod, um die gewünschte Methode zu bestimmen. Dies kann durch Angeben eines Änderungswertes erfolgen. Der Änderungswert muss die folgende Form besitzen, wobei „modifier“ der Name ist, der dazu verwendet wird, die Eingabemethode eindeutig zu bestimmen:

```
inputMethod :@im=modifier
```

Die Zeichenkette „modifier“, die in der Ressource `XmNinputMethod` festgelegt wurde, dient zum Auswählen der Eingabemethode, die verwendet werden soll.

Alternativ dazu können Sie auch die Umgebungsvariable `XMODIFIERS` setzen. Dabei entspricht die Syntax derjenigen für die Ressource `XmNinputMethod`, die Werte sind jedoch verschieden. Die Werte für `XMODIFIERS` sind herstellerspezifisch.

Festlegen des Stils der Eingabemethode

Der Stil für die Eingabemethode bestimmt, wie die Vorbereitung angezeigt wird. Der Stil wird durch die Ressource `XmNpreedit` gesteuert. Die Syntax, mögliche Werte und Standardwerttypen der Ressource `XmNpreeditType` sind:

Syntax	Wert[,Wert,...]
Mögliche Werte	OverTheSpot, OffTheSpot, Root, None
Standardwert	OverTheSpot, OffTheSpot, Root

Die Zeichenfolgenliste gibt die Rangordnung für diese Ressource durch Kommata getrennt an. Der erste von der Eingabemethode unterstützte Wert wird verwendet.

Weitere Informationen finden Sie im Handbuch *CDE Handbuch für fortgeschrittene Benutzer und Systemverwalter*.

Ändern der X-Tastaturbelegung auf dem Server

Falls die Tastaturbelegung, die aktuell vom X-Server verwendet wird, nicht mit der physikalischen Tastatur des Systems übereinstimmt, können Sie sie manuell ändern, indem Sie den Befehl `xmodmap` eingeben oder ein herstellerspezifisches Dienstprogramm des zur Tastaturbelegung verwenden. Weitere Informationen zum Befehl `xmodmap` erhalten Sie, wenn Sie man `xmodmap` eingeben.

Eingabe von Sonderzeichen

Wenn Sie den standardmäßigen Zeichensatz ISO 8859-1 (Latin-1) verwenden, können Sie alle Zeichen eingeben, indem Sie bei gedrückter Erstellen-Taste die jeweilige Tastenkombination drücken. Eine Liste der Erstellen-Tastenkombinationen finden Sie in Tabelle C-1.

Hinweis – ISO Latin-1 enthält kein Euro-Währungssymbol (siehe “Euro-Währungssymbol” auf Seite 74).

Bei einer SPARC-Tastatur leuchtet beim Drücken der Erstellen-Taste die LED dieser Taste auf. Bei IA-Tastaturen fungiert Strg-Umschalt-F1 als Erstellen-Taste (Halten Sie die Strg- und Umschalttaste gedrückt und drücken Sie dann die Taste F1).

TABELLE C-1 Erstellen-Tastenfolgen für den Zeichensatz ISO Latin-1

Compose		Ergebnis	Beschreibung
Leerschritt	Leerschritt		Leerschritt
!	!	¡	Umgekehrtes Ausrufungszeichen
c	/	¢	Cents
l	-	£	Pfund Sterling
o	x	¤	Währungssymbol
y	-	¥	Yen
l		¦	Unterbrochener Balken
s	o	§	Abschnitt
"	"	¨	Umlaut/Diärese

TABELLE C-1 Erstellen-Tastensequenzen für den Zeichensatz ISO Latin-1 (Fortsetzung)

Compose		Ergebnis	Beschreibung
c	o	©	Copyright
-	a	^a	Feminine Ordnungszahl
<	<	«	Öffnende Anführungszeichen
-		¬	NICHT-Zeichen
-	-	-	Bedingter Trennstrich
r	o	®	Eingetragenes Warenzeichen
^	-	˘	Makron
^	0	°	Grad
+	-	±	Plusminus
^	2		Superskript 2
^	3		Superskript 3
\	\	´	Akut-Akzent
/	u	µ	Mu/Mikrometer
P	!	¶	Paragraph
^	.	.	Mittlerer Punkt
,	,	¸	Cedille
^	1		Superskript 1
-	o	°	Maskuline Ordnungszahl
>	>	»	Schließendes Anführungszeichen
1	4	¼	Ein Viertel
1	2	½	Einhalf
3	4	¾	Drei Viertel
?	?	¿	Umgekehrtes Fragezeichen
A	´	À	A grave
A	´	Á	Akut A
A	^	Â	Zirkumflex A
A	~	Ã	Tilde A
A	"	Ä	Umlaut A

TABELLE C-1 Erstellen-Tastensequenzen für den Zeichensatz ISO Latin-1 (Fortsetzung)

Compose		Ergebnis	Beschreibung
A	*	Å	Angström A
A	E	Æ	Ligatur AE
C	,	Ç	Cèdille C
E	'	È	Gravis E
E	'	É	Akut E
E	^	Ê	Zirkumflex E
E	"	Ë	Umlaut E
I	'	Ì	Gravis I
I	'	Í	Akut I
I	^	Î	Zirkumflex I
I	"	Ï	Umlaut I
D	-	Ð	Eth
N	~	Ñ	Tilde N
O	'	Ò	Gravis O
O	'	Ó	Akut O
O	^	Ô	Zirkumflex O
O	~	Õ	Tilde O
O	"	Ö	Umlaut O
x	x	x	Multiplikationszeichen
O	/	Ø	Dänisches ö
U	'	Ù	Gravis U
U	'	Ú	Akut U
U	^	Û	Zirkumflex U
U	"	Ü	Umlaut U
Y	'	Ý	Akut Y
T	H	Þ	Thorn
s	s	ß	Deutsches ß
a	'	à	Gravis a

TABELLE C-1 Erstellen-Tastensequenzen für den Zeichensatz ISO Latin-1 (Fortsetzung)

Compose	Ergebnis	Beschreibung
a '	á	Akut a
a ^	â	Zirkumflex a
a ~	ã	Tilde a
a "	ä	Umlaut a
a *	å	Angström a
a e	æ	Ligatur ae
c ,	ç	Cèdille c
e '	è	Gravis e
U '	é	Akut e
U ^	ê	Zirkumflex e
e "	ë	Umlaut e
i '	ì	Gravis i
i '	í	Akut i
i ^	î	Zirkumflex i
i "	ï	Umlaut i
d -		eth
n ~	ñ	Tilde n
o '	ò	Gravis o
o '	ó	Akut o
o ^	ô	Zirkumflex o
o ~	õ	Tilde o
o "	ö	Umlaut o
- :	÷	Divisionszeichen
o /	ø	Dänisches ø
u '	ù	Gravis u
u '	ú	Akut u
u ^	û	Zirkumflex u
u "	ü	Umlaut u

TABELLE C-1 Erstellen-Tastenfolgen für den Zeichensatz ISO Latin-1 (Fortsetzung)

Compose		Ergebnis	Beschreibung
y	'	ý	Akut y
t	h	þ	thorn
y	"	ÿ	Umlaut y

Hinweis – Nicht alle nationalen Tastaturen erzeugen dieselben Zeichencodes für ISO Latin-1 Zeichen. Systemumsetzungstabellen sorgen jedoch dafür, dass der richtige Zeichencode erzeugt wird. Die Tabellen des SunOS-System befinden sich im Verzeichnis /usr/share/lib/keytables.

Hinweise zu Sprachumgebungen

Dieser Anhang beschreibt das Anzeigen, Bearbeiten und Drucken von Text mit der CDE und den Sprachumgebungen für Thailändisch und Hebräisch.

Sprachumgebung „Thailändisch“

Die Solaris 7-Betriebssystemumgebung enthält die Thailändische Sprachumgebung (TLE). TLE bietet eine thailändische Sprachumgebung zum Eingeben, Anzeigen und Drucken von Texten in Thailändisch. Darüber hinaus bietet TLE eine Plattform, mit der Sie Anwendungen, Befehle und andere Funktionen für den Betrieb und die Wartung von Solaris 7 und CDE 1.3 erstellen können.

Die nachstehende Liste gibt einen Überblick über die Funktionen der TLE:

- Zeichensatz-Standard
Diese Version unterstützt den Thai Industrial Standard (TIS 620-2533) zur Darstellung thailändischer Zeichen. Verzeichnis- und Dateinamen können aus thailändischen Zeichen bestehen.
- Texteingabe in thailändischer Sprache
Diese Version enthält eine Eingabemodus-Anzeige für jedes Fenster, das den aktuellen Eingabemodus anzeigt. Mit dem DLL-Modul für die internationalisierte X11R6-Bibliothek ist es auch möglich, ASCII-Eingaben in thailändische Zeichen umzuwandeln. Zur Texteingabe können normale Sun-Tastaturen des Typs 4 oder 5 verwendet werden.
- Textausgabe in thailändischer Sprache
Alle Textumwandlungsroutinen der Common Desktop Environment (CDE 1.3) wurden für die Textanzeige in thailändischer Sprache erweitert. Der Algorithmus für die Ausgabemethode basiert auf der Spezifikation WTT 2.0 der thailändischen Regierung. Diese Version enthält auch Bitmap- und TrueType-Schriften für

Thailändisch.

- Drucken von Text in thailändischer Sprache

Diese Version unterstützt die Ausgabe auf 15-Nadeldruckern. Eine Liste der unterstützten Drucker finden Sie in Anhang C des Dokuments *Thai Language Supplement for Solaris 2.6: Release Overview* verfügbar.

- Basis-Anwendungen der Common Desktop Environment

Alle Anwendungsfenster von CDE 1.3 ermöglichen die Eingabe und Anzeige von Text in thailändischer Sprache. Es ist auch möglich, Text aus Fensteranwendungen auszuschneiden und in andere einzufügen. Diese Version unterstützt die Eingabe von Text in thailändischer Sprache auf Xlib-Ebene und die Ausgabe auf Tool-Kit-Ebene, einschließlich CDE 1.3. Diese Version bietet auch übersetzte CDE-Desktop-Anwendungen, die Bezeichnungen und Meldungen in thailändischer Sprache anzeigen können und die Verwendung von thailändischem Text, Dateinamen usw. unterstützen.

- Complex Text Layout (CTL)

CTL-Zusätze für Motif-APIs ermöglichen das Erstellen von Systemen, die komplexe Umwandlungen zwischen der logischen und physischen Textdarstellung erfordern. Sie enthalten auch Funktionen zum Verändern der Zeichenform und zur Umwandlung statischer und dynamischer Text-Widgets. Darüber hinaus unterstützt CTL links- und rechtslaufende Textausrichtung sowie Tabulieren für dynamische Text-Widgets.

Funktionen der CDE 1.3-Bibliothek

TLE enthält die CDE 1.3-Bibliothek. Diese bietet unter anderem Bearbeitungsfunktionen (Einfügen, Löschen, Auswahl, Ausschneiden, Kopieren, Einfügen, Ziehen, und Ablegen) für Text in thailändischer Sprache gemäß den Standards von WTT 2.0. Informationen für die Verwendung der Bibliothek zur Entwicklung von Programmen finden Sie im Dokument *Solaris Common Desktop Environment: Programmer's Guide*.

Bearbeiten von Text in thailändischer Sprache

Dieser Abschnitt erläutert die Funktionsweise beim Bearbeiten von Zeichen in thailändischer Sprache.

Eingeben von Text in thailändischer Sprache

Manchmal soll Text in thailändischer und deutscher Sprache in einem Dokument verwendet werden. In diesem Fall können Sie durch Drücken von Strg+Leertaste zwischen westlicher und thailändischer Spracheingabe umschalten. Die jeweils verwendete Eingabesprache wird bei jedem Tool in einem Meldungsfenster angezeigt.

Bearbeiten von Text in thailändischer Sprache

Dieser Abschnitt beschreibt die Arbeit mit Text in thailändischer Sprache mit folgenden Funktionen:

- Einfügen und Löschen von Text
- Umbrechen von Text
- Verschieben des Cursors
- Auswählen von Text
- Kopieren/Einfügen und Ziehen und Ablegen von Text

Einfügen und Löschen von Zeichen

Beim Einfügen und Löschen von Zeichen in thailändischer Sprache ändert sich die Textanzeige abhängig davon, ob die Zeichenklassen zusammengesetzt werden können.

Die nachstehende Grafik zeigt die Abfolge zum Einfügen von MAIHUNAKAT (AV2-Vokal) zwischen SARA_II (AV3-Vokal) und YOYAK (Konsonant).

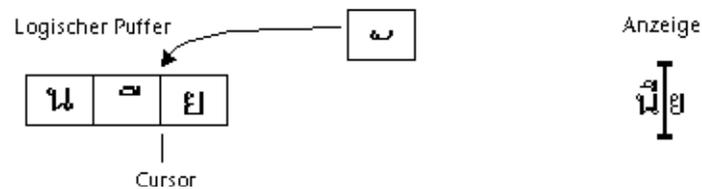


ABBILDUNG D-1 Logische Zwischenspeicherung und Anzeige vor dem Einfügen von Text



ABBILDUNG D-2 Logische Zwischenspeicherung und Anzeige nach dem Einfügen von Text

MAIHUNAKAT kann nicht mit SARA_II zusammengesetzt werden und muss deshalb in einer eigenen Zelle angezeigt werden.

Das nachstehende Beispiel zeigt das Löschen von SARA_II (AV3-Vokal).



ABBILDUNG D-3 Logische Zwischenspeicherung und Anzeige vor dem Löschen von Text



ABBILDUNG D-4 Logische Zwischenspeicherung und Anzeige nach dem Löschen von Text

MAIHUNAKAT kann mit NONU (Konsonantenklasse CONS) zusammengesetzt werden. Deshalb wird es in der vorhergehenden Zelle angezeigt.

Zeichenumbruch

Die thailändische Schrift verwendet keine Trennzeichen (Leerzeichen) zwischen einzelnen Wörtern. Dies erschwert den korrekten Zeichenumbruch wegen der Kombinationen aus Zeichen mit Abstand und Zeichen ohne Abstand.

In Solaris 7 TLE wird der Zeichenumbruch an der Anzeigezelle vorgenommen, und die TLE-Software kompensiert Zeichen ohne Abstand beim Zeilenumbruch. Wird beispielsweise ein Zeichen mit Vorwärtsabstand in die letzte Spalte einer Zeile eingegeben, wird der Cursor am Anfang der nächsten Zeile positioniert. Wird an derselben Stelle ein Zeichen ohne Abstand eingegeben, verbleibt der Cursor in der aktuellen Zeile. Das Zeichen ohne Abstand wird in der letzten Anzeigezelle der vorherigen Zeile angezeigt, und die Cursorposition bleibt unverändert.

Auswählen, Kopieren/Einfügen und Ziehen und Ablegen von Text

Wenn eine Anzeigezelle ausgewählt wird, werden alle darin enthaltenen Zeichen (mit oder ohne Abstand) ausgewählt.

Cursorbewegung in einem Editorfenster (dtpad)

Die zahlreichen Anzeigeebenen der thailändischen Sprache können zu scheinbar ungewöhnlichen Cursorbewegungen in den Fenstern von dtpad (Texteditor) führen. Der Cursor bewegt sich physisch nur zwischen Anzeigezellen. Wenn sich dagegen häufig mehrere thailändische Zeichen in einer Anzeigezelle befinden, findet keine physische Cursorbewegung zwischen diesen Zeichen statt.

Cursorbewegung in einem Terminalfenster (dtterm)

Die Cursorbewegung in einem Terminalfenster unterscheidet sich geringfügig von der Bearbeitung von Text in einem der thailändischen CDE-Tools, die Text-Widgets verwenden (z. B. dtpad). Wenn Sie den Cursor in einem Terminalfenster bewegen und eine Anzeigezelle nur ein Zeichen enthält, wird der Cursor in der Zelle hervorgehoben. Wenn sich mehrere Zeichen in einer Anzeigezelle befinden, wird die gesamte Anzeigezelle hervorgehoben.

Mit den vier thailändischen Schriften dieser Version können Sie thailändische und deutsche Zeichen kombinieren. Eine Liste der Schriften finden Sie in Tabelle D-1 und Tabelle D-2.

Thailändische Schriften

Mit den vier thailändischen Schriften dieser Version können Sie thailändische und deutsche Zeichen kombinieren. Eine Liste der Schriften finden Sie in Tabelle D-1.

TABELLE D-1 TLE 7-Schriften (skalierbar)

Schrift	Schriftstil	Name
Angsana	Normal	-monotype-angsa-medium-r-normal--*- *- *-m- * -tis620.2533-0
	Fett	-monotype-angsab-bold-r-normal--*- *- *-m- * -tis620.2533-0
	Kursiv	-monotype-ang sai-medium-i-normal--*- *- *-m- * -tis620.2533-0
	Fett Kursiv	-monotype-ang saz-bold-i-normal--*- *- *-m- * -tis620.2533-0
Browalia	Normal	-monotype-browa-medium-r-normal--*- *- *-m- * -tis620.2533-0
	Fett	-monotype-browab-bold-r-normal--*- *- *-m- * -tis620.2533-0

TABELLE D-1 TLE 7-Schriften (skalierbar) (Fortsetzung)

Schrift	Schriftstil	Name
	Kursiv	-monotype-browai-medium-i-normal--*-*-*--m-* -tis620.2533-0
	Fett Kursiv	-monotype-browaz-bold-i-normal--*-*-*--m-* -tis620.2533-0
Cordia	Normal	-monotype-cordia-medium-r-normal--*-*-*--m-* -tis620.2533-0
	Fett	-monotype-cordiab-bold-r-normal--*-*-*--m-* -tis620.2533-0
	Kursiv	-monotype-cordiai-medium-i-normal--*-*-*--m-* -tis620.2533-0
	Fett Kursiv	-monotype-cordiaz-bold-i-normal--*-*-*--m-* -tis620.2533-0

TABELLE D-2 Solaris 7 TLE-Schriften (feste Zeichenbreite)

Schrift	Schriftstil	Name
Gothic Normal	12pt	-logic-gothic-medium-r-normal--12-120-75-75-c-80 -tis620.2533-0
	14pt	-logic-gothic-medium-r-normal--14-140-75-75-c-90 -tis620.2533-0
	16pt	-logic-gothic-medium-r-normal--16-160-75-75-c-80- tis620. 2533-0
	20pt	-logic-gothic-medium-r-normal--20-200-75-75-c- 100 -tis620.2533-0
	24pt	-logic-gothic-medium-r-normal--24-240-75-75-c- 100 -tis620.2533-0
Gothic Bold	12pt	-logic-gothic-bold-r-normal--12-120-75-75-c-100 -tis620.2533-0
	14pt	-logic-gothic-bold-r-normal--14-140-75-75-c-110 -tis620.2533-0
	16pt	-logic-gothic-bold-r-normal--16-160-75-75-c-80 -tis620.2533-0

TABELLE D-2 Solaris 7 TLE-Schriften (feste Zeichenbreite) (Fortsetzung)

Schrift	Schriftstil	Name
	20pt	-logic-gothic-bold-r-normal--20-200-75-75-c-120 -tis620.2533-0
	24pt	-logic-gothic-bold-r-normal--24-240-75-75-c-120 -tis620.2533-0
Gothic Italic	16pt	-logic-gothic-medium-i-normal--16-160-75-75-c-80 -tis620.2533-0

Drucken

Dieser Abschnitt beschreibt das Drucken von Text in thailändischer Sprache mit CDE 1.3 und einem Nadeldrucker. Eine Liste der unterstützten Nadeldrucker finden Sie in Anhang C des Dokuments *Thai Language Supplement for Solaris 2.6: Release Overview*.

Drucken aus CDE-Tools

Wenn die Schrift „Angsana UPC“ auf Ihrem Drucker installiert ist, können Sie aus jeder beliebigen Anwendung von CDE 1.3 drucken (die Schriften befinden sich nicht im Lieferumfang von Solaris 7 TLE).

Einrichten eines Nadeldruckers zur Ausgabe von Text in thailändischer Sprache

Dieser Abschnitt setzt voraus, dass Ihr Drucker dem Standard WTT 2.0 entspricht, der in Anhang C, „Printer Brand, Model, and Code IDs“ des Dokuments *Thai Language Supplement for Solaris 2.6: Release Overview* verfügbar.

Wenn das System, das Sie einrichten, Drucker verwendet, die im WTT 2.0-Standard registriert sind, konfigurieren Sie diese anhand der Beschreibung im Dokument *Setting Up User Accounts, Printers, and Mail* der Dokumentation für SunOS 5.6.

Richten Sie anschließend den Drucker zur Ausgabe von thailändischen Schriftzeichen anhand der nachstehenden Beschreibung ein:

1. Geben Sie folgenden Befehl ein: **cd /usr/lp/interfaces**
2. Bearbeiten Sie die nach dem Drucker benannte Datei.

Ändern Sie `lp.cat` in `lp.filter` in der folgenden Zeile:

```
if [! -x "${LPCAT:=${LOCALPATH}/lp.cat}"]
```

3. Erstellen Sie ein Shell-Skript in `/usr/lib/lp/bin` unter dem Namen `lp.filter`, das die Druckaufträge über folgendes leitet `lp.cat`.

Das Programm `lp.filter` sollte die nachstehende Syntax besitzen. Auf der Man Page `thaifilter(1)` in Anhang D, „Man Pages“, des Dokuments *Thai Language Supplement for Solaris 2.6: Release Overview* finden Sie eine Beschreibung der Syntax für `thai_filter_command`.

```
thai_filter_command | lp.cat
```

Drucken von Text in thailändischer Sprache

Dieser Abschnitt beschreibt die Verwendung des Druck-Dienstprogramms `thaifilter(1)` und der Drucker-Umwandlungstabellen, die möglicherweise zur Druckausgabe in thailändischer Schrift erforderlich sind.

Verwenden des Dienstprogramms `thaifilter(1)` .

Die Option `thaifilter(1)` ist ein Filter, der Text in thailändischer Sprache in drei Ebenen umwandelt:

- Base-Level-Zeichen (einschließlich ASCII-Zeichen)
- Above-level Zeichen
- Below-level Zeichen

Dieses System heißt *3-Ebenen-Klassifizierung*. Dateien, die in die 3-Ebenen-Klassifizierung umgewandelt wurden, werden vor allem für zwei Zwecke verwendet:

- Steuerung von Druckern zur Ausgabe von thailändischen Zeichen auf der richtigen Anzeigeebene.
- Anzeige von Textdateien in thailändischer Schrift auf Terminals, auf denen die mehrstufige (normale) Anzeige von thailändischen Schriftzeichen nicht möglich ist.

Hinweis – Bei einigen neueren Druckermodellen ist die 3-Ebenen-Klassifizierung bereits integriert. Deshalb bietet das Programm `thaifilter(1)` die Option `-x` zum Ausschalten der 3-Ebenen-Klassifizierung.

Die Man Page `thaifilter(1)` ist in der TLE 2.6-Software enthalten und in gedruckter Form in Anhang D, „Manual Pages“ des Dokuments *Thai Language Supplement for Solaris 2.6: Release Overview* verfügbar.

Einrichten der Druckersoftware

Der WTT 2.0-Standard definiert die nachstehenden Bedingungen und Konventionen zur Druckausgabe von thailändischen Schriftzeichen:

- Drucker-IDs

Drucker-IDs sind aus sechs Zeichen bestehende Codes, die von TAPIC zur Angabe von Druckermodell, Marke und Zeichensatz definiert wurden. Druckerhersteller sollten ihre Drucker deutlich mit dem betreffenden Drucker-Code kennzeichnen. Die Syntax für eine Drucker-ID lautet: *BBMMCC*. Hierbei ist *BB* eine aus zwei Zeichen bestehende Abkürzung für die Marke, *MM* eine aus zwei Zeichen bestehende Abkürzung für das Modell und *CC* eine aus zwei Ziffern bestehende Zahl für den vom Drucker verwendeten Umwandlungscode. Eine Liste der Abkürzungen für die Druckermarken und Modellbezeichnungen finden Sie in Anhang C, „Printer Brand, Model, and Code IDs“ des Dokuments *Thai Language Supplement for Solaris 2.6: Release Overview*. Die Drucker-Umwandlungscode werden im nächsten Abschnitt beschrieben.

Der ersten Zeile von Tabelle D-3 können Sie beispielsweise entnehmen, dass der Drucker Data Products IZR650 die Markenabkürzung *DA* und *ZI*. besitzt. Falls dieser Drucker die Zeichensatzumwandlungstabelle 10 verwendet, wäre seine vollständige Drucker-ID: *DAZI10*.

■ **Umwandlungscode und Druckercode-Umwandlungstabellen**

Verwenden Sie zur Angabe einer Drucker-ID die in der rechten Spalte von Tabelle A-3 angegebenen Codes. Solaris 7 TLE folgt TIS 988-2533. Diese Norm legt eine Tabelle der Codes für die Druckausgabe nach dem Standard *TAC11x11.COD* fest. Da nicht alle Drucker diese Tabelle verwenden, definiert der TIS-Standard insgesamt 17 Code-Umwandlungstabellen zur Umwandlung anderer bekannter Druckercode nach *TAC11x11.COD*. (*TAC* ist die Abkürzung für das thailändische API-Gremium. Die vom Thai Internationalization Committee definierten APIs beginnen mit dem Präfix „*TAC*.“)

Diese 17 Code-Umwandlungstabellen werden mit Solaris 7 TLE ausgeliefert, um die Codes verschiedener Drucker in den *TAC11x11.COD*-Standard umzuwandeln. Die in Tabelle D-3 aufgelisteten Tabellen befinden sich im Verzeichnis */usr/lib/lp/files*.

TABELLE D-3 Code-Umwandlungstabellen

Code-Umwandlungstabelle	Code zur Verwendung mit Drucker-ID
TAC11x10.COD	10
TAC11x12.COD	12
TAC11x13.COD	13
TAC11x14.COD	14
TAC11x15.COD	15
TAC11x16.COD	16
TAC11x17.COD	17
TAC11x18.COD	18
TAC11x19.COD	19

TABELLE D-3 Code-Umwandlungstabellen (Fortsetzung)

Code-Umwandlungstabelle	Code zur Verwendung mit Drucker-ID
TAC11x20.COD	20
TAC11x21.COD	21
TAC11x22.COD	22
TAC11x40.COD	40
TAC11x41.COD	41
TAC11x42.COD	42
TAC11x43.COD	43
TAC11xAA.COD	AA

Falls Ihr Drucker keine dieser Code-Umwandlungstabellen verwendet, finden Sie im nächsten Abschnitt Hinweise zur Erstellung Ihrer eigenen Tabelle.

Erstellen einer neuen Druckercode-Umwandlungstabelle

Die Druckerumwandlungstabellen dienen zur Konvertierung der Druckerbefehle in das Format TIS 988-2553, welches das Standard-Druckformat von WTT 2.0 ist. Die Code-Umwandlungstabellen des WTT 2.0-Standards sind im Lieferumfang von Solaris 7 TLE enthalten.

Falls der von Ihnen verwendete Drucker nicht das Format TIS 988-2553 verwendet und auch keine der Code-Umwandlungstabellen verwenden kann, müssen Sie eine benutzerspezifische Umwandlungstabelle erstellen. Dieser Abschnitt beschreibt die Erstellung einer neuen Druckercode-Umwandlungstabelle.

Syntax für Code-Umwandlungstabellen

Nachstehend finden Sie ein Beispiel einer Code-Umwandlungstabelle:

```
-- -- -- -- TN -- ! TAC11x10.COD 16 AUG 1991
00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 0A 0B 0C 0D 0E 0F
10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 1A 1B 1C 1D 1E 1F
20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 2A 2B 2C 2D 2E 2F
30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 3A 3B 3C 3D 3E 3F
40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 4A 4B 4C 4D 4E 4F
50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 5A 5B 5C 5D 5E 5F
60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 6A 6B 6C 6D 6E 6F
70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 7A 7B 7C 7D 7E 7F
3F 3F
3F 3F 3F 3F 3F 3F 3F 3F 3F 3F 3F 3F 3F 3F 3F 3F
3F A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9 AA AB AC AD AE AF
B0 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 BA BB BC BD BE BF
C0 C1 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8 C9 CA CB CC CD CE CF
D0 D1 D2 D3 D4 D5 D6 D7 D8 D9 DA 3F 3F 3F 3F DF
```

```
E0 E1 E2 E3 E4 E5 E6 E7 E8 E9 EA EB EC ED EE EF
F0 F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 FA FB 3F 3F 3F FF ! Ende von TAC11x10.COD
```

Die erste Zeile einer Code-Umwandlungstabelle verwendet die folgende Syntax:

```
CC LG UM EX TN SP ! Kommentar
```

Falls eines der aus zwei Zeichen bestehenden Felder nicht benutzt wird, muss es durch zwei Bindestriche (--) ersetzt werden. Eine Erläuterung der Felder in der ersten Zeile finden Sie in Tabelle D-4.

TABELLE D-4 Code-Umwandlungstabellen

Feld	Beschreibung
CC	Kombinierter Code bei TIS 988-2553, z. B. SaraI und MaiEk
LG	Liniengrafik
UM	Der Kombinationscode von SaraAm und Nikhahit
EX	Oberlängen-Erweiterung
TN	Thailändische Zahlen
SP	Spezieller, nicht in TIS 988-2553 definierter Code
! Kommentare	Raum für Kommentare. Im Standard WTT 2.0 enthält dieses Feld den Namen und das Erstellungsdatum der Datei. Der Kommentar muss mit dem Symbol „!“ beginnen.

Der mittlere Teil der Umwandlungstabelle enthält insgesamt 256 Codes in 16 Zeilen zu jeweils 16 Codes. Diese Codes sind der Ersatz für den TIS 988-2553. Der TIS988-2553-Code wird nachstehend dargestellt:

```
-- -- -- -- TN -- ! TAC11x11.COD      16 AUG 1991
00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 0A 0B 0C 0D 0E 0F
10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 1A 1B 1C 1D 1E 1F
20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 2A 2B 2C 2D 2E 2F
30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 3A 3B 3C 3D 3E 3F
40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 4A 4B 4C 4D 4E 4F
50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 5A 5B 5C 5D 5E 5F
60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 6A 6B 6C 6D 6E 6F
70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 7A 7B 7C 7D 7E 7F
80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 8A 8B 8C 8D 8E 8F
90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 9A 9B 9C 9D 9E 9F
A0 A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9 AA AB AC AD AE AF
B0 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 BA BB BC BD BE BF
C0 C1 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8 C9 CA CB CC CD CE CF
D0 D1 D2 D3 D4 D5 D6 D7 D8 D9 DA DB DC DD DE DF
E0 E1 E2 E3 E4 E5 E6 E7 E8 E9 EA EB EC ED EE EF
F0 F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 FA FB FC FD FE FF
! Ende von TAC11x10.COD Hinweis: Diese Tabelle enthält keine
Konvertierungen.
```

Die letzte Zeile der Tabelle enthält einen weiteren Kommentar, der mit dem Symbol „!“ beginnt. Die Umwandlungstabellen nach WTT 2.0 enden mit der Zeile:

```
! END OF dateiname
```

Hebräische Sprachumgebung

Die Solaris 7-Betriebssystemumgebung enthält die Hebräische Sprachumgebung. Dieser Abschnitt beschreibt die wesentlichen Merkmale der Hebräischen Sprachumgebung.

Eingeben von hebräischem Text

In einigen Fällen müssen Sie vielleicht Text in hebräischer und deutscher Sprache zusammen in einem Dokument verwenden. Durch Drücken von Strg+t können Sie zwischen den Eingabemodi für Hebräisch und Deutsch umschalten. Die jeweils verwendete Eingabesprache wird bei jedem Tool in einem Meldungsfenster angezeigt.

Bearbeiten von Text in hebräischer Sprache

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie Text in hebräischer Sprache eingeben und insbesondere den Cursor innerhalb des logischen Bearbeitungsmodus bewegen können.

Hinweis – Unter Umständen wird nach der Texteingabe ein bleibendes Bild des Cursors am Beginn einer Textzeile angezeigt. Die Funktionalität wird dadurch jedoch nicht beeinträchtigt. Sie können die Texteingabe fortsetzen.

Einfügen von Zeichen

Wenn der Text-Einfügekursor sich an der Grenze zwischen hebräischem und deutschem Text befindet, tritt eine Zweideutigkeit auf. Um diese Situation zu beheben, wurde ein geteilter Cursor implementiert, der beide Positionen anzeigt. Die Anzeige erfolgt nach dem Muster „ab|DC|“, wobei jeder Cursor durch „|“ dargestellt wird.

Hinweis – Beim Drücken der Tasten Pos1 oder Ende wird der geteilte Cursor möglicherweise nicht ordnungsgemäß angezeigt.

Drucken von hebräischem Text

Die Druckausgabe für hebräische Schrift wird als Satz von Filtern implementiert. Das hebräische Sprachumgebungspaket SUNWheu sollte sowohl auf dem Server-System, an dem der Drucker angeschlossen ist, als auch auf dem Client-System installiert sein.

Installierte Hebräisch-Filter

Das hebräische Sprachumgebungspaket enthält die nachstehend aufgeführten Filter.

heb2ps

Dieser heb2ps-Filter wandelt Text das in PostScript-Format um und sendet die hebräische Schrift zusammen mit der Schrift an den Drucker.

- Eingabetypen: heb2ps
- Ausgabetypen: postscript
- Druckertypen: alle
- Drucker: alle
- Filtertyp: langsam
- Befehl: `/usr/openwin/bin/mp`
- Optionen: `INPUT * = -A4`
Optionen: `INPUT * = -L he`

hebl2r

Bei der Druckausgabe mit dem Filter hebl2r erfolgt keine Neuordnung des Eingabetextes. Der Text wird auf eine Papierbreite von 80 Spalten formatiert. Dieser Filter eignet sich zum Drucken deutschsprachiger Dokumente, in denen nur wenige hebräische Wörter vorkommen.

- Eingabetypen: hebl2r
- Ausgabetypen: heb2ps
- Druckertypen: alle
- Drucker: alle
- Filtertyp: langsam

- Befehl: `/usr/lib/lp/postscript/convert_text`
- Optionen: `INPUT * = -linewidth 80`

hebr21

Beim Drucken mit dem Filter `hebr21` wird der gesamte Text entgegengesetzt ausgegeben und die Druckerausgabe rechts ausgerichtet.

- Eingabetypen: `hebr21`
- Ausgabetypen: `heb2ps`
- Druckertypen: alle
- Drucker: alle
- Filtertyp: langsam
- Befehl: `/usr/lib/lp/postscript/convert_text`
- Optionen:


```
INPUT * = -linewidth 80
-inputLayoutDirection right_down -outputLayoutDirection left_down
```

hebtxt

Beim Drucken mit dem Filter `hebtxt` wird der Text sowohl in beide Richtungen, Hebräisch und Deutsch, sortiert und die daraus resultierende Druckerausgabe rechtsbündig ausgerichtet.

- Eingabetypen: `hebtxt`
- Ausgabetypen: `heb2ps`
- Druckertypen: alle
- Drucker: alle
- Filtertyp: langsam
- Befehl: `/usr/lib/lp/postscript/convert_text`
- Optionen:


```
INPUT * = -inputTextMode text_mode_implicit
-outputTextMode text_mode_visual -lineWidth 80 -inputLayoutDirection
left_down -outputLayoutDirection right_down
```

Verwenden des Hebräisch-Filters von der Befehlszeile aus

Wenn Sie von der Befehlszeile aus drucken möchten, verwenden Sie den Filter `hebtxt`. Der `lp` -Druckbefehl lautet `lp -T hebtxt -d drucker_name`.

Drucken aus dtAnwendungen

Das Druck-Aktionsfeld in den dt-Konfigurationsdateien sollte um den Textfilter für Hebräisch erweitert werden. So sollte beispielsweise in der Anwendung dtmail die Druckaktion in der Datei `/usr/dt/appconfig/types/he/dtmail.dt` folgendermaßen definiert sein:

```
ACTION Print
{
LABEL          Print
ARG_TYPE       DTMAIL_FILE
TYPE           COMMAND
WINDOW_TYPE    NO_STDIO
EXEC_STRING    sh -c ' \
                dtmailpr -p -f %(File)Arg_1% |
                /usr/lib/lp/postscript/convert_text -inputTextMode
                -text_mode_implicit -outputTextMode text_mode_visual
                -lineWidth 80 -inputLayoutDirection left_down
                -outputLayoutDirection right_down| mp -A4 -L he| dtlp
                -u %(File)Arg_1%;'
```

Mit den hier aufgelisteten `convert_text`-Parametern erfolgt die Druckausgabe rechtsbündig von rechts nach links. Um den Text linksbündig von links nach rechts zu drucken, ersetzen Sie die vorherigen Parameter durch `-lineWidth 80`.

Zugriff für Benutzer mit Behinderungen

Viele Benutzer mit Behinderungen haben Schwierigkeiten bei der Verwendung standardmäßiger PC-Tastaturen bzw. -Mausgeräte. Ihnen bereitet das gleichzeitige Drücken zweier Tasten (zum Eingeben von Großbuchstaben oder Strg-Verknüpfungen), die Verwendung einer Maus oder das akkurate Eingeben große Schwierigkeiten oder es ist Ihnen sogar gänzlich unmöglich.

AccessX ist eine Erweiterung zu CDE, die Menschen mit Behinderungen die Verwendung von Tastaturen oder Zeigegeräten erleichtert. Mit AccessX kann man:

- Strg-, Umschalt-, Alt- und Metatasten gedrückt halten, während man eine weitere Taste drückt. Dadurch kann man Großbuchstaben schreiben, Strg- und Alt-Tastenkombinationen eingeben usw. (Siehe "Zusatztasten" auf Seite 641.)

Hinweis – Nicht alle Tastaturen verfügen über diese Tasten. Bei manchen Tastaturen übernimmt die Tastenkombination Strg-Alt die Funktion der Metataste.

- Die Maus können Sie mit der numerischen Tastatur emulieren. Sie können den Zeiger auf dem Bildschirm bewegen und Mauseaktionen durchführen (zum Beispiel das Doppelklicken), und all das über Ihre Tastatur. (Siehe "Die Tastaturmaus" auf Seite 643.)
- Der PC gibt eine akustische Warnung aus, wenn bestimmte Tasten aktiviert bzw. deaktiviert werden; Menschen mit Seh-schwierigkeiten wissen dann beispielsweise immer, wann die Feststelltaste aktiviert ist. (Siehe "Tastenkontrolle" auf Seite 644.)
- Verhindern Sie, dass eine Taste eine zweimalige Eingabe durchführt, wenn Sie Probleme mit dem schnellen Loslassen haben. (Siehe "Wiederholter Anschlag" auf Seite 645.)
- Verhindern Sie, dass eine unbeabsichtigt gedrückte Taste eine Systemeingabe durchführt. (Siehe "Anschlag mehrerer Tasten" auf Seite 646.)

- Stellen Sie sicher, dass eine Tasteneingabe korrekt durchgeführt wird, auch wenn Sie Probleme haben, die entsprechende Taste richtig zu drücken. (Siehe "Tastenträgheit" auf Seite 647.)

Starten von AccessX

Wenn CDE gestartet ist und noch keine AccessX-Fenster auf dem Bildschirm angezeigt werden, geben Sie in einem Befehlszeilenfenster `accessx &` ein.

Wenn Sie AccessX ausführen und AccessX-Fenster beim Start von OpenWindows automatisch angezeigt werden sollen, wählen Sie „Arbeitsbereich speichern“ aus dem Untermenü „Dienstprogramme“ des Hauptmenüs (Hintergrundmenü) von OpenWindows.

Das AccessX Hauptfenster

Nachdem Sie `accessx &` ausgeführt haben, wird folgendes Fenster angezeigt:

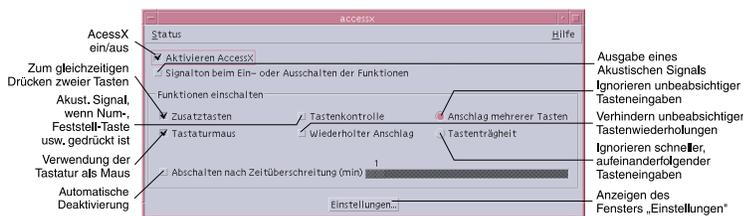


ABBILDUNG E-1 Das AccessX Hauptfenster

Anzeigen des Status von Maustasten und Tasten

Über das Menü „Status“ können Sie zwei Fenster anzeigen, die den Status der Maustasten und verschiedener anderer Tasten anzeigen. Das Zusatztasten-Statusfenster zeigt, ob Tasten wie die Strg- oder Umschalttaste gedrückt wurden; das Tastaturmaus-Statusfenster erfüllt die gleiche Funktion für die Maustasten.

Um das Statusmenü zu öffnen, verwenden Sie entweder die rechte Maustaste oder drücken Sie F10 und den Buchstaben „s“. Mit der Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste können Sie durch das Menü scrollen.

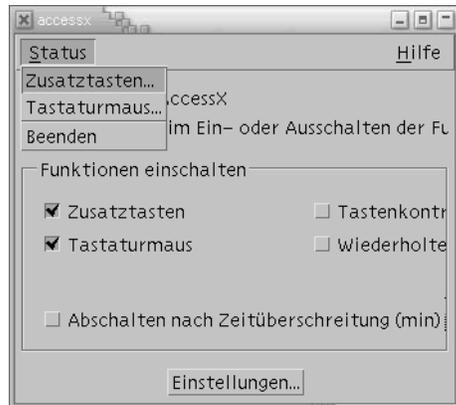


ABBILDUNG E-2 Das Statusmenü

Hinweis – Wenn Sie die Funktion Zusatztasten oder die Tastaturmaus verwenden, sollten Sie auf jeden Fall das entsprechende Statusfenster anzeigen. Ansonsten kann es vorkommen, dass Sie ein unerwartetes Verhalten Ihrer Steuergeräte verwirrt. Wenn Sie über die Funktion Zusatztasten z. B. die Strg-Taste „feststellen“, wird durch Eingeben des Buchstabens „c“ der Befehl Strg-C an den Computer gesendet. Das Zusatztasten-Statusfenster erinnert Sie daran, dass die Taste Strg aktiv ist.

Ausgabe eines akustischen Signals, wenn eine Funktion aktiviert bzw. deaktiviert wird

Das Hauptfenster verfügt über ein Kontrollkästchen mit Namen „Sound when features turned On/Off“. (Siehe Abbildung E-1.) Wenn dieses Kästchen aktiviert ist, ertönt jedesmal, wenn eine Funktion wie Zusatztasten oder Anschlag mehrerer Tasten aktiviert bzw. deaktiviert wird, ein akustisches Signal.

Einstellen des Timers für die automatische Deaktivierung

Wenn Sie einen PC gemeinsam mit jemandem benutzen, der AccessX nicht verwendet, möchten Sie AccessX vielleicht automatisch deaktivieren, wenn der Rechner für einen bestimmten Zeitraum inaktiv ist. Dadurch müssen weder Sie noch die Person, die den PC nach Ihnen verwendet, daran denken, AccessX zu deaktivieren.

Um diesen Timeout zu aktivieren, markieren Sie das Kontrollkästchen „Off after time out (min)“. (Siehe Abbildung E-1.) Stellen Sie den entsprechenden Zeitschieber so ein, dass AccessX nach Ablauf des gewünschten Zeitraums deaktiviert wird. Der Zeitwert kann zwischen Null und sechs Minuten liegen.

Abrufen der Online-Hilfe

AccessX verfügt über mehrere Hilfefenster; wählen Sie das gewünschte Thema aus dem Hilfemenü des Hauptfensters. Öffnen Sie dieses Menü entweder mit der rechten Maustaste oder drücken Sie F10 und die Taste *h*. Drücken Sie die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste, um durch das Menü zu blättern.



ABBILDUNG E-3 Das Menü Hilfe

Das Fenster Einstellungen

Klicken Sie im Hauptfenster von AccessX auf „Einstellungen“, um das entsprechende Fenster anzuzeigen. In diesem Fenster werden konfigurierbare Parameter für verschiedene AccessX Funktionen angezeigt. Diese Parameter werden im Abschnitt über die jeweilige Funktion behandelt.

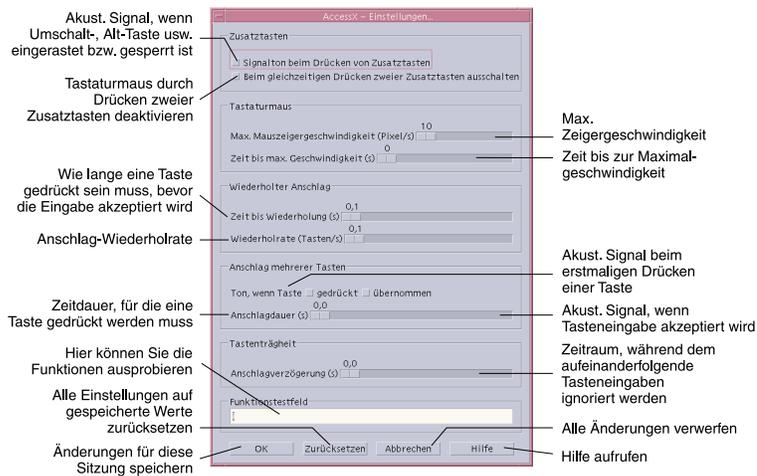


ABBILDUNG E-4 Das AccessX Fenster Einstellungen

Individuelle Funktionen

Zusatztasten

Viele Benutzer mit Behinderungen haben Schwierigkeiten beim gleichzeitigen Drücken zweier Tasten, was die Eingabe von Tastenkombinationen wie Strg-D oder Umschalttaste-Mausklicken extrem erschwert. Wenn die Funktion Zusatztasten aktiviert ist, bleiben *Zusatztasten* (üblicherweise Umschalt-, Alt-, Strg- und Metataste) beim Drücken einer weiteren Taste bzw. beim Klicken mit der Maus aktiv.

Aktivieren/Deaktivieren von Zusatztasten

Die können die Funktion Zusatztasten auf drei verschiedene Arten aktivieren/deaktivieren:

- Durch Aktivieren des Kontrollkästchens „Zusatztasten“, im AccessX Hauptfenster.
- Durch Drücken einer Zusatztaste und einer weiteren Taste — z. B. Umschalt-x oder Strg-Umschalt (nur verfügbar, wenn Sie OpenWindows mit der Option `-accessx` gestartet haben).
- Durch gleichzeitiges Drücken zweier Zusatztasten (Siehe unter „Zusatztasten-Einstellungen“ auf Seite 642).

Einrasten und Feststellen

Zusatztasten können entweder *ingerastet* oder *festgestellt* werden:

- Sie *rasten* eine Zusatztaste ein, indem Sie sie einmal drücken.
Eine eingerastete Taste bleibt so lange aktiv, bis eine andere als eine Zusatztaste gedrückt wird. Nehmen wir an, die Funktion Zusatztasten ist aktiviert und Sie drücken die Steuertaste. Diese Taste bleibt „gedrückt“, wenn Sie z. B. *l* drücken, was in der Tastenkombination Strg-L resultiert. Wenn Sie nochmals *l* drücken, wird die Steuertaste „freigegeben“.
- Sie *stellen* ein Zusatztaste fest, indem Sie sie zweimal nacheinander drücken.
Die Taste bleibt solange festgestellt, bis Sie sie erneut drücken. Nehmen wir an, Sie wollen Folgendes eingeben:

: WR

In diesem Fall drücken Sie die Umschalttaste zweimal, um sie zu festzustellen. Dann drücken Sie die Taste Doppelpunkt und die Buchstaben *w* und *r*. Um die FEeststellung der Umschalttaste aufzuheben, drücken Sie sie nochmals.

Sie können das Statusfenster öffnen, um zu prüfen, welche Tasten eingerastet bzw. festgestellt sind. (Siehe „Anzeigen des Status von Maustasten und Tasten“ auf Seite 638.)

Zusatztasten-Einstellungen

Ausgabe eines akustischen Signals beim Drücken einer Zusatztaste

Der PC kann auf Wunsch ein akustisches Signal ausgeben, wenn eine Zusatztaste gedrückt wird (wenn die Funktion Zusatztasten aktiviert ist). Da durch Drücken diese Tasten eingerastet, festgestellt oder freigegeben werden, ist ein akustisches Signal als Erinnerung daran, dass Sie eine Zusatztaste aktiviert bzw. deaktiviert haben, besonders nützlich. (Man kann so etwas im Laufe der normale Eingabe leicht vergessen.)

Um diese Einstellung zu aktivieren, markieren Sie das Kontrollkästchen „Sound when modifier pressed“ im Fenster „Einstellungen“. (Siehe Abbildung E-4.)

Aktivieren/Deaktivieren von Zusatztasten durch gleichzeitiges Drücken zweier Zusatztasten

Wenn Sie dieses Kontrollkästchen (im Fenster „Einstellungen“) markieren, können Sie die Funktion Zusatztasten durch gleichzeitiges Drücken zweier Zusatztasten (wie der Strg- und der Umschalttaste) deaktivieren. Manche finden das einfacher als das Klicken mit der Maus oder das fünfmalige Drücken der Umschalttaste.

Die Tastaturmaus

Wenn Sie mit der Verwendung der Maus Schwierigkeiten haben, emulieren Sie Mausaktionen mithilfe der Tastaturmaus und der numerischen Tastatur. Sie können den Mauszeiger damit wie mit der Maus auf dem Bildschirm bewegen, klicken und Maustasten drücken.

Aktivieren/Deaktivieren der Tastaturmaus

Sie können die Tastaturmaus auf zweierlei Art aktivieren/deaktivieren:

- Durch Markieren des Kontrollkästchens „Tastaturmaus“ im AccessX Hauptfenster
- Durch gleichzeitiges Drücken der Alt-, Umschalt- und Num-Taste. (Nur verfügbar, wenn Sie OpenWindows mit der Option `-accessx` gestartet haben.)

Tastaturemulationen von Mausaktionen

Wenn die Tastaturmaus aktiviert ist, erfüllen die Tasten der numerischen Tastatur drei verschiedene Funktionen:

- Die Tasten 1-4 und 6-9 bewegen den Zeiger auf dem Bildschirm.
- Die Tasten 5, + (plus), 0 (Null) und . (Dezimalstelle) simulieren das Klicken mit der Maus.
- Die Tasten / (Schrägstrich), * (Multiplizieren) und - (Minus) schalten die Tastaturzuweisung zwischen verschiedenen Maustasten um.

Sie können ein Statusfenster öffnen, um zu prüfen, welche Maustasten zur Zeit gedrückt sind.

Hinweis: Ihre Tastatur (und Maus) sieht vielleicht anders aus.

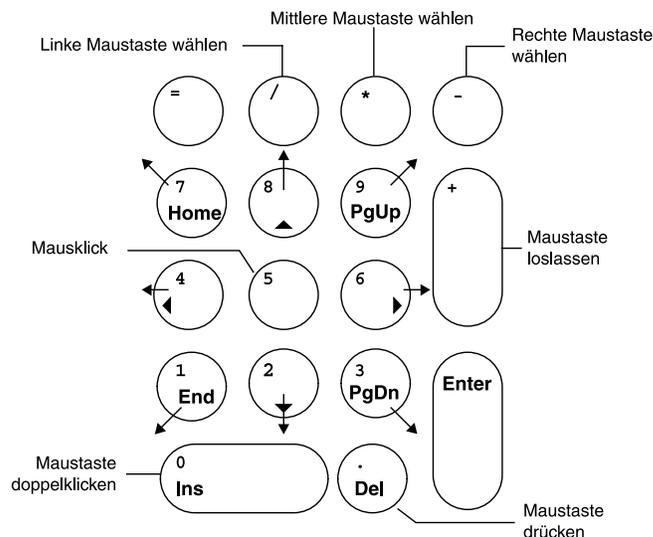


ABBILDUNG E-5 Maustastaturnemulationen für eine numerische Tastatur

Tastaturmaus Einstellungen

Ändern der Maximalgeschwindigkeit des Zeigers

Wenn Sie Probleme haben, den Zeiger mit der gewünschten Genauigkeit zu bewegen, können Sie seine Geschwindigkeit ändern. Markieren Sie dazu das Kontrollkästchen „Max. Mauszeigergeschwindigkeit (Pixel/S)“. (Siehe Abbildung E-4.) Stellen Sie den Schieberegler auf die gewünschte Geschwindigkeit ein. Die Geschwindigkeit wird in Pixel pro Sekunde angegeben und kann zwischen 10 und 1000 liegen.¹

Einstellen der „maximalen“ Geschwindigkeit für den Zeiger

Sie können einstellen, wie schnelle der Zeiger seine maximale Geschwindigkeit erreicht (wenn die Tastaturmaus aktiviert ist). Stellen Sie dazu den Schieber „Zeit bis max. Geschwindigkeit“ entsprechend ein. (Siehe Abbildung E-4.) Dadurch erhalten Sie mehr Kontrolle beim Bewegen des Zeigers. Sie können die Maus so einstellen, dass sie erst nach vier Sekunden ihre Höchstgeschwindigkeit erreicht.

Tastatenkontrolle

Bei vielen Tastaturen zeigen LEDs an, wenn bestimmte Tasten aktiviert sind. Ein Beispiel dafür ist die Feststelltaste. Wenn sie gedrückt wird, leuchtet eine LED auf.

¹ Beschränkungen der Zeigegeschwindigkeit treten nur dann auf, wenn MouseKeys aktiviert ist.

Für Menschen mit Sehschwierigkeiten oder Blinde nützen diese LEDs nur sehr wenig oder gar nicht. Die Tastenkontroll-Funktion ist das akustische Äquivalent für eine solche LED. Wenn Sie die Num-, Feststell- oder Rollen-Taste aktivieren, gibt der PC ein einzelnes akustisches Signal aus. Wenn Sie eine solche Taste deaktivieren, gibt er zwei akustische Signal aus.

Aktivieren/Deaktivieren der Funktion Tastenkontrolle

Markieren Sie das Kontrollkästchen „Tastenkontrolle“ im AccessX Hauptfenster, um diese Funktion zu aktivieren/zu deaktivieren.

Wiederholter Anschlag

Benutzer mit Problemen bei der Bewegungsmotorik können oft Tasten (oder ihren Mundfühler) nicht schnell genug loslassen. Dadurch erscheint manchmal eine Eingabe wie *kkkkkkkkk* anstatt *k*.. Wenn die Funktion Wiederholter Anschlag aktiviert ist, muss eine Taste schon eine bestimmte Zeit lang gedrückt bleiben, bevor eine erneute Eingabe erfolgt.

Aktivieren/Deaktivieren von der Funktion Wiederholter Anschlag

Sie können die Funktion Wiederholter Anschlag auf zweierlei Art aktivieren/deaktivieren:

- Durch Markieren des Kontrollkästchens „Wiederholter Anschlag“ im AccessX Hauptfenster
- Durch Drücken und Halten einer Umschalttaste für die Dauer von 8 Sekunden. Der PC gibt nach vier Sekunden ein akustisches Signal aus, um Sie über die bevorstehende Deaktivierung dieser Funktion zu informieren. (Nur verfügbar, wenn Sie OpenWindows mit der Option `--accessx` gestartet haben.)

Hinweis – Durch Drücken und Halten einer Umschalttaste für die Dauer von 8 Sekunden wird außerdem der Funktion Anschlag mehrerer Tasten aktiviert.

Wiederholter Anschlag Einstellungen

Verzögern des Wiederholzeitpunkts

Sie können die Zeitdauer einstellen, für die eine Taste gedrückt bleiben muss, bevor eine erneute Eingabe erfolgt. Dieses Intervall kann zwischen einer Zehntel Sekunde und bis zu zehn Sekunden liegen. Stellen Sie diesen Parameter mit dem Schieberegler „Delay until repeat“ (Siehe Abbildung E-4) auf die gewünschte Anzahl von Sekunden ein.

Einstellen der Wiederholrate

Sie können auch die Wiederholrate einstellen. Die Wiederholrate gibt an, wie oft eine Tasteneingabe pro Sekunde wiederholt wird. Die Rate kann zwischen 0,1 (also 10 Sekunden pro Taste) und 10 (also zehn Tasten pro Sekunde) liegen. *Je höher der eingestellte Wert, desto schneller wird die Tasteneingabe wiederholt.* Stellen Sie diesen Wert niedrig ein, damit eine gedrückte Taste nicht erneut zu einer Eingabe führt oder diese zu schnell durchgeführt wird.

Stellen Sie den Schieberegler für die „Wiederholrate“ auf den gewünschten Wert ein. (Siehe Abbildung E-4.)

Anschlag mehrerer Tasten

Benutzer, die Probleme bei der Eingabe haben, drücken oft die falsche Taste bzw. die falschen Tasten. So drücken Sie vielleicht *r*, wenn sie eigentlich *t* eingeben wollten. Wenn die Funktion Anschlag mehreren Tasten aktiviert ist, werden nur Eingaben über Tasten akzeptiert, die für eine bestimmte Zeitdauer gedrückt wurden. Unbeabsichtigt gedrückte Tasten werden ignoriert.

Hinweis – Die Funktionen Anschlag mehreren Tasten und BounceKeys können nicht gleichzeitig aktiv sein.

Aktivieren/Deaktivieren der Funktion Anschlag mehreren Tasten

Sie können die Funktion Anschlag mehrerer Tasten auf zweierlei Weise aktivieren/deaktivieren:

- Durch Markieren des Kontrollkästchens „Anschlag mehrerer Tasten“ im AccessX Hauptfenster

- Durch Drücken und Halten einer Umschalttaste für die Dauer von 8 Sekunden. Der PC gibt nach vier Sekunden ein akustisches Signal aus, um Sie über die bevorstehende Deaktivierung dieser Funktion zu informieren. (Nur verfügbar, wenn Sie OpenWindows mit der Option -accessx gestartet haben.)

Hinweis – Durch Drücken und Halten einer Umschalttaste für die Dauer von 8 Sekunden wird außerdem die Funktion Wiederholter Anschlag aktiviert.

Anschlag mehrerer Tasten Einstellungen

Einstellen des Benachrichtigungsstils

Sie möchten vielleicht über den Status einer Taste informiert werden, wenn die Funktion Anschlag mehreren Tasten aktiv ist. Dadurch müssen sich nicht darüber rätseln, ob Sie die Taste lange genug gedrückt haben, um die Eingabe abzuschließen.

Über zwei Kontrollkästchen („pressed“ und „accepted“) im Fenster „Einstellungen“ können Sie bestimmen, auf welche Weise Sie über den Status einer Taste bei aktivierter Funktion Anschlag mehreren Tasten benachrichtigt werden wollen. Durch Markieren dieser Kontrollkästchen gibt Ihr Rechner akustische Signale aus:

- Wenn eine Taste das erste Mal gedrückt wird
- Wenn der Tastendruck akzeptiert wurde
- Wenn eine Taste das erste Mal gedrückt wird und der Tastendruck akzeptiert wurde
- Überhaupt nicht

Einstellen der Akzeptanzverzögerung

Die Akzeptanzverzögerung ist der Zeitraum vom erstmaligen Drücken einer Taste bis zur Annahme der Eingabe. Sie stellen sie mit dem Schieberegler „Acceptance delay (sec)“ im Fenster „Einstellungen“ ein. (Siehe Abbildung E-4.) Die Verzögerung kann zwischen Null und fünf Sekunden liegen.

Tastenträgheit

Die Funktion Tastenträgheit hilft Menschen, die Probleme mit dem Drücken und Halten von Tasten haben oder die oft Tasten unbeabsichtigt wiederholt drücken. Die Funktion Tastenträgheit stellt das Fenstersystem so ein, dass ein schnelles, wiederholtes Drücken einer einzelnen Taste ignoriert wird.

Hinweis – Die Funktionen Anschlag mehreren Tasten und Tastenträgheit können nicht gleichzeitig aktiv sein.

Aktivieren/Deaktivieren der Funktion Tastenträgheit

Markieren Sie das Kontrollkästchen „BounceKeys“ im AccessX Hauptfenster, um diese Funktion zu aktivieren/zu deaktivieren.

BounceKey Einstellungen

Einstellen der Debounce-Zeit

Bei der Debounce-Zeit handelt es sich um das Zeitintervall, das vergehen muss, bis ein zweites Drücken einer Taste als Eingabe angenommen wird.

Sie können dieses Intervall mit dem Schieberegler „Debounce time (sec)“ einstellen. (Siehe Abbildung E-4.) Die Verzögerung kann zwischen Null und fünf Sekunden liegen.

Tastenkombinationen für AccessX Funktionen

Tabelle E-1 zeigt die verschiedenen AccessX Funktionen und die damit verbundenen Tastenkombinationen. Um diese Tastenkombinationen verwenden zu können, müssen Sie OpenWindows mit der Option `-accessx` starten.

TABELLE E-1 Funktionen und Tastenkombinationen

Funktion	Tastenkombination
Aktivieren/deaktivieren von Zusatztasten.	Drücken Sie die Umschalttaste fünfmal.
Deaktivieren von Zusatztasten.	Drücken Sie gleichzeitig zwei beliebige Zusatztasten (z. B. Umschalt und Alt). Hinweis: Diese Funktion müssen Sie über das Menü „Einstellungen“ aktivieren.

TABELLE E-1 Funktionen und Tastenkombinationen (Fortsetzung)

Funktion	Tastenkombination
Aktivieren/deaktivieren der Tastaturmaus.	Alt - Umschalt - Num
Bewegen Sie den Zeiger (wenn die Tastaturmaus aktiviert ist).	Die Tasten 1-4, 6-9 auf der numerischen Tastatur
Klicken	5
Doppelklicken	0
Drücken	.
Loslassen	+
Linke Maustaste	/
Mittlere Maustaste	*
Rechte Maustaste	-
Aktivieren/deaktivieren der Funktion Wiederholter Anschlag.	Halten Sie die Umschalttaste acht Sekunden lang gedrückt (nach vier Sekunden ertönt ein akustisches Signal)
Aktivieren/Deaktivieren der Funktion Anschlag mehreren Tasten.	Halten Sie die Umschalttaste acht Sekunden lang gedrückt (nach vier Sekunden ertönt ein akustisches Signal)

Glossar

Abbrechen	Eine Schaltfläche, mit der ein Fenster ausgeblendet und alle vorgenommen Änderungen verworfen werden.
Abgedunkelt	Ein reduzierter Kontrast, der eine Nichtverfügbarkeit anzeigt.
Ablegen	Nach dem Ziehen eines Objekts der Vorgang des Loslassens der Maustaste. Wird das Objekt in einem entsprechenden Bereich abgelegt, wird eine Aktion gestartet.
Ablegen-Ziel	Eine rechteckige Grafik, die die Ablegezone einer Anwendung darstellt.
Ablegezone	Ein Teil des Arbeitsbereichs, z. B. der Papierkorb, der Druckmanager oder die Steuerungen des vorderen Steuerbereichs für den Mailer, wo Symbole abgelegt werden können. Symbole können im Arbeitsbereich abgelegt werden, um den Zugriff zu beschleunigen.
Abmelden	Die Beendigung des Zugriffs auf ein System oder eine Desktopsitzung.
Abmeldung	Die Beendigung einer Desktopsitzung.
Adresse	Der elektronische Mailstandort eines Benutzers.
Adresskarte	Eine Datei (entsprechend dem vCard-Standard) mit Kontaktinformationen zum jeweiligen Benutzer. Adresskarten werden mit dem Adressen-Manager angezeigt.
Aktion	Eine Desktopaufgabe zur Ausführung von Anwendungen, Befehlen und anderen Aktivitäten wie Drucken, Löschen von Dateien und Wechseln zwischen Verzeichnissen. Aktionen sind in einer Datenbank mit Konfigurationsdateien definiert.
Aktion erstellen	Eine Softwareanwendung, mit der Sie Symbole mit Befehlen verknüpfen können. Ein solcher Befehl kann dann durch Klicken auf das dazugehörige Symbol ausgeführt werden. Wird auch dazu verwendet, spezifische Datentypen für die Datendateien einer Anwendung zu definieren und Symbole mit ihnen zu verknüpfen.

Aktionsbezeichnung	Der unterhalb des jeweiligen Aktionssymbole angezeigte Name. Siehe <i>Aktionsname</i> .
Aktionsname	Der mit einer Aktion verknüpfte Name, der standardmäßig unterhalb des jeweiligen Aktionssymbols angezeigt wird. Siehe <i>Aktionsbezeichnung</i> .
Aktionssymbol	Ein Symbol, das für eine Aktion in einem Fenster des Dateimanagers oder von Anwendungsmanager oder im Arbeitsbereich steht. Eine Aktionsdatei ist eine ausführbare Datei mit dem Namen der auszuführenden Aktion:
Aktiv	Ein Fenster, Fensterelement oder Symbol, das gerade per Tastatur oder Maus aktiviert wird. Aktive Fenster unterscheiden sich von anderen Fenstern im Arbeitsbereich durch eine bestimmte Farbe oder Schattierung der Titelleiste. Ein aktives Fensterelement wird durch eine Markierung oder einen Auswahlcursor gekennzeichnet
Aktives Fenster	Ein Fenster, für das gerade Tastatureingaben getätigt werden.
Aktuelle Sitzung	Die von Session Manager beim Abmelden gespeicherte Sitzung. Bei der nächsten Anmeldung wird, falls nicht anders angegeben, diese Sitzung automatisch geöffnet und Sie können dort weiterarbeiten, wo Sie aufgehört haben. Gegensatz zu <i>Home-Sitzung</i> .
Aktueller Ordner	Der aktuell geöffnete Ordner in einer aktiven Ansicht des Dateimanagers.
Aktuelles Objekt, Aktuelle Auswahl	Das aktuell markierte Objekt in einer Liste.
Alias	Ein mit einem Programm bzw. einer E-Mail-Adresse verknüpfter/verknüpfte alternative(e)r Name(n). Im Bereich E-Mail eine Adresse zum Senden von Nachrichten an Benutzergruppen. Ein Alias kann zum Senden von E-Mail an eine kleine Gruppe von Benutzern oder viele Benutzer verwendet werden.
Alias-Karte	Ein Alias (siehe oben), wie im Adressen-Manager angezeigt.
Anhang	In Mailer ein Datenobjekt innerhalb einer E-Mail, das in der Liste der Anhänge als Symbol angezeigt wird. Ein Anhang kann Text, Sound oder eine Grafik sein. Zu einer E-Mail können mehrere Nachrichten (angehängt) hinzugefügt werden.
Anmelden	Die Angabe eines Benutzernamen und Passworts für den Zugriff auf ein System oder eine Desktopsitzung.
Anmeldung	Der Zugriff auf ein System.
Anwenden	Eine Aktion, durch die eine Auswahl (oder eine Gruppe von Auswahlmöglichkeiten) in einem Dialogfeld wirksam wird.
Anwendung	Siehe <i>Softwareanwendung</i> .

Anwendungs-Server	Ein Host-Computer, der Zugriff auf Software-Anwendungen bietet.
Anwendungsgruppe	Ein Ordner im Anwendungsmanager mit bestimmten Softwareanwendungen oder einem Satz mit Anwendungen.
Anwendungsmanager	Ein Fenster mit Objekten, die die verfügbaren Systemaktionen repräsentieren.
Anwendungssymbol	Siehe <i>Aktionssymbol</i> .
Arbeitsbereich	Der Teil eines Fenster, wo Steuerungen und Text angezeigt werden. Die aktuelle angezeigte Ansicht mit Symbolen und Fenstern und dem nicht belegten Bereich, wo Symbole platziert werden können.
Arbeitsbereich-Menü	Das Menü, das angezeigt wird, wenn Sie mit der rechten Maustaste in einen nicht belegten Teil des Arbeitsbereich klicken.
Arbeitsbereichs-Symbol	Ein Symbol, das vom Dateimanager in den Arbeitsbereich kopiert wurde.
Arbeitsbereichsobjekt	Ein Objekt, das sich in einem Arbeitsbereich und nicht in der Anzeige eines Fensters befindet. Zu Arbeitsbereichsobjekten gehören Fenster, Symbole (minimierte Fenster) und Objekte, die vom Dateimanager bzw. Anwendungsmanager per Ziehen und Ablegen in einen Arbeitsbereich verschoben wurden.
Arbeitsbereichsumschalter	Eine Steuerung, mit der Sie einen bestimmten Arbeitsbereich unter vielen auswählen können.
Auf Symbolgröße verkleinern	Verkleinern eines Fensters auf Symbolgröße. Die Schaltfläche zur Minimierung eines Fensters befindet sich in der rechten oberen Ecke des Rahmens.
Auf Symbolgröße verkleinern (Schaltfläche)	Eine Schaltfläche in der Titelleiste eines Fensters, mit der Sie das Fenster als Symbol anzeigen können.
Auf Vollbild vergrößern	Eine Auswahl, durch die ein Fenster auf seine größtmögliche Abmessung vergrößert wird.
Auf Vollbild vergrößern (Schaltfläche)	Eine Schaltfläche in der Titelleiste eines Fensters, mit der Sie das Fenster als Vollbild anzeigen können.
Ausführen	Eine Zugriffsberechtigung für Dateien oder Ordner (Verzeichnisse). Bei Dateien ermöglichen Ausführungsberechtigungen dem Benutzer, ein Programm oder eine Shell zu starten. Für Ordner (Verzeichnisse) ermöglichen Ausführungsberechtigungen dem Benutzer, auf den Inhalt eines Ordner (Verzeichnisses) zuzugreifen.
Ausführen	Das Starten einer Anwendung oder Aktion.
Auswählen	Verwenden von Maus oder Tastatur zur Auswahl von Menüobjekten, Schaltflächen oder Symbolen und zur Initiierung eines Befehls/einer Aktion. Gegensatz zu <i>Wählen</i> .

Auswählen	Das Markieren oder anderweitige visuelle Hervorheben eines Objekts oder Elements, um seine Ausführung/Aktivierung zu ermöglichen. Durch bloßes Auswählen werden keine Aktionen initiiert, sondern lediglich der Zustand des Objekts geändert, es also z. B. markiert oder ein Kontrollkästchen mit einem Häkchen versieht bzw. dieses entfernt.
Automatischer Zeilenumbruch	Im Texteditor bestimmt diese Einstellung, ob Zeilen bei der Texteingabe automatisch im Fenster umgebrochen werden. Wenn aktiviert, werden die Zeilen an der Fensterkante umgebrochen. Wenn nicht aktiviert, müssen Sie am Ende jeder Zeile die Eingabetaste drücken.
Backtrack	Im Hilfe-Manager eine Schaltfläche und Option des Menüs „Navigation“, mit denen sich die bisher besuchten Verknüpfungen zurückverfolgen lassen.
Basisname	Der Name einer Symboldatei ohne die die Größe (.l, .m, .s, .t) und den Typ (.bm, .pm) bezeichnenden Suffixe. So lautet der Basisname der Symboldatei mySymbol.m.pm folglich mySymbol.
Baumansicht	Die Ansicht eines Ordners oder von Dateien, die auch Unterordner im Suchpfad einschließt.
Bedienelement des vorderen Steuerbereichs	Ein Objekt des vorderen Steuerbereichs, das als Schnittstelle zu grundlegenden Systemdiensten verwendet wird und häufig benötigte Aufgaben und Operationen ausführt. Die Steuerungen des standardmäßigen vorderen Steuerbereichs sind: Uhr, Kalender, Mailer, Texteditor, Hilfe-Anzeige, Dateimanager, Drucker, Schriftbildmanager, Anwendungsmanager und Papierkorb.
Befehlszeilenprompt	Ein Prompt (normalerweise %, > oder \$), der anzeigt, dass der Rechner zur Befehlseingabe bereit ist. In einem Terminal-Emulationsfenster zeigen Sie den Befehlszeilenprompt an, indem Sie die Eingabetaste drücken.
Benutzerdefinition	Der Prozess, mit dem Sie Einstellungen für das Aussehen und des Verhalten von Desktop und darauf ausgeführten Anwendungen ändern.
Benutzername	Eine Kennzeichnung, mit der sich ein Benutzer beim System identifiziert. Wird manchmal auch Anmelde-name genannt. So kann z. B. ein Benutzer mit Namen Heinz Müller den Benutzernamen HMüller haben. Der Anmeldebildschirm fordert zur Eingabe des Benutzernamens auf.
Berechtigung	Eine Einstellung, die die Art und Weise bestimmt, wie Benutzer oder Benutzergruppen auf Dateien oder Ordner (Verzeichnis) zugreifen.
Betriebsanzeige	Eine Steuerung, die vor einer über den vorderen Steuerbereich ausgeführten Aktion oder bei Neuladevorgängen aufleuchtet.
Bezeichnung	Der neben einem Symbol oder einer Steuerung angezeigte Name.

Bildlaufkästchen	Der Teil der Bildlaufleiste, der die Position der sichtbaren Informationen in Relation zu der Menge der insgesamt in einem Fenster verfügbaren Informationen anzeigt. Sie verwenden ein Bildlaufkästchen, um nicht sichtbare Informationen in einer Liste anzuzeigen.
Bildlaufleiste	Eine Steuerung rechts oder unten in einem Fenster, mit der Sie zur Zeit nicht sichtbare Inhalte anzeigen können.
Bildschirmschoner	Eine Funktion, die den Bildschirm der Workstation nach einer bestimmten Zeitspanne abschaltet oder die angezeigten Bilder variiert und somit die Lebensdauer des Geräts verlängert.
Bildschirmsperre	Eine Funktion, die den Bildschirm der Workstation sperrt und jegliche Aktionen verhindert, bis ein gültiges Benutzerpasswort eingegeben wurde.
Bitmap	Ein im Rasterformat gespeichertes Bild. Hier handelt es sich normalerweise um ein auf zwei Farben begrenztes Bild (Vorder- und Hintergrundfarbe). Gegensatz zu <i>Pixmap</i> .
CDE	Ein Abkürzung für Common Desktop Environment, eine grafische Benutzerschnittstelle unter UNIX.
Client	Ein System oder eine Softwareanwendung, die eine Dienstanfrage bei einer anderen Anwendung stellt, normalerweise innerhalb eines Netzwerks.
Container	Eine Steuerung zur Aufnahme von Objekten oder Daten. Ordner und Notizbücher sind Beispiele für einen solchen Container. In Mailer ist das Ihre elektronisches Postfach und Dateiablagensystem, das alle Nachrichten enthält. Sobald eine Nachricht in einem Container abgelegt wurde, können Sie sie anzeigen, ändern, löschen, drucken, anhängen, weiterleiten oder beantworten.
Cursor	Ein grafisches Symbol, das den Bereich anzeigt, wo eine Eingabe via Tastatur oder Maus erfolgt.
Datei	Eine Dateneinheit wie z. B. Texte, Programme, Bilder usw., die in einem Ordner (Verzeichnis) gespeichert ist.
Datei-Server	Ein Host-Computer, auf dem die von Anwendungen verwendeten Datendateien abgelegt werden.
Dateimanager	Die Softwareanwendung, die Dateien und Verzeichnisse auf Ihrem System verwaltet.
Dateisuffix	Ein Suffix am Ende eines Dateinamens. Wird oft für die Dateitypbestimmung oder die -kategorisierung für den Benutzer verwendet.

Dateityp	Charakteristika einer Datei, die ihre Verwendung bestimmen. Der Typ einer Datei kann durch einen Teil ihres Namens (z. B. durch die Erweiterung) oder ihren Inhalt bestimmt werden.
Datentyp	Ein Mechanismus, der bestimmte Datendateien mit entsprechenden Anwendungen und Aktionen verknüpft. Datentypen können den Dateityp aufgrund von Dateinamenskonventionen, wie einer bestimmten Erweiterung, oder dem Dateiinhalt bestimmen.
Desktop	Siehe <i>Arbeitsbereich</i> .
Dialogfeld	Ein von einer Anwendung angezeigtes Fenster, das eine Benutzereingabe erfordert.
Doppelklicken	Das schnelle, zweimalige Drücken einer Maustaste, ohne dass der Mauszeiger bewegt wird. Falls nicht anders angegeben, ist hier die linke Maustaste gemeint. Das Doppelklicken wird oft als Alternative zum Auswählen von Menüobjekten verwendet.
Druck-Server	Ein Host-Computer, an den ein oder mehrere Drucker angeschlossen sind oder der UNIX-Prozess, der sie verwaltet.
Druckerjobs	Ein Softwareanwendung, die Informationen zu Jobs für einen einzelnen Drucker anzeigt.
Druckersteuerung	Die Steuerung des vorderen Steuerbereichs, die die Softwareanwendung Drucker startet. Wenn Sie eine Datei auf der Steuerung ablegen, wird eine Dialogfeld angezeigt, über das Sie sie mit dem Standarddrucker ausdrucken können.
Druckmanager	Eine Softwareanwendung, die alle Drucker im System zeigt.
Duplizieren-Taste	Die mittlere Maustaste wird auch als Duplizieren-Taste bezeichnet, weil man damit ausgewählten Text an eine angeklickte Position eines bearbeitbaren Bereich kopieren kann.
E-Mail	Kurz für "electronic mail". Mit E-Mail werden im Allgemeinen Textnachrichten bezeichnet, die an Sie adressiert und gesendet bzw. in Ihrem elektronischen Postfach empfangen werden. Manchmal auch als "Post" bezeichnet.
Eigenschaften	Ein Menüobjekt, mit dem Eigenschaften eines Objekts, wie z. B. Datum und Name eingestellt bzw. seine Charakteristika, wie das Schriftbild, angezeigt werden.
Einfügekpunkt	Die Stelle, an der über die Tastatur eingegebene oder aus der Zwischenablage oder einer Datei eingefügte Daten auf dem Bildschirm erscheinen. Im Text ein Synonym für <i>Cursor</i> .
Eingang	Der standardmäßige oder Hauptcontainer in Mailer. Hier gehen alle neuen Nachrichten ein. Nachrichten können aus dem Eingang in verschiedene Container verschoben werden.

Element	Ein generischer Begriff für eine Entität, die im weitesten Sinne als Standalone-Objekt bezeichnet werden kann, wie ein Objekt in einer Liste oder eine Steuerung in einem Fenster.
Erweiterte Auswahl	Das Hinzufügen mehrerer Objekte zu einem ausgewählten Satz durch Erweiterung der Auswahlmethode. So können Sie z. B. eine Auswahl erweitern, indem Sie den Mauszeiger über einem neuen Objekt positionieren und dann gleichzeitig die mittlere Maus- und die Steuertaste drücken.
Fehlermeldung	Eine Nachricht, auf die der Benutzer sofort reagieren sollte. Fehlermeldungen enthalten Hinweise auf Benutzerfehler.
Fenster	Ein rechteckiger Bereich auf der Anzeige. Softwareanwendungen verfügen normalerweise über ein Hauptfenster, über das sekundäre Fenster, sogenannte <i>Dialogfelder</i> , geöffnet werden können.
Fenster Nachricht erstellen	In Mailer ist das das Fenster, in dem Sie neue E-Mails erstellen. Über die Menüleiste dieses Fensters stehen Ihnen verschiedene Optionen zur Erstellung von Nachrichten zur Verfügung.
Fenstermenü	Das Menü, das bei Auswahl der Fenstermenüschaltfläche angezeigt wird. Das Menü bietet Optionen zur Änderung der Position oder der Größe des Fensters, wie Verschieben, Größenänderung, Auf Vollbild vergrößern/Auf Symbolgröße verkleinern.
Fenstermenüschaltfläche	Die Steuerung in der linken oberen Ecke eines Fensters, in Höhe der Titelleiste. Wenn ausgewählt, zeigt sie das Fenstermenü.
Fensterrahmen	Der sichtbare Teil eines Fensters, der eine Softwareanwendung umgibt. Ein Fensterrahmen kann bis zu fünf Steuerungen enthalten: die Titelleiste, die Rahmen für die Größenänderung, die Schaltflächen Auf Vollbild vergrößern/Auf Symbolgröße verkleinern und die Fenstermenüschaltfläche.
Fenstersymbol	Ein minimiertes Fenster.
Filter	Wird zur Anzeige von Objekten, die bestimmte Kriterien erfüllen, wie die Namensmusterübereinstimmung, und das Verbergen von Objekten verwendet.
Fokus	Die durch eine Markierung gekennzeichnete Position, an der die Tastatureingabe erfolgt.
Gruppe	Eine Anzahl Benutzer, die unter einem Namen zusammengefasst sind. Und eine Berechtigungseinstellung, die den Dateizugriff einer Gruppe bestimmt.
Gruppentermin	Im Kalender ein Termin für eine Personengruppe, der mit dem Termin-Editor der Gruppe geplant wurde.
Hauptsteuerbereich	Der Teil des vorderen Steuerbereichs ohne zusätzliche Bereiche.

Hierarchisches Dateisystem	Eine Methode, Daten auf Rechnern mittels einer Containerhierarchie, auch Ordner (Verzeichnisse) und Dateien genannt, zu organisieren. In diesem Schema können Ordner selbst weitere Ordner und Dateien enthalten. Die Unterteilung von Ordner in Unterordner stellt die Ebenen der Organisation, also die Hierarchie dar.
Hilfe	Eine Schaltfläche bzw. ein Menüobjekt, mit dem auf Informationen zu Objekten, Auswahlmöglichkeiten, Aufgaben und Fehlermeldungen zugegriffen wird.
Hilfe-Anzeige	Die Softwareanwendung, mit der die Online-Hilfe angezeigt wird.
Hilfe-Taste	Eine bestimmte Taste, normalerweise F1, mit der Online-Hilfeinformationen zum mit dem Cursor ausgewählten Themenbereich angezeigt werden. Manche Tastaturen besitzen eine dedizierte Hilfetaste, die die Rolle der Taste F1 übernehmen kann.
Hilfband	Ein vollständiges Dokument mit Hilfeinformationen zu einem Thema.
Hilfefamilie	Ein Satz mit <i>Hilfedokumenten</i> mit Online-Informationen über verwandte Anwendungen.
Hilfenfenster	Ein sekundäres Fenster mit Hilfeinformationen.
Hilfeindex	Eine alphabetische Liste der Hilfethemen.
Hilfemanager	Ein besonderes Hilfedokument, das die gesamte Online-Hilfe, die auf Ihrem System registriert ist, auflistet.
Hintergrund	Der unterste Bereich eines Fensters, auf dem Elemente wie Schaltflächen und Listen angezeigt werden.
Hintergrund des Arbeitsbereichs	Der Teil der Anzeige, der nicht mit Fenstern und Symbolen belegt ist.
Hintergrundablage	Das Muster, das den <i>Hintergrund des Arbeitsbereichs</i> abdeckt.
Hintergrundablage des Arbeitsbereichs	Siehe <i>Hintergrundablage</i> .
History	Eine Liste der zuletzt geöffneten Befehle, Dateien, Ordner oder Hilfethemen.
Home-Ordner	Ein Ordner, in dem persönliche Dateien und zusätzliche Verzeichnisse abgelegt werden. Per Standardeinstellung sind die Dateimanager- und Terminal-Emulatorfenster beim erstmaligen Öffnen auf den Home-Ordner eingestellt. Wird im Zusammenhang mit Befehlszeilenaktivitäten auch <i>Home-Verzeichnis</i> genannt.
Home-Sitzung	Eine Funktion, mit der Sie beim Abmelden eine andere als die aktuelle Sitzung als Startsession für die nächste Anmeldung definieren.

Home-Verzeichnis	Ein Verzeichnis, in dem persönliche Dateien und zusätzliche Verzeichnisse abgelegt werden. Wird in grafischen Benutzerschnittstellenanwendungen auch <i>Home-Ordner</i> genannt.
<i>Home-Verzeichnis</i>	Symbolisiert Ihr Home-Verzeichnis. Beispiel: Wenn Ihr Home-Verzeichnis <code>/users/anna</code> lautet, dann steht <i>Home-Verzeichnis</i> <code>/bitmaps/smile.bmp</code> für <code>/users/anna/bitmaps/smile.bmp</code> .
Host	Ein Computer-System.
Host-Karte	Die Details zu einem Host, wie im Adressen-Manager angezeigt.
Hyperlink	Dabei handelt es sich um Text oder eine Grafik im Hilfetext, mit dem/der Sie ein weiteres Hilfethema aufrufen.
ITE	Internal Terminal Emulator. Mit dem ITE kann eine Bitmap-Anzeige als Terminal (über den Befehlszeilenmodus des Anmeldebildschirms) verwendet werden.
Index	In einem Hilfedokument ist das eine alphabetische Liste mit Worten oder Sätzen, die nach Hilfe zu einem Thema durchsucht werden kann. Das Hilfesystem zeigt den Index an, wenn Sie die gleichnamige Schaltfläche in einem Hilfe-Dialogfeld wählen.
Installationssymbol	Ein Objekt auf einem zusätzlichen Steuerbereich, mit dem Symbole per <i>Ziehen und Ablegen</i> im vorderen Steuerbereich installiert werden.
Kalender	Eine Softwareanwendung, mit der Sie Termine planen und Aktivitätslisten erstellen können.
Kalenderanzeige	Der Tag, die Woche, der Monat, der/die im Hauptfenster des Kalenders angezeigt wird.
Karten	Der Adressen-Manager verwendet beim Suchen und Anzeigen von Benutzerinformationen (Adresskarten), Hosts (Host-Karten) und Aliase (Aliaskarten) ein Konzept von Karten (wie bei Rolodex-Karten).
Klicken	Drücken und Loslassen einer Maustaste, ohne dass der Mauszeiger bewegt wird. Falls nicht anders angegeben, ist hier die linke Maustaste gemeint.
Konfigurationsdatei	Eine Datei, mit der die Eigenschaften einer Anwendung benutzerdefiniert werden.
Kontextsensitive Hilfe	Wenn Sie die kontextsensitive Hilfe aus dem Hilfe-Menü wählen, ändert sich der Cursor in ein Fragezeichen und Sie können durch Anklicken des Objekts Informationen zu einem bestimmten Befehl, einer Operation, einem Dialogfeld oder einer Steuerung abrufen.
Kontrollkästchen	Eine nicht exklusive Steuerung, deren Einstellung dadurch angezeigt wird, dass ein Häkchen vorhanden bzw. nicht vorhanden ist. Ein Kontrollkästchen verfügt über Zustände, aktiviert und deaktiviert.

Kopf	In Mailer die grundlegenden Informationen über elektronische Nachrichten, wie Sie im Mailer Container angezeigt werden. Ein Nachrichtenkopf, der den Namen des Senders, den Betreff, das Datum, die Empfangszeit und die Größe der Nachricht anzeigt.
Lesen	Die Berechtigung für das Anzeigen von Daten in einer Datei oder der Auflistung von Dateien und Ordnern (Verzeichnissen) in einem Ordner (Verzeichnis).
Linke/rechte Maustaste	Bei einer für Rechtshänder konfigurierten Maus die linke Taste; Bei einer für Linkshänder konfigurierten Maus die rechte Taste; Mit der linken Maustaste wählen Sie aus und führen "Klick"-Aktionen durch.
Liste	Eine Steuerung mit auszuwählenden Elementen. Wird auch Auswahlliste genannt.
Mailer	Eine Anwendung, mit der Sie E-Mail senden, empfangen und erstellen können.
Mailer-Container	Das elektronische Postfach und Dateiablagensystem, das alle Nachrichten enthält. Sobald eine Nachricht in einem Container abgelegt wurde, können Sie sie anzeigen, ändern, löschen, drucken, anhängen, weiterleiten oder beantworten.
Mailer-Steuerung	Die Steuerung des vorderen Steuerbereichs, die die Softwareanwendung Mailer startet. Wenn Sie eine Datei auf der Steuerung ablegen, wird Sie in das Fenster „Erstellen“ von Mailer geladen.
Markierung	(<i>v</i>) Wenn ein Objekt auf dem Bildschirm durch Auswählen hervorgehoben wird. Auch (<i>n</i>) eine visuelle Anzeige für ein ausgewähltes Objekt.
Maus	Ein Gerät zum Bewegen des Zeigers und zum Auswählen.
Maustaste	Ein Mechanismus bei einer Maus, mit dem Sie durch Drücken eine Auswahl vornehmen.
Menü	Eine Liste mit Objekten, aus der Sie eins zur Ausführung einer bestimmten Anwendungsaufgabe auswählen. Siehe auch <i>Untermenü</i> .
Menüleiste	Der Teil des Anwendungsfensters zwischen Titelleiste und Arbeitsbereich, wo Menünamen aufgeführt sind.
Menüobjekt	Ein Element in einem Menü, das eine Auswahl darstellt (z. B. „Kopieren“ im Menü „Bearbeiten“).
Mittlere Maustaste	Die mittlere Taste bei einer Maus mit drei Tasten. Diese Taste besitzt zwei Modi: Transfer und Anpassen.
Mnemonisch	Eine einzelnes, unterstrichenenes Zeichen in einem Befehl. Es zeigt an, dass Sie den Befehl nur durch Eingabe dieses Buchstabens ausführen können. Mnemonische Tastenbefehle werden oft in Menübefehlen verwendet, sie können aber auch in Schaltflächen vorkommen.

Nach-Oben- /Nach-Unten-/Nach-Rechts- /Nach-Links-Taste	Die vier Richtungstasten der Tastatur. Siehe auch <i>Navigationstasten</i> .
Navigationstasten	Die Tasten zum Verschieben der aktuellen Cursorposition. Dazu gehört die Nach-Oben-/Nach-Unten-/Nach-Links-/Nach-Rechts-Taste (mit oder ohne Strg-Taste); die Tabulator-Taste (mit oder ohne die Strg- oder Umschalttaste); die Tasten Anfang und Ende (mit oder ohne Strg-Taste); und die Bild-Auf- bzw. Bild-Ab-Taste.
Neustart	Das Stoppen und erneute Starten eines Prozesses.
OK	Eine Auswahl, die die Bestätigung eines Fensters darstellt und dieses schließt. Wenn das Fenster geänderte Informationen enthält, werden diese vor dem Schließen des Fensters übernommen.
Objekt	Ein beliebiges logisches Datenelement mit einem entsprechenden Verhalten. So werden beispielsweise im Dateimanager Dateien, Ordner, Aktionen und Anwendungen allesamt als Objekte angesehen. Mit jedem Objekttyp sind bestimmte Aktionen verknüpft. Normalerweise wird jedes Objekt durch ein Symbol dargestellt.
Objekte	Element in einer Liste/einem Menü.
Objekttyp	Ein Desktopmechanismus, der bestimmte Datendateien mit entsprechenden Anwendungen und Aktionen verknüpft. Objekttypen definieren die Kriterien für die Typbestimmung der Datei (wie Name und Inhalt), dem Aussehen (das im Dateimanager verwendete Symbol) und das Verhalten des Objekts (z. B. wie es sich beim Doppelklicken verhält).
Optionsschaltfläche	Eine exklusive Steuerung, üblicherweise Teil einer Optionsgruppe, deren Einstellung durch das Vorhandensein bzw. der Abwesenheit eines grafischen Indikators angezeigt wird. Eine Optionsschaltfläche besitzt zwei Zustände, aktiviert und deaktiviert.
Ordner	Ein Symbol, das für ein <i>Verzeichnis</i> steht.
Palette	Ein Bereich grafisch angezeigter Auswahlobjekte wie Farben und Toolsammlungen, die Sie in einer Anwendung auswählen können.
Papierkorb	Ein Container für gelöschte Dateien oder Ordner.
Passwort	Eine Zeichenfolge, mit der sich Benutzer beim System anmelden.
Pause	Die zeitweilige Unterbrechung eines Prozesses, ohne ihn zu beenden.
Pfad	Ein Textstring, der den hierarchischen Standort eines Ordner (Verzeichnis) spezifiziert.
Pfeilschaltfläche	Ein Element einer Bildlaufleiste, mit der Sie sich in einem Fenster nach oben bzw. nach unten bewegen. Oder eine Steuerung des vorderen Steuerbereichs, mit der Sie sich in einem zusätzlichen Bedienfeld nach oben bzw. nach unten bewegen.

Pixmap	Ein im Rasterformat gespeichertes Bild. Bezieht sich normalerweise auf ein Bild mit mehr als zwei Farben. Gegensatz zu <i>Bitmap</i> .
Popup-Menü	Ein Menü, das auf Wunsch neben dem verknüpften Objekt angezeigt wird. Popup-Menüs werden normalerweise mit der rechten Maustaste oder durch Drücken von Umschalt+F10 angezeigt.
Programm	Eine Anweisungsfolge, die ein Rechner interpretieren und ausführen kann.
Pulldown-Menü	Ein Menü mit verwandten Auswahlmöglichkeiten, das sich nach unten fortsetzend angezeigt wird, wenn Sie mit der linken Maustaste auf ein Objekt der Menüleiste oder die Fenstermenüschaftfläche klicken.
Punkt	Das Verschieben der Muas, bis sich der Zeiger auf einem bestimmten Bildelement bzw. -bereich befindet
Push-Schaltfläche	Eine Steuerung, mit der eine Anwendungsaktion unmittelbar gestartet werden kann und die normalerweise einen Befehl ausführt (wie z. B. Anwenden), ein Fenster oder ein Menü anzeigt.
Rahmen zur Größenänderung	Eine Steuerung, mit der die Größe eines Fensters bzw. des Bereichs eines Fensters verändert wird.
Rechte/linke Maustaste	Bei einer für Rechtshänder konfigurierten Maus die rechte Taste; Bei einer für Linkshänder konfigurierten Maus die linke Taste; Mit dieser Taste werden Popup-Menüs aktiviert.
Ressource	Ein Mechanismus von X Fenster System™ zur Spezifizierung eines Attributs (Aussehen oder Verhalten) eines Fensters bzw. einer Anwendung. Ressourcen werden normalerweise nach den Elementen benannt, die sie steuern.
root, Root-Benutzer	Siehe <i>superuser</i> .
Root-Verzeichnis	In einem hierarchischen Dateisystem ist damit das Verzeichnis gemeint, das alle anderen Verzeichnisse und Dateien enthält. In UNIX-Systemen durch / (Schrägstrich) dargestellt.
sash	Ein Kästchen auf einem Trennzeichen/einer Teilungsleiste, mit dem Sie die Größe eines Fensterbereichs mit der Maus ändern können. Sie können mit der Tastatur zum sash navigieren.
Schaltfläche	Ein generischer Ausdruck für eine Fenstersteuerung. Siehe <i>Push-Schaltfläche</i> .
Schaltfläche Beenden	Eine Steuerung des vorderen Steuerbereichs zum Abmelden vom Desktop.
Schieber	Eine Steuerung, mit der man Werte mit dem Regler einer Schiebeskala einstellen kann. Die Position des Reglers (oder einer separaten Anzeige) zeigt den aktuell gesetzten Wert.

Schließen	Ein Menüobjekt, mit dem Fenster und alle sekundären Fenster aller Arbeitsbereiche entfernt werden.
Schreiben	Die Berechtigung zum Ändern des Inhalts einer Datei/eines Ordners.
Schriftart	Ein kompletter Zeichensatz (Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen) einer Größe und eines Schriftbilds. Ein Beispiel dafür wäre Helvetica Fett 10.
Schriftbildmanager	Die Softwareanwendung, mit der einige der visuellen Elemente und Systemgerätverhaltensmuster der Arbeitsbereichsumgebung, einschließlich Farben und Schriftarten, Tastatur, Maus, Fenster und das Sitzungsstartverhalten definiert werden.
Scrollen	Wenn man den Cursor in Inkrementen durch Daten bewegt. Während des Bildlaufs bewegen sich Daten innerhalb des Fensters und geben so die aktuelle Cursorposition an.
Seite	Das Vorwärtsblättern in einem Fenster um eine vollständige Seite, normalerweise mithilfe einer Bildlaufleiste.
Server	Ein System, die einem Client Dienste zur Verfügung stellt.
Session Manager	Eine Softwareanwendung, die das Speichern und Wiederherstellen von Sitzungen, die Bildschirmsperrung und -entsperrung und die Verwendung von Bildschirmschonern steuert. Wird eine Sitzung gespeichert, wird der Status der Desktopumgebung (Position der Symbole, Größe und Position öffneter Fenster, der Geöffnet-/Geschlossen-Status von Anwendungen, die aktuelle Farbpalette usw.) ebenfalls gesichert und bei der nächsten Anmeldung wiederhergestellt.
Sitzung	Die vergangene Zeit zwischen <i>Anmeldung</i> und <i>Abmeldung</i> . Auch eine bestimmte Konfiguration des Arbeitsbereichs mit Einstellungen des Schriftbildmanagers, geöffneten Anwendungen und der Größe und Position von Objekten.
Sitzungs-Server	Ein System, das vernetzte Sitzungen ermöglicht. Sitzungsdateien residieren auf dem Sitzungs-Server und werden jedesmal verwendet, wenn Sie sich beim System des Netzwerks anmelden.
Softwareanwendung	Ein Computerprogramm, das Werkzeuge zum Arbeiten bietet. Schriftbildananager, Texteditor und Dateimanager sind Beispiele für eine solche Softwareanwendung.
Sperren-Schaltfläche	Eine Steuerung des vorderen Steuerbereichs zur Sperrung des Bildschirms.
Standard	Ein von einer Anwendung automatisch gesetzter Wert.
Statusbereich	Der Teil eines Fensters, in dem Informationen zum Status eines Objekts oder einer bestimmten Ansicht eines Objekts angezeigt werden.

Steuerung	Ein generischer Ausdruck für verschiedene Elemente (wie Schaltflächen, Kontrollkästchen und Bildlaufleisten), mit denen Aktionen durchgeführt oder Optionseinstellungen angezeigt werden. Siehe <i>Steuerung des vorderen Steuerbereichs</i> .
Steuerung Kontextsensitive Hilfe	Eine Steuerung des vorderen Steuerbereichs, mit der Sie auf Hilfeinformationen zum Steuerbereich zugreifen.
Suffix	Der Teil eines Dateinamens, der ans Ende angefügt wird. Ist von anderen Suffixen oder dem Stammnamen der Datei durch Interpunktion, wie z. B. einen Punkt, getrennt.
superuser	Eine Anmeldeidentität, die spezielle Berechtigungen für das Modifizieren von Systemdateien enthält und für andere Benutzer nicht zur Verfügung steht. Der superuser wird auch "Root-Benutzer" oder "root" genannt, weil die Benutzer-ID für superuser root lautet. Bei den meisten Computersystemen verfügen nur wenige Benutzer über die Berechtigungen zum superuser.
Symbol	Eine grafische Darstellung eines Objekts, das aus einem Bild, einem Bildhintergrund und einer Bezeichnung besteht. Ein Symbol kann direkt bearbeitet werden.
Symbol-Editor	Die Softwareanwendung zur Erstellung neuer und Bearbeitung aktueller Symbole.
Symbolische Verknüpfung	Ein Verknüpfungstyp, der auf eine Datei oder ein Verzeichnis verweisen kann, das auf einem anderen physikalischen Speichergerät/einer anderen Partition residiert.
Taschenrechner	Eine Softwareanwendung, die die Funktionen eines normalen Taschenrechners emuliert.
Tastenkombination	Allgemeiner Begriff für eine Mausaktion, die das Ausfüllen eines Dialogfelds vereinfacht. Beispiel: Als Abkürzung können Sie ein Objekt im Listenfeld „Dateiname“ auswählen und auf „OK“ klicken, wenn Sie daraufdoppelklicken.
Tastenkombinationen	Tastensequenzen, normalerweise unter Verwendung einer speziellen Zugriffstaste, zur Aktivierung von Menüobjekten. Beispiel: Drücken Sie Alt+F, um das Objekt „Drucken“ aus dem Menü „Datei“ auszuwählen.
Termin-Editor	Im Kalender handelt es sich dabei um ein Fenster zum Planen, Ändern oder Löschen von Terminen.
Terminal	Auf dem CDE-Desktop das zum Öffnen eines Terminalfensters verwendete Symbol.
Terminal-Emulator	Ein Fenster, das einen bestimmten Terminaltyp für die Ausführung von anderen als Fensterprogrammen emuliert. Terminal-Emulatorfenster werden meist zur Eingabe von Systembefehlen verwendet.

Terminliste	Eine chronologische Liste mit Terminen, die im Kalender angezeigt werden.
Textcursor	Ein Cursor, das den Einfügepunkt für die Zeicheneingabe angibt. Dieser Cursor hat normalerweise die Form einer Einfügemarke. Gegensatz zu <i>Positionscursor</i> und <i>Zeiger</i> .
Texteditor	Die Softwareanwendung zum Erstellen und Bearbeiten von Dokumenten.
Textfeld	Ein rechteckiger Bereich in einem Fenster, wo Informationen eingegeben werden. Textfelder mit Tastaturfokus verfügen über einen blinkenden Texteingabecursor.
Themenbaum	In einem Dialogfeld für die allgemeine Hilfe ist das eine Liste mit Themen, die zur Anzeige von Hilfeinformationen ausgewählt werden können.
Titelleiste	Der oberste Bereich in einem Fenster, der den Fenstertitel, die Fenstermenüschaftfläche und die Schaltflächen Auf Vollbild vergrößern/ Auf Symbolgröße verkleinern enthält. Siehe auch <i>Fenstertitel</i> .
Übergeordneter Ordner	Ein Ordner, der Unterordner und Dateien enthält. Wird im Zusammenhang mit Befehlszeilenaktivitäten auch <i>übergeordnetes Verzeichnis</i> genannt.
Übergeordnetes Verzeichnis	Ein Verzeichnis, das Unterverzeichnisse und Dateien enthält. Wird in grafischen Benutzerschnittstellenanwendungen auch <i>übergeordneter Ordner</i> genannt.
Überschreiben	Ersetzen.
Uhr	Eine Steuerung des vorderen Steuerbereichs, die die Lokalzeit anzeigt.
Umgebungsvariablen	Standardmäßige UNIX-Variablen, die von der Shell und anderen Anwendungen verwendet werden.
Umschaltbereich des Arbeitsbereichs	Der rechteckige Bereich in der Mitte des vorderen Steuerbereichs, der die Arbeitsbereichsumschalter, die Sperrsteuerung, die Schaltfläche Beenden und die Betriebsleuchte enthält.
Umschalten	Die Statusänderung einer Steuerung mit zwei Zuständen, wie einem Optionsfeld oder ein Kontrollkästchen, per Maus oder Tastatur.
Untermenü	Ein Menü, das bei Auswahl eines Menüobjekts angezeigt wird.
Unterordner	Ein Ordner innerhalb eines anderen Ordner (der manchmal <i>übergeordneter Ordner</i> genannt wird). Wird im Zusammenhang mit Befehlszeilenaktivitäten auch <i>Unterverzeichnis</i> genannt.
Unterverzeichnis	Ein Verzeichnis innerhalb eines anderen Verzeichnisses (das manchmal <i>übergeordnetes Verzeichnis</i> genannt wird). Wird in grafischen Benutzerschnittstellenanwendungen auch <i>Unterordner</i> genannt.

Verknüpfung	Synonym für <i>symbolische Verknüpfung</i> .
Verschieben	Eine Menüauswahl, mit der Fenster auf dem Bildschirm verschoben werden können.
Verschieben-Handles des vorderen Steuerbereichs	Ein Bereich auf beiden Seiten des vorderen Steuerbereichs, der für das Verschieben des Steuerbereichs in den Vordergrund verwendet wird.
Verzeichnis	Eine Sammlung von Dateien und anderen Unterverzeichnissen. Wird in grafischen Benutzerschnittstellenanwendungen auch Ordner genannt.
Vorderer Steuerbereich	Ein zentrales Fenster mit Steuerungen für den Zugriff auf Anwendungen und Dienstprogramme, inklusive der <i>Arbeitsbereichsumschaltung</i> . Der vorderer Steuerbereich belegt alle Arbeitsbereiche.
Vordergrund	Der Inhalt eines Fensters und die Farbe bzw. Schattierung, die es vom Fensterhintergrund unterscheidet.
Vorlage	In Mailer handelt es sich dabei um eine ASCII-Datei, die Sie für das automatische Einfügen oft eingegebener Informationen wie Ihrem Namen und Ihrer E-Mail-Adresse in Ihre Nachrichten integrieren können.
Warteschlange	Eine geordnete Liste mit Jobs, die auf ihre Ausführung warten.
Wiederherstellen	Ein Menüobjekt, mit dem man Größe und Position eines Fensters auf den Zustand vor dem Maximieren/Minimieren zurücksetzen kann.
Window Manager	Die Softwareanwendung, die den Benutzern ermöglicht, mit Fenstern des Arbeitsbereichs zu interagieren; z. B. Öffnen, Größenänderung, Verschieben und Schließen.
Workspace Manager	Die Softwareanwendung, die die Größe, die Platzierung und die Bedienung von Fenstern innerhalb mehrerer Arbeitsbereiche steuert.
Zeichen für Zeilenendezeichen	Ein unsichtbares Zeichen, das das Ende einer Textzeile in einem Dokument angibt. Damit erkennt der Drucker oder ein Bildschirm, wo eine Zeile endet und eine neue beginnt.
Zeiger	Ein Cursor, der den Bereich anzeigt, der eine Eingabe von einem Zeigegerät empfängt. Der Zeiger kann die Form eines Pfeils, einer Einfügemarke, eines Kreuzes oder einer anderen Grafik annehmen. Siehe auch <i>Cursor</i> .
Ziehen	Das Drücken und Halten einer Maustaste und das gleichzeitige Bewegen des Zeigers (und des Objekts darunter) auf dem Bildschirm.
Ziehen und Ablegen	Das direkte Einwirken auf ein Symbol durch Ziehen und Ablegen mit dem Mauszeiger an einem anderen Standort. Wird auch als Ziehen-Transfer bezeichnet.

Ziehen-Handles (oder Handles)	Die an den Ecken und in der Mitte ausgewählter grafischer Elemente angezeigten kleinen Quadrate.
Ziehen-Transfer	Siehe Ziehen und Ablegen.
Zugriffsprivilegien	Berechtigungen, die einem Benutzer bzw. einer Benutzergruppe zum Ausführen verschiedener Operationen für Dateien oder Ordner (Verzeichnisse) zugewiesen werden. Siehe <i>Berechtigungen</i> .
Zuordnung	Eine Methode, bei der eine Aktion zur Ausführung einer anderen verwendet wird. Auch die Zuordnung von Entitäten in einem Satz zu denen in einem anderen.
Zurücksetzen	Eine Schaltfläche/ein Menüobjekt, mit der/dem Sie den letzten Zustand eines Objekts bzw. den Zustand, bevor aktuelle Änderungen vorgenommen wurden, wiederherstellen können, je nachdem welcher Zustand der zuletzt aktive war.
Zusatztaste	Wenn Sie diese Taste zusammen mit einer anderen oder einer Maustaste drücken, ändert sich die Bedeutung der letzten beiden. Beispiele dafür sind die Strg-, Alt- und Umschalttaste.
Zusätzlicher Steuerbereich	Eine bewegliche Erweiterung des vorderen Steuerbereichs, die Zugriff auf zusätzliche Elemente bietet. Zusätzlicher Steuerbereiche enthalten normalerweise Gruppen mit verwandten Elementen.
Zwischenablage	Ein Puffer, der ausgeschnittene, kopierte oder eingefügte Daten zwischenspeichert.

Index

Zahlen und Symbole

.. (übergeordneter Ordner), 199
\$HOME, Definition, 186

A

Abbrechen

Druckjobs, 317
Prozess, 514
Ziehen, 155

Ablegen

Datei im Texteditor, 351
Dateien, 155
Objekte, 155
Ordner, 155
Text, 351

Ablegen von Nachrichten, Manuell, 294

Ablegezonen, Ausführen von Anwendungen,
48

Abmeldebestätigung, 261

Abmelden, 72, 80

Abmeldung, Wiederaufnahme der Sitzung
festlegen bei, 260

Absoluter Pfad, 152

Abtastintervall, Prozess-Manager-Anzeige,
512

AccessX, 638, 648

akustisches Signal bei gesperrten Tasten,
644

Anschlag mehrerer Tasten, 646

automatische Deaktivierung, 639

Drücken und Halten einer Taste, 641

AccessX (Fortsetzung)

Einrasten und Feststellen von Tasten, 642

Einstellen der Anfangsverzögerung der
Tastenviederholung, 646

Einstellen der Wiederholrate, 646

Fenster Einstellungen, 640

Gleichzeitiges Drücken zweier Tasten, 641
Hauptfenster, 638

Ignorieren einer Mehrfacheingabe, 647

Starten, 638

Steuern des Tastenviederholungsverhaltens,
645

Tastaturemulation der Maustasten, 643

Tastaturmaus, 643

Tastenkombinationen für Funktionen, 648

Tastenkontrolle, 644

Tastenträgheit, 647

Ton, wenn Funktion aktiviert bzw.
deaktiviert wird, 639

Vermeiden einer unbeabsichtigten Eingabe,
646

Wiederholter Anschlag, 645

Zusatztasten, 641

ACL-aktiviert, 173

Adressen, 279

Adressen-Manager, Vorderer Steuerbereich,
Bedienelement, 496

Aktion erstellen, Symbol, 241

Aktionen

Auf Prozess-Manager-Einträge, 513

Ausführen, 165

Ausführen der Standardaktion, 166

Doppelklicken, 160

- Aktionen (Fortsetzung)
 - Erstellen, 241
- Aktionen, Menü, 160
- Aktionssymbol, 235
 - Und Dateinamen, 240
- aktivieren AutoWakeUp, 587
- Aktivitätsanzeige, Bedienelement im
 - Hauptsteuerbereich, 118
- Aktuelle Arbeit speichern, 579
- Aktuelle Sitzung, 72
 - Definition, 82, 260
 - Wiederaufnehmen, 260
- Aktueller Ordner, 151
- akustisches Signal bei gesperrten Tasten, 644
- akustisches Signal beim Drücken einer
 - Zusatztaste (AccessX), 642
- Aliasnamen, 279
- Ändern
 - Anzahl der Farben, 250
 - Aufgabenelement, 370
 - Berechtigungen für Ihren Kalender, 386
 - Datumsformat in Kalender, 389
 - Druckerbezeichnung, 323
 - Druckersymbol, 322
 - Einstellungen der Bildschirmsperre im
 - vorderen Steuerbereich, 256
 - Erinnerungshinweise in Kalender, 381
 - Farben, 248
 - Kalender-Druckereinstellungen, 388
 - Kalender-Zeitzone, 389
 - Kalenderblätter, 362, 363, 364, 365
 - Kalenderzugriff und der -berechtigungen, 383
 - Power Management des Systems, 572
 - Power Management für den Monitor, 574
 - Power Management für Platten, 576
 - Signalton-Einstellungen, 254
 - Standardeinstellungen des Dateimanagers, 198
 - Standardeinstellungen des Termin-Editors, 381
 - Standardkalenderblatt, 383
 - Starteinstellung der nächsten Sitzung, 260, 261
 - Startkalender, 382
 - Termine, 368
 - Vertraulichkeits-Standardeinstellungen in
 - Kalender, 381
- Ändern (Fortsetzung)
 - Zeitbegrenzungen in Tages- und
 - Wochenübersicht, 382
- Ändern, Dialogfenster, 248
- Ändern der Größe
 - Fenster, 600
 - Bereich eines Symbols, 432
 - Symbole, 432
- Ändern der maximalen Geschwindigkeit für
 - den Zeiger, 644
- Ändern des Zeichensatzes einer ausgehenden
 - Nachricht, 283
- Ändern des Zeichensatzes einer eingehenden
 - Nachricht, 267
- AngePasste Felder zu dem Menü „Format“,
 - Hinzufügen, 303
- Anhängen, Nachricht an eine Datei, 270
- Anlagen
 - Als Teil einer Schablone, speichern, 284
 - Anzeigen, 299
 - Drucken, 299
 - Hinzufügen durch Ziehen und Ablegen, 300
 - Hinzufügen zu E-Mail-Nachricht, 299
 - Lesen, 299
 - Speichern, 300
- Anmeldefenster, 79
- Anmelden, 80
 - IMAP-Posteingang, 264
 - Mailer, 264
 - Sprachspezifische Sitzung, 608
- Anmeldung, sprachspezifische, 608
- Anpassen
 - Bildschirmschoner, 255, 257
 - Dateimanagerfenster, 193, 194
 - Farben, 248
 - Kalender-Druckereinstellungen, 373, 388
 - Mausverhalten, 253
 - Palette, 248
 - Tastaturverhalten, 253
- Anschlag mehreren Tasten, Einstellen der
 - Akzeptanzverzögerung, 647
- Anschlag mehrerer Tasten, 646
 - Einstellen von
 - Benachrichtigungsparametern, 647
- Ansichten
 - Mailbox, 276, 279
 - Steuern im Dateimanagers, 193

- Anstehendes Aufgabenelement, 372
- AnswerBook, Anzeigen, 101
- Anwendung, Hinzufügen zum vorderen Steuerbereich, 141
- Anwendung Manager, 42
- Anwendungen
 - Aus dem Arbeitsbereich-Menü ausführen, 47
 - Ausführen aus Ablegezonen, 48
 - Ausführen aus dem Anwendungsmanager, 47, 48, 236
 - Ausführen aus dem Terminal-Emulator, 48
 - Erneut laden, 239
 - Hinzufügen, 241
 - Registrieren, 242
 - Starten aus dem Dateimanager, 242
 - Starten im Terminal-Fenster, 404
 - Über den vorderen Steuerbereich ausführen, 46
 - Verwenden des Texteditors mit, 356
 - Zusätzlicher Steuerbereich, 234
- Anwendungen aufrufen, 68
- Anwendungsgruppe, Integriert, 235
- Anwendungsgruppen, 235
 - Definition, 235
 - Persönlich, 238
- Anwendungsmanager, 233
 - Aktualisieren, 239
 - Anpassen, 238
 - Anwendungsgruppen, 235
 - Ausführen von Anwendungen, 47, 48, 236
 - Bedienungselement des vorderen Steuerbereichs, 234
 - Bedienungselement im zusätzlichen Steuerbereich, 234
 - Bezeichnungen und Dateinamen, 240
 - Erstellt bei, 235
 - Fenster, 235
 - Öffnen, 233
 - Ordner im, 235
 - Position im Dateisystem, 240
- Anwendungssymbol, 235
 - auf dem Hintergrundmuster des Arbeitsbereichs, 238
- Anzeige
 - Aktualisieren, 68
 - Entsperrern, 73
 - Erfassen eines Bereichs, 433
- Anzeige (Fortsetzung)
 - Sperrern, 73
- Anzeigeliste, 375
- Anzeigen, 369
 - Anlagen von E-Mail-Nachrichten, 299
 - Arbeitsbereiche, 56, 602
 - Aufgabenliste, 371
 - Bild in Farbe, 438
 - Druckereigenschaften, 322
 - Druckjobeigenschaften, 318
 - Druckjobs, 315
 - Druckmanager-Problemmarkierung, 321
 - E-Mail-Nachrichten, 267
 - Fenstermenü, 66
 - Hilfe, 75
 - Kalenderblätter, 362
 - Man Pages, 101
 - Meldungszeile im Druckmanager, 321
 - Menü „Arbeitsbereich“, 67
 - Popup-Menüs, 66, 69, 602
 - Popup-Menüs des vorderen Steuerbereichs, 111
 - PostScript-Datei in Farbe, 447
 - PostScript-Datei in Schwarzweiß, 447
 - PostScript-Dateien, 446
 - Pulldown-Menüs, 65, 69, 601
 - Terminliste, 369
 - Verborgene Fenster, 54
 - zusätzliche Steuerbereiche, 110
- Anzeigen der Power Management-Verfügbarkeit, 567
- Anzeigen der Vorgänger, Für einen Prozess in Prozess-Manager, 516
- Anzeigen eines Stapels, Für einen Prozess, 517
- Arbeitsbereich
 - Entfernen, 144
 - Hinzufügen, 144
 - Umbenennen, 143
- Arbeitsbereich, Definition, 43
- Arbeitsbereich belegen (Dialogfenster), 57
- Arbeitsbereich-Programmuntermenü, Zugriff, 43
- Arbeitsbereiche
 - Ändern der Farben, 248
 - Anpassen, 143
 - Anzeigen, 56
 - Anzeigen von Fenstern im Vordergrund, 54

- Arbeitsbereiche (Fortsetzung)
 - Entfernen, 144
 - Entfernen von Dateien oder Ordern aus, 185
 - Entfernen von Objekten aus, 185
 - Hinzufügen, 144
 - Platzieren von Fenstern in, 57
 - Tastaturnavigation, 603
 - Umbenennen, 58, 113, 603
- Arbeitsbereichsumschalter, 43, 108, 109
 - Anpassen, 144
 - Anpassen von Bedienelementen, 144
 - Hilfe zum, 113
 - Schalterbereich, 113
- Arbeitsbereichsumschaltung, Bedienelement im Hauptsteuerbereich, 118
- ATM Aspekte, 578
- Audio
 - Abspielen einer Audio-Datei, 473
 - Abspielen von Audio-Dateien, 471, 474
 - Beschreibung, 459
 - Datei öffnen, 472
 - Neustart, 467
 - starten, 467
 - Starten aus dem Untermenü „Programme“ im Menü „Arbeitsbereich“, 468
 - Starten über den vorderen Steuerbereich, 467
 - Starten über die Befehlszeile, 467
 - Starten über Menü im Arbeitsbereich, 467
 - Starten vom Bedienelement „Sprachhinweis“, 469
- Audio-Hauptfenster, 468
- Audioaktivität, 580
- Aufgabenelement als abgeschlossen kennzeichnen, Mit Hilfe des Aufgabeneditors, 372
- Aufgabenelemente
 - Ändern, 370
 - Anstehend, 372
 - Einfügen, 370
 - Einstellen des Fälligkeitsdatums, 370
 - Kennzeichnen als abgeschlossen, 370, 372
 - Löschen, 371
 - Planen, 370
- Aufgabenliste
 - Anzeigen, 371
 - Drucken, 373
- Auflisten von Kalendern, 390
- Aufräumen, Befehl im Menü „Ansicht“, 197, 198
- Aufrufen von Anwendungen, 68
- Ausblenden
 - Dialogfenster „Fotografieren“ während der Aufnahme, 458
 - Druckjobs in der Warteschlange, 316
 - Symboleditor-Raster, 433
- Ausblenden des Bildschirms aufheben, 575
- Ausführen von Aktionen, 165
- Ausschneiden eines Bereichs eines Symbols, 430
- Auswahl des Power Managements, 577
- Auswählen
 - Bedienelemente des vorderen Steuerbereichs mit Hilfe der Tastatur, 604
 - Bedienelemente von zusätzlichen Steuerbereichen mit Hilfe der Tastatur, 604
 - Bereich eines Symbols, 430
 - Dateien, 153
 - Fenstermenüoptionen, 68
 - Hilfe, 75
 - Hilfethema-Hyperlinks mit der Tastatur, 605
 - Hintergrundmuster, 252
 - Kontrollkästchen, 60
 - Listenelemente, 62, 601
 - Mehrere Dateien, 154
 - Mehrere Objekte, 154
 - Mehrere Ordner, 154
 - Mehrere Symbole, 154
 - Menüoptionen, 69
 - Objekte, 153
 - Optionen aus dem Arbeitsbereich-Menü, 68
 - Optionsfelder, 60
 - Ordner, 153
 - Palette, 248
 - Schaltflächen, 59
 - Schriftgröße, 251, 252
 - eines Fensters, 50
 - Symbole, 153
 - Text, 55, 336
- Auswählen eines Energiesparschemata, 571
- Auswahlwerkzeug, in Bildanzeigeprogramm, 440

- automatische Deaktivierung für AccessX, 639
- Automatische E-Mail-Nachricht, 288
- AutoShutdown, 580, 585
 - deaktivieren, 587
 - Einstellen der Leerlaufzeit, 586
 - Fenster, 587
 - Verfügbarkeit, 567
- AutoShutdown und AutoWakeup, 579
- AutoWakeup, 585
 - aktivieren, 587
 - deaktivieren, 588
 - Verfügbarkeit, 567

B

- Bandaktivität, 580
- Basisnamen, Schriftartliste, 610
- Baumansicht, im Dateimanager, 194, 196
- Beantworten von E-Mail-Nachrichten, 268
- Bearbeiten
 - Datei mit sprachspezifischen Zeichen, 608
 - Text einer vorhandenen Nachricht, 269
 - Text oder Dokument, 325
 - Textfelder, 64
- Bedienelement, Hinzufügen zu einem
 - zusätzlichen Steuerbereich, 141
- Bedienelement „Beenden“, 118
- Bedienelement für Bildschirmsperre, 118
- Bedienelemente
 - Anpassen im Arbeitsbereichsumschalter, 144
 - Ersetzen im Hauptsteuerbereich, 142
 - Hinzufügen mit der Funktion „Symbol installieren“, 141
 - Löschen, 114
 - Umbenennen, 114
 - Verschieben in den Hauptsteuerbereich, 140
- Bedienelemente, vorderer Steuerbereich, 42
- Bedienelemente des Fensterrahmens, 49
- Beenden,, 72
- Beenden, Bedienelement, 80
- Beenden von Dtpower, 588
- Befehl modinfo, 590
- Befehl modunload, 590
- Befehl sys-suspend, 580, 584, 594
- Befehle
 - Eingeben in das Terminal-Fenster, 405
 - Eingeben zum Drucken, 312
- Befehlszeile, Starten von Kalender, 360
- Befehlszeilenanmeldung, Modus
 - Abmelden, 82
 - Definition, 81
- behinderte Benutzer, siehe auch AccessX, 638
- behinderte Benutzer
 - Ausgabe eines akustischen Signals bei gesperrten Tasten, 644
 - Gleichzeitiges Drücken zweier Tasten, 641
 - Ignorieren unbeabsichtigter Tasteneingaben, 646, 647
 - Maus mit Tasten emulieren, 643
 - Steuern des Tastenwiederholverhaltens, 645
 - Vermeiden einer unbeabsichtigten Eingabe, 646
 - Vermeiden unbeabsichtigter Eingaben, 647
- behinderte Benutzer, Schnittstelle für, 638
- behinderte Benutzer, siehe auch behinderte Benutzer und AccessX, 638
- Benachrichtigung, anpassen, 303
- Benachrichtigung bei neuer E-Mail-Nachricht, anpassen, 303
- benutzerdefiniertes Energiesparschema, 572
- Berechtigungen
 - Ändern für Ihren Kalender, 383, 386
 - Basis-Zugriffsrechte, 168
 - Effektiv, 170
 - Einstellen für Ihren Kalender, 384
 - Standard, 178
 - Standardbenutzertypen, 169
 - Zugriffssteuerungslisten, 172
- Bestätigungsmeldung über Suspend-Zustand, 582
- Bezeichnungen
 - Ändern für Drucker, 323
 - im Anwendungsmanager, 240
- Bild
 - Ändern der Ausrichtung im Fenster „Ansicht“, 439
 - Anzeigen der Breite, 439
 - Anzeigen der Farbverwendung, 439
 - Anzeigen der Größe, 439
 - Anzeigen der Höhe, 439
 - Anzeigen des Formats, 439

- Bild (Fortsetzung)
 - Anzeigen in Farbe, 438
 - Anzeigen in Graustufen, 438
 - Drehen, 442
 - Drucken, 453
 - Öffnen in des Bildanzeigeprogramms, 437
 - Skalieren, 443
 - Speichern, 445
 - Speichern einer PostScript-Dateiseite als, 449
 - Speichern eines Bereichs als neue Datei, 441
 - Speichern in einer neuen Datei, 445
 - Spiegeln, 443
 - Verschieben im Fenster „Ansicht“, 438
- Bildanzeigeprogramm
 - Öffnen eines Bildes, 437
 - Palettenwerkzeuge, 440
 - Starten aus dem Anwendungsmanager, 436
 - Starten aus dem Untermenü „Programme“ im Menü „Arbeitsbereich“, 436
 - Starten von der Befehlszeile, 436
- Bildlaufleiste
 - Entfernen aus dem Terminal-Fenster, 409
 - Wiederherstellen im Terminal-Fenster, 409
- Bildschirm, Dialogfenster, 255, 258
- Bildschirm, fotografieren, 457
- Bildschirm ausblenden, 569, 574
- Bildschirmausblendung, 569, 574
- Bildschirmbereich, Fotografieren, 456
- Bildschirmschoner, anpassen, 255, 257
- Bildschirm Sperre, 575, 594
 - Aktivieren, 258
 - Zeitspanne vor dem Starten, 258
- Bildschirm Sperre, Bedienelement, 73
- Bildschirmverdunkler, Einstellungen, 255
- Blätter, Kalender, 362
- Blättern
 - Einstellungen im Terminal-Fenster, 412
 - Fensterinhalte, 61
- BounceKeys, Einstellen der Debounce-Zeit, 648
- Breite des Bilds, Anzeigen, 439

C

CD-ROM, 202

- CD-ROM (Fortsetzung)
 - Auswerfen, 205
- CDE, 569, 574
- CDE-Arbeitsbereich, 569
- Codieren
 - Ausgehende Nachrichten, 283
 - Eingehende Nachrichten, 267
- cron-Jobs auf Rechnern im Suspend-Modus, 578
- cron Prozess, 566
- Cursorbewegungstasten, 334
- Cursoroptionen im Terminal, 410, 411

D

- Datei speckeyds.map, 594
- Dateien
 - Ablagen in einem Dokument des Texteditors, 351
 - Ablegen, 155
 - Ablegen auf dem Hintergrundmuster des Arbeitsbereichs, 184
 - ACL-aktiviert, 173
 - Ändern der Eigentumsrechte, 171
 - Anfordern von Hilfe zu, 158
 - Anzeigen auf einer CD-ROM, 204
 - Anzeigen auf einer Diskette, 204
 - Aufnehmen in eine E-Mail-Nachricht, 286
 - aus dem Papierkorb wiederherstellen, 167
 - Auswählen einer einzelnen, 153
 - Auswählen mehrerer, 154
 - Eigentum, 168
 - Einfügen im Texteditor-Dokument, 342
 - Einfügen in ein Dokument durch Ziehen und Ablegen, 351
 - Entfernen aus dem Arbeitsbereich, 185
 - Erstellen, 161
 - Erstellen auf Diskette, 206
 - mit sprachspezifischen Zeichen, 608
 - Kopieren, 162
 - Kopieren auf Diskette, 205
 - Löschen von Diskette, 206
 - Öffnen, 160
 - Sicherheit, 168
 - Sortieren, 198
 - Standard-Zugriffsrechte, 178
 - Suchen, 186

- Dateien (Fortsetzung)
 - Suchen nach Name, 187
 - Suchen über den Inhalt, 190
 - Typen, drucken, 308, 309
 - Umbenennen, 157
 - Verbergen, 199
 - Verborgen, 199
 - Verschieben, 161
 - Verschieben auf Diskette, 205
 - Ziehen, 155
- Dateien, in der CDE, 43
- Dateimanager
 - Ändern der Größe des Anzeigebereichs für Symbole im, 201
 - Ausführen von Anwendungen, 242
 - Bedienelement des vorderen Steuerbereichs, 45
 - Bedienelement im Hauptsteuerbereich, 117
 - Deaktivieren der Anzeige für Symbole, 201
 - Drucken über, 310
 - Festlegen von Kopfzeilen, 194
 - Information, Dialogfenster, 159
 - Öffnen eines vorhandenen Textdokuments, 331
 - Speichern der aktuellen Voreinstellungen als Standard, 198
 - Starten, 149
 - Starten des Symboleditors, 423
 - Steuerung des vorderen Bedienfelds, 149
 - Symbole durchsuchen im, 200
 - Wechsel-Datenträgern, 202
- Dateimanagerfenster
 - Ändern, 193
 - Ändern der Sortierfolge, 197
 - Anordnen von Symbolen, 194
 - Anpassen, 193, 194
 - Ausrichten von Symbolen, 198
 - Baumansicht, 194, 196
 - Ordner, 196
 - Speichern, 198
- Dateimanagers, Hauptfenster, 150
- Dateinamen
 - im Anwendungsmanager, 240
 - Und Aktionssymbole, 240
- Dateipfad, 152
- Dateisuche
 - Öffnen, 186
 - Suchen über Eigenschaften, 191
- Dateisuche (Fortsetzung)
 - Verwenden, 186
- Dateisystem
 - Durchblättern, 164
 - hierarchisch, 150
 - Konzepte, 150
- Dateiverwaltung, grundlegende Kenntnisse, 153
- Datentypen, 241
- Datumsformat, 389
- deaktivieren
 - AutoShutdown, 587
 - AutoWakeup, 588
- Deaktivieren, die Bildschirmsperre, 594
- deaktivieren
 - Power Key, 582
- Deaktivierung (AccessX), 639
- debounce-Zeit, 648
- Desktop
 - Abmelden, 72
 - Aktuelle Sitzung, 72
 - Arbeitsbereiche, 56
 - Hilfe, 75
 - Verlassen, 72
- Desktop-Sitzung, 80
- Dialogfenster „Eigenschaften“, Öffnen von der Befehlszeile aus, 172
- Dialogfenster „Zugriffsrechte“, 170
- Die Schaltfläche „Abbrechen“, 570
- Die Schaltfläche „Bearbeiten“, 570
- Dienstprogramme des Arbeitsbereichs und Suspend, 584
- Direkthilfe-Bedienelement, 132
- Diskette, 202
 - Auswerfen, 205
 - Erstellen von Dateien und Ordnern, 206
 - Formatieren, 204
 - Kopieren von Dateien und Ordnern, 205
 - Löschen von Dateien und Ordnern, 206
 - Umbenennen, 205
 - Verschieben von Dateien und Ordnern, 205
- Diskless-Clients, 580
- Dokument
 - Ausrichten von Text, 354
 - Bearbeiten, 325
 - Drucken, 354
 - Durchsuchen, 352
 - Einfügen einer Datei, 342

- Dokument (Fortsetzung)
 - Einfügen einer Datei durch Ziehen und Ablegen, 351
 - Erstellen, 328
 - Formatieren, 353
 - Neue Zeilen in einem, 333
 - Öffnen eines vorhandenen, 330, 332
 - Öffnen eines vorhandenen im Dateimanager, 331
 - Ränder, 354
 - Speichern, 328
 - Wechseln in eine bestimmte Zeile, 335
 - Wiederherstellen, 325
 - Wortumbruch, 334
- Doppelklicken, 40
 - Aktion ausführen durch, 160
- doppelköpfige Systeme, 574
- Dot_Dateien, 199
- Drehen eines Bildes, 442
- Drehen eines Teil eines Symbols, 431
- Drehen-Werkzeug, in des
 - Bildanzeigeprogramms, 440
- Dreimonatiger Miniaturkalender, Kalender-Tagesübersicht, 362
- Druckbefehle, eingeben, 312
- Drucken, 452, 453
 - Ändern der Kalender-Druckereinstellungen, 388
 - Anlagen von E-Mail-Nachrichten, 299
 - Aufgabenliste, 373
 - Bild, 452, 453
 - Bilddatei, 453
 - Dokument, 354
 - E-Mail-Nachrichten, 297
 - Eingeben von Druckbefehlen, 312
 - Einstellen von Optionen, 312
 - Einzelne Seite eines Dokuments, 453
 - Hilfethemen, 103
 - Kalenderblätter, 373
 - PostScript-Datei, 452, 453
 - über den Dateimanager, 310
 - über den vorderen Steuerbereich, 309, 310
 - über den Druckmanager, 311
 - Terminliste, 373
 - Zulässige Dateitypen, 308, 309
- Drucken, Dialogfenster, 311, 313
- Drucker
 - Ändern der Bezeichnung, 323
- Drucker (Fortsetzung)
 - Ändern des Symbols, 322
 - Ändern im vorderen Steuerbereich, 319
 - Anzeigen der Eigenschaften, 322
 - Anzeigen im Druckermanager, 319
 - Definition des Standarddruckers, 307
 - Festlegen des Standarddruckers, 307
 - Wechseln des Standarddruckers, 308
- Druckerjobs, 314
 - Starten, 314
- Druckjobs
 - Abbrechen, 317
 - Anzeigen, 315
 - Anzeigen der Eigenschaften, 318
 - Anzeigen im Druckermanager, 320
 - Ausblenden, 316
 - Definition, 315
 - Eigenschaften, 317
 - Festlegen des Typs in Druckmanageranzeige, 320
 - Suchen, 316
- Druckmanager
 - Anzeigen einer Meldungszeile, 321
 - Anzeigen von Druckjobs im, 320
 - Drucken über, 311
 - Druckeranzeige, 319
 - Fenster, 313
 - Festlegen des Typs der anzuzeigenden Druckjobs, 320
 - Problemmarkierung, 321
 - Starten, 313, 314
- Druckoptionen, einstellen, 312
- dtcm, Befehl, Starten von Kalender von der Befehlszeile aus, 360
- dtcm_convert, 392
- dtcm_delete, 395
- dtcm_editor, 393
- dtcm_insert, 395
- dtcm_lookup, 394
- Dtpower
 - AutoShutdown, 579
 - AutoWakeup, 579
 - beenden, 588
 - Fenstersteuerungen, 569
 - GUI, 567, 568
 - Hauptfenster, 570, 573
 - Konventionen, 568
 - Programm, 567

- Dtpower (Fortsetzung)
 - Schnittstelle, 569
 - Starten über den CDE Arbeitsbereich, 569
 - Starten über die Befehlszeile, 569
 - Zugriff auf, 568
- dtterm-Befehl, 400
- dtterm-Terminal, 400
- Durchblättern der Hilfe des Systems, 100
- Durchblättern des Fensterinhalts, 601
- Durchsuchen von Kalendern, 374
- Dynamische Farben für Symbole, 429

- E**
- E-Mail-Aliasnamen, 279
- E-Mail auf Rechnern im Suspend-Modus, 577
- E-Mail-Nachrichten
 - Siehe* Nachrichten
- Echtzeitprozess, 591
- Effektive Zugriffsrechte, 170
- Eigenschaften
 - Auf Prozess-Manager-Anzeige anwenden, 510
 - Von Druckjobs, 317, 318
- Eigenschaften, Dialogfenster, 159, 172, 173, 174, 175
- Eigenständiger Termin-Editor, 393
- Ein- und Ausschalten, 579
- Einfügen
 - Aufgabenelement, 370
 - Gruppentermin, 376
 - Nachrichtenunterschriften in alle Nachrichten, 287
 - Termin, 366
 - Termin mit einem eigenständigen Termin-Editor, 393
 - Termins mit dtcm_insert, 395
 - Text, 55
 - Text in ein Terminal-Fenster, 405
- Eingabemethode für Sprachumgebungen, 612, 613
- Eingabetaste, 71
- Eingeben
 - Befehle in das Terminal-Fenster, 405
 - Sonderzeichen, 73
 - Text in ein Textfeld, 63
- Eingebundene Erinnerung als Erinnerungshinweis in Kalender, 367
- Eingeschlossener Text, Markierung für, 290
- Einrasten von Tasten (AccessX), 642
- Einschalten, 585
- Einschließen mehrerer Nachrichten in eine E-Mail-Nachricht, 286
- Einstellen der Leerlaufzeit für AutoShutdown, 586
- Einstellungen für AccessX, 640
- Einwahl in Rechner im Suspend-Modus, 578
- Energiesparfunktion der Hardware, 565
- Energiesparschemata, 568
 - Auswählen, 571
 - benutzerdefiniert, 572
 - grau dargestellt, 571
 - Standardschema, 570
- Energy Star, 563
- Energy Star, v.3, 566
- Entfernen
 - Anpassungen des vorderen Steuerbereichs, die mit dem Bedienelement „Symbol installieren“ vorgenommen wurden, 143
 - Anpassungen des vorderen Steuerbereichs, die über Popup-Menüs vorgenommen wurden, 143
 - Arbeitsbereiche, 144
 - Bildlaufleiste aus dem Terminal-Fenster, 409
 - Dateien oder Ordner aus dem Arbeitsbereich, 185
 - Mailbox, 295
 - Menüleiste aus dem Terminal-Fenster, 408
- Entfernte Anmeldung bei Rechnern im Suspend-Modus, 578
- Entsperren der Anzeige, 73
- Entwürfe
 - Erstellen für Nachrichten, 284
 - Löschen von Nachrichtenentwürfen, 285
 - Verwenden für Nachrichten, 284
- Erfassen eines Anzeigebereichs, 433
- Erfassen eines Bereichs der Anzeige, 433
- Erinnerungshinweis, Für Gruppentermin als E-Mail versenden, 377
- Erinnerungshinweise
 - Ändern von Standardeinstellungen, 381
 - Termin, 367
- Erneutes Laden von Anwendungen, 239

- Ersetzen von Bedienelementen im Hauptsteuerbereich, 142
- Erstellen, 241
 - Aktionen, 241
 - Angepaßte Palette, 249
 - Aufgabenelemente, 370
 - Datei mit sprachspezifischen Zeichen, 608
 - Dateien, 161
 - Datentypen, 241
 - Dokument, 328
 - E-Mail-Aliasnamen, 280
 - Mailbox, 271, 293
 - Nachrichtensuchskripte, 276
 - Nachrichtenunterschriften, 287
 - Neues Symbol, 424
 - Objekte, 161
 - Ordner, 161
 - Persönliche Anwendungsgruppe, 238
 - Termin mit einem eigenständigen Termin-Editor, 393
 - Termine, 366
- Erstellen eines Kalenders, 390
- Esc-Taste, 71
- Euro, Währungssymbol, 74
- externe Geräte, 582, 584

F

- Failsafe-Sitzung, 81
- Fälligkeitsdatum für Aufgabenelement einstellen, 370
- Farbeinstellung in des Bildanzeigeprogramms, 438
- Farben
 - Ändern, 248
 - Anzeigen der Verwendung im Bild, 439
 - Anzeigen eines Bildes, 438
 - Begrenzen der Verwendung von, 250
 - des Terminal-Fensters, 412
 - Für Symbole, 429
 - In Hilfefenstern, 104
 - Übernehmen aus dem Arbeitsbereich, 249
- Farben, Dialogfenster, 248, 249
- Farbflackern, 245
- Farbtabelle flackert, 245
- Fehler beheben in einem Prozess, In Prozess-Manager, 518

- Fehlerhafte Prozesse
 - Definition, 507
 - Hinweise zur Suche, 508
- Fehlschlagen des Geräte-Suspends, 589
- Fehlschlagen eines Prozess-Suspends, 591
- Fehlschlagen von Suspend-Aktionen, 589
- Fenster
 - Ändern der Größe, 600
 - Anzeigen als Symbol, 52, 599
 - Anzeigen im Vordergrund, 54
 - Auswählen mit der Tastatur, 599
 - Bedienelemente des Fensterrahmens, 49
 - Bildlaufleiste, 62
 - Blättern, 61, 601
 - Entfernen, 51
 - Festlegen, wie aktive Fenster angezeigt werden sollen, 259
 - Fokus-Verfahren für, 258
 - Fotografieren, 456
 - Größe, 53
 - Kopieren und Einfügen von Text, 55
 - Öffnen, 50
 - Platzieren in anderen Arbeitsbereichen, 57, 603
 - Schließen, 51
 - Session Manager, 50
 - Symbol, Fenster wiederherstellen, 52
 - Symbolanzeigeverfahren, 259
 - Symbole verschieben, 53
 - Titelleiste, 50
 - Verfahren zum Aktivieren, 258
 - Verschieben, 53
 - Wiederherstellen aus Symbol, 52, 600
 - Ziehen, 53
- Fenstermenü
 - Anzeigen, 66
 - Optionen, 66
 - Tastaturverwendung, 602
- Fenstermenüschaftfläche, 50, 66
- Fenstersteuerungen in Dtpower, 569
- Fenstersteuerungsoptionen im Terminal, 417, 418
- Feststellen von Tasten (AccessX), 642
- Flackern, Farben auf dem Bildschirm, 245
- Floppy-Aktivität, 580
- Format des Bilds, Anzeigen, 439
- Formatieren
 - Dokument im Texteditor, 353

Formatieren (Fortsetzung)
E-Mail-Nachrichtentext, 291
Fotografieren
Ausblenden des Dialogfensters während des
Fotografierens, 458
eines Bereichs, 456
eines Bildschirms, 457
des Fensters, 456
Starten, 455
Verzögern, 457
Fragezeichen als Zeigerdarstellung, 76
Frame Buffer-Aktivität, 566
Funktion Suspend-Resume, zu
berücksichtigende Aspekte, 577
Funktionsleiste, Kalender, 360

G

Gerätetreiber, 590, 591
Geschwindigkeit des Zeigers, Ändern, 644
Geschwindigkeit für den Zeiger, Ändern der
maximalen, 644
gesperrter Bildschirm, 594
Gewähren des Zugriffs auf Ihren Kalender,
383
Globus, Bedienelement im Hauptsteuerbereich,
118
Graphical Workspace Manager, 222
Graustufe, Bild anzeigen in, 438
Greifen
Anzeigebereich, 433
Größe, Fenster, 53
Größe des Bilds, Anzeigen, 439
Größen für Symbole, 427
Grundlegende Kenntnisse der Dateiverwaltung,
153
Grundlegender Termin, 366
Gruppentermine
Einfügen, 376
Planen, 376
Senden von Erinnerungsschreiben, 377
Gruppentermineditor, Starten, 376

H

Hardware-Support für Power Management,
565
Häufigkeit von Terminen, 367
Hauptsteuerbereich, 108
Ändern von Bedienelementen, 140
Ersetzen eines Bedienelements, 142
Inhalt, 117
Verschieben des Bedienelements eines
zusätzlichen Steuerbereichs, 114
Herunterfahren, automatisches, 586
Hervorhebung, Tastatur, 596
hierarchisches Dateisystem, 150
Hilfe
Anzeigen, 75
Anzeigen für eine Datei, 158
Anzeigen für einen Ordner, 158
Anzeigen von Themen, 90
Drucken von Hilfethemen, 103
Durchblättern, 98
Fenster, 88
Fensterfarben, 104
zu Objekten, 158
Hyperlinks, 605
Index, 95
Kontexthilfe, 87
Kontextsensitiv, 86
Navigieren zwischen Hilfethemen, 92
Popup-Menü, 93
Tastaturnavigation, 605
Verwenden der Hilfetaste, 86
Vorderer Steuerbereich, 115
Hilfe zu Anwendungen, 85
Hilfebefehle
Abfolge, 92
Drucken, 103
Hauptthema, 92, 99
Index, 96
Neues Fenster, 100
Zurück, 92
Hilfefenster
Arten, 88
Farben, 104
Kopieren, 100
Themenanzeigebereich, 89
Verschieben, 89

Hilfemanager
 Bedienelement des vorderen Steuerbereichs, 87
 Bedienelement im Hauptsteuerbereich, 119
 Öffnen, 98
 Hilfemanager, Bedienelement, 131
 Hilfemenü, 76
 Hilfetaste, 75
 Hintergrund, Dialogfenster, 253
 Hintergrundmuster
Siehe Arbeitsbereich-Hintergrundmuster
 Hintergrundmuster des Arbeitsbereichs
 Ablegen von Dateien oder Ordnern, 184
 Auswählen, 252
 Hinzufügen
 Anlagen zu E-Mail-Nachrichten, 299
 Anwendungen, 241
 Anwendungen zu einer persönlichen
 Anwendungsgruppe, 239
 Arbeitsbereiche, 144
 Aufgabenelement, 370
 Bedienelemente mit der Funktion „Symbol
 installieren“, 141
 Gruppentermin, 376
 Kalender zur Anzeigelinie, 375
 Palette, 249
 Zusätzliche Steuerbereiche, 142
 Hinzufügen von Kalendern, 391
 Höhe des Bilds, Anzeigen, 439
 Home-Sitzung
 Definition, 82, 260
 Festlegen, 82, 260
 Starten beim Anmelden automatisch, 83
 Wiederaufnehmen, 260
 Home-Verzeichnis, Wechseln zum, 164
 Hyperlink, in Hilfe verwenden, 90

I

Ignorieren einer Mehrfacheingabe, 647
 IMAP
 Ablageserver, 295
 Mailbox, 264
 Standard-Mailboxordner auf dem IMAP-
 Server, 295
 Inhalt, Datei suchen über, 190
 Installationssymbol, Bedienelement, 109

Internationalisierung und Schriftarten, 610
 Internet Messaging Access Protocol (IMAP),
 Posteingang (IMAP), Anmelden, 264
 ISDN-Aktivität, 580

J

Jahresübersicht, 365

K

Kalender
 Auflisten von Kalendern, 390
 Bedienelement im Hauptsteuerbereich, 117
 Durchsuchen, 374
 Erstellen, 390
 Funktionsleiste, 360
 Hinzufügen, 391
 Konvertieren aus Version 3 in Version 4,
 392
 Löschen, 391
 Löschen aus der Anzeigelinie, 375
 Menüs, 360
 Speichern von Daten in einer Datei, 374
 Starten, 359
 Starten von der Befehlszeile, 360
 Symbolleiste, 360
 Vergleichen, 375
 Vorderer Steuerbereich, 359
 Zugriff auf andere, 375
 Kalender-Tools, 390
 Kalenderblätter
 Ändern, 362, 363, 364, 365
 Ändern der Standardeinstellung, 383
 Anzeigen, 362
 Drucken, 373
 Jahr, 365
 Monat, 364
 Standard, 360
 Tag, 362
 Woche, 363
 Kalenderzugriff
 World (alle Benutzer), 384, 386
 Kennzeichnen eines Aufgabenelements als
 abgeschlossen, Mit Hilfe der Aufgabenliste,
 372

- Key, Power, 581, 585
- keys, Ignorieren einer Mehrfacheingabe, 647
- Klicken, 39
 - Um ein Fenster zu aktivieren, 258
- Kombinationen, Tastatur, 582
- Kontexthilfe, 87
- Kontrollkästchen, 59, 60
- Konvertieren von Kalendern aus Version 3 in Version 4, 392
- Kopieren
 - Bereich eines Symbols, 430
 - Dateien, 162
 - Mit der Maus, 41
 - Objekte, 162
 - Ordner, 162
 - Palette, 249
 - Text, 341
 - Text in ein Terminal-Fenster, 405
- Kurzwahltasten, Im Texteditor, 338

L

- LANG-Umgebungsvariable, 608
- Leerlaufzeit, Gerät, 572
- Leerlaufzeit des Systems, 572
- Leerlaufzeit eines Geräts, 572
- Leistungsanzeige, Bedienelement im Hauptsteuerbereich, 118
- Lesen von E-Mail-Nachrichten, 267
- Linke Maustaste, 39
- Liste
 - Aufgabenelemente, 371
 - Termine, 369
- Listen
 - Auswählen von Elementen in, 62
 - Durchblättern, 59
- Lokale Zeit in Kalender einstellen, 389
- Löschen
 - Aufgabenelemente, 371
 - Bedienelemente aus zusätzlichen Steuerbereichen, 114
 - Dateien, 168
 - E-Mail-Nachrichten, 270
 - Kalender aus der Anzeigeliste, 375
 - Mailbox, 295
 - Ordner, 168
 - Palette, 250

- Löschen (Fortsetzung)
 - Termine, 368
 - Termine mit dtcm_delete, 395
 - Text, 340
 - Zusätzliche Steuerbereiche, 142
- Löschen eines Kalenders, 391

M

- Mail auf Rechnern im Suspend-Modus, 577
- Mailalias auf Rechnern im Suspend-Modus, 577
- Mailbox
 - Ablegen von Nachrichten, 294
 - Ändern des Standardverzeichnis, 295
 - Ansichten, 276, 279
 - Erstellen, 293
 - Hinzufügen zu Menü, 296
 - Löschen, 295
 - Öffnen, 293
 - Schließen, 294
 - Speichern durch Ziehen und Ablegen, 295
 - Umbenennen, 293
- Mailer
 - Anmelden, 264
 - Bedienelement im Hauptsteuerbereich, 117
 - Hauptfenster, 266
 - Starten, 263
- Mailer, Posteingang
 - IMAP (entfernt), 264
 - Lokal, 264
- Man Pages, Anzeigen, 101
- Manuelles Herunterfahren bzw. Wiederinbetriebnahme eines Systems, 579
- Markierung von Text aufheben, 56
- Maske, 182
 - Ändern, 182
- Maus
 - Anpassen des Verhaltens, 253
 - Auswählen von Menüoptionen, 69
 - Doppelklick, 40
 - Klick, 39
 - Kopieren, 41
 - Verwenden, 39
 - Ziehen, 40
- Maus, Dialogfenster, 253
- Mauszugriff für behinderte Benutzer, 638

Maximieren, Schaltfläche, 50
 Meine Zeit, Einstellen der Zeitzone in Kalender, 389
 Menü „Arbeitsbereich“, 67
 Ausführen von Anwendungen, 47
 Definition, 43
 Menüleiste
 Entfernen aus dem Terminal-Fenster, 408
 Wiederherstellen im Terminal-Fenster, 408
 Menüs
 Arbeitsbereich, 67
 Fenstermenü, 66
 Kalender, 360
 Mnemonische Zeichen, 65, 596
 Tastenkombinationen, 66, 596
 Verwenden, 65
 MIME-Format, E-Mail, 289
 Minimieren, Fenster, 52
 Minimieren, Schaltfläche, 50
 Mnemonische Zeichen in Menüs, 65, 596
 Modus „Befehlszeilenanmeldung“, Anmelden im, 82
 Monatsübersicht, 364
 Monitore, doppel, 574

N

Nachricht als Erinnerungshinweis in Kalender, 367
 Nachricht Ausschalten fehlgeschlagen, 591
 Nachricht Unterbrechen fehlgeschlagen, 589
 Nachrichten
 Ablegen, 294
 als Schablone speichern, 283
 Ändern des Zeichensatzes ausgehender, 283
 Ändern des Zeichensatzes eingehender, 267
 Ändern von Text, 291
 Anzeigen, 267
 Anzeigen der Anzahl, 302
 Aufnehmen von Textdateien, 286
 Automatisch generiert, 288
 Beantworten, 268
 Bearbeiten von vorhandenen, 269
 Drucken, 297

Nachrichten (Fortsetzung)
 Einfügen von Unterschrift in bestimmte, 287
 Einfügen von Unterschriften in alle, 287
 Häufigkeit der Überprüfung auf neue, 302
 Hinzufügen von Anlagen, 299
 Hinzufügen von Kalenderterminen, 301
 Kalender-Terminformat, 378
 Lesen, 267
 Löschen, 270
 Prüfen der Rechtschreibung, 292
 Setzen einer Markierung für eingeschlossenen Text, 290
 Sortieren, 268
 Suchen, 272
 Suchen von Text, 291
 Weiterleiten, 269
 Wiederherstellen gelöscht, 271
 Nachrichtenablage, Manuell, 294
 Nachrichtensuchskripte
 Erstellen, 276
 Schlüsselwörter für, 272, 275
 Nachrichtenunterschriften
 Automatisch in alle Nachrichten einfügen, 287
 Einfügen in bestimmte Nachrichten, 287
 Erstellen, 287
 Nachschlagen von Terminen, 394
 Nachverfolgen, Systemaufrufe in Prozess-Manager, 517
 Nachverfolgen untergeordneter Prozesse, In Prozess-Manager, 516
 Name, Datei suchen nach, 187
 Namen
 Für Symboldateien, 427
 Navigieren
 Mit Hilfe der Tastatur, 595
 zum Home-Verzeichnis, 164
 in eine bestimmte Zeile im Dokument, 335
 Verschieben des Texteingürecursors, 334
 Netzwerkanwendungen, 578
 Neukonfigurieren von Systemen, 580
 Neustart, Ändern der Sitzung, 260
 Neustart, Dialogfenster, 260, 261

O

- Objekt, 55
- Objekte
 - Ablegen, 155
 - Ablegen auf dem Hintergrundmuster des Arbeitsbereichs, 184
 - Anfordern von Hilfe zu, 158
 - Ausführen von Aktionen, 165
 - Ausrichten im Dateimanagerfenster, 198
 - Auswählen eines einzelnen, 153
 - Auswählen mehrerer, 154
 - Bearbeiten, 160
 - Entfernen aus dem Arbeitsbereich, 185
 - Erstellen, 161
 - Kopieren, 162
 - Öffnen, 160
 - Ordner, 151
 - Popup-Menü für, 185
 - Sortieren, 198
 - Sortierfolge im Dateimanager, 197
 - Suchen nach Name, 187
 - Umbenennen, 157
 - Verbergen, 199
 - Verschieben, 161
 - Wiederherstellen aus dem Papierkorb, 167
 - Ziehen, 155
- Öffnen
 - Anwendungsfenster, 50, 598
 - Audio-Datei, 472
 - Dateien, 160
 - Dateisuche, Anwendung, 186
 - Mailbox, 293
 - Objekte, 160
 - Ordner, 160
 - Schriftbildmanager, 243
 - Symbol, 423
 - Terminal-Fenster im aktuellen Verzeichnis, 165
 - Vorhandenes Dokument, 330, 332
 - zusätzliche Steuerbereiche, 110
- Öffnen von AccessX, 638
- Online-Hilfe, 85, 158
 - Tastaturnavigation, 605
- Online-Hilfefunktion, Anzeigen, 75
- Optionsgruppen, 596
- Optionsschaltflächen, 60
- Optisches Signal als Erinnerungshinweis in Kalender, 367

Ordner

- Ablegen, 155
 - Ablegen auf dem Hintergrundmuster des Arbeitsbereichs, 184
 - ACL-aktiviert, 173
 - Ändern der Eigentumsrechte, 171
 - Anfordern von Hilfe zu, 158
 - Anzeigen auf einer CD-ROM, 204
 - Anzeigen auf einer Diskette, 204
 - Auswählen eines einzelnen, 153
 - Auswählen mehrerer, 154
 - Definition von, 151
 - Eigentum, 168
 - Entfernen aus dem Arbeitsbereich, 185
 - Erstellen, 161
 - Erstellen auf Diskette, 206
 - Kopieren, 162
 - Kopieren auf Diskette, 205
 - Löschen, 168
 - Löschen von Diskette, 206
 - Öffnen, 160
 - Sicherheit, 168
 - Sortieren, 198
 - Standard-Zugriffsrechte, 178
 - Suchen nach Name, 187
 - Umbenennen, 157
 - Verbergen, 199
 - Verborgen, 199
 - Verschieben, 161
 - Verschieben auf Diskette, 205
 - Wechseln, 164
 - Wechseln zu, 164
 - Wiederherstellen aus dem Papierkorb, 167
 - Ziehen, 155
- Ordneransicht im Dateimanager, 196

P

- Palette
 - Ändern, 248
 - Auswählen, 248
 - Erstellen, 249
 - Hinzufügen, 249
 - Löschen, 250
 - Wiederherstellen, 250
- Palette (Bildanzeigeprogramm)
 - Automatisch anzeigen, 441

- Palette (Bildanzeigeprogramm) (Fortsetzung)
 - Beschreibung der Werkzeuge, 440
- Papierkorb
 - Bedienelement im Hauptsteuerbereich, 119
 - Leeren, 168
 - Öffnen, 167
 - Verwenden, 167
 - Wiederherstellen von Objekten, 167
- Persönliche Anwendungsgruppe
 - Erstellen, 238
 - Hinzufügen von Anwendungen, 239
- Pfad, 152
- Planen
 - Aufgabenelemente, 370
 - Gruppentermine, 376
 - Termine, 366
 - Termine mit einem eigenständigen
 - Termin-Editor, 393
- Platzhalterzeichen
 - Durchsuchen des Hilfeindex, 95
 - Zum Suchen nach Dateien, 189
- Popup-Menüs
 - Anzeigen, 66, 69
- Popup-Menüs
 - Anzeigen, 156
 - Zusätzliche Steuerbereiche, 114
 - Von Objekten, 185
 - von Objekten, 184
 - Vorderer Steuerbereich, 111
- PostScript-Datei
 - Ändern der Größe der Anzeige, 449
 - Anzeigen, 446
 - Anzeigen einer bestimmten Seite, 447
 - Anzeigen in Farbe, 447
 - Blättern in, 447
 - Drucken, 452, 453
 - In Schwarzweiß anzeigen, 447
 - Speichern einer Seite als Bitmap-Bild, 449
 - Umkehren der Seitenreihenfolge, 448
- Power Key, 581, 585, 588
- Power Key, deaktivieren, 582
- Power Key mit Umschalt, 582
- Power Management
 - Festplattenlaufwerke, 576
 - Funktion Suspend-Resume, 576
 - Monitore, 574
 - Plattenlaufwerke, 576
 - System, 572
- Power Management Standardeinstellungen, 566
- Power Management-Verfügbarkeit, 567
- Problembeseitigung, 588
- Probleme
 - Fehlschlagen von Suspend-Aktionen, 589
 - Geräte-Suspend schlägt fehl, 589
 - Kein Speicherplatz, 593
 - Power Key, 588
 - Prozess-Suspend schlägt fehl, 591
- Programme, Untermenü, (jetzt Anwendungen), 68
- Protokolldatei, In Prozess-Manager, 513
- Prozess
 - Abbrechen, 514
 - Fehlerhaft, 507
 - Senden eines Signals, 514
 - Suchen, 510
 - Suchen nach, 510
- Prozess-Manager
 - Abbrechen eines Prozesses, 514
 - Abtastintervall, 512
 - Anzeigen der Vorgänger für einen Prozess, 516
 - Anzeigen des Stapels für einen Prozess, 517
 - Ausführen von Aktionen, 513
 - Einrichten einer Protokolldatei, 513
 - Entsprechende UNIX-Befehle für Aktionen, 507
 - Fehler beheben in einem Prozess, 518
 - Fortlaufender Abtastmodus, 512
 - Hauptfenster, 510
 - Kopieren von Prozesseinträgen, 512
 - Nachverfolgen untergeordneter Prozesse, 516
 - Nachverfolgen von Systemaufrufen für einen Prozess, 517
 - Öffnen, 510
 - Protokolldatei, 513
 - Senden eines Signals an einen Prozess, 514
 - Speichern von Prozesseinträgen, 512
- Prozess suchen, Bedienelement des vorderen Steuerbereichs, 510
- Prozesse
 - Anzeige durch Filterkriterien eingrenzen, 510
 - Definition, 507

Pull-down-Liste für die Bildschirm-Leerlaufzeit, 575

Pull-down-Menüs, anzeigen, 65

Pull-down-Menüs, Anzeigen, 69

R

Randausgleich im Texteditor einstellen, 354

Ränder, Dokument, 354

Raster

Im Symboleditor, 433

Kalender-Wochenübersicht, 363

Vergleichen von Kalendern, 376

Reaktivieren des Monitors, 575

Rechte Maustaste, 66

Rechtschreibung, Korrigieren im Texteditor, 343

Referenzpunkt in einem Symbol, 432, 433

Registerkarte „Quick Edit“, 573

Registrieren von Anwendungen, 242

Regler, 59

Relativer Pfad, 152

Richtlinien für die Verwendung des Power Managements, 577

Rückgabetaste, 71

Rückgängig machen im Texteditor, 341

S

Schablonen

für Nachrichten erstellen, 283

Verwenden für Nachrichten, 283

Schaltfläche „Auf Vollbild vergrößern“, 118

Schaltfläche „OK“, 60, 570

Schaltfläche Beenden, 588

Schaltfläche Hilfe, 570

Schaltfläche Mehr, 570

Schaltfläche Weniger, 570

Schaltflächen, 59

Arten, 59

Kontrollkästchen, 60

OK, 60

Optionsfeld, 60

Schatten oben, 429

Schatten unten, 429

Schieber, 62

Schließen

Anwendungsfenster, 51, 599

schließen, zusätzliche Steuerbereiche, 110

Schlüsselverarbeitungs-Daemon, 588

Schlüsselwörter, für Nachrichtensuchskripte, 272, 275

Schrift, Dialogfenster, 251, 252

Schriftart

Anzeigen der Attribute, 252

Auswählen einer neuen Größe, 251, 252

Festlegen in der Befehlszeile, 611

Festlegen innerhalb einer Ressourcendatei, 611

Internationalisieren, 610, 612

Schriftarten, Festlegen in der Befehlszeile, 611

Schriftartengruppe, Löschen, 252

Schriftartsatz, Spezifikation, 610

Schriftartspezifikation, 610

Schriftbildmanager, 574

Öffnen, 243

Starten, 243

Schriften, Auswählen der Schriftengruppe, 251

Schriftengruppe

Auswählen, 251

Hinzufügen, 251

Schwenken-Werkzeug, in

Bildanzeigeprogramm, 440

sdtcm_admin, Erstellen eines Kalenders, 390

Seite, Drucken, 453

Senden elektronischer Nachrichten im MIME- oder Sun Mail Tool-Format, 289

Sendesignale, 514

Signal, Senden an einen Prozess, 514

Signalsteuerungsoptionen im Terminal, 412, 414

Signalton, Ändern der Einstellungen, 254

Signalton, Dialogfenster, 254

Sitzung

Aktuell, 82, 260

Ändern, 260

Bestimmen bei jeder Anmeldung, 83

Home, 82, 260

Sprachspezifisch, 607

Skalieren eines Bildes, 443

Skalieren-Werkzeug, in des

Bildanzeigeprogramms, 440

Solstice AutoClient Aspekte, 578

- Sonderzeichen
 - Im Texteditor, 334
 - Terminal, 418, 419
- Sortieren
 - Dateien und Ordner, 198
 - E-Mail-Nachrichten, 268
- Sortierfolge
 - Ändern im Dateimanager, 197
 - Prozess-Manager-Anzeige, 511
 - Von Objekten, 197
- SPARC-Architekturen, 566
- speckeyd Daemon, 594
- speckeyd Schlüsselverarbeitungs-Daemon, 588
- Speichern
 - Anhängen an eine Textdatei, 270
 - Anlagen von E-Mail-Nachrichten, 300
 - Bilder, 445
 - Dokument in der ursprünglichen Datei, 329
 - Dokument in einer neuen Datei, 328
 - Eingehende und ausgehende Nachrichten als Text, 270
 - Kalenderdaten in einer Datei, 374
 - Nachricht als Schablone, 283
 - Symbole, 428
 - Symbole unter neuem Namen, 428
- Sperren der Anzeige, 73
- Spezifische Zeit in Kalender, 389
- Spiegeln eines Bildes, 443
- Spiegeln eines Teils eines Symbols, 431
- Spiegeln-Werkzeug, in des Bildanzeigeprogramms, 440
- Sprache, Einstellen für die Desktop-Sitzung, 80
- Sprachhinweis, 469
- Sprachhinweis-Befehl, 469
- Sprachspezifisch
 - Anmeldung, 608
 - Daten, 608
 - Sitzungen, 607
 - Terminal-Emulator, 609
 - Texteditor, 609
 - Zeichen in einer Datei, 608
- Standard-Terminal-Emulator, 399
 - Ändern, 420
- Standard-Zugriffsrechte, 178
- Standard-Zugriffsrechte (Fortsetzung)
 - Erforderliche Standard-Eintragstypen, 178, 180, 181
 - Optionale Standard-Eintragstypen, 179
 - Standard, 178
- Standardaktionen, 166
- Standardbenutzertypen, 169
- Standardberechtigungen, optionale Standard-Eintragstypen, 181
- Standarddrucker
 - Definition, 307
 - Festlegen, 307
 - Wechseln, 308
- Standardeinstellungen
 - Ändern der Kalenderblätter, 383
 - Ändern der Vertraulichkeit, 381
 - Ändern des Termin-Editors, 381
 - Ändern des Zugriff und der Berechtigungen, 383
 - Ändern in Kalender-Erinnerungshinweis, 381
 - Datumsformat in Kalender, 389
 - Kalenderblatt, 360
 - Startkalender, 382
 - Zeitbegrenzungen in Tages- und Wochenübersicht, 382
- Standards, 579
- Standby-Schalter, 583
- Stapel, Für einen Prozess, 517
- Starten
 - Anwendungen im Terminal-Fenster, 404
 - Anwendungsmanager, 233
 - Audio, 467
 - Audio über das Menü „Programme“ im Arbeitsbereich, 468
 - Audio über den vorderen Steuerbereich, 467
 - Audio über die Befehlszeile, 467
 - Audio vom Bedienelement „Sprachhinweis“, 469
 - Befehlszeilenanmeldung, Modus, 82
 - Bildanzeigeprogramm aus dem Anwendungsmanager, 436
 - Bildanzeigeprogramm aus dem Untermenü „Programme“ im Menü „Arbeitsbereich“, 436
 - Bildanzeigeprogramm von der Befehlszeile, 436

- Starten (Fortsetzung)
 - Dateimanager, 149
 - Druckerjobs, 314
 - Druckmanager, 313, 314
 - Fotografieren, 455
 - Home-Sitzung automatisch beim Anmelden, 83
 - Kalender, 359
 - Kalender von der Befehlszeile, 360
 - Mailer, 263
 - Schriftbildmanager, 243
 - Symboleditor, 422
 - Terminal, 400, 404
 - Terminal-Emulator in einer bestimmten Sprache, 609
 - Texteditor in einer bestimmten Sprache, 609
- Starten über die Befehlszeile, Audio, 467
- Starten von AccessX, 638
- Starten von Dtpower über den CDE-Arbeitsbereich, 569
- Starten von Dtpower über die Befehlszeile, 569
- Startkalender, ändern, 382
- statefile, 593
- Statuszeile, Im Fenster des Texteditors, 327
- Steuerzeichen im Terminal, 418, 419
- Strg-Taste, 71
- Style-Manager, Fenstereinstellung, 71
- Suchen
 - Dateien nach Eigenschaften, 191
 - Dateien und Ordner, 186
 - Druckjobs, 316
 - E-Mail-Nachrichten, 272
 - Menüoption im Dateimanager, 186
 - Objekte, 186
 - Objekte mit Hilfe von Platzhalterzeichen, 189
 - Prozess, 510
 - Termin mit dtcm_lookup, 394
 - Termine, 368
- Suchen nach Dateien, 43
- Suchen nach E-Mail-Nachrichten, 276
- Suchen nach Nachrichten, 272
- Suchen und ersetzen im Texteditor, 352
- Suchen von Dateien
 - Bedienelement im zusätzlichen Steuerbereich „Dateien“, 186
- Suchskripte
 - Siehe* Nachrichtensuchskripte
- sun4m Systeme, 577
- Sun Mail Tool-Format, E-Mail, 289
- Sun Microsystems Computer Corporation (SMCC), 566
- sun4u Systeme, 577
- sun4u UltraSPARC III (Energy Star, v3), 567
- Sun Ultra 5, 583
- Sun Ultra 10, 583
- superuser, 568
- Suspend- oder Resume-Aktion per Tastatur, 565
- Suspend-Resume, 564
- Symbol installieren, Bedienelement, 141
- Symbol installieren, Funktion, Verhalten von Symbolen, die mit „Symbol installieren“ installiert wurden, 141
- Symbole
 - Ändern der Größe, 432
 - Ändern der Größe des Anzeigebereichs im Dateimanager, 201
 - Ändern der Größe eines Bereichs, 432
 - Ändern des Vergrößerungsfaktors, 433
 - Ändern für Drucker, 322
 - Anordnen im Dateimanagerfenster, 194
 - Anzeigen auf dem Arbeitsbereich, 259
 - Anzeigen in einem Symbolfenster, 259
 - Ausgabeformat, 428
 - Ausrichten im Dateimanagerfenster, 198
 - Ausschneiden des Bereichs, 430
 - Auswählen eines Bereichs, 430
 - Auswählen eines einzelnen, 153
 - Auswählen mehrerer, 154
 - Benennen, 427
 - Drehen eines Teils, 431
 - Durchsuchen im Dateimanager, 200
 - Farbverwendung, 429
 - Größenkonventionen, 427
 - Kopieren eines Bereichs, 430
 - Löschen geladener, 424
 - Öffnen eines vorhandenen, 423
 - Referenzpunkt, 432, 433
 - Sonderzeichen, 73
 - Speichern, 428
 - Speichern unter neuem Namen, 428
 - Spiegeln eines Teils, 431

- Symbole (Fortsetzung)
 - Verhalten von Symbolen im vorderen Steuerbereich, 141
 - Verschieben eines Bereichs, 431
 - Zeichnen eines Bilds, 424
 - Symbole anzeigen, 201
 - Symboleditor
 - Ausblenden des Rasters, 433
 - Bedienelement, 423
 - Erstellen eines neuen Symbols, 424
 - Öffnen eines Symbols zum Bearbeiten, 423
 - Speichern eines Symbols unter neuem Namen, 428
 - Speichern von Symbolen, 428
 - Starten, 422
 - Starten aus dem Dateimanager, 423
 - Starten vom Terminal aus, 423
 - Zeichenwerkzeuge, 425, 426
 - Symbolgröße, Vorderer Steuerbereich, 116
 - Symbolische Verknüpfung, Erstellen, 163
 - Symbolleiste, Kalender, 360
 - synchrone TTY-Aktivität, 580
 - System-Suspend
 - Sun Ultra 5, 583
 - Sun Ultra 10, 583
 - unmittelbar, 582
 - Verwenden des Standby-Schalters, 583
 - Verwenden von CDE, 584
 - Verwenden von sys-suspend, 584
 - Wege um, 580
 - Systemaufrufe, Nachverfolgen in Prozess-Manager, 517
- T**
- Tabulatortaste, 597
 - Tagesübersicht
 - Ändern der Zeitbegrenzungen, 382
 - Dreimonatiger Miniaturkalender, 362
 - Kalender, 362
 - Tastatur, 581, 591
 - Anpassen des Verhaltens, 253
 - Anzeigen von Menüs, 601
 - Auswählen von Menüoptionen, 69
 - Compact 1, 581
 - Cursorbewegungstasten im Texteditor, 334
 - Fokus, 596, 597
 - Tastatur (Fortsetzung)
 - Grundlegende Kenntnisse, 71
 - Hervorhebung, 596
 - Kurzwahlstasten, 595
 - Navigation, 71, 595
 - Navigations- und Fenstereinstellung, 71
 - Optionen im Terminal, 415, 416
 - Optionsgruppen, 596
 - Tastenkombinationen, 71
 - Typ 5, 581
 - Typ 6, 581
 - Tastatur, Dialogfenster, 253
 - Tastaturbelegung, ändern, 613
 - Tastaturemulation der Maustasten, 643
 - Tastaturkombinationen, 582
 - Tastaturmaus, 643
 - Ändern der maximalen Geschwindigkeit, 644
 - Ändern der Maximalgeschwindigkeit des Zeigers, 644
 - Tastaturemulationen, 643
 - Tastaturzugriff für behinderte Benutzer, 638
 - Taste, Power, 582
 - Taste „Bild ab“, 62
 - Taste „Bild auf“, 62
 - Taste F1, 75
 - Taste für erweiterte Zeichen, 71
 - Taste zum Vorwärtsblättern, 62
 - Taste zum Zurückblättern, 62
 - tasten, Einrasten und Feststellen, 642
 - Tasten
 - Steuern des Tastenwiederholungsverhaltens, 645
 - Wiederholrate, 646
 - Zusatz, 641
 - Tastenkombinationen, 66, 596
 - Tastenkombinationen für AccessX Funktionen, 648
 - Tastenkontrolle, 644
 - Tastenträgheit, 647
 - Termin-Editor
 - Ändern der Standardeinstellungen, 381
 - Eigenständig, 393
 - Gruppe, 376
 - Optionen, 367
 - Verwenden, 366
 - Terminal
 - Ändern der Fenstergröße, 405

- Terminal (Fortsetzung)
 - Ausführen auf einem anderen System, 406, 407
 - Bildlaufverhalten, 412
 - Cursoroptionen, 410, 411
 - Eingeben von Befehlen in das Fenster, 405
 - Einstellen der Sprache über, 608
 - Entfernen der Bildlaufleiste aus dem Fenster, 409
 - Entfernen der Menüleiste aus dem Fenster, 408
 - Farbsteuerung, 412
 - Fenstersteuerungsoptionen, 418
 - Globale Optionen, Dialogfenster, 409
 - Optionen der Fenstersteuerung, 417
 - Schließen, 404
 - Signalsteuerungsoptionen, 412, 414
 - Starten, 400, 404
 - Starten des Symboleditors von, 423
 - Starten von Anwendungen im Fenster, 404
 - Steuerzeichen im, 418, 419
 - Tastaturoptionen, 415, 416
 - Terminal-Optionen, Dialogfenster, 414
 - Wiederherstellen der Bildlaufleiste im Fenster, 409
 - Wiederherstellen der Menüleiste im Fenster, 408
- Terminal-Emulator, 400
 - Ändern des Standards, 420
 - Ausführen von Anwendungen, 48
 - Definition, 399
 - Sprachspezifisch, 609
 - Standard, 399
- Terminal-Fenster, Öffnen im aktuellen Verzeichnis vom Dateimanager, 165
- Termine
 - Ändern, 368
 - Einfügen, 366
 - Einfügen mit dtcm_insert, 395
 - Einfügen mit einem eigenständigen Termin-Editor, 393
 - Erinnerungshinweise, 367
 - Erstellen, 366
 - Erstellen mit einem eigenständigen Termin-Editor, 393
 - Format einer E-Mail, 378
 - Grundlegend, 366
 - Häufigkeit von, 367
- Termine (Fortsetzung)
 - Hinzufügen zu E-Mail-Nachricht, 301
 - Löschen, 368
 - Löschen mit dtcm_delete, 395
 - Nachschlagen, 394
 - Optionen, 367
 - Planen, 366
 - Planen mit einem eigenständigen Termin-Editor, 393
 - Suchen, 368
 - Suchen mit dtcm_lookup, 394
 - Versenden, 378, 383
 - Ziehen aus dem Dateimanager, 379
 - Ziehen aus Mailer, 379
 - Ziehen in den Dateimanager, 380
 - Ziehen in Mailer, 380
- Terminkalender auf Rechnern im Suspend-Modus, 579
- Terminliste
 - Anzeigen, 369
 - Drucken, 373
- Text
 - Ablegen, 351
 - Ausrichten, 354
 - Ausrichtung, 354
 - Ausschneiden und Einfügen, 341
 - Auswählen, 55, 64, 336
 - Auswählen von Zeichen, 64
 - Automatischer Umbruch, 334
 - Bearbeiten, 325
 - Bearbeiten in einem Feld, 64
 - Einfügen, 55
 - Einfügen in das Terminal-Fenster, 405
 - Eingeben, 333
 - Eingeben in ein Textfeld, 63
 - Kopieren, 341
 - Kopieren in ein Terminal-Fenster, 405
 - Kopieren und Einfügen aus mehreren Fenstern, 55
 - Löschen, 340
 - Markierung aufheben, 56
 - Suchen im Texteditor, 352
 - Ziehen, 351
- Texteditor
 - Bedienelement des vorderen Steuerbereichs, 325
 - Cursortasten, 334
 - Drucken eines Dokuments, 354

Texteditor (Fortsetzung)

- Eingeben von Text, 333
- Fenster, 326
- Formatieren von Dokumenten, 353, 354
- Menükurzwahltasten, 338
- Öffnen eines Dokuments, 327
- Rechtschreibprüfung, 343, 350
- Rechtschreibprüfung, Anpassen der Wörterbücher, 346, 350
- Schließen, 326
- Sonderzeichen, 334
- Speichern des Dokuments in der ursprünglichen Datei, 329
- Speichern eines Dokuments, 327
- Speichern eines Dokuments in einer neuen Datei, 328
- Starten, 325
- Starten in einer bestimmten Sprache, 609
- Statuszeile, 327
- UNIX (Emacs)-Tastenkombinationen, 339
- Verwenden mit anderen Anwendungen, 356
- Verwenden von „Rückgängig machen“ im, 341
- Zeilenumbruch, 334
- Zeilenumbruch an Fenster anpassen, Option, 334
- Ziehen und Ablegen im, 351

Textfelder, 59

Texthinweis, Bedienelement im Hauptsteuerbereich, 117

Themenanzeigebereich, 89

Themenliste, 89

Titelleiste, 50

Tonsignal als Erinnerungshinweis in Kalender, 367

Tools, Kalender, 390

Trennen-Support, 590

TTY-Aktivität, 580

U

- Überblick über die Dtpower Schnittstelle, 569
- Überblick über Power Management, 565
- Übergeordneter Ordner, Wechseln zu, 165
- Übernehmen einer Farbe aus dem Arbeitsbereich, 249

- Überschreibmodus im Texteditor, 340
- Uhr, Bedienelement im Hauptsteuerbereich, 117
- Umbenennen
 - Arbeitsbereiche, 58, 113, 603
 - Bedienelemente aus zusätzlichen Steuerbereichen, 114
 - Dateien, 157
 - Mailbox, 293
 - Objekte, 157
 - Ordner, 157
- Umbenennen von Arbeitsbereichen, 143
- Umkehren der Anzeige der Seitenreihenfolge, 448
- Umschalt-Power Key (Suspend), 582
- Unbeabsichtigte Eingabe, Vermeiden, 646
- UNIX-Tastenbelegung, 339
- Untergeordnete Prozesse
 - Definition, 516
 - Nachverfolgen in Prozess-Manager, 516
- Untermenü, Anwendungen, 68
- Unterordner, Wechseln in, 164
- Unterschiede in der Systemarchitektur
 - sun4m, 567
 - sun4u (vor Energy Star 3.0), 567
 - sun4u (vor Energy Star, v3), 567
- Unterschiedliche Systemarchitekturen, 566
- Unterschriften für E-Mail-Nachrichten
 - Automatisch in alle Nachrichten einfügen, 287
 - Einfügen in bestimmte Nachrichten, 287
 - Erstellen, 287
- Unterverzeichnisse, Wechseln in, 164

V

Verbergen

- Dateien, 199
- Objekte, 199
- Ordner, 199

Verborgene Dateien, 199

Vergleichen von Kalendern, 375

Vergleichen von Kalendern, Raster verwenden, 376

Vergrößerung von Symbolen, 433

Verknüpfung, symbolische erstellen, 163

- Verschieben
 - Bedienelemente in den Hauptsteuerbereich, 140
 - Dateien, 161
 - Fenster, 53, 600
 - Bereich eines Symbols, 431
 - Objekte, 161
 - Ordner, 161
 - Symbole, 53
 - Tastaturfokus, 597
 - Vorderer Steuerbereich, 115
 - Zusätzliche Steuerbereiche, 115
 - Versenden
 - Erinnerungsschreiben für Gruppentermine, 377
 - Kalender-Termin, 383
 - Kalender-Termine, 378
 - Version 3, Kalender, Konvertieren in Version 4, 392
 - Vertraulichkeit, Ändern der
 - Standardeinstellungen in Kalender, 381
 - Verwalten von Dateien, 43, 153
 - Verweigern des Zugriffs auf Ihren Kalender, 387
 - Verzeichnisse
 - Siehe* Ordner
 - Verzögern einer Fotografie, 457
 - Vorderer Steuerbereich, 42, 108
 - Adressen-Manager-Bedienelement, 496
 - Ändern des Druckers im, 319
 - Anwendungsmanager, Bedienungselement, 234
 - Ausführen von Anwendungen, 46
 - Bedienfeld Kalender, 359
 - Beenden, Bedienelement, 72, 80
 - Bildschirm Sperre, Bedienelement, 73
 - Bildschirm Sperreinstellungen, 256
 - Drucken über, 309, 310
 - Entfernen der Anpassungen, die über die grafische Benutzerschnittstelle vorgenommen wurden, 143
 - Hilfe, 115
 - Hilfe-Bedienelement, 132
 - Inhalt, 117
 - Karte suchen, Bedienelement, 496
 - Online-Hilfe, 115
 - Popup-Menüs, 111
 - Symboleditor-Bedienelement, 423
 - Vorderer Steuerbereich (Fortsetzung)
 - Symbolgröße, 116
 - Texteditor-Bedienelement, 325
 - Verschieben, 115
 - Wiederherstellen der Standardeinstellungen, 143
 - Vorderes Bedienfeld, Steuerung des
 - Dateimanagers, 149
 - Voreinstellungen, aktuelle im Dateimanager speichern, 198
 - Vorgänger, Anzeigen für einen Prozess, 516
- W**
- Wärmebeanspruchungs-Aspekte, 579
 - Wechsel-Datenträger
 - Anzeigen von Dateien und Ordnern, 204
 - Wechsel-Datenträgern, 202
 - Ziehen und Ablegen Verhalten, 202
 - Weitere Kriterien, Option in der Dateisuche, 191
 - Weiterleiten von Nachrichten, 269
 - Werkzeugleiste in Mailer, konfigurieren, 304
 - Wiederherstellen
 - Bildlaufleiste im Terminal-Fenster, 409
 - Fenster aus einem Symbol, 52, 600
 - Fenstersymbol, 52
 - Gelöschte Nachrichten, 271
 - Menüleiste im Terminal-Fenster, 408
 - Objekte im Papierkorb, 167
 - Palette, 250
 - Texteditor-Datei, 356
 - Wiederholter Anschlag, 645
 - Einstellen der Anfangsverzögerung, 646
 - Wiederholrate, 646
 - Wiederinbetriebnahme eines Systems aus dem Suspend-Zustand, 585
 - Wochenraster, Kalender-Wochenübersicht, 363
 - Wochenübersicht
 - Ändern der Zeitbegrenzungen, 382
 - Kalender, 363
 - Wochenraster, 363
 - World, Zugriff
 - Gewähren des Zugriffs für alle Benutzer, 384, 386
 - Wortumbruch, 334

X

Xhosted Anwendungen, 578
XLFD, 610
XmNinputMethod-Ressource, 613
XmNpreeditType-Ressource, 613
XMODIFIERS-Umgebungsvariable, 613
xmodmap-Befehl, 613

Z

Zeichen, Eingeben von Sonderzeichen, 73
Zeichenmarkierung für einen in einer
 Beantwortung enthaltenen Text, Ändern,
 302
Zeichensatz
 Ausgehende Nachricht, Ändern, 283
 Eingehender Nachricht, ändern, 267
Zeichensätze, Eingeben von Sonderzeichen,
 73
Zeichenwerkzeuge des Symboleditors, 425,
 426
Zeichnen eines Bildsymbols, 424
 Rückgängig, 427
Zeigen, um ein Fenster zu aktivieren, 258
Zeiger, Ändern der Maximalgeschwindigkeit,
 644
Zeigergeschwindigkeit
 Ändern, 644
 Ändern der maximalen, 644
Zeilenumbruch an Fenster anpassen, ein- und
 ausschalten, 334
Zeitzone in Kalender, 389
Ziehen, 40
 Abbrechen, 155
 Datei in den Texteditor, 351
 Dateien, 155
 Objekte, 155
 Ordner, 155
 Termin aus dem Kalender in den
 Dateimanager, 380
 Termin aus dem Kalender in Mailer, 380
 Termin aus Mailer in den Kalender, 379
 Termine aus dem Dateimanager auf den
 Kalender, 379
 Text, 351
Ziehen und Ablegen im Texteditor, 351
Zu wenig Speicherplatz, 593

Zugriff

Auf andere Kalender, 375
Auf Kalender, ändern, 383
Gewähren für Ihren Kalender, 383, 387
Verweigern auf Ihren Kalender, 387
Zugriff auf Dtpower, 568
Zugriffsrechte, 170
 Ändern von Basis-Zugriffsrechten, 171
 Maske, 182
Zugriffsrechte, Dialogfenster, 180, 181
Zugriffssteuerungslisten, 168, 172
 Ändern von Einträgen, 176
 Anzeigen, 174
 Einfügen von Einträgen, 175
 Löschen von Einträgen, 177
 Standard-Zugriffsrechte, 178
Zusatzauswahl, im Texteditor, 336
zusätzliche Steuerbereiche, 108
Zusätzliche Steuerbereiche, 42
zusätzliche Steuerbereiche, Anzeigen, 110
Zusätzliche Steuerbereiche
 Hinzufügen, 142
 Löschen, 142
 Öffnen und Schließen, 110
 Verschieben, 115
Zusätzlicher Steuerbereich
 Hinzufügen, 142
 Löschen, 142
Zusätzlicher Steuerbereich „Datei“, 43
Zusatztasten, 641
 Deaktivieren durch gleichzeitiges Drücken
 zweier Zusatztasten, 642
 Ton beim Drücken einer Zusatztaste, 642